

Dr. Borzsák István Városi Könyvtár és Helytörténeti Kiállítás

(2200 Monor, Kossuth L. u. 88. sz.)

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



MONOR, 2014. szeptember 25.

Készítette: Hajdú Zoltánné igazgató

Szervezeti és Működési Szabályzat felépítése

I. Általános rendelkezések

Fenntartói jóváhagyás

Az SZMSZ kihirdetése

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény alapadatai

II. Az intézmény feladatai, szolgáltatásai

A Dr. Borzsák István Városi Könyvtár és Helytörténeti Kiállítás alapfunkciói

Kiegészítő funkciók

Gyűjtőkör, a könyvtár állománya

A könyvtár szolgáltatásai, a könyvtár használata

III. Az intézmény szervezete

IV. Az intézményt érintő további rendelkezések

I. Általános rendelkezések

Fenntartói jóváhagyás

A Dr. Borzsák István Városi Könyvtár és Helytörténeti Kiállítás Szervezeti és Működési Szabályzata Monor Város Önkormányzatának Képviselő - testülete, (mint fenntartó) 2014. szeptember hónap 25. napján hozott, jóváhagyó 410/2014. (IX.25.) sz. testületi határozatával lépett hatályba, és ezzel egyidejűleg hatályát veszti az intézmény 48/2010. (II. 11.) számú testületi határozattal elfogadott előző Szervezeti és Működési Szabályzata.

Az SZMSZ kihirdetése

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletét képező belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára nézve kötelező érvényű, rendelkezéseit a fenntartói jóváhagyó döntéstől alkalmazni kell.

Az SZMSZ-t az intézmény igazgatója mindenki számára nyilvánossá teszi és kötelezi az intézmény dolgozóit a szabályzatok megismerésére és betartására.

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait, szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait. Keretet biztosít az intézmény által önállóan kidolgozott belső szabályzatok megalkotásához, az intézmény megfelelő szakmai és gazdasági működése érdekében.

Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapl dokumentumok határozzák meg.

Az intézményt Monor Város Önkormányzata alapította.

Az érvényben lévő Alapító Okiratot Monor Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 219/2013. (V. 9.) számú testületi határozatával hagyta jóvá.

Az intézmény alapadatai

A könyvtár neve: Dr. Borzsák István Városi Könyvtár és Helytörténeti Kiállítás

A könyvtár működésének helye és címe: 2200 Monor, Kossuth L. u. 88.

A könyvtár levélcíme: 2201 Monor, Pf. 38.

A könyvtár telefonszámai: Tel./fax: 29/412-585 (igazgató);
Telefon: 29/412-246

A helytörténeti kiállítás működésének helye, címe és telefonszáma:

2200 Monor, Kossuth u. 84. sz. tel.: 29/416-594

A könyvtár E-mail címe: monorkonyvtar@monorkonyvtar.hu

A könyvtár URL címe: www.monorkonyvtar.hu

Az alapításáról rendelkező jogszabály megjelölése:

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 7. pontja,

- a muzeális intézményekről és a nyilvános könyvtári ellátás, könyvtári rendszer szervezete és működéséről szóló 1997. évi CXL. törvény 37/A. § - a, a 38. § - a, 53. § (2) bekezdése, 64. § (1) – (2) bekezdései, az 55.§ -a , 56. §-a és a 76. §- a.

Szervezeti egységek megnevezése:

- Városi Könyvtár

- Helytörténeti Kiállítás

A könyvtár alapításának időpontja:1953.

A könyvtár törzsszáma: 652335

Az intézmény típusa: Nyilvános, városi közművelődési könyvtár

Az intézmény működési területe: Monor város közigazgatási területe

Az intézmény fenntartója:

Monor Város Önkormányzata
2200 Monor, Kossuth Lajos u. 78-80.

Az intézmény felügyeletét gyakorló szerv:

Monor Város Önkormányzata
2200 Monor, Kossuth Lajos u. 78-80.

Jogszabályban meghatározott közfeladata:

Közgyűjtemény, könyvtári, levéltári tevékenység a muzeális intézményekről és nyilvános könyvtári ellátás, könyvtári rendszer szervezete és működéséről szóló 1997. évi CXL tv. 55. §, 65.§ és 67 §-ban foglaltak szerint. Az Intézmény működteti a „Helytörténeti Gyűjtemény” megnevezésű – az 1997. évi CXL. törvény 38. §-a szerint „muzeális intézménynek” nem minősülő várostörténeti gyűjteményt.

Az intézmény alaptevékenysége:

Alaptevékenység államháztartási szakágazata: 910100 Könyvtári, levéltári tevékenység

Kormányzati funkciók:

082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása

082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme

082044 Könyvtári szolgáltatások

082070 Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése és megóvása

Beszerzett kötetek száma: szakleltár szerint

Alapítói jogokkal felruházott irányító szerv neve, székhelye:

Monor Város Önkormányzata

Székhelye: 2200 Monor, Kossuth Lajos u. 78-80.

Az intézmény fenntartója: Monor Város Önkormányzata

Alapító szerve: Monor Nagyközségi Tanács

Felügyeleti szerve: Monor Város Önkormányzat Képviselő-testülete

Az intézmény gazdálkodása megszervezésének módja:

A költségvetési szerv saját gazdasági szervezettel nem rendelkezik. Az intézmény pénzügyi – gazdálkodási (gazdasági szervezeti) feladatait Monori Polgármesteri Hivatal látja el a 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 10. § (1) bekezdés a.) pontja alapján a 10. § (4) bekezdésében foglalt megállapodás szerint, mely az intézmény szakmai önállóságát nem érinti.

Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje:

Pályázat alapján, határozott időre szóló megbízás.

Az intézmény igazgatóját a Képviselő-testület bízza meg nyilvános pályázati eljárás útján. A pályázati eljárással kapcsolatos feladatokat a jegyző látja el. Az intézményvezető felett a főbb munkáltatói jogokat (kinevezés, felmentés, fegyelmi eljárás, kártérítési eljárás, jogviszony viszony megszüntetése, összeférhetetlenségi eljárás) a Képviselő-testület, az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony megjelölése:

Foglalkoztatottjainak jogviszonya alapesetben közalkalmazott, melyekre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény az irányadó. Egyes foglalkoztatottjainak a jogviszonya munkavállaló, melyekre nézve a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény az irányadó. Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi. V. törvény (pl. megbízási jogviszony) az irányadó. Az intézmény foglalkoztatottjai vonatkozásában a munkáltatói jogkört az intézmény igazgatója gyakorolja.

Az intézményi vagyonnal kapcsolatos rendelkezési jogok:

A feladat ellátást szolgáló alapításkori - alapító okirat jóváhagyásakor meglévő - ingatlan és ingó vagyon az alapító tulajdona. A vagyon feletti rendelkezési jog a tulajdonost illeti meg. A vagyonnal kapcsolatos jogviszonyokra a hatályos jogszabályok (beleértve a fenntartó vagyonrendeletét is) vonatkoznak.

Az Intézmény használatában álló ingatlanvagyon:

- Monor, Kossuth L. u. 88. szám alatti ingatlan („Könyvtár”), (mint székhely), (monori 6752 hrsz),

- Monor, Kossuth L. u. 84. szám alatti ingatlan 6707/4/A-1 hrsz-ú ingatlan albetéte („Helytörténeti gyűjtemény”).

Az intézményben engedélyezett az intézmény feladatkörével összhangban álló belső szervezésű, vagy esetenként külső szervezésű rendezvények lebonyolítása. E célra az Intézményvezető (Igazgató) díjmentesen biztosítja az adott időpontban rendelkezésre álló helyiséget.

Egyéb (ingó) vagyon: a vagyonyilvántartás (leltár) szerint.

II. Az intézmény feladatai, szolgáltatásai

A Dr. Borzsák István Városi Könyvtár és Helytörténeti Kiállítás alapfunkciói

A városi könyvtár működését a "Muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről" szóló 1997. évi CXL. törvény szabályozza. Az intézmény általános gyűjtőkörű, városi nyilvános közkönyvtár. Alapfokú ellátást biztosít a város felnőtt és gyermek lakossága részére. Igazodik a helyi igényekhez, és az országos könyvtári és információs rendszer tagjaként biztosítja az állampolgárok számára az információhoz való hozzáférést. Mint nyilvános könyvtár bárki számára hozzáférhető, könnyen megközelíthető.

A könyvtár alapfeladatai:

- Tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól.
- Biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését.
- Részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.
- Gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza, és rendelkezésre bocsátja.
- Szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja.
- Közhasznú információs szolgáltatást nyújt.
- Helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt, azokat feldolgozza, széles körben ismertté teszi
- A helytörténeti kutatásokat koordinálja.
- A képzést és az átképzést, az egzisztenciális kérdések megoldását segítő információkat, dokumentumokat gyűjti és hozzáférhetővé teszi.
- Időszaki kiadványokat járát, azokat hozzáférhetővé teszi. Az értékes időszaki kiadványokat megőrzi, használatra feltárja.
- Tevékenységét összehangolja az oktatási és más közművelődési intézményekkel, akikkel munkakapcsolatot tart fenn.
- Az egyes használói rétegek igényeinek kielégítésére célszerűen kialakított övezeteket tart fenn: gyermekrészleg, helyismereti gyűjtemény, folyóirat-olvasó, közhasznú információk, internet-szolgáltatás, olvasóterem-használat és zenetár.
- Kiállításokat szervez, rendez.
- Az olvasószolgálat keretében tanácsadó, ajánló, tájékoztató szolgálatot, irodalomkutatást végez.
- Vezeti a könyvtár statisztikai adatait, összesíti, kérésre szolgáltatja azokat.

Kiegészítő funkciók:

A Dr. Borzsák István Városi Könyvtár és Helytörténeti Kiállítás helyet ad a művelődő, önképző és társaskörök működéséhez. Kulturális rendezvények szervezésével színesíti a város

életét.

A szabadidő hasznos eltöltésének lehetőségeit biztosítja.

Gyűjtőkör, a könyvtár állománya

Az alap-és kiegészítő funkciók ellátásának megfelelően alakítja a könyvtár a gyűjtőkörét, gyűjti állományát, amelyet feltár. A saját állományát és a könyvtári rendszer lehetőségeit szolgáltatásain keresztül juttatja el a használókhoz.

A könyvtár gyűjtőköre:

A Városi Könyvtár általános gyűjtőkörű, nyilvános városi közkönyvtár. Feladata a városban élők könyvtári, könyvtárhasználati, információs és tájékoztatási igényeinek megfelelő ellátása. A könyvtár gyűjtőköréről részletesen a „Gyűjtőköri szabályzat” rendelkezik.

A könyvtár állománya:

A könyvtár állományának gyarapításakor és dokumentumainak arányos fejlesztése érdekében figyelembe veszi a használók igényeit, a város foglalkoztatási, képzettségi, demográfiai összetételét, érdeklődési körét.

Az intézmény gyűjteménye a könyvtárat használó olvasók igényeit figyelembe véve minden ismeretágra kiterjed. Az állomány bővülését, fejlesztésének mértékét a Monor Város Önkormányzata által elfogadott éves költségvetés határozza meg.

Az állomány nyilvántartása:

A tartós használatra szánt dokumentumok végleges nyilvántartásba kerülnek, amelynek eszközei:

- egyedi nyilvántartás (címleltárkönyv)

Az egyedi nyilvántartás megmutatja, hogy konkrétan mely művek alkotják a könyvtár állományát, mikor, honnan, milyen értékben kerültek a gyűjteménybe. Különböző dokumentumtípusokra külön-külön egyedi nyilvántartást vezet.

- csoportos nyilvántartás

A csoportos Leltárkönyv gyarapodási részében a dokumentumok szállítmányonként kerülnek bejegyzésre. A csoportos leltárkönyv törlési részébe kerülnek (törlési jegyzékként) az állományból kivont dokumentumok Az összegző rész egy-egy év gyarapodásait illetve csökkenéseit tartalmazza, ami az állomány statisztikai áttekintést segíti. Egyenlegükből a könyvtár mindenkor dokumentum állománya állapítható meg.

A feltárás **Szikla** integrált könyvtári rendszer támogatásával biztosítja a „többszempontú” visszakereshetőséget. A könyvtár teljes állománya digitálisan feltárt.

- **Az állomány ellenőrzése:**

A könyvtári állomány ellenőrzésének szabályait a 3/1975. KM-PM együttes rendelete (állományvédelmi rendelet) tartalmazza, ami kimondja, hogy az állományellenőrzés során az állományt össze kell hasonlítani a szakszerűen vezetett nyilvántartásokkal. Ezt a munkát a rendeletben előírt időszakban és módon kell elvégezni.

- **Állományapasztás:**

Az állományapasztásra, az állományból való törlésre vonatkozó jogi szabályozást szintén a 3/1975-ös állományvédelmi rendelet szabályozza. Ennek értelmében a dokumentumokat az alábbi címen lehet törölni a nyilvántartásból:

- selejtezés (ha a dokumentum már alkalmatlanná válik a rendeltetésszerű használatra, pl. rongálódott, elavult, csökkent iránta a kereslet, stb.)
- egyéb ok (elháríthatatlan esemény, bűncselekmény, pénzben megtérített követelés, behajthatatlan követelés, hiány)

A kivonásra szánt dokumentumokról törlési jegyzék készül. A törlés tényét az egyedi nyilvántartásban is jelölni kell, valamint integrált rendszer esetén a dokumentum bibliográfiai rekordjait az adatbázisban módosítani kell.

Az állományalakítás szerves részét képezi az elavult, feleslegessé vált illetve a fizikailag elhasználdott dokumentumok folyamatos kivonása.

- **Az állomány védelme:**

Cél, az intézményben olyan feltételeket biztosítani, intézkedéseket és tevékenységeket fogantatosítani, amelyek lehetővé teszik, és elősegítik, a könyvtárban lévő dokumentumok hosszú távú használhatóságát és állapotának megőrzését a jövő számára. Az állományvédelemnek két fő területe van: a megelőző és a helyreállító tevékenység.

A *megelőző tevékenység* célja, a dokumentumok állapot romlásának megakadályozása vagy a romlás ütemének lassítása, valamint olyan biztonsági feltételek megteremtése, ami a dokumentumok eltűnését, *elvesztését* megakadályozza az állapotuktól *függetlenül*.

A *helyreállító-javító tevékenység* feladata, hogy a többé vagy kevésbé megrongálódott, tönkrement *állapotú* dokumentumokat kijavítsa, restaurálja.

Az intézmény a vonatkozó jogszabályok és a jelen szabályzat szerinti a teljes könyvtári állományt érintő leltárfelvételi kötelezettségét akként kell megszervezni, hogy az az intézmény nyitva tartását, szolgáltatásának a lakosság általi igénybe vételét és a mindennapi működését ne zavarja, illetve ne veszélyeztesse. A tevékenység ekként történő megszervezéséért az intézményvezető (igazgató) felelős.

A könyvtár szolgáltatásai, a könyvtár használata

Személyi adatok regisztrálása nélkül is igénybe vehető szolgáltatások:

- könyvtárlátogatás ismerkedés a könyvtárral, nézelődés, tájékozódás
- kijelölt gyűjtemények helyben használata olvasás, böngészés a szabadpolcon elhelyezett könyvek között)
- állományfeltáró eszközök, katalógusok használata
- tájékoztató szolgálat igénybe vétele, információ kérése a könyvtár és az egész könyvtári rendszer szolgáltatásairól
- közhasznú információk szerzése (menetrendek, jegyzékek, listák, katalógusok, képviselőtestületi ülések előterjesztései... stb.)
- könyvtári rendezvények látogatása

Csak beiratkozott olvasók által igénybe vehető szolgáltatások.

- dokumentumok kölcsönzése (AV dokumentumok külön szabályozás szerint)
- könyvtárközi kölcsönzés (eredetiben vagy másolatban, de a postaköltség az olvasót terheli)
- kölcsönzési előjegyzés, értesítés az előjegyzett műről

- kölcsönzési idő meghosszabbítása (személyesen, telefonon, E-mailen)
- témafigyelés

Külön szabályozás alapján vehetők igénybe a következő szolgáltatások

- másolatszolgáltatás írott, nyomtatott szövegről
 - irodalomkutatás
 - számítógépes információ és használat (Internet-használat 300 Ft/óra)
 - bibliográfiák összeállítása
- A fenti szolgáltatásokról a „Könyvtárhasználati szabályzat” valamint a „A számítógépek használatának rendje” rendelkezik.

A könyvtár nyilvános rendezvényei.

- oktatást, önművelődést, elősegítő rendezvények
- irodalmat és könyvtárat népszerűsítő rendezvények
- kiállítások

A könyvtár nyitvatartási rendje:

Hétfő:	10 – 17
Kedd:	10 – 17
Szerda:	8 – 12
Csütörtök:	10 – 17
Péntek:	10 – 17
Szombat:	8 – 12

A helytörténeti kiállítás nyitvatartási rendje:

Kedd:	11 – 16
Szerda:	12 – 14
Csütörtök:	14 – 17

A könyvtár teljes nyitvatartási idejében nyújtja szolgáltatásait.

A helyben használat: a gyűjtött anyagok megtekintése, tanulmányozása mindkét szolgáltató területen ingyenesen, korlátozás nélkül elérhető.

A bejelentett csoportok aktív fogadása, foglalkozások tartása, a tájékoztatás is ingyenes szolgáltatásunk.

A könyvtár használatának szabályozása

A könyvtárat lakóhelytől függetlenül bárki látogathatja, és szolgáltatásait igénybe veheti, aki a használat elemi szabályait betartja. A szolgáltatások igénybevételének feltételeit a „Könyvtárhasználati Szabályzat” és „A Kiállítás Látogatásainak Szabályzata” tartalmazza.

A felnőtt és a gyermek részleg a teljes nyitvatartási időben korlátozás nélkül az olvasók rendelkezésére áll, kivéve a könyvtár saját rendezvényeinek zavartalan lebonyolítása időszakában.

A könyvtárba történő beiratkozás díjtételei:

16 éven aluliaknak és 70 éven felülieknek ingyenes a beiratkozás és a kölcsönzés. Diákoknak 16 év felett és nyugdíjasoknak 70 év alatt 600 Ft a kedvezményes a beiratkozás éves tagdíja, míg a többi használonak 1000 Ft a beiratkozás éves tagdíja,

de a kölcsönzés ez esetben díjmentes.

A beírt olvasó a személyi adataiban történt változásokat köteles bejelenteni.

Minden beiratkozott olvasó egyedi azonosítóval olvasójegyet kap, amit kölcsönzéskor fel kell mutatnia. Olvasójegy nélkül nem lehet dokumentumot kölcsönözni. Az első olvasójegy ingyenes, azonban elvesztése esetén újat válthat, aminek térítési díjáról a „Könyvtárhasználati szabályzat” ad tájékoztatást.

A könyvek kölcsönzési ideje 28 nap, ami kérésre kétszer meghosszabbítható alkalmanként újabb 28 napra. Felnőtteknél maximum 10, míg gyerekeknél 6 darab könyv lehet egyszerre.

Segéd- és kézikönyvtári anyagot zárástól nyitásig lehet elvinni. Nyitásra vissza nem hozott könyvekért naponta késedelmi díjat kell fizetni, aminek mértékét a „Könyvtárhasználati szabályzat” tartalmazza.

Lexikonokat, enciklopédiákat, védett könyveket, helytörténeti dokumentumokat nem lehet kikölcsönözni.

A megkésve visszahozott könyvekért az olvasónak késedelmi díjat kell fizetnie, melynek megállapítását a Szikla rendszer végzi. A késedelmi díj mértékét a „Könyvtárhasználati szabályzat” tartalmazza.

A kölcsönzés szabályai dokumentum-típusonként eltérőek. A nyomtatott dokumentumok (könyvek, bekötött időszaki kiadványok) kölcsönzése ingyenes. A nem hagyományos dokumentumok (Hanglemez, Audio CD, Video, Hangos könyvek, CD-ROM, DVD) kölcsönzése a Zenetárba való beiratkozás után tehető meg. (1000 Ft az éves tagdíj).

A kölcsönzött könyvek elvesztése vagy megrongálódása esetén a kárt az olvasónak kell megtérítenie azonos példánnyal pótolni, vagy az új dokumentum beszerzési árán megtéríteni.

A „Könyvtárhasználati szabályzatot” a könyvtárban jól látható helyen mindenki számára hozzáférhetővé kell tenni. Tartalmáért egyszemélyi felelős az intézmény igazgatója. A térítési díjak megállapításánál messzemenőig figyelembe kell venni a helyi viszonyokat, könyvtárhasználói igényeket, fizetőképes kereslet és infláció mértékét, valamint az intézmény gazdasági helyzetét. A díjak mértékéről az igazgató dönt az intézményi munkaértekezlet és a fenntartóval (polgármesterrel) történt egyeztetést követően.

III. Az intézmény szervezete

Az intézmény engedélyezett létszáma: 5,5 fő

- munkakörök szerint:

1 fő intézményvezető (igazgató),
4 fő könyvtáros,
0,5 fő takarító.

A könyvtár munkatársai közvetlenül az intézmény igazgatója irányítása alatt dolgoznak.

Az igazgatás feladata:

- Állománygyarapítás jóváhagyása, ügyvitel, kapcsolattartás a gazdálkodással, a fenntartóval, a Polgármesteri Hivatallal, a város vezetésével
- Technikai feladatok, karbantartás és takarítás felügyelete
- Helyismereti anyag gyarapítása
- Összehangolja és részt vesz a könyvtár munkafolyamataiban

Az olvasószolgálat és tájékoztatás feladata:

- Tájékoztatás és információnyújtás
- Felnőttek és gyermekek olvasószolgálat
- Internet-használat felügyelete

Az irányítást az igazgató látja el, akinek távollétében a Tájékoztató könyvtáros I, ha ő sincs, akkor a Tájékoztató könyvtáros II. helyettesíti.

A könyvtár munkaszervezeti felépítését a munkatársak feladatait, valamint a munkakörök betöltéséhez szükséges képzési feltételeket a rendeletek szabályozzák.

Az intézmény dolgozói egyedi, rugalmas munkarend szerint dolgoznak, melyet a munkaköri leírások tartalmaznak. Munkaköri leírások: az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását az SZMSZ melléklete tartalmazza. A munkaköri leírások elkészítéséért, aktualizálásáért az igazgató a felelős.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével és az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. A dolgozó a munkáját az előírásoknak a munkahelyi vezető utasításainak és a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Tömegtájékoztató szervek részére az intézményt érintő kérdésekben tájékoztatásra az intézményvezető vagy az általa megbízott személy jogosult.

Az évi rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen egyeztetett szabadságterv készül az intézményvezető jóváhagyásával. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére az intézményvezető jogosult. A vezető szabadságát - annak egyeztetését - a Polgármesteri Hivatal személyzeti szakreferense vezeti, a Polgármester engedélyezi.

IV. Az intézményt érintő egyéb rendelkezések

Az intézmény a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet szerinti belső ellenőrzésének megszervezéséért, lefolytatásáért a fenntartó Monor Város Önkormányzata a felelős, ez nem érinti az intézményen belüli munkafolyamatokra vonatkozó belső ellenőrzés lefolytatását, mely az intézményvezető feladata.

Monor, 2014. szeptember 25.

Hajdú Zoltánné

igazgató

Jelen Szervezeti – és Működési Szabályzatot jóváhagyta Monor Város Önkormányzatának Képviselő – testülete a 410/2014. (IX.25.) számú testületi határozatával.

Megismerési nyilatkozat

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
HAJDÚ ZOLTÁNNÉ	IGAZGATÓ	2014. SZEPT. 25.	
ECSEDI JÓZSEFNÉ	TAKARÍTÓ	2014. SZEPT. 25.	
HORVÁTH ÉVA	KÖNYVTÁROS	2014. SZEPT. 25.	
IVÁNSZKI CSABA	KÖNYVTÁROS	2014. SZEPT. 25.	
TAMÁS FERENC	KÖNYVTÁROS	2014. SZEPT. 25.	
UHERKOVICH LÁSZLÓ	KÖNYVTÁROS	2014. SZEPT. 25.	

Mellékletek:

1. sz. melléklet: Gyűjtőköri Szabályzat
2. sz. melléklet: Könyvtárhasználati Szabályzat
3. sz. melléklet: A könyvtár dolgozóinak munkaköri leírásai, munkarendje
4. sz. melléklet: A számítógépek használatának rendje
5. sz. melléklet: A Kiállítás Látogatásának Szabályzata