

**KISKUNHALAS VÁROS  
ÖNKORMÁNYZATÁNAK  
MARTONOSI PÁL VÁROSI KÖNYVTÁRA**

**Szervezeti és működési szabályzata**

**Kiskunhalas, 2014.**

## **I. fejezet** **Általános rendelkezések**

Az 1997. évi CXL. tv. rendelkezik a nyilvános könyvtári ellátásról, annak rendszeréről, a könyvtárak feladatairól és tevékenységéről.

A könyvtár területéhez kapcsolódó egyéb jogszabályok:

20/1992. (I. 28.) Korm. rendelet a helyi önkormányzatok egyes szerveinek és a köztársasági megbízottnak a közművelődési, közgyűjteményi, művészeti továbbá más kulturális tevékenységekkel kapcsolatos államigazgatási feladat- és hatásköreiről.

150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet az 1992. évi XXXIII. tv. a közalkalmazottak jogállásáról, végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen.

64/1999. (IV. 28.) Korm. rendelet a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről..

157/2000. (IX. 13.) Korm. rendelet a dokumentumvásárlásról.

6/2001. (I. 17.) Korm. rendelet a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről.

15/1998. (III. 31.) MKM rendelet a helyi önkormányzatok könyvtári és közművelődési érdekeltség-növelő támogatásáról.

1/2000. (I. 14.) NKÖM rendelet a kulturális szakemberek képzési rendszeréről.

### **A Szervezeti és Működési Szabályzat célja**

A Szervezeti és Működési Szabályzat /SZMSZ/ célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét és intézmény működésében.

Az intézmény alapító okiratát Kiskunhalas Város Képviselőtestülete többször módosította. Az alapító okirat tartalmazza az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, melyet az alapító szervek készítettek el.

Az alapító okirat dátuma: 2014. február 27.

### **A könyvtárra vonatkozó adatok**

A könyvtár elnevezése, székhelye, címe: Kiskunhalas Város Önkormányzatának Martonosi Pál Városi Könyvtára

Rövidített névváltozata: Martonosi Pál Városi Könyvtár

Használható név: Martonosi Pál Városi Könyvtár Kiskunhalas

### **Székhely, cím, telefon:**

Ország: Magyarország

Megye: Bács-Kiskun

Város: Kiskunhalas 6400

Utca, szám: Szövetség tér 11.

Telefon (központi): 421-851

Telefon: olvasószolgálat: 427-781

Tel./fax (igazgató): 77/423-832

**Tulajdonbélyegző:** ovális alakú

Felirat: Martonosi Pál Városi Könyvtár Kiskunhalas

**Minta:**

**Jellege és helye a könyvtári rendszerben:**

**Tevékenység jellege:** közszolgáltató költségvetési szerv

**Közszolgáltató szerv fajtája:** közintézmény

**Feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója:** önállóan működő költségvetési szerv

Az önállóan gazdálkodó és működő költségvetési szerv és az önállóan működő költségvetési szerv között létrejött megállapodásban a feladatmegosztás rögzítésre került az SZMSZ mellékleteként.

Előirányzatok feletti jogosultság szerint: teljes jogkörű. Gazdálkodását az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. tv. VII. fejezete rendelkezése szerint éves költségvetés alapján folytatja.

Bankszámlaszám: 11732064-15338806-35730004

ÁFA alanyiság ténye: alanyi mentes

**Az intézmény törzskönyvi száma:** 542133

**Az intézmény szakágazati jelszáma:** 910100

Alaptevékenysége 2010. 01. 01-től: *könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása  
könyvkiadás  
egyéb kiadói tevékenység  
könyv kiskereskedelem*

Kiegészítő tevékenysége 2010. 09. 30-ig:  
*fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás  
m. n. s. egyéb szórakoztatási tevékenység  
mindenféle m. n. s. szabadidős szolgáltatás*

Kiegészítő tevékenysége 2010. 10. 01-től:  
*fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás  
m. n. s. egyéb szórakoztatási tevékenység  
mindenféle m. n. s. szabadidős szolgáltatás  
kulturális képzés  
iskolarendszeren kívüli nem szakmai oktatás  
iskolarendszeren kívüli szakmai oktatás  
foglalkoztatást elősegítő képzések  
megváltozott munkaképességűek rehabilitációs képzése  
szakmai továbbképzések  
kötelező felkészítő képzések  
máshova nem sorolt egyéb felnőttoktatás  
munkaerőpiaci felnőttképzéshez kapcsolódó szakmai szolgáltatások*

Szakképzési feladatai 2010. 09. 30-ig: 910121 könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása

581100 könyvkiadás  
581900 egyéb kiadói tevékenység  
476100 könyv kiskereskedelem  
821900 fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás  
932919 m.n.s. egyéb szórakoztatási tevékenység  
932918 mindenféle m.n.s. szabadidős szolgáltatás

Szakfeladatai 2010. 10. 01-től:

855200 kulturális képzés  
855931 iskolarendszeren kívüli nem szakmai oktatás  
855932 iskolarendszeren kívüli szakmai oktatás  
855933 foglalkoztatást elősegítő képzések  
855934 megváltozott munkaképességűek rehabilitációs képzése  
855935 szakmai továbbképzések  
855936 kötelező felkészítő képzések  
855937 máshova nem sorolt egyéb felnőttoktatás  
856092 munkaerőpiaci felnőttképzéshez kapcsolódó szakmai szolgáltatások  
910121 könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása  
581100 könyvkiadás  
581900 egyéb kiadói tevékenység  
476100 könyv kiskereskedelem  
821900 fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás  
932919 m.n.s. egyéb szórakoztatási tevékenység  
932918 mindenféle m.n.s. szabadidős szolgáltatás

Iskolai könyvtári feladatokat lát el az alábbi oktatási intézmények vonatkozásában 2009.12.30-ig: Fazekas Gábor Utcai Általános Iskola, Felsővárosi Általános Iskola, Kertvárosi Általános Iskola, Szűts József Általános Iskola Bibó István Gimnázium, II. Rákóczi Ferenc Szakközépiskola

Vállalkozási tevékenysége: Az intézmény vállalkozói tevékenységet nem folytat. Szabad kapacitását alaptevékenysége körében hasznosítja.

Az intézmény típusa: nyilvános városi könyvtár

Működési területe: Kiskunhalas város

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya: az intézmény számára jogszabályokban, testületi határozatokban megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed: az intézmény igazgatójára, vezetőire, dolgozóira, az intézményben működő szervezetekre, közösségekre, az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

## **II. fejezet**

### **Az intézmény feladatai**

A könyvtár feladatai:

A megfogalmazott küldetési nyilatkozat, jövőkép, a tevékenységek hosszú távú tervezését szolgálja.

A könyvtár tevékenysége:

Alaptevékenységek:

Alaptevékenység keretében végzendő feladatok:

Nyilvános könyvtári szolgáltatást biztosít – elsősorban – Kiskunhalas város lakosságának, de természetesen a városkörnyék számára éppúgy, mint mindazoknak, akik elfogadják használati szabályzatát.

- Folyamatosan gyűjti – általános gyűjtőkörének megfelelően – válogatva a magyar nyelven megjelent könyveket, periodikumokat, audio-vizuális és elektronikus dokumentumokat. Teljességre törekedve gyűjti a város helyismereti dokumentumait, válogatva Bács-Kiskun megyéét is.

- A beszerzett vagy kapott dokumentumokat nyilvántartásba veszi, feltárja, biztosítja a hozzáférést. Gyűjteményét megőrzi és védi. Az elavult és elhasználandó dokumentumokat folyamatosan kivonja az állományból.

- Építi a HALASPRESS adatbázist.

- A könyvtár honlapján ismerteti az intézmény szolgáltatásait, rendezvényeit.

- Szolgáltatásaival állampolgári jogon rendelkezésre áll minden érdeklődőnek.

- Állományának nagyobb részét kölcsönzi, kisebb részét helyben használatra biztosítja.

- Tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól.

- Könyvtárközi kölcsönzést és másolatszolgáltatást végez.

- Ellátja a helyi kiadványokkal kapcsolatos feladatokat.

- Megrendelésre irodalomkutatást, témafigyelést végez, bibliográfia-készítést vállal.

- Bibliográfiát készít a könyvtár által meghívott írókról és neves előadókról.

- Kiemelten foglalkozik a helyi közéleti közhasznú információs szolgáltatásokkal.

- Tudományos jellegű szakmai és helyismereti kutatómunkát végez.

- A könyvtár gyűjteményét, szolgáltatásait népszerűsítő rendezvényeket szervez, kiscsoportos foglalkozásokat tart, kiadványokat készít.

- Könyvtárosainak biztosítja az iskolán kívüli szakmai képzéseket és továbbképzéseket. Szakmai tapasztalatcserét szervez. Szakmai érdekképviselést biztosít.

**Kiegészítő tevékenységek:**

- nemzetközi, országos és helyi tanácskozások, rendezvények.

- helyi civil szervezetek, intézmények megismertetésében közreműködik,

- helyi kiadványok bizományi értékesítését vállalja,

- tanulmányok készíttetése, kiadványok gondozása,

- pályázatok benyújtása az alap- és kiegészítő tevékenységek végzése érdekében.

### **III. fejezet**

#### **Az intézmény szervezeti felépítése**

A könyvtár szervezete:

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője a könyvtárigazgató, akit Kiskunhalas Város Képviselő-testülete nyilvános pályázat alapján 5 évre nevez ki.

#### **A könyvtárigazgató feladat- és hatásköre:**

- Vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért
- Gazdálkodás
- Képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai működésének valamennyi területét.
- Az intézmény munkáltatói, aláírási jogkörét gyakorolja.
- Ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat.
- Előkészíti az intézmény SZMSZ-ét és más dokumentumait.
- Kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi és országos szakmai szervezetekkel.
- Kapcsolatot tart a város oktatási, közművelődési és a megyei fenntartásban működő közgyűjteményi és oktatási intézményekkel.
- Folyamatosan értékeli munkatársainak tevékenységét.
- Kiskunhalas város Képviselő-testületi üléseire meghívott, az intézményt képviseli.

#### **Az igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre:**

- Az igazgató távolléte esetén annak írásbeli megbízása alapján ellátja a vezetői feladatokat.
- Az igazgató irányítása alá tartozó tevékenységek felügyeletét az igazgató megbízása alapján ellátja.
- Adott tevékenységeknél elkészíti illetve ellenőrzi a könyvtár szakmai szabályzatait, útmutatásait.
- Az igazgatóhelyettes- az igazgató – megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

#### **A könyvtár vezetősége:**

Az igazgatóból, az igazgatóhelyettesből, az olvasószolgálati és feldolgozó csoportvezetőkből és a főtanácsosokból áll. A könyvtár működésének irányításában, ellenőrzésében segítik az igazgatót.

A csoportvezetők feladatai és hatásköre:

- Felel az irányítása alá tartozó csoport szakmai munkájáért, valamint a saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok végrehajtásáért.
- Betanítja illetve folyamatosan ellenőrzi a munkaköri feladatok végzését.
- A feladatok végrehajtását időszakosan értékeli.
- Szervezi, ellenőrzi a beosztottak munkavégzését, koordinálja a munkaidőalap felhasználását (40 óra) és a távolléteket.
- Szervezi a területéhez tartozó helyettesítéseket.
- Túlmunka elrendelésének igényét indokolt esetben kérheti az igazgatótól.
- Javaslatot tehet a csoport munkájának szakmai fejlesztésére.
- Aláírási joga kiterjed a csoport feladatkörébe tartozó pénzügyi kötelezettség-vállalással járó ügyiratok szignálására.

Az olvasószolgálati csoportvezető ellátja a képzési vezetői feladatokat is.

## **IV. fejezet Munkaköri leírások**

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák, amelyet minden dolgozó próbaidejének leteltekor kézhez kap.

- A munkaköri leírások tartalmazzák a foglalkoztatott dolgozó szervezetben elfoglalt, munkakörnek megfelelő feladatait, kötelezettségeit és jogait személyre szólóan.
- A munkaköri leírás a munkakör módosulása és feladatváltozás esetén módosul.
- A munkaköri leírás elkészítéséért és aktualizálásáért az igazgató felelős, de kikéri a csoportvezetők véleményét a szervezeti egységükhöz tartozó beosztottak tekintetében.

## V. fejezet

### Az intézmény működésének főbb szabályai

#### **Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai:**

A munkaviszony létrejötte:

Az intézmény a szakalkalmazottak esetében belépéskor közalkalmazotti munkaviszonyt létesít a munkavállalóval a KJT szabályai szerint. A kinevezés tartalmazza a közalkalmazott besorolásának alapjául szolgáló fizetési osztályt és fokozatot, illetményét, továbbá munkakörét és a munkavégzés helyét. A kinevezés három hónapos próbaidőt tartalmaz.

#### **A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése:**

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkaterületen a munkaköri leírás szerint történik. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. A dolgozó a munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, munkahelyi vezetője utasításainak valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené, amennyiben adott esetben jogszabályokban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

A foglalkoztatott dolgozók személyi anyagai.

A szolgáltatást igénybe vevő – beiratkozott – olvasók személyi adatai.

A gazdálkodás adatai.

A munkáltatással összefüggő adatok, információk.

A könyvtár biztonsági, vagyoni és tűzvédelmi adatai, ezek műszaki, technikai alkalmazásai.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, amíg annak közlésére az igazgatótól engedélyt nem kap.

#### **Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére:**

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

A televízió, a rádió és az írott sajtó munkatársainak mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következőket:

Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra illetve nyilatkozat adására az igazgató vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult. Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök képviselőinek udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon.

A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel. A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire. Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésről, amelynél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje.

#### A munkaidő beosztása:

A munkarendre vonatkozó belső szabályok kialakításánál a Munka Törvénykönyvéről szóló többször módosított 1992. évi XXII. Tv., a közalkalmazottak jogállásáról szóló többször módosított 1992. évi XXXIII. Tv. Előírásai az irányadók.

A hivatalos munkarend, mely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebédidőt) tartalmazza a következő:

Gyűjteményszervezés, feltárás egységben:

hétfő-péntek: 7.30-16 óráig

szombat: beosztás szerint

pihenőnap: szombat, vasárnap illetve hétfő

Olvasószolgálatban:

hétfő beosztás szerint

kedd-péntek: 7.30-18 óráig

szombat: beosztás szerint

pihenőnap: hétfő vagy szombat és vasárnap

Külön beosztás szerint dolgoznak:

Takarítónő: hétfő – péntek: de. 6-12 óráig, du. 16-18 óráig

pihenőnap: szombat, vasárnap

fűtő: hétfő- péntek: de. 6 – 12 óráig, du. 14 –16 óráig

szombat: 6 –10 óráig

pihenőnap: vasárnap

#### Szabadság:

A rendes szabadság kiadásához – előzetesen a csoportvezetőkel és a dolgozókkal egyeztetett – éves és féléves szabadságolási terv készül.

Engedélyezésére az igazgató jogosult. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult. A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a KJT, valamint a Munka Törvénykönyve szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást vezetünk. Felelőse a gazdasági ügyintézővel megbízott munkatárs.

#### A dolgozók díjazása:

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat a kinevezési okiratban kell rögzíteni.



### **Kártérítési kötelezettség:**

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. A kártérítési felelősség szabályait a vonatkozó jogszabályok tartalmazzák.

A munkáltató a közalkalmazottnak a munkaviszonyával összefüggésben okozott kárért a vonatkozó jogszabályok szerint tartozik felelősséggel.

A könyvtárhasználó kártérítési kötelezettségét a könyvtárhasználati szabályzat rögzíti. Károkozás tényállása esetében az intézmény kártérítési eljárást indít a vonatkozó szabályoknak megfelelően a kárt okozó személy ellen.

### **Anyagi felelősség:**

Az intézmény a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre való tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan.

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

### **Az intézmény szolgálati és kölcsönzési rendje:**

keddtől-péntekig 9 –18 óráig  
szombaton 9-13 óráig  
vasárnap és hétfőn zárva

Az intézmény vezetője és kijelölt dolgozói a hivatali /8-16 óráig/ illetve a kölcsönzési időben elérhetők a könyvtárhasználók számára. A szolgáltatást az olvasószolgálat vezetője képviseli a kölcsönzési időben.

### **A munkaterv:**

Az intézmény vezetője az intézmény feladatainak végrehajtására munkatervet készít. A munkaterv összeállításához annak tervezésekor javaslatot kér az intézményben működő, vezetést segítő területektől, közösségektől, valamint az igazgatóhelyettestől, csoportvezetőktől és főtanácsosoktól.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- A feladatok konkrét meghatározását,
- A feladat végrehajtásáért felelős(ök) megnevezését
- A végrehajtásának határidejét
- A végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket.
- A munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell, valamint meg kell küldeni a felügyeleti szerveknek.

A könyvtár igazgatója a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

### **A kapcsolattartás rendje:**

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak. A könyvtár társintézményekkel, szakmai, gazdálkodó és civil szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

### **Az intézmény ügyiratkezelése:**

Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért a könyvtár igazgatója a felelős.

### **A kiadmányozás rendje:**

Az intézményben a kiadmányozást az igazgató szabályozza.

### **Bélyegzők használata, kezelése:**

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

Az intézményben cégbélyegző használatára jogosultak:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- gazdasági ügyintézővel megbízott

Az átvevők személyesen felelősek a cégbélyegzők megőrzéséért. A cégbélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a gazdasági ügyintézővel megbízott személy gondoskodik.

#### **Az intézmény gazdálkodásának rendje:**

-Az önkormányzat intézkedéseivel összhangban az Önkormányzati Intézmények Gazdasági Szervezetének igazgatójával az intézmény igazgatója elkészíti az intézmény részletes költségvetését.

-Felelős azok betartásáért.

Az intézmény gazdálkodása, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével az intézmény igazgatójának feladata és hatásköre.

### **Belső ellenőrzés:**

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője a felelős.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó

- szakmai tevékenységgel összefüggő és
- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

Az ellenőrzések tapasztalatait az igazgató folyamatosan értékeli, és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi illetve kezdeményezi.

### **A helyettesítés rendje:**

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók tartós távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének, illetve felhatalmazása alapján az adott szervezeti egység /csoport/ vezetőjének feladata. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munka megkezdése előtt a dolgozókkal ismertetni kell.

VI. fejezet


ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ hatálybalépése:

Az SZMSZ a felügyeleti szerv jóváhagyását követően a 8. napon lép hatályba. Az SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti az előző. Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény igazgatója és helyettese gondoskodik.

Kiskunhalas, 2014. szeptember 30.



  
Erhardt Györgyi  
könyvtárigazgató