A Hamvas Béla Pest Megyei Könyvtár

Szervezeti és Működési Szabályzata

Érvényes: 2021. március 10.

Tartalomjegyzék

I. FEJEZET 3

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK 3

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT TARTALMA 3
2. A HAMVAS BÉLA PEST MEGYEI KÖNYVTÁR ADATAI 3

II. FEJEZET A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETE 12

1. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV LÉTSZÁMA ÉS SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE 12
2. A KÖNYVTÁR SZERVEZETI EGYSÉGEI 12
3. A KÖNYVTÁRI SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI 12
4. VEZETÉSI TEVÉKENYSÉGEK 20
5. A VEZETÉS BELSŐ FÓRUMAI 23

III. FEJEZET A KÖNYVTÁR GAZDÁLKODÁSA 25

1. A GAZDÁLKODÁS SZABÁLYAIT MEGHATÁROZÓ JOGSZABÁLYOK 25
2. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV GAZDÁLKODÁSÁVAL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS ELŐÍRÁSOK 25
3. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV GAZDÁLKODÁSÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK 25
4. BELSŐ ELLENŐRZÉS 26

IV. FEJEZET 28

A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI 28

1. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERVET ÉRINTŐ MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK 28
2. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ALKALMAZOTTAIRA VONATKOZÓ MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK 29
3. EGYÉB RENDELKEZÉSEK 34

V. FEJEZET 35

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 35

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalma

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse a költségvetési szerv adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, a költségvetési szerv belső rendjét és működésének szabályait.

1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A költségvetési szerv számára jogszabályokban megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.
Az SZMSZ hatálya kiterjed:
- a költségvetési szerv vezetőire,
- a költségvetési szerv alkalmazottaira,
- a költségvetési szervben működő testületekre, szervekre, közösségekre,
- a költségvetési szerv szolgáltatásait igénybe vevőkre.

Az SZMSZ Szentendre Város Önkormányzat Képviselő-testületének Kulturális, Oktatási és Civil Bizottságának jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

1.3. A költségvetési szerv működési rendjét meghatározó dokumentumok

A Hamvas Béla Pest Megyei Könyvtár működési rendjét a következő alapdokumentumok határozzák meg:
- Alapító okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei
- Küldetésnyilatkozat
- Stratégiai terv és a hozzá kapcsolódó éves cselekvési tervek
- Gyűjtőköri Szabályzat
- Éves beszámolók és munkatervek
- A könyvtár működését segítő egyéb szabályzatok
- A könyvtár működésére vonatkozó hatályos jogszabályok (melléklet)

1.4. Alapító okirat

Szentendre Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2020. szeptember 9-i ülésén elfogadott 99/2020. (IX.9.) Kt. sz. határozata alapján egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat tartalmazza a költségvetési szerv működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, a költségvetési szerv alaptevékenységéből eredő feladatait. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a költségvetési szerv 237/2017. (X.12.) Kt. számú határozattal 2017. október 12-én elfogadott egységes szerkezetű alapító okirata.

2. A Hamvas Béla Pest Megyei Könyvtár adatai

2.1. A költségvetési szerv alapadatai

A költségvetési szerv megnevezése:
Hamvas Béla Pest Megyei Könyvtár

A költségvetési szerv közkeletű rövid neve
HBPMK

A költségvetési szerv neve nemzetközi használatban:
Hamvas Béla Pest County Library, Szentendre

A költségvetési szerv székhelye, címe:
2000 Szentendre, Pátriárka u. 7.

Levélcíme:
2001 Szentendre, Pf. 67.

Elektronikus levélcím:
info@pmk.hu

Web cím:
www.hbpmk.hu

Telefonszámok:
Telefon: (+36) 26-310-222
Fax: (+36) 26-310-320

Tagintézmények:
Püspökmajori Klubkönyvtár (2000 Szentendre, Hamvas Béla utca 6.)

Szimbólum:

A költségvetési szerv szakmai besorolása
Megyei hatókörű városi könyvtár

Az alapítás éve
1980.01.01. [1952.]

Az alapító okirat határozat száma
99/2020. (IX.9.) Kt. sz. határozat

A *költségvetési szerv jogelődje*

Körzeti Könyvtár	Alapítás: 1947.
Pest Megyei Könyvtár	Alapítás: 1952.
Járási-Városi Könyvtár	Alapítás: 195?
Pest Megyei Művelődési Központ és Könyvtár	Alapítás: 1975.
Pest Megyei Könyvtár (fenntartó Pest Megye Közgyűlése)	Alapítás: 1991.
Pest Megyei Könyvtár (Pest Megyei Intézményfenntartó Központ)	Alapítás: 2012.
Pest Megyei Könyvtár (fenntartó Szentendre Város Önkormányzata)	Alapítás: 2012.

Alapítói jogokat gyakorló szerv
Szentendre Város Önkormányzata; 2000 Szentendre, Városház tér 3.

A költségvetési szerv fenntartója:
Szentendre Város Önkormányzata; 2000 Szentendre, Városház tér 3.

A költségvetési szerv irányító szerve:
Szentendre Város Önkormányzat Képviselő-testülete; 2000 Szentendre, Városház tér 3.

A költségvetési szerv szakmai felügyeleti szerve
Emberi Erőforrások Minisztériuma, Kultúráért Felelős Államtitkárság
1055 Budapest Szalay u. 10-14.

A költségvetési szerv jogállása
A költségvetési szerv önálló jogi személy.
Egyszemélyi felelős vezetője az igazgató, akinek megbízatási rendjét a jogszabályi hivatkozásokkal együtt az Alapító okirat 5.1. pontja írja le.

A költségvetési szerv működési területe
Pest megye közigazgatási területén megyei hatókörű városi könyvtárként megyei illetékességgel, illetve az Országos Dokumentumellátási Rendszerről szóló 73/2003 (V.28.) Korm. rendelet 3. §-a alapján az ODR szolgáltatások tekintetében országos illetékességgel.
Központi alapok által finanszírozott, földrajzilag kiterjedtebb projektek esetében a költségvetési szerv a megállapodásoknak megfelelően régiós, hazai vagy külföldi illetékességet is szerezhet.

2.2. A költségvetési szerv gazdálkodásával kapcsolatos alapadatai

Számlavezető Bank: OTP Bank Zrt.
Pénzintézeti jelzőszáma: 11784009-15440189
Társadalombiztosítási törzsszáma: 2222501
Adóigazgatási azonosító száma: 15440189-2-13
KSH száma: 9101
PIR száma:440183
Ágazati azonosító: 910100
ÁHTI: 749738
KSH Statisztikai számjel: 15440189-9101-322-13

A költségvetési szerv gazdálkodási formája
Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, gazdasági szervezettel nem, de gazdasági feladatokat ellátó munkavállalóval rendelkezik. A gazdálkodási feladatokat a Ferenczy Múzeumi Centrum (2000 Szentendre, Kossuth Lajos u. 5.) költségvetési szerv látja el. A feladatok felosztását a Hamvas Béla Pest Megyei Könyvtár és a Ferenczy Múzeumi Centrum közötti Együttműködési megállapodás szabályozza.

Költségvetés
Alaptevékenységét a Szentendre Város Önkormányzat Képviselő-testülete által és a kultúráért felelős miniszter véleményezése után jóváhagyott költségvetésből látja el.

2.3. A költségvetési szerv működésére és tevékenységére vonatkozó adatok

A Hamvas Béla Pest Megyei Könyvtár célja és küldetése
Könyvtárunk a kulturális értékek közvetítője, közösségi tér. A modern technika eszközeivel és minőségi szolgáltatásainkkal az esélyegyenlőség elvét követve segítjük használóinkat kitűzött

életcéljaik elérésében. Kiemelt jelentőséget tulajdonítunk helyi kulturális értékeink megőrzésének és szabad közvetítésének.
Könyvtárunk teret biztosít az olvasás és az információs műveltség fejlesztésére. Elkötelezettek vagyunk az egész élete át tartó tanulás és a szabadidő tartalmas eltöltése mellett.
Megyei hatókörű városi könyvtárként feladatunk Pest megye könyvtárainak szakmai felügyelete, és a kistelepülések könyvtári ellátásának támogatása. Hozzájárulunk Szentendre város fejlesztési koncepciójának megvalósításához.

A Hamvas Béla Pest Megyei Könyvtár küldetését a könyvtár weboldalán közzéteszi.

A költségvetési szerv szakmai alaptevékenységeinek kormányzati funkció szerinti besorolása

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1.	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
2.	082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
3.	082044	Könyvtári szolgáltatások
4.	083020	Könyvkiadás
5.	083030	Egyéb kiadói tevékenység
6.	086020	Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
7.	086030	Nemzetközi kulturális együttműködés
8.	086090	Egyéb szabadidős szolgáltatás
9.	095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
10.	101270	Fogyatékossággal élők társadalmi integrációja és életminőségét segítő programok, támogatások
11.	102050	Az időskorúak társadalmi integrációját célzó programok
12.	104060	A gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok
13.	105020	Foglalkoztatást elősegítő képzések és egyéb támogatások
14.	107080	Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok

A költségvetési szerv államháztartási szakágazat szerinti besorolása:
910100 Könyvtári, levéltári tevékenység

A költségvetési szerv jogszabályokban meghatározott alaptevékenysége

Az 1997. évi CXL. törvény (továbbiakban: Kult. tv.) 54. §-a (3) bekezdésének b) pontja alapján a megyei hatókörű városi könyvtár nyilvános könyvtár.

Kult. tv. 54. § (1) bekezdése szerint a nyilvános könyvtár alapkövetelményei:

a) mindenki által használható és – e törvény eltérő rendelkezése hiányában – megközelíthető;
b) rendelkezik kizárólagosan a könyvtári szolgáltatások céljaira alkalmas helyiséggel;
c) rendszeresen, a felhasználók többsége számára megfelelő időpontban, ötezer fő feletti településen működő települési könyvtár esetében legalább heti 25 órában, továbbá legalább havonta két hétvégi napon tart nyitva;
d) vezetője a könyvtárakban foglalkoztatottak képesítési követelményeire és jogviszonyára irányadó jogszabályokban meghatározott végzettséggel és szakképzettséggel rendelkezik;
e) könyvtári szakembert alkalmaz;
f) helyben nyújtott alapszolgáltatásai ingyenesek;
g) statisztikai adatokat szolgáltat;
h) éves szakmai munkaterv alapján ellátja az 55.§ (1) bekezdésében felsorolt alapfeladatokat, tevékenységéről éves szakmai beszámolót készít;
i) részt vesz a kulturális alapellátás kiterjesztésében;
j) elnevezésében megjelenik a könyvtár kifejezés.

Kult. tv. 55. § (1) alapján a nyilvános könyvtár alapfeladatai:
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 és egyéb könyvtári 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.

Kult. tv. 64. §-ban foglaltak szerint:
(5) A megyei hatókörű városi könyvtár és a Budapest Főváros Önkormányzata által fenntartott könyvtár költségvetési szervként működő nyilvános könyvtár.
(6) A megyeszékhely megyei jogú város - Pest megyében Szentendre Város Önkormányzata - az (1) bekezdésben foglalt feladatait megyei hatókörű városi könyvtár fenntartásával biztosítja.
(7) A megyei hatókörű városi könyvtár vagyonkezelője a tevékenységét biztosító vagyonnak.

Kult. tv. 65. § (2) A **települési könyvtár** az 55. § (1) bekezdésében foglaltakon túl
a) gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja,
b) közhasznú információs szolgáltatást nyújt,
c) helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt,
d) szabadpolcos állományrésszel rendelkezik,
e) gyermek- és családbarát szolgáltatásokat nyújt.

Kult. tv. 66. § szerint a megyei hatókörű városi könyvtár a megye egész területére vonatkozóan az 55. § (1) bekezdésében és a 65. § (2) bekezdésében foglaltakon túl **állami feladatként**
a) ellátja a megyei kötelespéldányokkal, a digitalizálással, a gyűjteményét feltáró elektronikus katalógus építésével kapcsolatos feladatokat,
b) szervezi a területén működő könyvtárak együttműködését,
c) végzi és szervezi a megye nemzetiséghez tartozó lakosainak könyvtári ellátását,
d) a települési könyvtárak tevékenységét segítő szolgáltatásokat nyújt,
e) szervezi a megyében működő könyvtárak statisztikai adatszolgáltatását,
f) végzi az iskolán kívüli könyvtári továbbképzést és szakképzést,
g) működteti a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszert, szervezi a könyvtári, információs és közösségi helyek részvételét a kulturális alapellátás kiterjesztésében,
h) megállapodás alapján biztosítja a települési önkormányzatok számára a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer működéséről szóló miniszteri rendeletben meghatározott feladatainak ellátását a 64. § (3) bekezdése szerinti könyvtári, információs és közösségi helyen,
i) koordinálja a települési könyvtárak fejlesztését, ennek keretében javaslatot tesz a megyében működő városi könyvtárak és a települési nyilvános könyvtárak fenntartóinak a könyvtár fejlesztésére a miniszter rendeletében meghatározott szakmai követelmények érvényesítése érdekében,
j) koordinálja a települési könyvtárak minősítésének előkészítését,
k) ellátja az Országos Dokumentumellátási Rendszerről szóló kormányrendeletben a szolgáltató könyvtár számára meghatározott feladatokat,
l) évente két alkalommal a könyvtári szolgáltatások megvalósításával kapcsolatos információs szakmai műhelynapot szervez a megyében lévő városi könyvtárak könyvtárosai számára,

m) ellátja a helyismereti dokumentumok elektronikus hozzáférhetővé tételével kapcsolatos feladatokat,
n) elektronikus formában megőrzi és hozzáférhetővé teszi a települési könyvtárak éves szakmai beszámolóját és munkatervét.

Feladata a közkönyvtári ellátás keretében a **Kult. tv. 60. §** (1)-(3)-ban szereplő **központi szolgáltatásokban való részvétel**.

A Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer (a továbbiakban: KSZR) a megyei hatókörű városi könyvtár és az illetékességi területén lévő, 5000 főnél kisebb lakosságszámú település önkormányzata között kötött megállapodás (a továbbiakban: kistelepülési megállapodás) alapján – a Kult. tv. 64. § (2) bekezdés b) pontjában foglaltak megvalósítása érdekében - működő szolgáltatási rendszer a nyilvános könyvtári ellátás kötelező települési önkormányzati feladatának biztosításához.

39/2013. (V. 31.) EMMI rendelet a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer működéséről 4. §-a szerint:
(1) A 3. § szerinti szolgáltatások teljesítése érdekében a megyei hatókörű városi könyvtár kistelepülési megállapodás szerint igénybe vehető szolgáltatásai:
1. dokumentumszolgáltatás (könyvek, időszaki kiadványok, audiovizuális, elektronikus dokumentumok biztosítása),
2. a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításának, az egész életen át tartó tanulás folyamatának segítése, könyvtárhasználat ismertetése,
3. tájékoztatás az Országos Dokumentumellátási Rendszerről, az országos lelőhely-nyilvántartás működéséről,
4. könyvtárközi kölcsönzés keretében az egyedi dokumentumokra vonatkozó kérések teljesítése, közvetítése,
5. az oktatásban, képzésben részt vevők információellátásának segítése, tájékoztatás a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkérés lehetőségéről,
6. a szolgáltató helyre vonatkozó adatok és információk közzététele a megyei hatókörű városi könyvtár honlapján,
7. a könyvtári szolgáltatásokról információk biztosítása a kistelepülési önkormányzat honlapján, különös figyelemmel az új és az ingyenesen igénybe vehető szolgáltatásokra, továbbá a fogyatékossággal élőket és a nemzetiséghez tartozókat érintő információkra,
8. a könyvtári állomány nyilvántartása, feltárása, gondozása, ennek keretében a beszerzett újdonságok nyilvántartásba vétele, elektronikus katalógusban való közzététele az interneten, állományellenőrzés elvégzése, - szükség szerint - kivonás az állományból,
9. a településre és a megyére vonatkozó helyismereti információk biztosítása, digitalizálása,
10. tájékoztatás a könyvtári rendszerben elérhető adatbázisokról,
11. speciális könyvtári szolgáltatások, dokumentumok, eszközök biztosítása a fogyatékossággal élők számára,
12. a lakosság érdeklődésének megfelelő kulturális, közösségi, közművelődési rendezvények és egyéb programok, kiállítások szervezése,
13. az olvasáskultúra fejlesztését támogató programok szervezése, az olvasás, a tanulás, a közösségi élet támogatása, a civil önszerveződések segítése,
14. a szolgáltató hely bevonása az országos és térségi szakmai programokba,
15. a könyvtári személyzet rendszeres képzése, továbbképzése,
16. tájékoztatás a pályázati lehetőségekről,
17. szakmai tanácsadás,
18. statisztikai adatszolgáltatás,
19. a könyvtári szolgáltatásokhoz szükséges informatikai eszközök, kis értékű tárgyi eszközök, szakmai és egyéb anyagok, nyomtatványok beszerzése,
20. a megyei hatókörű városi könyvtár által a kistelepülési megállapodásban vállalt további szolgáltatás.

(2) A megyei hatókörű városi könyvtárnak rendelkeznie kell a kistelepülési megállapodás alapján vállalt, az (1) bekezdés szerinti szolgáltatások teljesítéséhez szükséges berendezéssel, technikai felszereltséggel, szállítóeszközzel, valamint szakképzett könyvtárossal.

A Hamvas Béla Pest Megyei Könyvár az ODR keretében működő szolgáltató könyvtár.
Az Országos Dokumentumellátási Rendszer (a továbbiakban: ODR) a kultúráért felelős miniszter által vezetett minisztérium által kialakított olyan szolgáltatási rendszer, amely az országos lelőhely-nyilvántartás segítségével a könyvtárakon keresztül biztosítja könyvtárhasználók számára a könyvtári dokumentumok hozzáférhetőségét.

Az Országos Dokumentumellátási Rendszerről szóló 73/2003. (V. 28.) kormányrendelet 4. § alapján:
(1) A szolgáltató könyvtár a gyűjteményében lévő dokumentumokat - a szolgáltatásukra vonatkozó előírásokkal együtt - bejelenti az országos lelőhely-nyilvántartásba.
(2) A szolgáltató könyvtár - a könyvtárhasználati szabályzatában foglalt korlátozások figyelembevételével - a gyűjteményében lévő dokumentumok teljes körét szolgáltatja. A dokumentum szolgáltatásával egyidejűleg annak használatára egyedi előírásokat határozhat meg.
(3) A szolgáltató könyvtár - az igény beérkezése után haladéktalanul - eredetiben, másolatban, elektronikus vagy más egyéb formátumban elküldi a kért dokumentumot a kérő könyvtárnak, illetve értesíti a kérés teljesítésének akadályáról.
(4) A szolgáltató könyvtár az eredetiben nyújtott dokumentumszolgáltatásért díjat nem számíthat föl.
(5) A szolgáltató könyvtár gondoskodik a könyvtárközi dokumentumszolgáltatás korszerű eszközökkel történő működtetéséről, folyamatosságáról és minőségének biztosításáról, továbbá a szolgáltatás adatainak a minisztérium által előírt nyilvántartásáról.

60/1998. (III. 27.) A sajtótermékek kötelespéldányainak szolgáltatásáról és hasznosításáról szóló Kötelespéldány rendelet szerint **kötelespéldányra jogosult könyvtár**.
A nyilvános haszonkölcsönzésért a szerzőt megillető díj megállapításához és felosztásához szükséges adatokról, valamint az adatszolgáltatásra kötelezett nyilvános könyvtár a 14/2011. (IV.7.) NEFMI rendelet szerint.

A Hamvas Béla Pest Megyei Könyvtár alapító okirat szerinti szakmai alaptevékenységei

- hozzájárul Pest megye, Szentendre szellemi életének fejlődéséhez, szükség szerint együttműködik a megye és a város kulturális és oktatási intézményeivel;
- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja;
- kölcsönzést, helyben használatot, másolatszolgáltatást nyújt;
- résztvevője és szervezője a könyvtárak közötti információ- és dokumentumközvetítésnek, tagja az Országos Dokumentumellátási Rendszernek;
- kiemelten foglalkozik Pest megye pedagógusainak szakirodalmi ellátásával;
- helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt;
- közhasznú információs szolgáltatást nyújt (Lakossági Információs Szolgálat);
- ellátja a kötelespéldányokkal kapcsolatos feladatokat;
- kielégíti a kötelespéldányokkal kapcsolatos feladatokat;
- kielégíti a megyében a nemzeti és etnikai kisebbségekhez tartozó lakosság közgyűjteményi igényét;
- szervezi a megye területén működő könyvtárak együttműködését;
- a települési könyvtárak tevékenységét segítő szolgáltatásokat nyújt;
- végzi az iskolán kívüli könyvtári továbbképzést és szakképzést;
- szervezi a megyében működő önkormányzati könyvtárak statisztikai adatszolgáltatását;
- gondoskodik a hátrányos helyzetű rétegek (vakok, csökkentlátók, mozgássérültek, koruk, betegségük miatt kiszolgáltatottak) könyvtári szolgáltatásokkal ellátásáról;
- kiadói tevékenységet folytat, különösen a helyismereti és könyvtári szakterületen;

- könyvtári rendezvényeket szervez az olvasás, az irodalom népszerűsítése érdekében,
- kötészeti szolgáltatást nyújt a megye könyvtárai számára.

A Hamvas Béla Pest Megyei Könyvtár működését meghatározó jogszabályok, rendeletek.

Az alaptevékenységet meghatározó további jogszabályokat az SZMSZ *A könyvtár működésére vonatkozó hatályos jogszabályok* elnevezésű melléklete tartalmazza.

A Hamvas Béla Pest Megyei Könyvtár gyűjtőköre

A gyűjtőkör részletes szabályait a *Hamvas Béla Pest Megyei Könyvtár Gyűjtőköri Szabályzata* tartalmazza, mely dokumentum az SZMSZ mellékelte.
A Hamvas Béla Pest Megyei Könyvtár gyűjti:

- A Magyarországon megjelenő általános műveltséghez szükséges dokumentumokat, a gyarapításra fordítható összeg szabta korlátozással.
- A világnyelveken megjelenő alapvető kézikönyveket, adatbázisokat az igényeket figyelembe vevő válogatással, illetve a nyelvtanulást segítő dokumentumokat.
- Kiemelten a művészeti, különösen a képzőművészeti szakirodalmat.
- A Pest megyére, kiemelten Szentendre városára vonatkozó helyismereti és helytörténeti dokumentumokat a teljesség igényével, országos illetékességgel.

A könyvtár az állományát számítógépen tartja nyilván és tárja fel.
A könyvtár állományából a fizikailag tönkrement, tartalmilag elavult és a használók számára érdektelenné vált dokumentumokat folyamatosan selejtezi. A kivonásnál figyelembe veszi az Országos Dokumentum-ellátási Rendszerre vonatkozó szabályokat. Az állományból kivont dokumentumokat a vonatkozó jogszabály értelmében értékesítheti.
Az igazgató saját hatáskörében engedélyezheti, hogy a kivont dokumentumokat térítésmentesen kaphassák meg hazai és külföldi könyvtárak és civil szervezetek.

Az intézmény vállalkozási tevékenysége

Az intézmény vállalkozási tevékenységét haszonszerzés céljából, államháztartáson kívüli forrásból, nem kötelezően végzett termelő, szolgáltató, értékesítő tevékenységként végzi. Az intézmény vállalkozási tevékenységének felső határa a módosított kiadási előirányzatának 20%-a.
A vállalkozási tevékenységet az intézmény azzal a feltétellel folytatja, hogy a vállalkozási tevékenység nem veszélyeztetheti az alaptevékenység ellátását és az abból fakadó kötelezettségek teljesítését.

TEÁOR	Az intézmény vállalkozási tevékenységi körei a TEÁOR besorolás szerint
4724	Kenyér-, pékáru, édesség-kiskereskedelem
4725	Ital-kiskereskedelem
4729	Egyéb élelmiszer-kiskereskedelem
4761	Könyv-kiskereskedelem
4762	Újság-, papíráru-kiskereskedelem
4765	Játék-kiskereskedelem
4778	Egyéb, máshova nem sorolható új áru kiskereskedelem
4791	Csomagküldő, internetes kiskereskedelem
5811	Könyvkiadás
5814	Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
5819	Egyéb kiadói tevékenység
5820	Hangfelvétel készítése, kiadása
7220	Társadalomtudományi, humán kutatás fejlesztés

7490	Máshova nem sorolt egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
8219	Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás
8230	Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
9329	Máshova nem sorolható egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység

II. FEJEZET
A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETE

1. A költségvetési szerv létszáma és szervezeti felépítése

Az alapító szerv által engedélyezett költségvetési szervi létszám: 38 fő.
A költségvetési szervi létszámon belül

- a szakmai munkakörökben foglalkoztatottak létszáma: 28 fő,
- az igazgatás: 3 fő,
- titkárság: 1 fő,
- gazdasági feladatellátás (helyben): 3 fő,
- technikai munkakörökben foglalkoztatottak létszáma: 3 fő,

A költségvetési szerv szervezeti felépítését alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint az SZMSZ ***1. ábra*** melléklete tartalmazza.

2. A könyvtár szervezeti egységei

Igazgatás (igazgató, általános igazgatóhelyettes, megyei és hálózati igazgatóhelyettes)
Titkárság
Állománygyarapítási és feldolgozó osztály
Olvasószolgálati ás tájékoztató osztály (Felnőtt részleg, Helyismereti részleg, Gyermek részleg, Fonotéka)
Módszertani és hálózati osztály
Gazdasági és munkaügyi osztály
Technikai feladatellátás (gondnok, kötészet, gépkocsivezető)
Könyvtári szakinformatikus
Rendezvényszervező

3. A könyvtár szervezeti egységeinek feladatai

Általános feladatok

Szervezeti egységtől és munkakörtől függetlenül a könyvtár minden munkatársa:

- részt vesz az intézmény stratégiai tervének, küldetésének, éves munkatervének kidolgozásában és megvalósításában.
- a tevékenységével összefüggésben adatot szolgáltat az éves beszámolók, statisztikák elkészítéséhez.
- részt vesz a megyei és országos könyvtárszakmai rendezvények, programsorozatok, projektek szervezésében, lebonyolításában.
- közreműködik az éves, előre tervezett állományapasztás munkafolyamatában, a törvényi előírásoknak megfelelő időközönként állományellenőrzésben.
- napi szinten figyeli és használja a szervezet belső kommunikációs csatornáit.
- felel a Könyvtárhasználati Szabályzatban foglaltak betartásáért és betartatásáért.
- munkakörnyezetét rendben tartja.

Vezetőség

A szervezeti egység vezetője: igazgató

A vezetőség feladata a könyvtár irányításának, igazgatásának ellátása. Személyzeti, munkaügyi, szociális ügyek lebonyolítása. A könyvtár területén a munkavédelemi, tűzvédelemi és vagyonvédelemi tevékenység irányítása és ellenőrzése, valamint a vagyon és bérgazdálkodás kérdéseinek megoldása.

A törvényesség biztosítása a könyvtár egész tevékenységében.

Titkárság

A szervezeti egység vezetője: igazgató

A belső kommunikációs csatornák naprakész információkkal történő ellátása.
Az irányítással, igazgatással összefüggő levelezés leírása.
Elkészíti, és jóváhagyás után közzéteszi a munkatársi értekezletek emlékeztetőit.
Kidolgozza az iratkezelési feladatok ellátásával kapcsolatos folyamatokat, és javaslatot tesz ezen folyamatok tekintetében belső szabályozók kiadására.
Ellátja a hagyományos és elektronikus dokumentumokkal kapcsolatos iratkezelési feladatokat, gondozza a központi irattárat.
Előkészíti a belső szabályzatokat, szerződéseket, valamint ellátja a nyilvántartás vezetésével kapcsolatos feladatokat.
Ellátja az intézményvezetéssel kapcsolatos ügyviteli teendőket. (Szövegek előállítása, rögzítése, szerkesztése (levél, jelentés, feljegyzés, emlékeztető, jegyzőkönyv); nyomtatványok tervezése; adatok, információk begyűjtése, rögzítése, csoportosítása, kezelése, rendezése, feldolgozása, visszakeresése, továbbítása, értékelése, tárolása; nyilvántartások vezetése; információk előállítása és közlése; sokszorosítás, másolás;
Nyilvántartja és intézi a teremfoglalásokat.
Szervezi és támogatja az üzemorvos munkáját.
Elvégzi a pályázatokkal kapcsolatos adatszolgáltatási és nyilvántartási feladatokat.
Nyilvántartja a HBPMK szervezeti tagságait, ellátja a tagdíjakkal kapcsolatos adminisztratív teendőket.
Részt vesz a könyvtári rendezvények szervezésében és koordinálásában.
Gazdasági feladatellátás segítése, ügyiratok kézbesítése, napi bevételek összegyűjtése, banki befizetések intézése.
Jelenléti ívek elkészítése.

Állománygyarapítási és feldolgozó osztály

A szervezeti egység vezetője: állománygyarapítási és feldolgozó osztályvezető

A megyei könyvtár Gyűjtőköri Szabályzatához igazodva a könyvtári állomány gyarapítása, fejlesztése és nyilvántartása (állományellenőrzés, állományba vétel, feldolgozás, feltárás, apasztás, állományvédelem).
A könyvtár által használt integrált könyvtári rendszer katalógusának gondozása, építése.
Az állománygyarapítási keret és az egyéb – dokumentum-beszerzésre kapott – források felhasználásának a koordinálása és nyilvántartása.
A dokumentumok felszerelése, a hiányok pótlása.
A gyűjteménnyel kapcsolatos hibák feltárása, azok kiküszöbölése.
A gyűjtött dokumentumtípusok piaci kínálatának figyelemmel kísérése.
A bemutató példányok áttekintése, kiválasztott dokumentumok megvásárlása. A bemutató példányok között nem szereplő dokumentumok más forrásokból történőbe szerzése.
Az ajándékba kapott, ill. pályázat útján nyert, a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentumok állományba vétele.
Kötelespéldányok feldolgozása,
Helyismereti dokumentumok beszerzése, feldolgozása.
A gyűjteményszervezéssel kapcsolatos statisztikai adatok szolgáltatása.
Dezideráta jegyzék gondozása.
Részvétel a gyűjteménnyel kapcsolatos szabályzatok megalkotásában, naprakészen tartásában, következetes alkalmazásában.
Részvétel az éves, előre tervezett állományapasztás és a törvényi előírásoknak megfelelő időközönként állományellenőrzés megtervezésében, előkészítésében, lebonyolításában.
NKA könyvek visszaigazolásának adminisztrációja.

Olvasószolgálati és tájékoztató osztály
A szervezeti egység vezetője: olvasószolgálati és tájékoztató osztályvezető

- ***Felnőtt részleg (kölcsönzés és tájékoztatás)***

Feladata a könyvtár gyűjteményének használókhoz való eljuttatása helyben használat és kölcsönzés útján.
Tájékoztatást nyújt 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.
Biztosítja az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét.
Intézi a könyvtári adminisztrációval kapcsolatos teendőket (beiratkozás adminisztrációját, a könyvtári dokumentumok kiadását és visszavételét, előjegyzések felvételét, küldését, késedelmes olvasók felszólítását és perlését, raktári kérések lebonyolítását, állományvédelmi feladatokat).
Felelős a könyvtári dokumentumok elhelyezésének rendjéért a kölcsönzői terekben és a raktárakban.
Feladata az olvasószolgálati tevékenységgel összefüggő pénzkezelés.
A könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában.
Szaktájékoztatást ad a könyvtár gyűjtőköréhez tartozó tudományterületeken.
Segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását, a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkérés lehetőségét.
Kiemelten foglalkozik Pest megye pedagógusainak szakirodalmi ellátásával.
A szaktájékoztatók - a könyvtárhasználók kérésére vagy az intézmény igényei szerint - esetenként vagy folyamatosan irodalomkutatást, témafigyelést végeznek, bibliográfiát állítanak össze.
Közhasznú információs szolgáltatást nyújt.
Feladata a megrongált, elavult művek ill. fölöspéldányok folyamatos kivonása és törlésük előkészítése.
Részt vesz az időszakonként és/vagy rendkívüli esetben történő állományellenőrzés előkészítésében, lebonyolításában.
Felel a Könyvtárhasználati Szabályzatban foglaltak betartásáért és betartatásáért.
Előkészíti a dokumentumokat reprográfiai és digitalizálási szolgáltatások céljaira.
Adatokat gyűjt az éves beszámolókhoz, vezeti az olvasószolgálati nyilvántartásokat, beiratkozási, olvasóforgalmi statisztikát készít.
Közreműködik a dokumentumok beszerzésében, az új szolgáltatások kialakításában.
Gyarapítja, feltárja, kezeli a költségvetési szerv hírlap- és folyóirat-állományát.
Részt vesz a Pest megyei sajtófigyelésben, archiválásban.
A szervezeti egység közreműködik a költségvetési szerv területi szolgálati tevékenységében, elvégzi a könyvtárközi kölcsönzéssel kapcsolatos feladatokat, az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer szabályainak megfelelően. Az igény beérkezése után eredetiben, másolatban, elektronikus vagy más egyéb formátumban elküldi a kért dokumentumot a kérő könyvtárnak, illetve értesíti a kérés teljesítésének akadályáról.
Közreműködik a lakossági képzések, könyvtárhasználati órák és egyéb kulturális rendezvények, kiállítások megszervezésében, lebonyolításában.

- ***Helyismereti részleg***

Pest megyére vonatkozó könyvtári dokumentumok teljességre törekvő gyűjtése, archiválása, analitikus feltárása, digitalizálása, feldolgozása, valamint az állományra alapozott szaktájékoztatás, kutatástámogatás, bibliográfiai tevékenység. Állományvédelem.

Teljességre törekvően gyűjti és rendszerezi a pest megyei vonatkozású információkat és dokumentumokat.
Gyűjti, adatbázisba szervezi és archiválja a könyvtárra vonatkozó sajtó- és médiapublikációkat.
Dezideráta-jegyzékeket készít a gyűjtemény hiányairól.
Feladata a könyvtári állomány analitikus feltárása helyismereti szempontból.
Elvégzi a gyűjtőkörébe tartozó kisnyomtatványok, plakátok, képeslapok és fotók nyilvántartását, feltárását, archiválását.
Gondozza a helyismereti, helytörténeti gyűjteményt, gondoskodik annak kutatási célú felhasználásáról, megőrzéséről, valamint bibliográfiai számbavételéről.
Közreműködik a megye településeire vonatkozó sajtóanyag-figyelésében.
Építi és gondozza a helyismereti adatbázist.
Vezeti a könyvtár saját kiadványainak nyilvántartását.
Feltárja és szolgáltatja a könyvtári rendezvényekhez kapcsolódó audiovizuális anyagokat (fotók, filmek, hanganyagok).
Módszertani segítséget ad a megyei hálózat könyvtárainak helyismereti munkájához.
Ellenőrzi az arra kötelezett nyomdák kötelespéldány-szolgáltatását.
Kijelöli a Pest megyei vonatkozású állományvédelmi szempontból kiemelt védelmet élvező dokumentumokat digitalizálásra.
Részt vesz a könyvtár digitalizálási stratégiájának kidolgozásában.
Elkészíti az intézmény és a Gyűjtemény aktuális digitalizálási stratégiáját és tervét. Kijelöli a digitalizálandó állományrészeket és meghatározza a prioritási sorrendet.
Közreműködik a szakmai rendezvények és helyismereti szakmai napok szervezésében.
A helyismereti témájú tartalmak digitalizálásban együttműködik az országos és megyei intézményekkel, és egyéb - a helyismereti munkában érdekelt – szervezetekkel.
Koordinálja a digitalizált helyismereti témájú dokumentumok és tartalmak internetes alapú közzétételét a könyvtár honlapján és közösségi oldalain.
Segíti helyismereti kiadványok megjelentetését, részt vesz a helyismereti programok szervezésében.
Felelős a helytörténeti gyűjteménnyel kapcsolatos olvasói statisztika szolgáltatásáért.

- ***Gyermek részleg***

Feladata a 16 éven aluli olvasók könyvtári ellátása, a könyvtár gyermekkönyvtári gyűjteményének használókhoz való eljuttatása helyben használat és kölcsönzés útján.
Intézi a könyvtári adminisztrációval kapcsolatos teendőket (beiratkozás adminisztrációját, a könyvtári dokumentumok kiadását és visszavételét, előjegyzések felvételét, küldését, késedelmes olvasók felszólítását és perlését, raktári kérések lebonyolítását, állományvédelmi feladatokat).
Felelős a könyvtári dokumentumok elhelyezésének rendjéért a kölcsönzői térben és a raktárakban.
A könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában.
Feladata a megrongált, elavult művek ill. fölöspéldányok folyamatos kivonása és törlésük előkészítése.
Részt vesz az időszakonként és/vagy rendkívüli esetben történő állományellenőrzés előkészítésében, lebonyolításában.
Felel a Könyvtárhasználati Szabályzatban foglaltak betartásáért és betartatásáért.
Adatokat gyűjt az éves beszámolókhoz, vezeti az olvasószolgálati nyilvántartásokat, beiratkozási, olvasóforgalmi statisztikát készít. Közreműködik a könyvtár éves munkatervének összeállításában.
Közreműködik a dokumentumok beszerzésében, az új szolgáltatások kialakításában.
Közreműködik a könyvtárhasználati órák és egyéb kulturális rendezvények, kiállítások megszervezésében, lebonyolításában.

Együttműködik a megye és város közoktatási intézményeivel, részt vesz azok pedagógiai programjaiban olvasást népszerűsítő szolgáltatásokkal.
Könyvtárismertető, könyv- és könyvtárhasználati foglalkozásokat, mesefoglalkozásokat, igény szerint egyéb foglalkozásokat szervez és tart a gyermekeknek.
Előkészíti és szervezi az író-olvasó találkozókat, versmondó versenyeket, rajzpályázatokat és egyéb rendezvényeket a gyermekkönyvtárban.
Részt vesz a könyvtár bibliográfiai tevékenységében, esetenként önállóan ajánló bibliográfiákat állít össze gyermekrendezvényekhez, évfordulókhoz, megemlékezésekhez kapcsolódóan.
Feladata a hátrányos helyzetű gyermekek könyvtári ellátása.

- ***Fonotéka (zenei, videó, multimédia szolgáltatás)***

A speciális dokumentum típusok gyűjtésére szakosodott részleg. Gyűjti, feltárja, szakszerűen tárolja, szolgáltatja a hanglemezeket, CD-ket, CD-ROM-okat, videókat, DVD-ket.
Intézi a könyvtári adminisztrációval kapcsolatos teendőket (beiratkozás adminisztrációját, a könyvtári dokumentumok kiadását és visszavételét, előjegyzések felvételét, küldését, késedelmes olvasók felszólítását és perlését, raktári kérések lebonyolítását, állományvédelmi feladatokat).
Felelős a könyvtári dokumentumok elhelyezésének rendjéért a fonotéka területén és a raktárakban.
Feladata az olvasószolgálati tevékenységgel összefüggő pénzkezelés.
Feladata a megrongált, elavult művek ill. fölöspéldányok folyamatos kivonása és törlésük előkészítése.
Részt vesz az időszakonként és/vagy rendkívüli esetben történő állományellenőrzés előkészítésében, lebonyolításában.
Felel a Könyvtárhasználati Szabályzatban foglaltak betartásáért és betartatásáért.
Közreműködik a dokumentumok beszerzésében, az új szolgáltatások kialakításában.
Közreműködik a könyvtárhasználati órák és egyéb kulturális rendezvények, kiállítások megszervezésében, lebonyolításában.
Audiovizuális témakörben szaktájékoztatást nyújt.
Olvasói igények figyelése, ajánlók készítése.
Minikiállítások megvalósítása, könyvtári akciók szervezése.
Ellátja a nyilvános internet szolgáltatással kapcsolatos feladatokat.
Zenei rendezvényeket szervez.
A részlegre vonatkozó olvasói statisztikát szolgáltat.

Könyvtári szakinformatikus

A szervezeti egység vezetője: igazgató

Elkészíti, előterjeszti és végrehajtja a HBPMK küldetéséhez, jövőképéhez, stratégiájához igazodó informatikai stratégiát.
Biztosítja a HBPMK feladataihoz kapcsolódó informatikai folyamatok működtetését.
Szervezi és ellátja a HBPMK tartalomgazdai és elektronikus információszolgáltatási feladatait.
Gondoskodik az informatikai fejlesztési tervek kidolgozásáról és közreműködik annak megvalósításában. Szakmai részről közreműködik az informatikai pályázatok megvalósításában
Feladata a könyvtár minden részlegében kialakítani a számítástechnikai feltételeket, közreműködni a számítástechnikai szolgáltatások kialakításában, adaptálásában, működtetésében, fejlesztésétben.
A HBPMK összes helyi munkaállomásának felügyelete, gondoskodik a folyamatos működés feltételeiről.
Könyvtár integrált könyvtári rendszere feletti folyamatos helyi felügyelet, karbantartás. A rendszer újdonságainak figyelése, telepítése, helyi betanítása, a helyben jelentkező problémák

minél előbbi kezelése, a hibák regisztrálása, javaslattétel a fejlesztésével, hibák kiküszöbölésével kapcsolatban. Kapcsolattartás a fejlesztőkkel.
Szerverek folyamatos karbantartása, leállásuk vagy meghibásodásuk esetén azonnali problémamegoldás. Biztonsági szabályok betartása, és betartatása a felhasználókkal. A szerverek külső és belső védelme informatikai szempontból.
Informatikai képzések szervezése és lebonyolítása a lakosság és a könyvtárosok körében.
Részt vesz a HBPMK közönségkapcsolati tevékenységében, a könyvtári portálon- és a közösségi oldalakon megjelenő hírek, fotók szerkesztésében. Karbantartja a könyvtár honlapját és a HBPMK egyéb internetes szolgáltatásainak portáljait.
Elvégzi a digitalizálási munkák háttértámogatását, betanítja a digitalizálási munkában résztvevő munkatársakat.
Részt vesz a helyismereti dokumentumok elektronikus hozzáférhetővé tételével kapcsolatos feladatokban.
Felelősségi körébe tartozik a szoftvernyilvántartás vezetése, szoftverlicenc szerződések határidejének figyelemmel kísérése.
Részt vesz a HBPMK informatikai közbeszerzési eljárásában, gondoskodik az eljárások szakmai előkészítéséről és lebonyolításáról, kapcsolatot tart a közbeszerzési eljárást támogató külső szakmai céggel.
A HBPMK helyi rendezvényein informatikai háttérszolgáltatás biztosítása.
A szolgáltató könyvtár a gyűjteményében lévő dokumentumokat - a szolgáltatásukra vonatkozó előírásokkal együtt - bejelenti az országos lelőhely-nyilvántartásba
Rekordokat, adatokat szolgáltat hazai és nemzetközi adatbázisok, nyilvántartások számára.
Részt vesz a HBPMK KSZR informatikai eszközparkjának fejlesztésében, informatikai segítséget nyújt a KSZR-ben lévő könyvtáraknak e-mailben és telefonon.
Részt vesz a könyvtár terület-ellátási munkájában, közös informatikai szolgáltatások kialakításában.
Ellátja Pest megye nyilvános könyvtárainak informatikai módszertani szaktanácsadói feladatait.

Módszertani és hálózati osztály

A szervezeti egység vezetője: megyei igazgatóhelyettes

Szervezi a területén működő könyvtárak együttműködését.
Végzi és szervezi a megye nemzetiséghez tartozó lakosainak könyvtári ellátását.
A települési könyvtárak tevékenységét segítő szolgáltatásokat nyújt.
Szervezi a megyében működő könyvtárak statisztikai adatszolgáltatását.
Végzi az iskolán kívüli könyvtári továbbképzést és szakképzést.
Működteti a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszert.
Megállapodás alapján igénybe vehető szolgáltatásokat nyújt a 64. § (3) bekezdésében megjelölt könyvtári szolgáltató helyen nyújtott könyvtári szolgáltatások megszervezéséhez a települési önkormányzatok számára.
Koordinálja a települési könyvtárak fejlesztését, ennek keretében javaslatot tesz a megyében működő városi könyvtárak és a települési nyilvános könyvtárak fenntartóinak a könyvtár fejlesztésére a miniszter rendeletében meghatározott szakmai követelmények érvényesítése érdekében.
Koordinálja a települési könyvtárak minősítésének előkészítését.
Ellátja az Országos Dokumentumellátási Rendszerről szóló kormányrendeletben a szolgáltató könyvtár számára meghatározott feladatokat.
Évente két alkalommal a könyvtári szolgáltatások megvalósításával kapcsolatos információs szakmai műhelynapot szervez a megye könyvtárosai számára.

A megyei könyvtár kistelepülési megállapodás (KSZR) szerint igénybe vehető szolgáltatásai:

- dokumentumszolgáltatás (könyvek, időszaki kiadványok, audiovizuális, elektronikus dokumentumok biztosítása),
- a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításának, az egész életen át tartó tanulás folyamatának segítése, könyvtárhasználat ismertetése,
- tájékoztatás az Országos Dokumentumellátási Rendszerről, az országos lelőhely-nyilvántartás működéséről,
- könyvtárközi kölcsönzés keretében az egyedi dokumentumokra vonatkozó kérések teljesítése, közvetítése,
- az oktatásban, képzésben részt vevők információellátásának segítése, tájékoztatás a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkérés lehetőségéről,
- a szolgáltató helyre vonatkozó adatok és információk közzététele a megyei könyvtár honlapján,
- a könyvtári szolgáltatásokról információk biztosítása a kistelepülési önkormányzat honlapján, különös figyelemmel az új és az ingyenesen igénybe vehető szolgáltatásokra, továbbá a fogyatékossággal élőket és a nemzetiséghez tartozókat érintő információkra,
- a könyvtári állomány nyilvántartása, feltárása, gondozása, ennek keretében a beszerzett újdonságok nyilvántartásba vétele, elektronikus katalógusban való közzététele az interneten, állományellenőrzés elvégzése, - szükség szerint - kivonás az állományból,
- a településre és a megyére vonatkozó helyismereti információk biztosítása, digitalizálása,
- tájékoztatás a könyvtári rendszerben elérhető adatbázisokról,
- speciális könyvtári szolgáltatások, dokumentumok, eszközök biztosítása a fogyatékossággal élők számára,
- a lakosság érdeklődésének megfelelő kulturális, közösségi, közművelődési rendezvények és egyéb programok, kiállítások szervezése,
- az olvasáskultúra fejlesztését támogató programok szervezése, az olvasás, a tanulás, a közösségi élet támogatása, a civil önszerveződések segítése,
- a szolgáltató hely bevonása az országos és térségi szakmai programokba,
- a könyvtári személyzet rendszeres képzése, továbbképzése,
- tájékoztatás a pályázati lehetőségekről,
- szakmai tanácsadás,
- statisztikai adatszolgáltatás,
- a könyvtári szolgáltatásokhoz szükséges informatikai eszközök, kis értékű tárgyi eszközök, szakmai és egyéb anyagok, nyomtatványok beszerzése,
- a megyei könyvtár által a kistelepülési megállapodásban vállalt további szolgáltatás.

Rendezvényszervezés

A szervezeti egység vezetője: igazgató

Kulturális, közösségi és egyéb könyvtári programokat szervez és bonyolít le a HBPMK-ban. Kiemelt figyelmet fordít a HBPMK programsorozataira, az időskorúak társadalmi integrációjára, a gyermekek, fiatalok és családok életminőségének javítására, a foglalkoztatás elősegítésére és az esélyegyenlőségre.
Részt vesz a külső és belső szakmai, valamint protokolláris rendezvények (könyvtári vezetések, könyvbemutatók, előadások, konferenciák és egyéb rendezvények) szervezésében.
A HBPMK KSZR keretében a lakosság érdeklődésének megfelelő kulturális, közösségi, közművelődési rendezvényeket és egyéb programokat, kiállításokat szervez. Gondoskodik a rendezvények megfelelő szolgáltatási helyre való eljuttattatásáról, a rendezvények költséghatékony megszervezéséről és kiszervezéséről.
Ellátja az intézmény széles értelemben vett kulturális-közművelődési feladatait, valamint a kulturális kapcsolatok körébe tartozó ügyintézést.
Összehangolja az országos szakmai rendezvénysorozatok, könyvtári kampányok eseményeit a megye és a város területén.
Gyűjti a rendezvények statisztikai adatait.

Szervezi a HBPMK médiakommunikációját, kezdeményezi az intézményről szóló sajtómegjelenéseket.
Kapcsolatot tart a sajtó és a média más képviselőivel.
Elősegíti az intézmény külső és belső kommunikációját, érvényesíti a kommunikációs szempontokat.
Javaslatot tesz a kommunikációs feladatokkal összefüggő belső szabályozások kiadására.
Népszerűsíti a HBPMK megjelent kiadványait.
Részt vesz a HBPMK weboldalának és az online közösségi oldalainak a szerkesztésében, naprakészen tartásában.

Gazdasági és munkaügyi osztály

A szervezeti egység vezetője: Gazdasági és munkaügyi osztályvezető

A gazdálkodási feladatok ellátását a Ferenczy Múzeumi Centrum (2000 Szentendre, Kossuth Lajos u. 5.) és a Pest Megyei Könyvtár közötti Munkamegosztási Megállapodás szabályozza.

A könyvtár gazdasági, pénzügyi tevékenységének ellátása helyben:

- az éves költségvetés tervezése,
- előirányzatok módosításának kezdeményezése,
- előirányzatok felhasználásának figyelése,
- gépkocsi üzemeltetés,
- szállítói átutalásos számlák integrált könyvelési rendszer használatával történő könyvelés előkészítése (főkönyvi számlákra iktatás, kontírozás),
- ellátmánykezelés
- bevételek beszedése, kezelése,
- számlázás
- analitikus nyilvántartások vezetése,
- vagyon- és személyügyi nyilvántartások vezetése,
- munkaügyi feladatok ellátása,
- kapcsolattartás, ügyintézés a Ferenczy Múzeumi Centrum Gazdasági szervezetével, fenntartóval, szolgáltatókkal, számlavezető bankkal,
- beszámolási kötelezettséghez adatszolgáltatás, zárlati egyeztetések végzése, költségvetési szervi szöveges beszámolók készítése.
- PMK bélyegző-nyilvántartásának vezetése, a megrendelések koordinálása
- Külföldi és belföldi kiküldetésekkel kapcsolatos ügyek intézése.
- Részt vesz a hazai és nemzetközi pályázatok pénzügyi előkészítésében, elszámolásában.
- bérjegyzék kiosztása,
- adózási kérdések bonyolítása,
- postázás.

Technikai feladatellátás

A szervezeti egység vezetője: általános igazgatóhelyettes

Kötészeti munkatárs
A HBPMK könyv- és folyóirat állományának kötése és javítása, illetve egyéb kötészeti munkák (pl.: dobozkészítés) elvégzése.
Külső megrendelésre kötést, kötészeti jellegű munkát, szolgáltatásokat végez a megye könyvtárai számára.

Gépkocsivezető
A HBPMK munkatársainak munkahelyükhöz kapcsolódó okokból történő szállítása, illetve a HBPMK működéséhez kapcsolódó személyek szállítása.

Részt vesz a KSZR települések könyvtári szolgáltatásához szükséges dokumentumok, informatikai eszközök, kis értékű tárgyi eszközök, szakmai és egyéb anyagok, nyomtatványok kiszállításában.
Felelős a HBPMK gépjárműparkjának költséghatékony és biztonságos üzemeltetéséért.
Gondoskodik a gépjárműpark rendes és rendkívüli szervízeléséről.
Intézi a gépjárműpark kötelező gépjármű felelősség biztosításával és a CASCO biztosítással kapcsolatos teendőket.
Kapcsolattartás a szolgáltatókkal (garázs, javító műhelyek, műholdas szolgáltatók).
Ellátja a járművekkel kapcsolatos eszköz- és anyagbeszerzéseket (tisztító- és karbantartó anyagok).
Vezeti a menetlevelet.

A gépkocsivezető, a kötészeti dolgozó és a gondnok részletes feladatait a munkaköri leírásuk tartalmazza.
A költségvetési szerv épületének takarítása, a portaszolgálat ellátása és a karbantartási feladatok elvégzése Együttműködési megállapodásban rögzítettek szerint a VSZN Zrt. feladata.

4. Vezetési tevékenységek

Igazgató

A könyvtár egyszemélyi felelős vezetője. A városi önkormányzati képviselőtestület által elfogadott, a minisztérium által jóváhagyott vezetői program alapján a könyvtár funkcióival összhangban tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a költségvetési szerv egész tevékenységét.
Koordinálja a költségvetési szerv gazdasági és szakmai egységeinek tevékenységét a könyvtár eredményes működése érdekében.
A költségvetési szerv valamennyi dolgozója fölött gyakorolja a munkáltatói jogokat.
Dönt a kinevezés, jutalmazás, kitüntetésre való felterjesztés, munkáltatói lakástámogatás, fizetési előleg, tanulmányi támogatás, képzésben és továbbképzésben való részvétel, rendkívüli szabadság ügyében, a vezetői értekezlet, ill. az érdekképviseleti szervek véleményezésének figyelembe vételével.
A személyi és tárgyi feltételek megteremtésével elősegíti a könyvtár szakmai tevékenységének fejlesztését.
Képviseli a költségvetési szervet a felügyeleti szervek előtt és a könyvtár külső kapcsolataiban.
Elkészíti az éves beszámolót és munkatervet.
Elkészíti az intézmény működését támogató pályázatokat és a hozzájuk tartozó szakmai és pénzügyi beszámolókat.
Elkészíti a könyvtárat érintő szabályzatokat, igazgatói utasításokat.
Elkészíti a könyvtárat érintő átfogó és célzott stratégiai- és cselekvési terveket.
A könyvtár eseti, időszakos tűz- és munkavédelmi feladatait és kötelezettségeit szerződéses külsős tűz és munkavédelmi szolgáltatóval oldja meg. A tűz- és munkavédelmi követelmények teljesülését az igazgató biztosítja. A tűz- és munkavédelmi tevékenység közvetlen irányítása és ellenőrzése is az igazgató hatáskörébe tartozik. Az igazgató távolléte esetén ezeket a feladatokat az igazgatóhelyettesek látják el.
A gépjármű üzemeltetése, a karbantartási, épületüzemeltetési, felújítási feladatok elvégzésének koordinálása, a vagyonvédelemmel kapcsolatos feladatok koordinálása.

Általános igazgatóhelyettes

Feladata az igazgató belső koordináló munkájának segítése tervek, javaslatok kidolgozásával, a belső szakmai tevékenység megszervezésével.
Felelős a szakmai fejlesztések lépéseinek kimunkálásáért, az egyes szervezeti egységek tevékenységének összehangolásáért, a szakmai változtatások következetes véghezviteléért a könyvtár érintett egységeiben.
Gondoskodik a szakmai szabályzatok, útmutatók előkészítéséről, folyamatos aktualizálásáról.

Elkészíti a dolgozók munkabeosztását, dönt a szabadságolásról, ellenőrzi a beosztottak munkavégzését.
Feladata a könyvtári szakmai konferenciák, szakmai napok szervezése, koordinálása.
Előkészíti a munkatársak továbbképzési tervét, figyeli a képzési lehetőségeket.
Részt vesz az éves beszámoló és munkaterv előkészítésében.
Részt vesz az intézmény működését támogató pályázatok és a hozzájuk tartozó szakmai és pénzügyi beszámolók elkészítésében.
Szakmai és egyéb társadalmi fórumokon a könyvtár képviselete, az intézmény kapcsolatainak ápolása és építése.
Szervezi és irányítja a kötészeti műhely tevékenységét.
Felügyeli és koordinálja a takarítási feladatokat.

Megyei és hálózati igazgatóhelyettes

Irányítja a hálózati szolgáltatásokat a KSZR könyvtárai, használói számára.
Szervezi a könyvtár hálózati szerepkörének megfelelő kapcsolatok kialakítását, elősegíti az igényelt szolgáltatások megszervezését mind a hálózat könyvtárai, mind a költségvetési szerv saját használói számára.
Feladata a megyei könyvtári szakmai képzések, továbbképzések szervezése, koordinálása.
Irányítja a megyében a nemzetiségi könyvellátást.
Szervezi és irányítja a könyvtár tudományos tevékenységét, koordinálja a megyében közösen kifejlesztett szolgáltatásokat.
Elkészíti a megyei feladatellátás munkatársainak a munkabeosztását, dönt a szabadságolásukról, ellenőrzi a beosztottak munkavégzését.
Irányítja a könyvtár autójának működését, heti programját koordinálja.

Állománygyarapítási és feldolgozó osztályvezető
Közvetlen felettese: Általános igazgatóhelyettes
Irányítja az Állománygyarapítási és feldolgozó osztály tevékenységét a könyvtár eredményes működése érdekében.
Részt vesz az osztály feladataihoz kapcsolódó területeken a HBPMK munkatervének és beszámolójának az elkészítésében.
Javaslatot tesz a kinevezés, jutalmazás, kitüntetésre való felterjesztés, munkáltatói lakástámogatás, fizetési előleg, tanulmányi támogatás, képzésben és továbbképzésben való részvétel, rendkívüli szabadság ügyében.
Részt vesz az osztály feladatait támogató pályázatok figyelésében és a hozzájuk tartozó szakmai és pénzügyi beszámolók elkészítésében.
Segíti a könyvtárat érintő szabályzatok, igazgatói utasítások végrehajtását.

Olvasószolgálati és tájékoztató osztályvezető
Közvetlen felettese: Általános igazgatóhelyettes
Irányítja az Olvasószolgálati és tájékoztató osztály tevékenységét a könyvtár eredményes működése érdekében.
Részt vesz az osztály feladataihoz kapcsolódó területeken a HBPMK munkatervének és beszámolójának az elkészítésében.
Javaslatot tesz a kinevezés, jutalmazás, kitüntetésre való felterjesztés, munkáltatói lakástámogatás, fizetési előleg, tanulmányi támogatás, képzésben és továbbképzésben való részvétel, rendkívüli szabadság ügyében.
Részt vesz az osztály feladatait támogató pályázatok figyelésében és a hozzájuk tartozó szakmai és pénzügyi beszámolók elkészítésében.
Segíti a könyvtárat érintő szabályzatok, igazgatói utasítások végrehajtását.

Gazdasági és munkaügyi osztályvezető
Közvetlen felettese: Igazgató
Irányítja a Gazdasági és munkaügyi osztály tevékenységét a könyvtár eredményes működése érdekében.
Részt vesz az osztály feladataihoz kapcsolódó területeken a HBPMK munkatervének és beszámolójának az elkészítésében.
Javaslatot tesz a kinevezés, jutalmazás, kitüntetésre való felterjesztés, munkáltatói lakástámogatás, fizetési előleg, tanulmányi támogatás, képzésben és továbbképzésben való részvétel, rendkívüli szabadság ügyében.
Részt vesz az osztály feladatait támogató pályázatok figyelésében és a hozzájuk tartozó szakmai és pénzügyi beszámolók elkészítésében.
Segíti a könyvtárat érintő szabályzatok, igazgatói utasítások végrehajtását.

A jól körülhatárolható feladatok magas szakmai szinten való ellátása érdekében az intézményben állandó és ideiglenes szakmai munkacsoportok működnek.

Az egyes munkacsoportok a meghatározott ügyrendjük szerint működnek.

Állandó szakmai csoport
MIT (A HBPMK Minőségirányítási Tanácsa)

Ideiglenes szakmai csoport: (éves munkaterv szabályozza)
Pályázati feladathoz kapcsolódó munkacsoportok
Adott projekthez kapcsolódó munkacsoportok

5. A vezetés belső fórumai

Munkaértekezlet

Az igazgató évente legalább négy alkalommal munkatársi értekezletet tart. melyből egy az éves beszámoló és munkaterv véleményező munkaértekezletet. A munkatársi értekezletekre meghívást kap a költségvetési szerv valamennyi dolgozója.
A munkaértekezleteket a költségvetési szerv igazgatója hívja össze.
A költségvetési szerv dolgozóinak a beszámolóval és éves munkatervvel, a költségvetéssel, a kapcsolatban véleményezési joguk van, hozzászólásaikat jegyzőkönyvbe kell rögzíteni.
A könyvtár vezetése a Munka- és tűzvédelmi Szolgáltató szakemberének közreműködésével évente, tűz- és munkavédelmi oktatást szervez. Ez a tűz- és munkavédelemmel kapcsolatos kérdések fóruma.

Vezetői értekezlet

A költségvetési szerv belső életének igényei szerint a költségvetési szerv igazgatója, mint egyszemélyi felelős vezető rendszeres vezetői értekezletet hív össze. A vezetői értekezletre meghívást kapnak az igazgatóhelyettesek, az osztályvezetők, indokolt esetben a KKDSZ intézményi képviselője és az Üzemi Tanács megbízottja.
A vezetői értekezlet témája bármilyen, a költségvetési szerv életét érintő kérdés lehet. A vezetői értekezleten felmerülő kérdésekben a meghívottaknak véleményezési joguk van, hozzászólásaikat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Osztályértekezletek

A napi feladatok egyeztetése érdekében összehívott osztály szintű munkaértekezlet, amelyet az osztályvezető hív össze és amelyen az osztály tagjai az aktuális feladatokat egyeztetik. Az osztályértekezletek témája bármilyen, az osztály tevékenységét érintő kérdés lehet.

Szakmai megbeszélések

A költségvetési szerv igazgatója és igazgatóhelyettesei bármikor kezdeményezhetik szakmai megbeszélés összehívását.
A megbeszélésre meghívást kapnak a szakmai kérdésben érintett munkatársak, akik ezen a fórumon kifejthetik véleményüket.

MIT ülés

A könyvtár vezetése elkötelezett a minőségi munka végzése mellett, melynek megvalósításáért az igazgató felelős. Az igazgató a könyvtár minőségpolitikai céljainak megvalósítás érdekében minőségügyi munkacsoportot, Minőségirányítási Tanácsot (MIT) szervez a könyvtár munkatársainak részvételével.

Az intézmény Minőségirányítási Tanácsa a könyvtár minőségmenedzsment tevékenységét segítő szervezet, melynek feladatkörét és jogosítványait a MIT ügyrendje szabályozza. A MIT az ügyrendjében megfogalmazottak szerint legalább havonta egyszer ülésezik és szükség esetén külső szakmai mentor segítségét kérheti. A Munkacsoport megbeszéléseket a munkacsoport vezetője hívhatja össze az ügyrendben megfogalmazott keretek között.

Projekthez kapcsolódó megbeszélések

A könyvtár munkatervében szereplő vagy egyéb aktuális feladatok megoldása érdekében a feladat megoldásában részt vevők számára a projekt vezetője értekezletet hív össze, ahol döntenek az elvégzendő munkáról és felosztják egymás között a feladatokat, értékelik az elvégzett munkát.

Továbbtanulás

A költségvetési szerv vezetése kezdeményezheti a dolgozók továbbtanulását a költségvetési szerv szakmai céljainak megfelelően. A dolgozó – közvetlen vezetőjén keresztül – javaslatot tehet saját tanulmányainak irányát illetően.
A fentieknek megfelelően a költségvetési szerv továbbképzési és beiskolázási tervének elkészítését és módosítását a költségvetési szerv vezetése kezdeményezi, kikérve az üzemi tanács és az érintett dolgozó véleményét.

Üzemi Tanács

A költségvetési szerv üzemi tanácsa bármilyen, a költségvetési szerv szakmai munkájával kapcsolatos értekezlet, megbeszélés, fórum összehívását kezdeményezheti.

III. FEJEZET
A KÖNYVTÁR GAZDÁLKODÁSA

1. A gazdálkodás szabályait meghatározó jogszabályok

A vonatkozó jogszabályokat az SZMSZ *A könyvtár működésére vonatkozó hatályos jogszabályok* elnevezésű melléklete tartalmazza.

2. A költségvetési szerv gazdálkodásával kapcsolatos általános előírások

A Hamvas Béla Pest Megyei Könyvtár közszolgáltatást biztosító önállóan működő és gazdálkodó, a költségvetési előirányzatok feletti gazdálkodás szempontjából teljes jogkörű közintézmény.
Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, gazdasági szervezettel nem, de gazdasági feladatokat ellátó munkavállalókkal rendelkezik. A gazdálkodási feladatokat a Ferenczy Múzeumi Centrum (2000 Szentendre, Kossuth Lajos u. 5.) költségvetési szerv látja el. A Hamvas Béla Pest Megyei Könyvtár és a Ferenczy Múzeumi Centrum közötti gazdasági feladatokra vonatkozó Munkamegosztási Megállapodás szabályozza.
A költségvetési szerv gazdálkodását elemi költségvetésben tervezi meg, a felügyeleti szerv által megadott részletes szempontok szerint.
Alaptevékenységét a Szentendre Város Önkormányzat Képviselőtestülete által, a kultúráért felelős miniszter véleményezése után jóváhagyott költségvetésből látja el.
A költségvetési szerv alanya az általános forgalmi adónak.
A tárgyévre érvényes szolgáltatási és bérleti díjak kidolgozását a fenntartók által megszabott saját bevételi tervhez igazítva a könyvtárigazgató irányítása mellett a gazdasági feladatot ellátó munkatárs végzi el és a Szolgáltatási és bérleti díjak szabályzata tartalmazza.

3. A költségvetési szerv gazdálkodásával kapcsolatos szabályok

3.1. A költségvetési szerv működésének és fejlesztésének forrásai

- állami költségvetési támogatás megyei, városi és KSZR feladatokra,
- városi önkormányzati költségvetési támogatás,
- saját bevétel,
- átvett pénzeszköz (adomány, pályázati bevétel),
- támogatásértékű bevétel,
- pénzmaradvány.

3.2. Bankszámlák feletti rendelkezés

A rendelkezésre jogosultakat az igazgató jelöli ki.
Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni a számlavezető pénzintézethez.

3.3. A kiadmányozás rendje

A kiadmányozási jogot az igazgató gyakorolja.
A kiadmányozási jogot az igazgató távollétében az igazgatóhelyettesek, az ő akadályoztatásuk esetén a gazdasági feladatokat ellátó munkavállalók gyakorolják.

3.4. Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás rendje

A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás rendjét a költségvetési szervnél az igazgató külön dokumentumban határozza meg.

Bélyegzők használata és kezelése
Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Hivatali körbélyegző:
3 és 3,5 cm átmérőjű, kör alakú, középen a Magyarország címerével, a címer felett félkörívben: Hamvas Béla Pest Megyei Könyvtár, a címer alatt félkörívben: Szentendre
A bélyegzők sorszámozottak.

Fejbélyegző:
5,5 és 4,5 cm hosszú bélyegző

HAMVAS BÉLA PEST MEGYEI KÖNYVTÁR
Szentendre, Pátriárka u. 7.
2001. Pf. 67.
Adószám: 15440189-2-13

4,5 cm hosszú bélyegző

HAMVAS BÉLA PEST MEGYEI KÖNYVTÁR
Szentendre, Pátriárka u. 7.
2001. Pf. 67.

Tulajdonbélyegző:
3, 3,5 és 4 cm cm hosszú ovális bélyegző

HAMVAS BÉLA PEST MEGYEI KÖNYVTÁR
…….
SZENTENDRE

További ügymenetet segítő bélyegzőket a költségvetési szerv Bélyegző nyilvántartása tartalmazza.
A költségvetési szervben a bélyegzőhasználat rendjét az igazgató szabályozza.
A költségvetési szerv bélyegzőit a titkárság köteles naprakész állapotban nyilvántartani.
A cégbélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a titkárság gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.
Az átvevők személyesen felelősek a cégbélyegzők megőrzéséért.

3.5. A költségvetési szerv létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

A költségvetési szerv saját bevételének növelése érdekében – ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását – szabad helyiségeit, berendezéseit bérbe adhatja.
A bérbeadás szabályait Szolgáltatási és bérleti díjak szabályzata tartalmazza.

4. Belső ellenőrzés

A költségvetési szerv belső ellenőrzését – a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) kormányrendelet, és az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezései alapján - a fenntartó Szentendre Város Önkormányzat által megbízott szervezet végzi.
A belső ellenőrzési feladatellátás keretében:

1. Elemezni, vizsgálni és értékelni kell a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét.
2. Elemezni és vizsgálni kell a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát.

3. A vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat kell megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a költségvetési szerv működése eredményességének növelése, és a belsőkontroll rendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében.
4. Nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.
5. A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket, valamint az éves elemi költségvetési beszámolókra vonatkozóan megbízhatósági ellenőrzéseket kell végezni.

IV. FEJEZET

A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

1. A költségvetési szervet érintő működési szabályok

1.1. Képviseleti jog

Az igazgató a könyvtár egyszemélyi felelős vezetője. Képviseli a költségvetési szervet a felügyeleti szervek előtt és a könyvtár külső kapcsolataiban.
A költségvetési szerv képviselőjeként – az igazgató megbízása alapján – szakmai képviseletet elláthatják az igazgatóhelyettesek. Az igazgató esetenként más személyeket is kijelölhet erre a feladatra.

1.2. Minőségpolitika

Könyvtárunk vezetői és munkatársai elkötelezettek a minőségirányítás szemléletének gyakorlati alkalmazása iránt. Stratégiai tervünket követve tudatosan szervezzük tevékenységünket és szabályozzuk munkafolyamatainkat. Folyamatosan fejlesztjük szervezeti kultúránkat és szolgáltatásainkat. Munkánkat *A magyar könyvtárosság etikai kódexének* szellemében végezzük. Kimagaslóan fontosnak tartjuk a szakmai és társadalmi partnereinkkel folytatott kölcsönös együttműködést.

1.3 Szakpolitikai célok tervszerű megvalósítása

A Hamvas Béla Pest Megyei Könyvtár feladatait éves munkaterv alapján végzi, és tevékenységéről éves beszámolót ír. A beszámolót és a munkatervet az igazgató készíti. A dokumentumok elkészítésében helyettesei segítik, valamint összeállításához adatokat, javaslatot kér a részlegektől és a munkatársaktól.
A munkaterv tartalmazza a Kult. tv. 95/B § (10) bekezdésében előírtakat:
A megyei hatókörű városi könyvtár éves munkatervét
a) a szolgáltatási feladatokkal,
b) a gyűjteményfejlesztéssel,
c) a gyűjteményfeltárással,
d) a tudományos kutatással,
e) a rendezvénnyel, kiállítással és
f) az állományvédelemmel
kapcsolatos szakmai mutatók alapján készíti el.

továbbá

- a fő célkitűzéseket kijelöli,
- a feladatokat konkrétan meghatározza,
- a feladatok végrehajtásáért felelősöket megnevezi,
- a feladat végrehajtásának határidejét megszablya.

A Könyvtár a fenntartó és a minisztérium által meghatározott témában és intervallumban áttekintő beszámolókat is készít. A távlatos feladat-meghatározás érdekében átfogó vagy szakterületi fejlesztési terveket, középtávú koncepciókat állít össze.
A költségvetési szerv vezetője a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

1.4 Kapcsolattartás rendje

A költségvetési szerv feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak. Az együttműködés során a szervezeti egységeknek

minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.
Az eredményesebb működés elősegítése érdekében a költségvetési szerv szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.
A Hamvas Béla Pest Megyei Könyvtár részt vesz a hazai és nemzetközi szakmai szervezetek munkájában, együttműködési megállapodások alapján szakmai és fejlesztő programokhoz társul, konzorciumot kezdeményez, vagy tagként közreműködik azokban.
A Hamvas Béla Pest Megyei Könyvtár belső és külső kommunikációs terve részletesen tartalmazza a könyvtár belső és külső kommunikációs csatornáit és a célcsoportjait. Feltárja az erősségeket, a lehetőségeket, illetve a gyengeségeket és veszélyeket, amelyek kezelésére, javítására stratégiát és hozzá tartozó éves cselekvési tervet fogalmaz meg.
A Hamvas Béla Pest Megyei Könyvtár médiumokban való nyilatkozattételeinek a rendjét és jogosultságait a Sajtónyilatkozati Szabályzat ismerteti.

1.5 A költségvetési szervben végezhető reklámtevékenység

Az intézmény épületében reklámhordozó csak az igazgató engedélyével helyezhető ki.
Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet, sért.
Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönöz.
Idegen információs anyagok, szórólapok, plakátok csak az arra kijelölt helyen, valamely vezető engedélyével helyezhetők el.

1.6 A költségvetési szerv ügyiratkezelése

A költségvetési szervben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik a titkárságon. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért a költségvetési szerv vezetője felelős. Az ügyiratkezelést az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

1.7 Dokumentumok kiadásának szabályai

Intézményi dokumentumok, iktatott ügyiratok kiadása csak az igazgató engedélyével történhet.

1.8 Támogatás

A költségvetési szervet magánszemélyek, szervezetek, alapok és alapítványok támogathatják. Az adományozó megjelölheti, hogy támogatását mely feladatra hasznosítsa a könyvtár.

2. A költségvetési szerv alkalmazottaira vonatkozó működési szabályok

2.1. A munkáltatói jogok gyakorlása

A könyvtár igazgatójának kinevezése Szentendre Város Önkormányzat Képviselőtestülete, az ezzel kapcsolatos egyéb munkáltatói jogok az önkormányzat polgármestere, a fegyelmi jogok Szentendre Város Önkormányzat hatáskörébe tartozik.
Az intézmény dolgozóival kapcsolatos munkáltatói jogok az igazgató hatáskörébe tartoznak, aki a jogokat – a vonatkozó és hatályos jogszabályokban: 2012. évi I. törvény, a Kultv., az üzemi tanács és a szakszervezeti bizottság véleményének figyelembe vételével gyakorolja.
Új munkavállalók alkalmazásával kapcsolatos döntés az igazgató hatásköre.
Az igazgatóhelyettesi álláshelyek betöltéséről a mindenkori igazgató dönt.

2.2. Az alkalmazottak jogállása

A Hamvas Béla Pest Megyei Könyvtár munkavállalói, a 2020. évi XXXII. törvény (a kulturális intézményekben foglalkoztatottak jogviszonyának átalakulásáról, valamint egyes kulturális tárgyú törvények módosításáról) értelmében, 2020.november 1. óta munkaviszonyban látják el feladataikat. Foglalkoztatásukra a 2012. évi. I. tv. rendelkezései az irányadók, azzal a

megkötéssel, hogy a korábbi, közalkalmazotti jogviszony átalakulásával létrejövő munkaviszonyra az átalakulást követő öt évben a Kjt.-nek (1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról) bizonyos szabályait alkalmazni kell. Az alkalmazandó szabályok körét az átalakulásról szóló törvény nevesíti.
Munkájukban kötelező érvényű az SZMSZ és mellékleteiben megfogalmazott ügyrendi szabályszerűség, a munkakörükre vonatkozó munkaköri leírás, továbbá A könyvtárosság etikai kódexe.
A munkaviszony a munkaszerződés megkötésével jön létre, mely megfelel 2012. évi I. törvény követelményeinek mind alakilag, mind tartalmilag.
Az intézmény, feladatainak ellátására, megbízásos jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.
Az intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával, munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra.

2.3. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása

A munka díjazására vonatkozó megállapodást munkaszerződésben vagy megbízási szerződésben kell rögzíteni.
A költségvetési szerv alkalmazottja további jogviszony vállalását köteles bejelenteni a munkáltatónak.

2.4. Helyettesítés rendje

Az igazgatót távollétében az általános igazgatóhelyettes helyettesíti. Hosszabb távolléte esetén külön kell intézkedni az általános helyettesítés fogalmába nem tartozó ügyekre, elsősorban a munkáltatói jog gyakorlására, valamint a költségvetés módosítására.
Az igazgató távolléte vagy akadályoztatása esetén – azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörben – általános helyettesítését az általános igazgatóhelyettes látja el, távolléte vagy akadályoztatása esetén pedig a megyei feladatellátással megbízott megyei és hálózati igazgatóhelyettes.
Jogkörük a munkaköri leírásban kerül részletezésre.
Az igazgató tartós távolléte – legalább egy hónapot meghaladó időtartam – esetén, amennyiben a fenntartó másként nem rendelkezik, az igazgatóhelyettesek együttesen gyakorolják a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is, a helyettesítés teljes körű.
Az igazgatói álláshely betöltetlensége esetén az igazgatót teljes jogkörrel – beleértve a munkáltatói jogok gyakorlását is – az általános igazgatóhelyettes helyettesíti.
Az intézményen belüli helyettesítés rendjét a Hamvas Béla Pest Megyei Könyvtár Munkarendje című dokumentum tartalmazza.

2.5. Munkaköri leírások

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkakör-leírások tartalmazzák.
A munkakör-leírások rögzítik a foglalkoztatott dolgozók szervezetben elfoglalt munkakörüknek megfelelő feladatait, jogaikat, kötelezettségeiket és a szükséges kompetenciákat.
A munkakör-leírásokat a szervezeti egység módosulása, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.
A munkakör-leírások elkészítéséért és aktualizálásáért az igazgató felelős, az előkészítésben az igazgatóhelyettesek és az osztályvezetők működnek közre.

2.6. Munkakörök átadása

A költségvetési szerv vezető állású dolgozói, valamint az igazgató által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.
Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltozást követően legkésőbb 30 napon belül le kell zárni.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

2.7. Munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése

A munkavégzés teljesítése a költségvetési szerv vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

A munkavállaló a teljes munkaidő alatt köteles a feladatát munkavégzésre alkalmas állapotban végezni. Amennyiben az adott munkaegység vezetője ettől eltérő állapotot tapasztal a munkavállalónál (rosszullét, ittas állapot, baleset, tudatmódosító szer használata stb.), úgy azt haladéktalanul köteles írásban és szóban jelenteni az intézmény vezetőjének. Annak távollétében a hierarchia szerinti helyettese jogosult az intézkedésre. (orvosi vizsgálat igénybe vétele, szonda alkalmazása, elsősegélynyújtás stb.) Amennyiben a dolgozó megtagadja az együttműködést a munkaképességének megállapításával összefüggésben, abban az esetben is a munkáltató vagy a hierarchia szerint őt helyettesítő jogosult a további munkavégzés alóli felmentésről intézkedni. Az eseményről minden esetben jegyzőkönyvet kell készíteni tanúk jelenlétében. Indokolt esetben azonnal fel kell menteni a dolgozót a munkavégzés alól és a helyettesítéséről gondoskodni szükséges.

Amennyiben az adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése a költségvetési szerv érdekeit sértené.
A költségvetési szervnél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- Az intézmény dolgozóinak személyi adatai, bérük és egyéb juttatásaik.
- A dolgozók egészségi állapotára vonatkozó adatok.
- A dolgozókra vonatkozó vezetői intézkedések, információk.
- A könyvtár használóinak személyes adatai.
- Az olvasók személyhez köthető kölcsönzési adatai.
- A fejlesztési elképzelések mindaddig, míg nem kerülnek beterjesztésre a fenntartó számára.
- A vezetői intézkedések tervezetei mindaddig, amíg azokat a vezetői értekezlet résztvevői el nem fogadják.
- Az előfizetéses szolgáltatókkal, a számítógépes hálózattal kapcsolatos, annak működését, adatbiztonságát támogató adatok, jelszavak.
- A könyvtár online regisztrációinak jelszavai.
- Az intézménnyel szerződéses jogviszonyban álló személyek és cégek adatai.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. A költségvetési szerv valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

2.8. Munkarend

A munkarendet a szakmai törvények és egyes központi jogszabályokban foglaltak szerint az igazgató állapítja meg.

A könyvtár életében meghatározó jelentőségű és elsődleges fontosságú a szolgáltatás biztonsága, hogy a nyitvatartás idejében megfelelő számú és képzettségű személyzet álljon az olvasók rendelkezésére.
A fenti követelménynek rendkívüli helyzetben is meg kell felelni, ezért a könyvtár a munkarendjét ennek figyelembe vételével alakította ki.
Az alkalmazottak, egyes szervezeti egységek munkarendjét, ügyeleti rendjét, munkaidő beosztását a Hamvas Béla Pest Megyei Könyvtár Munkarendje című SZMSZ melléklet tartalmazza.
Egyes munkakörökben az igazgató a Munkarendben foglaltaktól eltérő munkarendet rendelhet el és rendelkezhet rendkívüli nyitvatartásról is.
Az intézményi szintű rendezvényeken az intézmény dolgozóinak jelenléte kötelező (a munkaidőkeret figyelembe vételével és a szolgáltatás fenntartása mellett).

A költségvetési szerv működési rendje a nyitvatartási időhöz igazodik.

Nyitva tartás:

	Felnőtt részleg és Fonotéka	Gyermekrészleg
Hétfő	9-19	10-18
Kedd	9-19	10-18
Szerda	-	-
Csütörtök	9-19	10-18
Péntek	9-19	10-18
Szombat	9-13	9-13

Szerdán a Könyvtár a látogatók előtt zárva tart, ilyenkor végzendők azok a feladatok (nagyobb átrendezés, rendezvények, képzések), amelyek a nyitvatartási időben nem valósulhatnak meg.

2.9. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen az igazgatóval egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az igazgató, egyéb esetekben a munkavállaló közvetlen felettese, a szervezeti egység vezetője jogosult.
A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét és igénybevételét a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani és rendelkezésre bocsátani. A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.
A költségvetési szervben a szabadság-nyilvántartás vezetéséért a gazdasági iroda a felelős.

2.10. A munkába járás költségeinek megtérítése

Munkáltató a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés szabályai és mértéke tekintetében az idevonatkozó érvényes kormányrendeletben előírtakat tartja magára nézve kötelezőnek.
Ez alapján a kormányrendeletben meghatározott feltételek teljesülése esetén a munkavállalók az előírt mérték szerint utazási költségtérítésben részesülnek.
Ha a Munkavállalónak alkalmazása során a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt a Munkáltató részére írásban haladéktalanul be kell jelentenie.

2.11. Saját gépkocsi használata

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani.

Saját gépkocsit hivatali célra az igazgató előzetes engedélyével lehet igénybe venni.
Részletes szabályait a Gépjármű üzemeltetési szabályzat tartalmazza, melyet évente felül kell vizsgálni.

2.12. Telefonhasználat

A költségvetési szervben mobiltelefon használatára munkakörükkel összefüggésben az igazgató által kijelölt munkatársak jogosultak. A beszélgetések után járó térítési díjak befizetésére vonatkozó szabályok a Mobiltelefon Használati Szabályzatban kerültek megállapításra a vonatkozó adójogszabályok figyelembe vételével.
Szolgálati telefon használatáról a költségvetés figyelembe vételével az igazgató dönt.
A költségvetési szervben levő telefonokat magáncélra csak személyre szólóan kiadott és titkos kód alkalmazása mellett, terítés ellenében lehet használni. A telefonhasználat szabályainak betartása szúrópróbaszerűen részletes számla lekérésével ellenőrzésre kerül.

2.13. Fénymásolás, nyomtatás

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása, nyomtatása térítésmentesen történhet. Minden egyéb esetben a fénymásolásért, nyomtatásáért térítési díjat kell fizetni.

2.14. Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.
A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.
Amennyiben a költségvetési szervnél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek.
Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Munka Törvénykönyve az irányadó.

2.15. Anyagi felelősség

A dolgozó személyi használati tárgyakat saját csak felelősségére hozhat be munkahelyére.
A költségvetési szerv valamennyi dolgozója felelős a berendezési felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, dokumentumok és egyéb javak megóvásáért.

2.16. Intézményi óvó, védő előírások

A költségvetési szerv minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket elsajátítsák, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegyék.
Minden dolgozónak ismernie kell a Munkavédelmi Szabályzatot és a Tűzvédelmi Szabályzatot, valamint a tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját**.**

2.17. Szervezett képzés, továbbképzés

A Hamvas Béla Pest Megyei Könyvtár ötévenkénti képzési tervét és az éves beiskolázási tervét a költségvetési szerv vezetője készíti el a költségvetési szerv érdekeinek figyelembe vételével, egyeztetve a munkatársakkal és a vezetés szintjeivel.
A képzési tervet az ötéves időszak első évében május 31-ig kell elkészíteni és szükség esetén évente március 31-ig felül kell vizsgálni.
A képzési tervnek öt évre vonatkozóan tartalmaznia kell

a) a továbbképzésben részt vevők nevét, munkakörét, legmagasabb iskolai végzettségét, szakképzettségét,
b) a képzés típusát, tervezett ütemezését, valamint
c) az intézmény alaptevékenységéhez való kapcsolódás indokolását.
A kulturális intézmény vezetője az adott naptári évre vonatkozó beiskolázási tervet az ötéves képzési terv alapján minden év március 31-ig készíti el.
A beiskolázási tervnek adott naptári évre tartalmaznia kell
a) a továbbképzésben részt vevők nevét, szakmai munkakörét, legmagasabb iskolai végzettségét, szakképzettségét,
b) a képzés típusát, óraszámát,
c) a képzés kezdetének és befejezésének időpontját,
d) a képzéssel összefüggésben biztosított munkaidő-kedvezmény időtartamát,
e) a képzés tandíját, vizsgadíját, a képzés egyéb költségeinek összegét, valamint a költségvállalásról vagy költségmegosztásról szóló megállapodás másolatát, valamint
f) a képzési költségek elszámolásának módját és határidejét.
A kulturális szakemberek a képzési és a beiskolázási terv alapján olyan továbbképzésben való részvételre kötelezhetők, amelynek költségeit a központi költségvetésből nyújtott továbbképzési támogatás vagy az intézményi hozzájárulás fedezi.
A kulturális intézmény vezetője határozza meg azokat a továbbképzési formákat, amelyekhez intézményi támogatást nyújt.
Ha a kulturális intézmény vállalta a továbbképzésben való részvétel költségeinek finanszírozását, az igazolatlan távollét vagy sikertelen vizsga miatt eredménytelen képzés költségeit a kulturális szakembernek meg kell térítenie a kulturális intézmény részére.
A szervezett képzésben, továbbképzésben résztvevő munkavállalóval a költségvetési szerv tanulmányi szerződést köt.
Minden egyéb jellegű képzés, továbbképzés esetében a költségvetési szerv csak azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése. Nem a költségvetési szerv által kezdeményezett képzés, továbbképzés esetében a támogatás feltételei külön szerződésben kerülnek rögzítésre.

3. Egyéb rendelkezések

Az intézmény SZMSZ-ét internetes honlapon, digitális formában közzé kell tenni.
Az SZMSZ-t helyben a munkatársak számára intraneten, külső érdeklődők számára a szokásos módon is elérhetővé kell tenni
A könyvtár eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák. A szabályzatok a jogszabályi változások, önkormányzati rendeletek hatására, költségvetési szervi érdekből az SZMSZ változtatása nélkül módosíthatók.
Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról a költségvetési szerv igazgatója gondoskodik.
Az SZMSZ módosítása csak az érdekvédelmi szervek egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges

V. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával 2021. március 10-én lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a korábban életben lévő Szervezeti és Működési Szabályzat.

Az SZMSZ rendelkezéseit a költségvetési szerv munkatársai megismerték.

Az SZMSZ-t a KKDSZ képviselője megismerte.

Szentendre, 2021. ……..

Dr. Tóth Máté
könyvtárigazgató

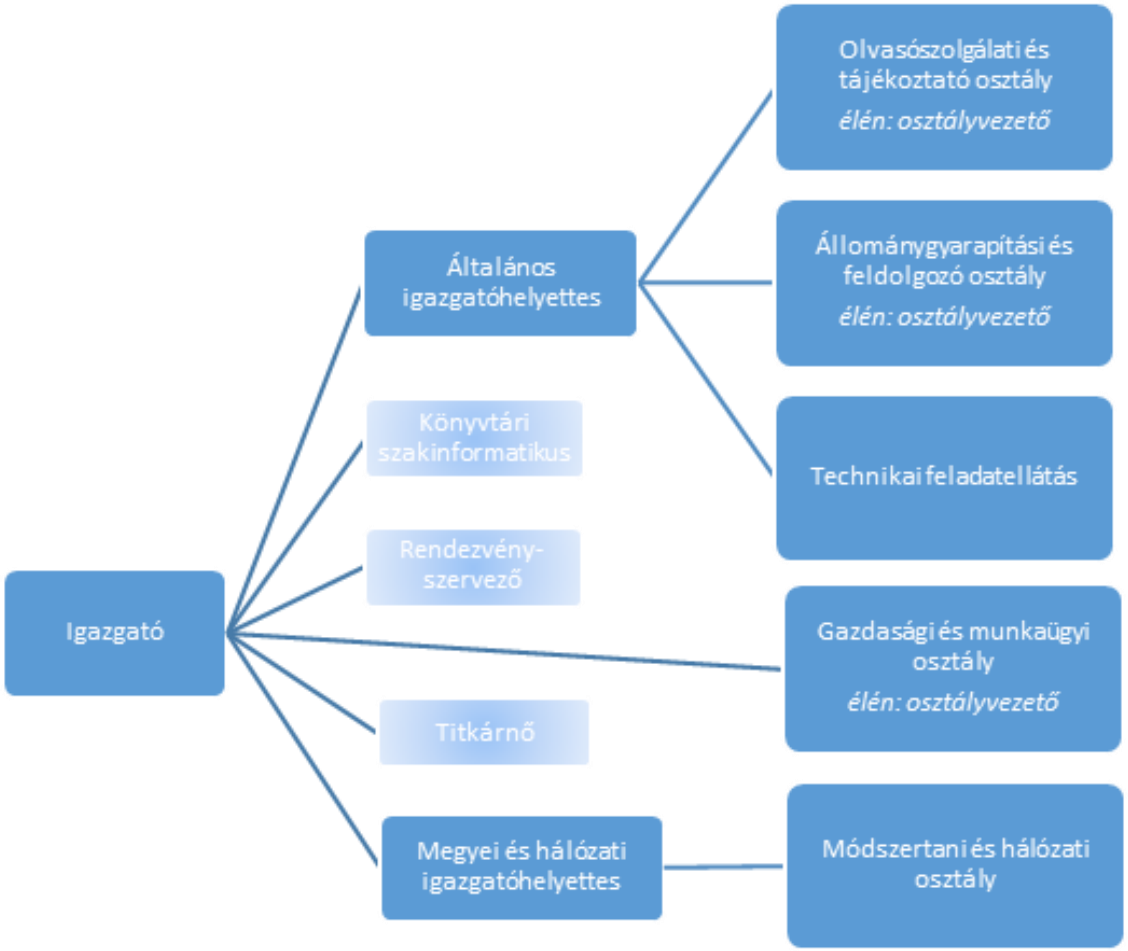
A munkavállalói érdekek szempontjából véleményezte:

Báldi Judit
Üzemi Tanács vezetője

A Hamvas Béla Pest Megyei Könyvtár Szervezeti- és Működési Szabályzatát Szentendre Város Polgármestere a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdése alapján a Képviselő-testület hatáskörében eljárva a 68/2021. (III.10.) számú határozatával fogadta el.

Szentendre, 2021. március 10.

Fülöp Zsolt
polgármester



1. ábra A Hamvas Béla Pest Megyei Könyvtár szervezeti struktúrája