

A SIKLÓSIVÁROSI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy rögzítse az intézmény adatait, szervezeti felépítését, a vezető és az alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működésének szabályait.

I. Az intézmény adatai

1. Az intézmény neve: Siklós Városi Könyvtár
2. Az intézmény székhelye, címe: 7800 Siklós, Kossuth tér 15.
Levélcím: 7801 Pf. 45.
Telefon/Telefax: 72/579-125 72/579-126
30/557-9476
WEB lap: www.konyvtar-siklos.hu
e-mail cím: levelek@konyvtar-siklos.hu
3. Az intézmény alapító neve és címe: Járási Tanács
7800 Siklós, Kossuth tér 1.
Az intézmény alapításának éve: 1953
Módosított alapító okirat kelte: 2006. december 15.
4. Az intézmény fenntartó neve és címe: Siklós Város Önkormányzat Képviselő-testülete
7800 Siklós, Kossuth tér 1.
5. Az intézmény felügyeleti szerve: Siklós Város Önkormányzat Képviselő-testülete
7800 Siklós, Kossuth tér 1.
6. Az intézmény típusa: több funkciójú intézmény (városi könyvtár, közművelődési intézmény)
7. Az intézmény törzskönyvi nyilvántartási száma: 330981-2-04
8. A feladat ellátására szolgáló vagyon: A 791/4 és a 791/5 helyrajzi számú ingatlan, az ingó vagyont az intézményi leltár tartalmazza.
9. A feladat ellátására szolgáló vagyon feletti rendelkezési jog:
Az épület és berendezéseinek tulajdonjoga Siklós Város önkormányzatáé. Az intézmény a rendelkezésére álló vagyontárgyakat feladata ellátásához az Önkormányzat vagyonrendeletének megfelelően használhatja, de azokat nem terhelheti meg és nem idegenítheti el.

10 Az intézmény gazdálkodási formája: Részben önálló, az előirányzatok felett részjogkörrel rendelkező költségvetési szerv.

Az intézmény – külön megállapodásban rögzített – pénzügyi-gazdálkodási feladatainak ellátására köteles önállóan gazdálkodó költségvetési szerv:

Neve: Polgármesteri Hivatal

Székhelye: 7800 Siklós, Kossuth tér 1.

Az önállóan és a részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét, valamint az előirányzatok feletti részjogkör gyakorlásának rendjét külön megállapodás tartalmazza.

11. Az intézmény jogállása: Önálló jogi személy, vezetője az igazgató, akit a fenntartó szerv képviselő-testülete nevez ki.

12. Vezetőjének kinevezési rendje: Az intézményvezetői állást nyilvános pályázati úton kell betölteni. A megbízást a helyi Önkormányzat Képviselő-testülete adja „A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvényben foglaltak szerint. A megbízás 5 évre szól.

13. Vállalkozási tevékenység köre és mértéke: Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

14. Az intézmény alaptevékenysége:

Szakágazat száma:

925100

Könyvtári, levéltári tevékenység

925200

Múzeumi tevékenység, kulturális örökség védelme.

15. Szakfeladatok:

Kiemelt szakfeladat:

92312-7

Közművelődési könyvtári tevékenység

80591-5

Oktatási célok és egyéb feladatok

92181-5

Művelődési központok, házak tevékenysége

92182-6

Közösségi színterek tevékenysége

92321-5

Múzeumi tevékenység

13. Az intézmény megszüntetésének rendje: Az intézményt a jogszabály által nevesített esetekben Siklós Város Önkormányzata Képviselő-testülete jogosult megszüntetni.

14. Hivatalos bélyegzője: kör alakú, 3 cm átmérőjű, közepén a Magyar

Köztársaság címerével és körben a következő felirattal Városi Könyvtár Siklós

15. Az intézmény számlaszáma: 50600083-30050877-85000193

16. Az intézmény WEB lapja: www.konyvtar-siklos.hu

17. Az intézmény e-mail címe: levelek@konyvtar-siklos.hu

II. Küldetésnyilatkozat

A siklói Városi Könyvtár, mint általános gyűjtőkörű nyilvános települési könyvtár az információs esélyegyenlőség és a demokrácia helye. A tudásalapú társadalom alapintézményeként feladata az, hogy mindenki számára biztosítsa a szabad, korlátozás nélküli hozzáférést a dokumentumokhoz és az információkhoz. Célja, hogy minőségi és korszerű szolgáltatásaival, helyismeretei információk és dokumentumok gyűjtésével a város és vonzáskörzete szellemi életének, közéletének információs központja legyen. Küldetését folyamatosan bővülő dokumentumállományával, a felhasználói igényeknek megfelelő szolgáltatásaival, technikai felszereltséggel, munkatársainak szakmai felkészültségével valósítsa meg.

Ezek segítségével támogatni kívánja:

- az életen át tartó tanulást,
- az oktatás különböző szintjein tanulókat,
- a gyermekek olvasóvá nevelését,
- a hátrányos helyzetűek ellátását,
- a közéletben való részvételhez szükséges állampolgári tudnivalók megismertetését,
- a gazdaság, a kultúra, a tudomány és a művészet kérdéseiben való eligazodáshoz szükséges információk és tudásanyag közvetítését,
- a könyvtárkép társadalmi megítélésének javítását.

Művelődési központok, házak tevékenysége szakfeladatként feladata a lakosság iskolán kívüli művelődési igényeinek lehetőségeihez mértékű kielégítése.

III. Általános szabályok

1. A siklói Városi Könyvtár: általános gyűjtőkörű, nyilvános közkönyvtár, ellátja Siklós város lakosságát. Hálózati alközpontként a Siklói Többcélú Kistérségi Társuláshoz tartozó települések közül azoknak a településeknek nyújt könyvtárellátási szolgáltatást, melyekkel évente megújítandó együttműködési megállapodást köt. Ezek köre az igényeknek megfelelően bővíthet és csökkenhet.

2. A városi könyvtár mint általános gyűjtőkörű közkönyvtár ellátja az 1997. évi CXL. törvény 55. § (1)-(2) bekezdéseiben, valamint a 65. § (2) bekezdésében meghatározott feladatokat.

Ezek értelmében:

- a fenntartó által kiadott alapító okiratban és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott fő céljait nyilatkozatban közzé teszi,
- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja,
- tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését,
- részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum – és információcserében,

- gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja,
- közhasznú információs szolgáltatást nyújt,
- helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt,
- szabadpolcos állományrészsel rendelkezik,
- ellátja a köteles példányokkal és a könyvtárközi dokumentum ellátással kapcsolatos feladatokat,
- szervezi a területén működő szolgáltatóhelyek, könyvtárak együttműködését,
- a települési szolgáltatóhelyek és könyvtárak tevékenységét segítő szolgáltatásokat nyújt,
- könyveket, valamint egyéb, hagyományos és nem hagyományos könyvtári anyagokat kölcsönöz,
- a nem kölcsönözhető könyvtári anyaghasználat, a helyben olvasás, a tanulás és kutatás biztosítása érdekében olvasótermet tart fenn,
- az általános iskolások olvasóvá nevelésének segítésére, könyvtári ellátására gyermekkönyvtárat működtet,
- író-olvasó találkozókat, irodalmi esteket, egyéb rendezvényeket, kiállításokat rendez és szervez,
- szervezi a hálózathoz tartozó nyilvános könyvtárak statisztikai adatszolgáltatását,
- irányítja a hálózat dolgozóinak alapfokú szakmai képzését és továbbképzését,
- válogatva gyűjti a magyar nyelvű könyveket, folyóiratokat, audiovizuális dokumentumokat, ezeket szükség esetén hozzáférhetővé teszi a hálózathoz tartozó valamennyi lakóhelyi könyvtár számára postai szolgálat, Internet-kapcsolat, telefax vagy másolat formájában,
- a könyvtárközi kölcsönzés területi bázisa,
- saját anyagára, illetve más szakkönyvtárakra támaszkodva szaktájékoztatót nyújt, fogadja, továbbítja és szétsugározza a központi szolgáltatásokat.
- a könyvtári munka egész területét átfogó számítógépes rendszer kiépítésével, valamint a helyi és a kistérségi könyvtárak állományának elektronikus feldolgozásával, az Interneten történő megjelentetésével korszerű elektronikus szolgáltatást nyújt,
- az információs szolgáltatások feltételeinek biztosításával lehetőséget nyújt a kommunikációs eszközök használatára (telefon, fax, e-mail, Internet-hozzáférés, szövegszerkesztés, lapolvasás –digitalizálás-, nyomtatás és fénymásolás fekete-fehér, színes)
- a helyi önkormányzatoknál a könyvtár szakmai érdekeinek képviselője,
- a Siklói Többcélú Kistérségi Társulás, valamint a települések anyagi hozzájárulásával, a települési önkormányzatokkal megkötött együttműködési megállapodás keretében központi könyvtári és mozgókönyvtári ellátást működtet, összehangolja a kistérségi ellátórendszer munkáját
- kiemelt figyelmet fordít a hátrányos helyzetűek (betegek, csökkentlátók, szociálisan rászoruló stb.) ellátására.
- Kapcsolatot tart a városban működő önkormányzattal, a kistérségi társulással, egyesületekkel, oktatási intézményekkel.

Művelődési központok, házak tevékenysége szakfeladatként

- feladata a lakosság iskolán kívüli művelődési igényeinek lehetőségeihez mértékű kielégítése
- helyszínt biztosít a város öntevékeny művelődési csoportjainak, kulturális egyesületeinek, igény szerint kluboknak
- befogadja a mások által szervezett programokat
- lehetőségekhez képest önálló programokat szervez
- hasznosítja (bérbe adja) a helyiségeket
- működteti az épületet

IV. SZERVEZETI TAGOLÁS

A tevékenységi körök összetettsége és a gazdaságossági elvárások megkövetelik az alapvető munkamegosztás tagolását.

Általános munkaköri kötelezettségek:

az intézmény minden dolgozója köteles:

- szolgáltató munkáját a legjobb tudása szerint végezni a használók megelégedésére,
- munkahelyén munkakezdekor pontosan megjelenni, munkaidejében a munkakörével kapcsolatos feladatokat ellátni,
- az intézmény tűzvédelmi, munkavédelmi, vagyonvédelmi és egyéb belső szabályzatait betartani, azoknak megfelelően eljárni,
- mellékfoglalkozást, vagy másodállást továbbá a személyi és családi állapotában bekövetkezett változásokat az igazgatónak bejelenteni.
- A dolgozók foglalkozásával kapcsolatos jogokról és kötelezettségekről a Kjt. vonatkozó szabályai rendelkeznek.

Szervezeti felépítés

I. Igazgató

II. Állománygyarapítás

- állománygyarapítás, feldolgozás
- hálózati módszertan, dokumentum ellátás

III. Olvasószolgálat

- felnőttek olvasószolgálata
- gyermekek olvasószolgálata

IV. Informatika

V. Művelődési Ház tevékenysége

V. Kisegítő részleg

A könyvtár munkaszervezeti felépítése, és az ott dolgozó munkatársak feladatai az alábbiak szerint alakulnak:

I. IGAZGATÓ

Fő feladata:

- Siklóson és a kistérségi ellátórendszeri hálózatban a könyvtári munka folyamatos fejlesztése,
- kapcsolatot tart az önkormányzati szervekkel,
- részt vesz a könyvtári munkát tárgyaló üléseken, értekezleteken, beszámol a városi könyvtár és a hálózat tevékenységéről,
- egy személyi felelősséggel irányítja a városi könyvtár munkáját,
- felelős a könyvtári munka tervezéséért, a tervek végrehajtásáért, a könyvtár állományáért, vagyonáért, a statisztikai jelentések elkészítéséért,
- a vonatkozó jogszabályok figyelembe vételével pénzügyi kötelezettségvállalást önállóan is eszközölhet,
- felelős a könyvtár munkatársainak kiválasztásáért, a teljes jogú munkáltatói jogokat gyakorolja,
- meghatározza a munkakörüket, irányítja az egyes részlegek tevékenységét, ellenőrzi a munka teljesítését,
- felelős a könyvtárosok szakmai és kulturális képzéséért, továbbképzéséért,
- jogosult a könyvtárba érkező küldemények átvételére és felbontására, a kimenő ügyiratok aláírására,
- vezeti a személyi nyilvántartásokat, őrzi a személyi anyagokat,
- a városi könyvtár a dolgozói részére legalább félévenként munkaértekezletet tart,
- a községi tiszteletdíjas munkatársakkal dolgozó falusi könyvtárakat igény szerint látogatja,
- az alacsony dolgozói létszám miatt végzi a gazdasági ügyintézői illetve az adminisztrációs feladatokat is.

Távollétében az igazgatói feladatokat a felnőtt olvasószolgálatos végzi.

II. ÁLLOMÁNYGYARAPÍTÁS

Feldolgozó könyvtáros

Munkakörének fő tartalma: könyvtári feldolgozó munka.

A munkavégzés során kapcsolatot tart: a könyvtár mindkét részlegével.

A munkakör helyettesítésére vonatkozó szabály:

Állandó helyettesítési megbízása: a felnőtt olvasószolgálati kollégát kéthetente szombaton, valamint szabadsága idején helyettesíti;

Eseti helyettesítési megbízása: az igazgató utasítása szerint.

Ellátandó feladatai:

- valamennyi dokumentumtípusra vonatkozóan az újonnan érkezettek átvétele, hiányzók reklamálása, hibásak cseréje,
- felelős a könyvtárba érkező valamennyi dokumentumtípus szabályszerű beletárolásának, valamint a TextLib adatbázisban a bibliográfiai leírások (elektronikus feldolgozás) készítésének folyamatosságáért,
- dokumentumok honosítása, vonalkóddal való ellátása,
- nem KELLO-s vásárlás esetén raktári jelzetek, Cutter-számok megállapítása, felragasztása
- egyedi és csoportos leltárkönyvek vezetése, ezek év végi zárása,
- mindkét részleg raktárlapjainak gondozása és besorolása,
- az állományból kivont könyvek törlésének és ennek adminisztrációjának elvégzése,
- felelős a kötetett folyóiratok feldolgozásáért,
- ellátja a sajtófigyelést, valamint elvégzi a lapok nyomtatását és rendszerezését,
- besegít a felnőtt olvasószolgálat munkájába,

Egyéb feladatai: az igazgató utasításai alapján eseti feladatok ellátása.

Módszertani munkatárs:

Munkakörének fő tartalma: Siklós központú kistérség mozgókönyvtári feladatainak ellátása

A munkavégzés során kapcsolatot tart: a települések polgármestereivel, valamint könyvtárosaival

Ellátandó feladatai:

- valamennyi dokumentumtípusra vonatkozóan az újonnan érkezettek átvétele, hiányzók reklamálása, hibásak cseréje
- felelős a könyvtárba érkező valamennyi dokumentumtípus szabályszerű beletárolásának, valamint a TextLib adatbázisban a bibliográfiai leírások (elektronikus feldolgozás) készítésének folyamatosságáért,
- a településeken található dokumentumok utólagos honosítása (számítógépes feldolgozása), valamint a hagyományos nyilvántartások (törzslap, előzéklap, kinti és benti raktári katalógusok) naprakész vezetése
- nem KELLO-s vásárlás esetén raktári jelzetek, Cutter-számok megállapítása, felragasztása, lapok készítése, nyomtatása
- egyedi és csoportos leltárkönyvek vezetése, ezek év végi zárása,
- a dokumentumok központi raktárlapjainak gondozása és besorolása,
- részt vesz a községekben tartandó állományellenőrzésekben, selejtezésekben,
- az állományból kivont könyvek törlésének és ennek adminisztrációjának elvégzése,
- felelős a kapcsolattartásért, a településeken felmerült igények közvetítéséért

III. OLVASÓSZOLGÁLAT

Felnőtt olvasószolgálat

Munkakörének fő tartalma: A könyvtár felnőtt részlegében az olvasószolgálati és tájékoztató feladatokat végzése.

A munkavégzés során kapcsolatot tart: a könyvtár mindkét részlegével, a város középiskolájával, a városi médiával, Gondozási Központtal, Bethániával

A munkakör helyettesítésére vonatkozó szabály:

Állandó helyettesítési megbízása: igazgató távolléte esetén kezeli a pénztárat, valamint felelős a kötelezettségvállalás, valamint az utalványozás végzéséért.

Eseti helyettesítési megbízása: az igazgató utasítása szerint.

Ellátandó feladatai:

- ellátja a kölcsönzési és tájékoztatási tevékenységet
- naprakészen vezeti a könyvtárhasználatot tükröző nyilvántartásokat, előjegyzéseket, figyelemmel kíséri és postázza a felszólításokat
- elkészíti és továbbítja a KELLO rendeléseket, lebonyolítja a szabadkeretből történő vásárlásokat,
- felelős a gyűjtemény raktári rendjéért, használhatóságáért,
- továbbítja a könyvtárközi kéréseket,
- ellátja az olvasószolgálatban felmerülő dokumentummásolási teendőket,
- figyeli és megrendeli a sajtótermékeket, naprakészen vezeti nyilvántartásukat, végzi a késve érkező, illetve nem szállított lapok reklamációját,
- biztosítja az olvasók számára a folyóiratok hozzáférhetőségét, végzi rendszerezésüket, a megőrzésre szántakat bekötteti,
- előkészíti a kötésre szánt könyveket
- a selejtezésre kerülő könyvek adatait összegyűjti és minden év november 15-ig átadja törlésre a feldolgozónak,
- felel a részleg pénzügyeiért, a pénzügyi elszámolásért,
- szervezi az irodalmi esteket,
- kapcsolattartás a városi médiával,
- együttműködik a város középiskolájával,

Egyéb feladatai: az igazgató utasításai alapján eseti feladatok ellátása.

Gyermek olvasószolgálat

Munkakörének fő tartalma: a könyvtár gyermek részlegében az olvasószolgálati és tájékoztató feladatok végzése.

A munkavégzés során kapcsolatot tart: a könyvtár mindkét részlegével.

A munkakör helyettesítésére vonatkozó szabály:

Eseti helyettesítési megbízása: az igazgató utasítása szerint.

Ellátandó feladatai:

- feladata a 14 éven aluli olvasók könyvtári ellátása, tájékoztatása, a gyermekkönyvtári állomány gyarapítása, illetve gondozása,
- gondoskodik a megrongálódott könyvek összegyűjtéséről, a köttetésre kerülő könyvek és folyóiratok elkészítéséről, a törlésre kerülő könyvek raktárlapjainak visszaszedéséről,
- felel a szabadpolcos állomány rendjéért,
- a könyvtár nyitvatartási idején belül olvasószolgálati tevékenységet folytat és végzi az ezzel járó adminisztrációs munkát. (a napi statisztika, valamint a munkanapló vezetése, késedelmes olvasók felszólítása stb.)
- figyelemmel kíséri a folyóiratok beérkezését, valamint naprakészen vezeti a folyóirat nyilvántartást, rendezvényfüzetet,
- a tájékoztató munka során segíti a gyerekek eligazodását a könyvtár állományában és az állományfeltáró eszközök használatában, az igényelt információkhoz és dokumentumokhoz való hozzáférésben,
- a számítógépes információszolgáltatás a hagyományos referenz tevékenységgel párhuzamosan zajlik. Elektronikus katalógusok használata, online adatbázisokban való keresés, keresések az Interneten, e-mail felhasználás. Az olvasók részére Internet-hozzáférés biztosítása.
- rendszeres kapcsolatot tart fenn az általános iskolákkal és óvodákkal, beleértve a környező települések iskoláit is,
- előzetes bejelentkezés alapján fogadja az óvodai és általános iskolai csoportokat és számukra könyvtári foglalkozásokat tart. A foglalkozásokra felkészül és biztosítja a szükséges könyvtári eszközöket,
- a foglalkozások témáinak összeállításakor, a foglalkozásokra történő mozgósításkor külön figyelmet szentel a hátrányos helyzetű gyerekekre,
- könyvkiállításokat rendez, gondoskodik a faliújság frissítéséről,
- külön figyelmet fordít a gyerekekkel történő személyes beszélgetésre, a velük való foglalkozásra,
- előkészíti és lebonyolítja a könyvtári rendezvényeket,
- ügyel a gyermekrészleg rendjére, az állományvédelemre, felügyeli az informatikai eszközök szakszerű használatát,
- feladata a késedelmi és másolási díjak, videó kölcsönzés díjának kezelése,
- a felmerülő problémákat a könyvtárigazgatónak jelzi, illetve gondoskodik a megoldásokról,
- ezen felül ellátja azokat a feladatokat, melyekkel az intézmény vezetője megbízza.

Egyéb feladatai: az igazgató utasításai alapján eseti feladatok ellátása.

IV. INFORMATIKA

Az informatikus munkakörének fő tartalma: Egyrészt informatikai másrészt gépkocsivezetői feladatok végzéséből tevődik össze.

Ellátandó feladatai:

- figyelemmel kíséri, koordinálja illetve ellenőrzi a könyvtárban folyó számítógépes tevékenységet,
- közreműködik az üzemzavarok elhárításában,
- ellátja a TEXTLIB integrált könyvtári számítógépes rendszer rendszergazdai teendőit,
- a TEXTLIB szerver gépen az adatbázis kétszintű mentését naponta elvégzi,
- figyelemmel kíséri az intézmény hardverállományának műszaki állapotát, javaslatot tesz az eszközök javítására, cseréjére, vagy új eszközök beszerzésére,
- új szoftverek illetve adatbázisok beszerzése előtt szakmai véleményt ad,
- felügyeli a könyvtár informatikai hálózatát,
- szakmai segítséget nyújt a térség könyvtárainak számítógépes tevékenységéhez,
- naponta elhozza és feladja a postai küldeményeket,
- vezeti, üzemben és tisztán tartja a könyvtár tulajdonát képező gépkocsit,
- köteles a jármű vezetése, üzemben tartása közben a közlekedésrendészeti, biztonsági, valamint a forgalmi és műszaki szabályokat illetve előírásokat betartani,
- vezeti a menetlevelet s hó végén a könyvtár vezetőjének elszámoláshoz leadja,
- jelzi az észlelt műszaki hiányosságokat,
- munka végeztével a gépkocsit a garázsba állítja, gondoskodik a biztonságos zárásról, leadja a kulcsokat,
- felel a könyvtár rendjéért, biztonságáért és vagyonáért,
- ellátja a könyvtár munka- és tűzvédelmi feladatait.
- **Egyéb feladatai:** az igazgató utasításai alapján eseti feladatok ellátása.

V. MŰVELŐDÉSI HÁZ TEVÉKENYSÉGE

A műszaki szakmunkás munkakörének fő tartalma: Végzi a művelődési ház rendezvényeihez a helyiségek igényeknek megfelelő berendezését, nyilvántartja és biztosítja a rendezvények zavartalan technikai lebonyolítását.

Ellátandó feladatai:

- vezeti a különböző rendezvények számára igényelt teremlélet nyilvántartását,
- biztosítja a rendezvényekhez szükséges asztalokat és székeket és az igényeknek megfelelően berendezi a termeket,
- elvégzi a rendezvényekhez szükséges technikai előkészületeket (világítás, hangosítás),
- az igazgatóval egyeztetve szervezési feladatokat is ellát (rendezvényekhez igény felmérés, plakátok kihelyezése),
- felügyeli a művelődési ház keretében működő művészeti csoportok működését, számukra biztosítja a helyiséget,
- az esti programok befejezésekor a villanyt lekapcsolja, az ajtókat és ablakokat bezárja, probléma esetén az igazgatót értesíti,
- szükség esetén ellátja a gépkocsi vezetői teendőket is,
- felel a művelődési ház rendjéért, biztonságáért és vagyonáért,
- betartja a munka és tűzvédelmi szabályokat.

Egyéb feladatai: az igazgató utasításai alapján eseti feladatok ellátása.

VI. KISEGÍTŐ RÉSZLEG

Takarító (2 fő)

Feladatuk a munkaköri leírásban meghatározott területek takarítása.

A szervezeti és Működési Szabályzat kiterjed az intézmény vezetőjére, munkatársaira valamint a könyvtár alapszolgáltatásait igénybe vevőkre.

A Szervezeti és Működési Szabályzat 2007. xxx 1-jén lép hatályba.

Mellékletek:

1. számú melléklet: Gyűjtőköri Szabályzat
2. számú melléklet: Könyvtár szolgáltatásai
3. számú melléklet: Munkaügyi Szabályzat

Siklós, 2007.

Deák Ferencné
igazgató

Z Á R A D É K

Siklós Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a siklói Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatát a XXXX határozatával jóváhagyta.

Siklós, 2007.

Dr. Marenics János
polgármester