1. számú melléklet a 194/2015(XI.30.)határozathoz

BALKÁNYI VÁROSI KÖNYVTÁR
ÉS
MŰVELŐDÉSI HÁZ

SZERVEZÉSI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2015.

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

(1)A szervezeti és működési szabályzat célja:

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Balkányi Városi Könyvtár és Művelődési Ház adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

(2)A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya:

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed a Városi Könyvtár és Művelődési Ház vezetőire és dolgozóira, az intézményben működő testületekre, szervezetekre, közösségekre, illetve az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre, számukra a jogszabályokban, képviselő-testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Területi hatálya kiterjed az intézmény működési területére. Időbeli hatálya/érvényessége határozatlan időre szól.

(3)Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok:

- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásról
- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről, valamint az azt módosító 2012. évi CLII. törvény
- 2011. évi CXCV. törvény, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 120/2014. (IV. 8.) Korm. rendelet a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről
- 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- 1/2000. (I. 14.) NKÖM rendelet a kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról
- 9/2014. (II. 3.) EMMI rendelet a könyvtári és a közművelődési érdekeltségnövelő támogatás, valamint a muzeális intézmények szakmai támogatásának szabályairól

2. INTÉZMÉNYI ALAPADATOK AZ ALAPÍTÓ OKIRAT SZERINT

Neve, címe: Balkányi Városi Könyvtár és Művelődési Ház

Székhelye: 4233 Balkány, Kossuth u. 1-3.

Címe: 4233 Balkány, Kossuth u. 1-3.

A könyvtár e-mail címe: balk.konyvtar@gmail.com

A könyvtár telefonszáma/ fax: 06-42-260-066

A Városi Könyvtár és művelődési ház alapítója, fenntartója, jogállása:

Alapításának éve: 2015.

Alapító határozat száma: 9 /2015.(II.12.)

Alapító szerve: Balkány Város Önkormányzata

Irányító szerv: Balkány Városi Önkormányzat Képviselő-testülete
4233 Balkány, Rákóczi u. 8.

Felügyelet szerve: Balkány Város Önkormányzata

Működési területe: Balkány Város Önkormányzat közigazgatási területe

Jogállása: Helyi önkormányzat által fenntartott önálló jogi személy

Gazdálkodási formája: Gazdasági szervezettel nem rendelkező önkormányzati költségvetési szerv, a pénzügyi-gazdasági feladatokat Balkány Város Önkormányzata látja el.

Jogszabályban meghatározott közfeladata: közművelődési és könyvtári tevékenység

A könyvtár számlaszáma: XY Bank : 0000000-00000000

Az intézmény törzskönyvi azonosító adatai:
Törzskönyvi azonosító szám: 000000
Adószáma: 00000000-0-00
KSH statisztikai számjel: 00000000-0000-000-00

Alaptevékenységi besorolás:
Államháztartási szakágazat 910100 Könyvtári, levéltári tevékenység

Kormányzati funkció:	082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása 082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme 082044 Könyvtári szolgáltatások 082091 Közművelődés-közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése 086020 Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése 086090 Mindenféle egyéb szabadidős szolgáltatás 086091 Közművelődés – közösségi, társadalmi részvétel fejlesztése 08609 Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása 086093 Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek 086094 Közművelődés – kulturális alapú gazdaságfejlesztés
Az intézmény vállalkozási tevékenysége:	vállalkozási tevékenységet nem folytat
Az intézmény engedélyezett létszáma:	2 fő

3. BÉLYEGZŐHASZNÁLAT

(1) **Hosszú /fej/ bélyegző:** Balkányi Városi Könyvtár és Művelődési Ház 4233 Balkány, Kossuth u. 1-3.

(2) **Körbélyegző:** Balkányi Városi Könyvtár és Művelődési Ház Balkány

(3) **A könyvek tulajdon bélyegzője:** Balkányi Városi Könyvtár és Művelődési Ház

(4) **A könyvtár és művelődési házi bélyegzők használatára jogosultak:**

- intézményvezető

Valamennyi cégszerű aláírásánál cégbélyegzőt (körbélyegzőt) kell használni. Bélyegző használatára az intézményvezető és a szakalkalmazott jogosult.

4. A KÖNYVTÁR KIADMÁNYOZÁSI JOGA

Balkányi Városi Könyvtár és Művelődési Ház vezetőjét illeti meg.

5. A KÖNYVTÁR ÉS MŰVELŐDÉSI HÁZ CÉLJA ÉS FELADATAI

(1) A könyvtár és művelődési ház alapvető célja:

a) A város kulturális életének szervezése.

b) A helyi hagyományok ápolása, megőrzése és a különböző közösségek működésének biztosítása.

c) A gyermek és felnőtt lakosság számára a kulturális értékek közvetítése, azok elsajátításának

d) és létrehozásának biztosítása, továbbá a művelődési igények felkeltése és kielégítése.

(2) A könyvtár és művelődési ház fő feladata:

A hatékony közművelődési munka végzése a meglévő személy, tárgyi, anyagi lehetőségekkel élve, továbbá dokumentumok gyűjtése, feldolgozása, megőrzése és rendelkezésre bocsátása.

(3) A nyilvános könyvtár alapfeladatai: (az 1997. évi CXL. törvény 55. § (1) bekezdés szerint)

a) a fenntartó által kiadott alapító okiratban és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott fő céljait küldetésnyilatkozatban közzé teszi,

b) gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja,

c) tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól,

d) biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését,

e) részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,

f) biztosítja az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét,

g) a könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában,

h) segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását, a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkérés lehetőségét,

i) kulturális, közösségi, közművelődési rendezvényeket és egyéb programokat szervez,

j) tudás-, információ- és kultúraközvetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez,

k) a szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi.

(1a) A nyilvános könyvtár az általa üzemeltetett, kiskorúak által is használható, internet-hozzáféréssel rendelkező számítógépek használatát a kiskorúak védelmét lehetővé tevő, könnyen telepíthető és használható, magyar nyelvű szoftverrel ellátva biztosítja a kiskorúak lelki, testi és értelmi fejlődésének védelme érdekében.

(5) További feladatai:

a) A város felnőtt és ifjúsági korosztálya számára színházi előadások, valamint óvodások, általános és középiskolai tanulók részére gyermek előadások szervezése.

b) A felnőttek és az ifjúság számára komolyzenei, valamint könnyűzenei hangversenyek szervezése.

c) Ismeretterjesztő előadások szervezése valamennyi korosztálynak.

d) Igény szerinti összejövetelek rendezése.

e) Részvétel a nemzeti ünnepek városi lebonyolításában.

f) A város kiemelt kulturális rendezvényeinek fő szervezője és megvalósítója.

g) A város művészeti csoportjai (fúvószenekar, felnőtt énekkar, gyermekkórus, néptánccsoportok mazsorett csoport és más közösségek) számára a működési feltételek biztosítása és rendezvényeik lebonyolítása.

h) A fenti közösségek szerepléshez juttatása, ajánlása, és az ezzel kapcsolatos technikai és szervezési feladatok ellátása.

i) Idegen nyelvek és egyéb hasznos ismeretek elsajátításának érdekében tanfolyamok szervezése.

j) A különböző klubok működési feltételeinek biztosítása.

k) A városban működő baráti körök, civil szerveződések működési feltételeinek megteremtése.

l) Kiállítások megrendezése.

m) A művelődési központ előterében bábszínházi előadások szervezése.

n) A város lakossága részére könyvtári szolgáltatások nyújtása

- könyvkölcsönzés;
- folyóirat kölcsönzés;
- könyvtárközi kölcsönzés;
- helyben olvasás;
- rendezvények szervezése (író-olvasó találkozók, könyvtári órák diákoknak, irodalmi estek, játszóház stb.);

- fénymásolás;
- tájékoztatás;
- irodalomkutatás;
- irodalomjegyzék készítése;
- kézikönyvek használata;
- katalógusok használata;
- videokazetták kölcsönzése.

(6) A szakfeladat megfelel a nyilvános könyvtár alapkövetelményeinek:

- mindenki által használható és megközelíthető,
- könyvtári szakembert alkalmaz,
- rendelkezik kizárólagosan könyvtári szolgáltatások céljaira alkalmas helyiséggel,
- rendszeresen, a felhasználók többsége számára megfelelő időpontban tart nyitva,
- helyben nyújtott alapszolgáltatásai ingyenesek,
- statisztikai adatokat szolgáltat,
- ellátja az 55. § (1) bekezdésében felsorolt alapfeladatokat.

6. A KÖNYVTÁR ÉS A MŰVELŐDÉSI HÁZ SZERVEZETI RENDJE

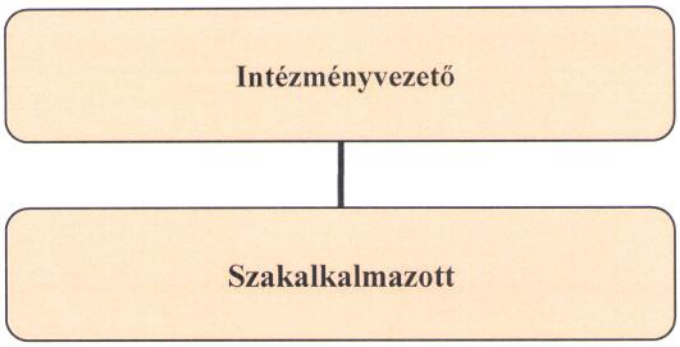
(1)A könyvtár és művelődési ház jogi és gazdálkodási helyzete:

A könyvtár és művelődési ház tevékenységét önállóan látja el.

Költségvetésének felhasználását, gazdálkodással kapcsolatos teendőit Balkány Város Önkormányzata által kiadott szabályzat útmutatásai alapján végzi.

(2)A könyvtár és művelődési ház szervezeti egységei, felépítése.

A könyvtár és művelődési ház belső szerkezeti egységeinek meghatározásánál legfontosabb alapelv, hogy a könyvtár és művelődési ház feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően, kimagasló színvonalon.



7. A KÖNYVTÁR ÉS MŰVELŐDÉSI HÁZ VEZETŐJE

(1) A könyvtár és művelődési ház felelős vezetője:

A vezető feladatai és hatásköre a polgármester által kiadott munkaköri leírásban találhatóak.

A könyvtár és művelődési ház vezetője felelős a könyvtár és művelődési ház szakszerű és törvényes működésért, az ésszerű és törvényes gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt a könyvtár és művelődési ház működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe.

(2) A dolgozók foglalkoztatása, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A könyvtár és művelődési ház vezetője képviseli a könyvtárat és művelődési házat. Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében a könyvtár és művelődési ház más alkalmazottjára átruházhatja.

A könyvtár és művelődési ház vezetőjének feladatkörébe tartozik különösen:

a) a könyvtár és művelődési ház dolgozóinak irányítása
b) az elvégzett munka ellenőrzése
c) a jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése
d) a rendelkezésre álló költségvetés alapján a könyvtár és művelődési házi működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
e) kapcsolat tartása és együttműködés a felügyeleti szervvel
f) munkaterv, beszámolók elkészítése, statisztika

g) tevékenységéről szóló éves beszámoló elkészítése Balkány Város Önkormányzata részére

(3) A könyvtár és művelődési ház vezető munkatársai:

A vezető feladatait közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint a könyvtár és művelődési ház vezető irányítás a szerint végzik.

Az összes közalkalmazott munkaköri leírása a Szervezeti és Működési Szabályzat 1. sz. függelékében találhatók.

A dolgozók feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz.

(4) Helyettesítési rend:

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges, vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

8. A KÖNYVTÁR ÉS A MŰVELŐDÉSI HÁZ MUNKARENDJE

(1) A közalkalmazottak munkaideje, munkarendje:

a) A munkafegyelem biztosítása minden dolgozó kötelessége. A könyvtár és művelődési ház minden dolgozójának kötelessége a Szervezeti és Működési Szabályzatban leírtak betartása, a beosztásból adódó munkák teljesítése, a megvalósítás folyamán a takarékosság szem előtt tartása.

b) A dolgozó közalkalmazotti viszonya kinevezés útján jön létre, melyre a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény rendelkezései az irányadóak. A kinevezés a vezető hatáskörébe tartozik.

c) A közalkalmazotti viszony létrejöttekor az igazgató köteles meghatározni a dolgozó munkakörét, munkabérét, ki kell oktatni a rábízott feladatok végrehajtásáról, a baleset és tűzvédelmi szabályokról.

d) A dolgozó lakcímét és annak változását köteles a könyvtár és művelődési háznak azonnal bejelenteni.

e) A törvényes munkaidő a könyvtár és művelődési házban, a heti öt, ill. hat munkanapot figyelembe véve heti 40 óra.

f) A napi munkaidőbe beleszámít naponta 30 perc étkezési szünet.

g) A könyvtár és művelődési ház dolgozói munkaidejének kezdetét és végét a vezető állapítja meg a törvényes rendelkezések figyelembevételével.

h) A munkaidő ellenőrzése jelenléti ívek felhasználásával történik, abba hamis adatok bevitele fegyelmi felelősséget von maga után.

i) Túlmunkát, továbbá munkaszüneti napokon és pihenőnapokon munkát végezni csak az igazgató rendelkezése alapján szabad. A pihenőnapok kiadását az igazgató határozza meg.

j) A dolgozót minden közalkalmazotti viszonyban töltött naptári évben rendes szabadság illeti meg, amely pótszabadsággal egészül ki. Az alap- és pótszabadság mértékét a közalkalmazotti törvény határozza meg.

k) A közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos bármely kérdésben, a többször módosított 1992. évi XXXIII. tv-ben meghatározottak az irányadók.

9. A KÖNYVTÁR ÉS A MŰVELŐDÉSI HÁZ ÜGYVITELI RENDJE

(1) A könyvtár és művelődési ház számára érkező postát és egyéb küldeményeket a vezető által kijelölt személyek veszik át.

(2) Az átvett küldeményeket a vezetőnek kell átadni, aki megtekintés után az ügyintézőnek továbbítja.

(3) A fontos leveleket, küldeményeket iktatni kell, Az iratokból csak hivatalos használat céljából lehet másolatot kiadni.

(4) A könyvtár és művelődési ház bélyegzőiről nyilvántartást kell vezetni.

(5) A kimenő leveleket a vezető aláírásával lehet elküldeni, minden esetben be kell iktatni.

(6) A könyvtár és művelődési ház területén záróráig ügyeletet kell tartani. Az ügyeletes felelős a könyvtár és művelődési ház zavartalan működéséért, a társadalmi tulajdon védelméért, a nyitvatartási idő betartásáért. Ilyen minőségben teljes felelősséggel intézkedik a könyvtár és művelődési ház érdekében. Az ügyeleti ideje alatt történtekről köteles beszámolni az vezetőnek. A magán távbeszélés díját a könyvtár és művelődési ház pénztárába köteles befizetni a dolgozó.

10. A KÖNYVTÁR ÉS A MŰVELŐDÉSI HÁZ EGYÜTTMŰKÖDÉSE MÁS SZERVEKKEL

(1) A könyvtár és művelődési ház feladatának eredményes ellátása érdekében sokoldalú kapcsolatot alakít ki a város területén működő gazdasági egységekkel, oktatási intézményekkel, vállalkozókkal, civil szervezetekkel.

(2) A munkahelyek vezetőit a könyvtár és művelődési ház tájékoztatja az induló tanfolyamokról, előadásokról, programokról, rendezvényekről, és felméri a munkahelyek igényeit.

(3) Lehetősége van arra, hogy vállalatok, iskolák esetenként a könyvtár és művelődési házban bonyolítsák le kulturális és egyéb rendezvényeiket.

(4) Az együttműködés kiterjed: tervezésre, programok kialakítására, információ cserére, a város egészét érintő társadalmi, nemzeti ünnepekre

11. A KÖNYVTÁR ÉS A MŰVELŐDÉSI HÁZ GAZDÁLKODÁSI RENDJE

(1) **A könyvtár és művelődési ház alaptevékenysége:** 2015. március 1. napjától

12. A KÖNYVTÁR ÉS A MŰVELŐDÉSI HÁZ KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSA ÉS UTALVÁNYOZÁSI RENDJE

(1) **Kötelezettségvállalás:**

Költségvetési szerv nevében fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni a vezető jogosult. A kötelezettségvállalásnak elő irányzat felhasználási terven kell alapulnia.

(2) **Érvényesítés:**

Érvényesítést csak ezzel írásban megbízott pénzügyi-számviteli szakképesítésű dolgozó végezhet.

(3) **Utalványozás:**

Utalványozásra a kötelezettségvállaló személy jogosult. A vezető részére történő kifizetéseknél a gazdasági vezető az utalványozásra jogosult.

(4) Ellenjegyzés:

A kötelezettségvállalások és utalványozások ellenjegyzésre a gazdasági vezető jogosult.

(5) Aláírási rend:

A dokumentumok, levelek a vezető aláírásával kerülhetnek sokszorosításra.

13. A KÖNYVTÁR ÉS MŰVELŐDÉSI HÁZ HELYISÉGEINEK BÉRBEADÁSA

(1) Amennyibe a könyvtár és művelődési ház rendeltetés szerinti működését nem zavarja - az intézménnyel kötött érvényes bérleti szerződés birtokában lehetséges a szerződésben megadott feltételek mellett. Szerződéskötéskor a könyvtár és művelődési házat a vezető képviseli.

(2) Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseinek, felszereléseinek épségéért, rendjéért a használatba vevő - a használatbavétel ideje alatt - anyagilag felelős.

(3) Az egyes helyiségek berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak vezetői engedéllyel, átvételi elismervény ellenében szabad.

(4) Bérleti díj helyiségenként történő meghatározása: *függelék* szerint

14. AZ INTÉZMÉNY SZOLGÁLTATÁSAI, A KÖNYVTÁR ÉS MŰVELŐDÉSI HÁZ HASZNÁLATA

A könyvtárhasználót regisztráció nélkül, térítésmentesen illetik meg a következő szolgáltatások:

- Csoportos látogatás
- Állományfeltáró eszközök (elektronikus katalógusok) használata;
- Információ a könyvtár és a magyar könyvtári rendszer szolgáltatásairól.
- Könyvtári rendezvények látogatása

Regisztrációhoz(beiratkozáshoz) kötődő térítésmentes alapszolgáltatások:

- Könyvtári anyagok helyben használata;
- Helyismereti dokumentumok helyben használata;
- Könyvtári anyagok kölcsönzése;
- Folyóiratok helyben olvasása

- Saját-és más könyvtárak dokumentumbázisaira támaszkodó bibliográfiai, dokumentációs és közhasznú információszolgáltatás;
- Informatikai szolgáltatás, helyi és vásárolt adatbázisok használata.

Ezeket a szolgáltatásokat a könyvtár nyitvatartási idejében folyamatosan, térítésmentesen biztosítja.

(1) A könyvtár és művelődési ház használati szabálya, házirendje tartalmazzák a könyvtár és művelődési házban látogatók jogait és kötelességeit, valamint a könyvtár és művelődési ház belső rendjének, életének részletes szabályozását.

(2) A rendszabályok betartása kötelező, erre elsősorban minden látogató maga, másodsorban a könyvtár és művelődési ház dolgozói /ügyeletes/ ügyelnek. A könyvtárhasználati szabályzatot és a művelődési ház házirendjét - melyet a vezetője készít el- az SZMSZ 2. és 8. számú melléklete tartalmazza.

(3) A könyvtár gyűjtőköre, a könyvtári állomány tagolódása, a dokumentumok beszerzése, nyilvántartása és feltárása

A könyvtár a nyilvános könyvtári ellátásról szóló törvény szellemében a teljesség igényével gyűjti a magyar kulturális értékeket hordozó könyvtári dokumentumokat, azokat feltárja és használói rendelkezésére bocsátja.

Gyűjtőkörébe az alábbi anyagok tartoznak:

- Nyomtatott könyv, folyóirat, hírlap és egyéb időszaki kiadványok;
- Zenemű, térkép, plakát, röpirat- és más aprónyomtatvány, valamint egyéb nyomdai sokszorosítvány;
- Nem nyomdai úton terjesztés céljából előállított szöveges-, képi-, hang-,adat- és optikai rögzítés;
- Helytörténeti értékű iratok, könyvek;
- a könyvtár, mint a térség meghatározó könyvtára, állományfejlesztése során figyelembe veszi Balkány és környéke lakosságának igényeit, figyelemmel kíséri az általános és középfokú oktatás követelményeit, gyűjti azokat a szakirodalmakat, melyek általános szinten szükségesek egy – egy szakterület megismeréséhez. Figyelemmel kíséri a felsőfokú képzésben résztvevők igényeit.
- a könyvtár saját adatbázist épít a könyvtár dokumentumállományáról,
- a könyvtárnak törekedni kell arra, hogy a könyvtár információs szolgáltatásainak egy része az
- egyes háztartásokból is elérhető legyen.

Az egyes dokumentumok gyűjtésének mélységét, feltárásának módját, a beszerzés folyamatát részletesen az SZMSZ mellékletét képező Gyűjtőköri szabályzat tartalmazza.

15. NYITVATARTÁSI IDŐ

Művelődési Ház:

Hétköznap:	8:00 - 16:00 (programhoz kötötten)
Szombaton:	programhoz kötötten.
Vasárnap:	programhoz kötötten.

Városi Könyvtár:

Hétfőtől – Péntekig: 8:00 - 16:00

(1) A könyvtár és művelődési ház minden dolgozója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- a könyvtár és művelődési ház rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiával való takarékoskodásért,
- a tűz és balesetvédelmi szabályok betartásáért.

(2) Vagyonvédelmi okok miatt a könyvtár és művelődési ház területén nyitvatartási időn túl idegen személy /művészeti vezetői/ csak engedéllyel tartózkodhat.

(3) Belépődíjak: A programokról szóló belépődíjak mértékét a vezető állapítja meg.

17. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

(1) Jelen SZMSZ a felügyeleti szerv jóváhagyását követő napon lép hatályba.

(2) A könyvtár és művelődési ház eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket - mint pl. a belső ellenőrzés szabályozását, az iratkezelés, pénzkezelés, bizonylatolás stb.-önálló szabályzatok tartalmazzák a Szervezeti és Működési Szabályzatának függelékeiként.

(3) Az SZMSZ mellékleteinek valamint függelékeinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

(4) A függelékben található szabályzatok jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy a könyvtár és művelődési ház felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

(5) A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

(6) A Szervezeti és Működési Szabályzat a kötelező függelékekkel rendelkezik:

1./ sz. függelék: Munkaköri leírások

2./ sz. függelék: Házirend,

3./ sz. függelék: Belső ellenőrzési szabályzat

4./ sz. függelék: Leltározási Szabályzat

5./ sz. függelék: Selejtezési Szabályzat

6./ sz. függelék: MUNKAVÉDELMI szabályzat

7./ sz. függelék: Tűzvédelmi Szabályzat

8./ sz. függelék: Könyvtárhasználati Szabályzat

9./ sz. függelék: Gyűjtőköri Szabályzat

(7) Egyéb függelékek:

10/sz. függelék: Bérleti díjak meghatározása

(8) A Szervezeti és Működési Szabályzat függelékeinek elkészítéséről az intézményvezető gondoskodik.

Balkány, 2015. november 30.

BALKÁNY VÁROS KÉPVISELŐ-TESTÜLETE

P.H

Pálosi László
polgármester

Karóczkai Istvánné
jegyző

ZÁRADÉK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat Balkány Város Önkormányzatának képviselő testülete a ..... számú határozatával jóváhagyta, a szabályzat 2015. .....-én lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Pálosi László
polgármester

Karóczkai Istvánné
jegyző