

**BALASSI BÁLINT KÖNYVTÁR  
SALGÓTARJÁN**

**A BALASSI BÁLINT KÖNYVTÁR  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

**Készítette:** Molnár Éva igazgató

**Jóváhagyta:** Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Népjóléti Bizottsága

**Hatályos:** 2026..04.28..... napjától visszavonásig

## Tartalom

I. fejezet	Általános rendelkezések	2
1.	A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, hatálya	2
2.	Intézményi adatok	2
3.	Az intézmény működési köre	3
4.	Alapító és fenntartó neve, címe	3
5.	Irányító szerv neve, címe	3
6.	A költségvetési szerv besorolása	3
7.	A költségvetési szervre bízott vagyon	3
II. fejezet	Az intézmény általános jellemzői	3
1.	Az intézmény létrehozásáról szóló határozat	3
2.	Az intézmény nyilvántartási száma	3
3.	Alapító okirat kelte, azonosítója	4
4.	Az intézmény alapítása	4
5.	Az intézmény közfeladata	4
6.	Az intézmény vállalkozási tevékenysége	4
7.	Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok	4
8.	Az intézmény szervezeti felépítése, működésének rendszere	8
9.	Szervezeti egységek, osztályok feladatai	12
10.	Az intézmény szakmai szervezetei	18
11.	Az intézmény engedélyezett létszáma	18
12.	A szervezeti integritást sértő események kezelésének rendje	18
13.	Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség	18
14.	Az intézmény minőségpolitikája	18
III. fejezet	Működési szabályok	19
1.	Könyvtári nyitvatartás	19
2.	A könyvtári munka szakmai ellenőrzési rendje	19
3.	Belépés és benntartózkodás rendje	20
4.	A vezetők és az osztályok, illetve a részlegek közötti kapcsolattartás rendje, formái, a vezetők közötti feladatmegosztás	21
5.	A vezető helyettesítésének rendje	21
6.	A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	21
7.	Rendkívüli esemény, katasztrófa esetén szükséges teendők	21
8.	Tájékoztatás az intézmény alapidokumentumairól	22
IV. fejezet	Egyéb rendelkezések	22
V. fejezet	Záró rendelkezések	23
Az SZMSZ melléklete		23
1. számú melléklet	A Palócföld folyóirat szervezete, felépítése, működése	1

# I. fejezet

## Általános rendelkezések

### 1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, hatálya

#### 1.1. Célja:

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, külső kapcsolatait, annak érdekében, hogy az intézménynek a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvényben (a továbbiakban: Kul.tv.) rögzített cél- és feladatrendszer megvalósítható legyen.

További célja az intézmény jogszerű és zavartalan működésének biztosítása, az olvasó, használói jogok érvényesülése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében.

A szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége az intézmény minden vezetőjének, és egyéb alkalmazottjának.

A szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések megszegése esetén az alkalmazottakkal szemben az igazgató - munkáltatói jogkörben eljárva - hozhat intézkedést.

#### 1.2. Hatálya:

##### 1.2.1. Személyi hatálya

Kiterjed a könyvtár *munkavállalóira*.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait.

##### 1.2.2. Területi hatálya

Kiterjed a könyvtár működési területére.

##### 1.2.3. Időbeli hatálya/érvényessége

Határozatlan időre szól, érvényes visszavonásig.

### 2. Intézményi adatok

A költségvetési szerv (intézmény)

neve: **Balassi Bálint Könyvtár**

Szakmai besorolása: vármegyei hatókörű városi könyvtár

Székhelye: 3100 Salgótarján, Kassai sor 2.

Központi telefonszám: (32) 521-550

Igazgató: (32) 521-561

Fax: (32) 521-555

E-mail: mbbmk@bbmk.hu

*A költségvetési szerv telephelyei*

**1. Rónafalui Fiókkönyvtár 3141 Salgótarján, Rónai út 49.**

**2. Somoskői Fiókkönyvtár 3100 Salgótarján, Vároldal utca 8.**

**3. Salgóhányai Fiókkönyvtár 3109 Salgótarján, Vár út 7.**

**4. Zagyvarónai Fiókkönyvtár 3141 Salgótarján, Zagyva út 3.**

### **3. Az intézmény működési köre**

Salgótarján Megyei Jogú Város és Nógrád vármegye közigazgatási területe.

Az Országos Dokumentumellátási Rendszer szolgáltatások tekintetében Magyarország területe.

### **4. Alapító és fenntartó neve, címe**

Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzata 3100 Salgótarján, Múzeum tér 1.

### **5. Irányító szerv neve, címe**

Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése

3100 Salgótarján, Múzeum tér 1.

### **6. A költségvetési szerv besorolása**

*a) Szakmai besorolása: önkormányzati költségvetési szerv.*

*Szakmai felügyelete: A Könyvtár szakmai tevékenységének ágazati irányítását a kultúráért felelős miniszter látja el a Kul.tv 6/A.§-ban foglalt jogkörében eljárva.*

*b) A költségvetési szerv gazdasági szervezettel nem rendelkezik, a pénzügyi, gazdálkodási és számviteli feladatait a fenntartó (3100 Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzata, Salgótarján, Múzeum tér 1.) látja el.*

### **7. A költségvetési szervre bízott vagyon**

Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése – a 227/2017. (XII.14.) határozatának 4. pontja alapján – az alábbiakban felsorolt, a Balassi Bálint Könyvtár feladatellátásához használt vagyont a feladatellátás időtartamára ingyenesen a költségvetési szerv (Balassi Bálint Könyvtár) használatába adja az alábbiak szerint:

a) **Ingatlan vagyon:** a 1787/5 hrsz.-ú (Salgótarján, Kassai sor 2. sz.) ingatlan 3383,3 m<sup>2</sup> alapterületű épületrésze.

b) **Ingóvagyon:** a költségvetési szerv vagyonleltára szerint.

## **II. fejezet**

### **Az intézmény általános jellemzői**

#### **1. Az intézmény létrehozásáról szóló határozat**

Nógrád Megyei Tanács 2.042-13/1952. (V.14.) MT számú határozata.

#### **2. Az intézmény nyilvántartási száma**

450252

### **3. Alapító okirat kelte, azonosítója**

Kelte: 2025. április 17.

Azonosítója: Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése 39/2025.(III.27.) határozata.

### **4. Az intézmény alapítása**

**1949. május 1.** Az intézmény általános jogutódja az 1949 májusában a Vallási és Közoktatási Minisztérium és Salgótarján Megyei Város által alapított Körzeti Könyvtárnak, 2.042-13/1952. (V. 14.) MT számú határozat alapján a Nógrád Megyei Tanács által 1952. augusztus 30-án alapított Megyei Könyvtárnak.

### **5. Az intézmény közfeladata**

A vármegyei hatókörű városi könyvtár jogszabályokban előírt feladatainak ellátása a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 55. § (1) bekezdésében, a 65. § (2) bekezdésében, valamint a 66. §-ában foglalt állami feladatok ellátásának biztosítása. A vármegyei hatókörű városi könyvtár az Országos Dokumentumellátási Rendszerről szóló 73/2003. (V. 28.) Korm. rendelet 3. § e) pontja alapján (a továbbiakban: az ODR-ről szóló Korm. rendelet) az Országos Dokumentumellátási Rendszer keretében működő szolgáltató vármegyei hatókörű városi könyvtár.

#### **Az intézmény szakmai alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése**

082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása

082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme

082044 Könyvtári szolgáltatások

082091 Közművelődés - közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése

082092 Közművelődés - hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása

082093 Közművelődés - egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek

082094 Közművelődés - kulturális alapú gazdaságfejlesztés

083020 Könyvkiadás

083030 Egyéb kiadói tevékenység

### **6. Az intézmény vállalkozási tevékenysége**

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem végez.

#### **Belső ellenőrzés:**

A belső ellenőrzést Salgótarján Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának belső ellenőrei végzik Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 105/2005. (IV. 28.) Öh. sz. határozata alapján.

### **7. Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok**

#### **Alaptörvény**

## **Törvények**

**1997. évi CXL. törvény** a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről

**2019. évi CXXIV. törvény** a Nemzeti Kulturális Tanácsról, a kultúrstratégiai intézményekről, valamint egyes kulturális vonatkozású törvények módosításáról

## **Kormányrendeletek**

**717/2020. (XII. 30.) Korm. rendelet** a kiadványok kötelespéldányainak szolgáltatásáról, megőrzéséről és használatáról

**626/2020. (XII.22.) Korm. rendelet** a webarchiválás részletes szabályairól

**94/2018. (V. 22.) Korm. rendelet** a Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről

**416/2017. (XII.18.) Korm. rendelet** a kulturális szakértői tevékenység folytatásának feltételeiről és a kulturális szakértői nyilvántartás vezetéséről

**379/2017. (XII. 11.) Korm. rendelet** a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről

**378/2017. (XII.11.) Korm. rendelet** a kulturális szakemberek szakmai továbbképzésének nyilvántartásba vételi szabályairól

**138/2014. (IV. 30.) Korm. rendelet** az árva mű felhasználásának részletes szabályairól

**1/2007. (I. 9.) Korm. rendelet** az oktatásügyi közvetítői szolgálat, a könyvtári intézet, a közművelődési szakmai tanácsadó és szolgáltató szerv és a műbíráló szerv kijelöléséről

**73/2003. (V. 28.) Korm. rendelet** az Országos Dokumentumellátási Rendszerről

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

**194/2000. (XI. 24.) Korm. rendelet** a muzeális intézmények látogatóit megillető kedvezményekről

**165/1999. (XI. 19.) Korm. rendelet** az Országos Könyvtári Kuratóriumról

## **Könyvtári vonatkozású Kormányhatározatok**

**1358/2020. (VII.1.) Korm. határozat** a webarchiváláshoz szükséges intézkedésekről és egyes levéltári feladatok ellátásáról, valamint a Magyar Nemzeti Levéltár átfogó megújításának irányairól, kiemelten a levéltárpedagógiai feladatok és a magyar vonatkozású külföldi levéltári anyag kutatásának fejlesztésével összefüggő feladatokról szóló 1107/2018. (III.19.) Korm. határozat végrehajtása során alkalmazandó eltérő rendelkezésekről

**1341/2019. (VI. 11.) Korm. határozat** a Digitális Kompetencia Keretrendszer fejlesztéséről és bevezetésének lépéseiről

**1175/2018. (III. 28.) Korm. határozat** a Közgyűjteményi Digitalizálási Stratégia megvalósítása érdekében 2018-2021. évek között szükséges intézkedésekről

**1404/2017. (VI. 28.) Korm. határozat** a Digitális Nemzet Fejlesztési Program megvalósítása során elkészült Közgyűjteményi Digitalizálási Stratégiáról

**1316/2016. (VII. 1.) Korm. határozat** az Országos Széchényi Könyvtár hosszú távú stratégiájának megvalósításából adódó feladatokról

## **Miniszteri rendeletek**

**48/2020. (XII.23.) EMMI rendelet** egyes megyei hatókörű városi könyvtárak regionális feladatellátásáról és illetékességi területéről

**39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet** a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról

**39/2017. (XII. 29.) EMMI rendelet** a kulturális szakemberek szakmai továbbképzési programjának nyilvántartásba vételével, valamint a népművészeti és népi iparművészeti alkotások minősítési eljárásával összefüggő igazgatási szolgáltatási díjról

**33/2017. (XII. 12.) EMMI rendelet** a Minősített Könyvtár cím és a Könyvtári Minőségi Díj adományozásáról

**32/2017. (XII. 12.) EMMI rendelet** a kulturális szakemberek továbbképzéséről

**49/2016. (XII. 28.) EMMI rendelet** az emberi erőforrások miniszterének feladatkörét érintő ágazati honvédelmi feladatokról

**34/2016. (XI. 30.) EMMI rendelet** az elektronikus formában tárolt iratok közlevéltári átvételének eljárásrendjéről és műszaki követelményeiről

**2/2023. (III. 8.) KIM rendelet** a kultúráért és innovációért felelős miniszter által adományozható elismerésekről

**58/2015. (XII. 30.) EMMI rendelet** a fejezeti kezelésű előirányzatok és központi kezelésű előirányzatok kezeléséről és felhasználásáról

**51/2014. (XII. 10.) EMMI rendelet** a múzeum, valamint az országos szakkönyvtár és a megyei könyvtár éves munkatervéhez szükséges szakmai mutatókról

**30/2014. (IV. 10.) EMMI rendelet** az országos múzeum, az országos szakmúzeum, a nemzeti könyvtár, az országos szakkönyvtár és az állami egyetem könyvtárának kiemelt feladatairól

**39/2013. (V. 31.) EMMI rendelet** a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer működéséről

**14/2011. (IV. 7.) NEFMI rendelet** a nyilvános haszonkölcsönzésért a szerzőt megillető díj megállapításához és felosztásához szükséges adatokról, valamint az adatszolgáltatásra kötelezett nyilvános könyvtárakról

**22/2005. (VII. 18.) NKÖM rendelet** a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról

**18/2003. (XII. 10.) NKÖM rendelet** a szomszédos államokban élő magyarokról szóló 2001. évi LXII. törvény hatálya alá tartozó személyeket megillető kulturális kedvezményekről

**14/2001. (VII. 5.) NKÖM rendelet** a könyvtári szakfelügyeletről

**7/1985. (IV. 26.) MM rendelet** a könyvtári anyagok bejelentéséről

**3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet** a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról

### **Európai Uniói rendeletek, irányelvek, ajánlások**

**AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2019/790 IRÁNYELVE (2019. április 17.)** a digitális egységes piacon a szerzői és szomszédos jogokról, valamint a 96/9/EK és a 2001/29/EK irányelv módosításáról

**AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2017/1563 RENDELETE (2017. szeptember 13.)** a szerzői és szomszédos jogi védelemben részesülő egyes művek és más teljesítmények hozzáférhető formátumú példányainak a vakok, látáskárosultak és nyomtatott szöveget egyéb okból használni képtelen személyek érdekét szolgáló, határokon átnyúló, az Unió és harmadik országok közötti cseréjéről

**2017/1564/EU európai parlamenti és tanácsi irányelv (2017. szeptember 13.)** a szerzői és

szomszédos jogi védelemben részesülő egyes műveknek és más teljesítményeknek a vakok, látáskárosultak és nyomtatott szöveget egyéb okból használni képtelen személyek érdekét szolgáló egyes megengedett felhasználási módjairól, valamint az információs társadalomban a szerzői és szomszédos jogok egyes vonatkozásainak összehangolásáról szóló 2001/29/EK irányelv módosításáról szóló,

**AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (2016. április 27.)** a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról,

**2014/26/EU európai parlamenti és tanácsi irányelv** a szerzői és szomszédos jogokra vonatkozó közös jogkezelésről és a zeneművek belső piacon történő online felhasználásának több területre kiterjedő hatályú engedélyezéséről szóló 2014. február 26-i A Bizottság 2012/417/EU (2012. július 17.) ajánlása a tudományos információkhoz való hozzáférésről és azok megőrzéséről

**2012/417/EU (2012. július 17.) ajánlása** a tudományos információkhoz való hozzáférésről és azok megőrzéséről;

**2012/28/EU irányelv** az árva művek egyes megengedett felhasználási módjairól

**2006/115/EK irányelv** a bérleti jogról és a haszonkölcsönzési jogról, valamint a szellemi tulajdon területén a szerzői joggal szomszédos bizonyos jogokról

**A Bizottság 2011/711/EU ajánlása (2011. október 27.)** a kulturális anyagok digitalizálásáról és online hozzáférhetőségéről, valamint a digitális megőrzésről

**98/34/EK európai parlamenti és tanácsi irányelv** a műszaki szabványok és szabályok, valamint az információs társadalom szolgáltatásaira vonatkozó szabályok terén információszolgáltatási eljárás megállapításáról (a 98/48//EK európai parlamenti és tanácsi irányelvvel módosította)

**96/9/EK irányelv** (1996. március 11.) az adatbázisok jogi védelméről

### **Foglalkoztatási szabályok**

**2012. évi I. törvény** a munka törvénykönyvéről

### **Szakképzéssel kapcsolatos szabályok**

**2019. évi LXXX. törvény** a szakképzésről

**2013. évi LXXVII. törvény** a felnőttképzésről

**12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet** a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról

**11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet** a felnőttképzésről szóló törvény végrehajtásáról

### **Egyéb**

- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről,
- 2000. évi C. törvény a számvitelről,
- 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet az államháztartási számvitelről
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontroll rendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 2010. évi CLXXXV. törvény a médiaszolgáltatásokról és a tömegkommunikációról,
- 305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet a közérdekű adatok elektronikus közzétételéről.

## 8. Az intézmény szervezeti felépítése, működésének rendszere

### Az intézmény feladatai

#### Nyilvános könyvtári alapfeladatai keretében:

- a) a fenntartó által kiadott alapító okiratban és 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) szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi,
  - l) a nyilvános könyvtár az általa üzemeltetett, kiskorúak által is használható, internet-hozzáféréssel rendelkező számítógépek használatát a kiskorúak védelmét lehetővé tevő, könnyen telepíthető és használható, magyar nyelvű szoftverrel ellátva biztosítja a kiskorúak lelki, testi és értelmi fejlődésének védelme érdekében.
- m) A nyilvános könyvtárak feladataik ellátásában – fenntartójuktól függetlenül – együttműködnek egymással, valamint a kulturális örökség más értékeit gondozó intézményekkel, így különösen a muzeális intézményekkel, a levéltárakkal és a közművelődési szervezetekkel, továbbá a tudományos köztestületekkel, a köznevelési intézményekkel, a szakképző intézményekkel és a felsőoktatási intézményekkel.*

*A fenntartó kiegészítő feladatokat is meghatározhat.*

#### Települési könyvtári feladatai keretében:

- a) gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja,
- b) közhasznú információs szolgáltatást nyújt,
- c) helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt,
- d) szabadpolcos állományrészsel rendelkezik.

**A megyei hatókörű városi könyvtár könyvtári feladatai keretében a vármegye egész területére vonatkozóan állami feladatként:**

- a) ellátja a vármegyei köteleespéldányokkal, a digitalizálással, a gyűjteményét feltáró elektronikus katalógus építésével kapcsolatos feladatokat,
- b) szervezi a területén működő könyvtárak együttműködését,

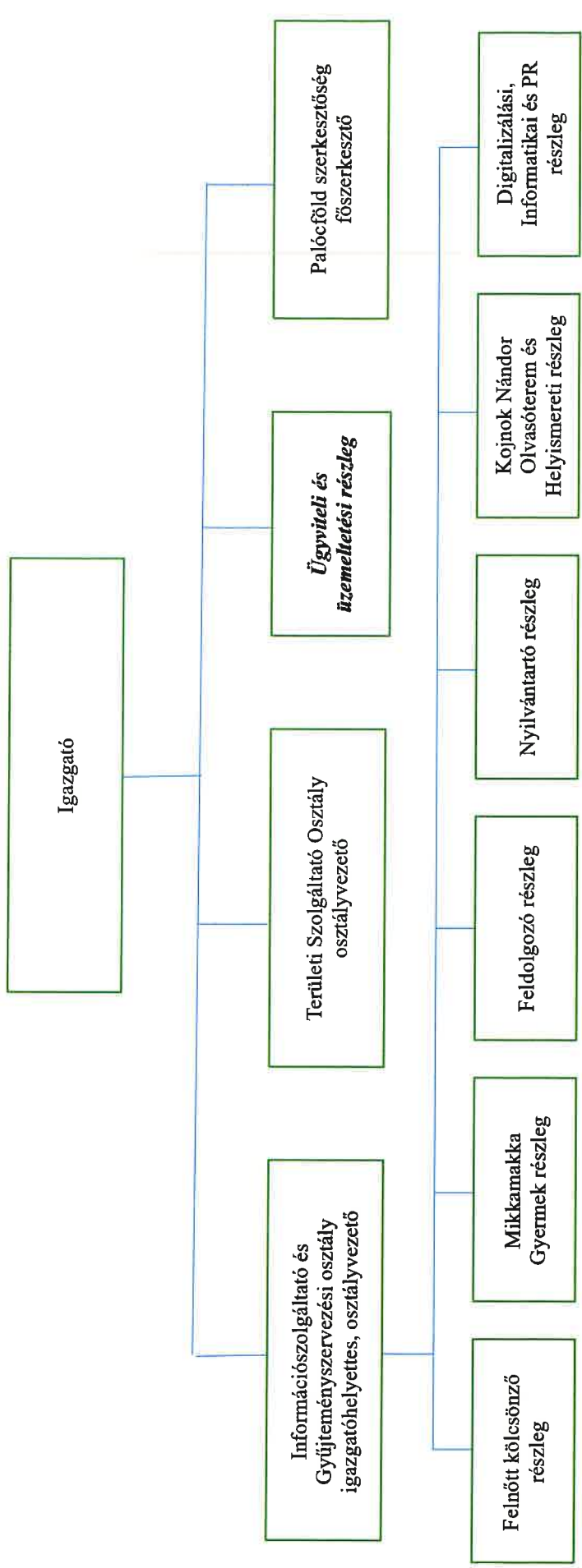
- c) végzi és szervezi a vármegye nemzetiséghez tartozó lakosainak könyvtári ellátását,
- d) a települési könyvtárak tevékenységét segítő szolgáltatásokat nyújt,
- e) szervezi a vármegyében működő könyvtárak statisztikai adatszolgáltatását,
- f) végzi az iskolán kívüli könyvtári továbbképzést és szakképzést,
- 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 Kult. tv. 64. § (3) bekezdése szerinti könyvtári, információs és közösségi helyen,
- i) koordinálja a települési könyvtárak fejlesztését, ennek keretében javaslatot tesz a vármegyében 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 ODR-ről szóló Korm. rendeletben a szolgáltató könyvtár számára meghatározott feladatokat,
- l) évente két alkalommal a könyvtári szolgáltatások megvalósításával kapcsolatos információs szakmai műhelynapot szervez a vármegyében lévő városi könyvtárak könyvtárosai számára,
- m) ellátja a helyismereti dokumentumok elektronikus hozzáférhetővé tételével kapcsolatos feladatokat.

Salgótarján Megyei Jogú Város közigazgatási területén a kulturális javakhoz való hozzáférés biztosítása és a kulturális alapellátás kiterjesztése érdekében:

ellátja a Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének a helyi közművelődési feladatok ellátásáról szóló 7/2020. (II.20.) önkormányzati rendelete 1. mellékletében felsorolt közművelődési alapszolgáltatásokat.

*Az intézmény szervezetei, osztályai és a részlegek közötti kapcsolattartás*

**BALASSI BÁLINT KÖNYVTÁR**



Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak. Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amely másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van. A könyvtári egységek és a Palócföld szerkesztősége feladataikat összehangoltan, együttműködve, egymást kölcsönösen tájékoztatva végzik. (pályázatok, rendezvények, stb.) Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

A könyvtári szakfelügyeletről szóló 14/2001.(VII.5.) NKÖM rendelet 7.§(2) bekezdése szerint a vármegyei hatókörű városi könyvtárak a minisztériummal kötött megállapodás szerint vesznek részt a szakfelügyeleti vizsgálatokban.

### **Az intézmény vezetése**

Vezetői feladatokat ellátók: a könyvtár mindenkori igazgatója, szakmai igazgatóhelyettese és az osztályvezető.

### **Az igazgató**

A költségvetési szerv vezetője, a vármegyei hatókörű városi könyvtár igazgatója – a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról szóló 39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet alapján – nyilvános pályázat útján kerül kinevezésre.

Az igazgatót a fenntartó legfeljebb 5 év határozott időtartamra bízta meg, illetve vonja vissza megbízását, továbbá gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. A Kultv. 68. § (2) bekezdése alapján a megyei hatókörű városi könyvtár igazgatójának vezetői megbízásához és annak visszavonásához a kultúráért felelős miniszter előzetes egyetértése szükséges. Az igazgató az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, feladata az intézmény rendeltetésszerű működésének biztosítása.

A könyvtár dolgozói felett a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja a mindenkori, hatályban lévő rendelkezések alapján és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály és gazdálkodási jogkör nem utal más hatáskörébe. Az igazgató munkáját az igazgatóhelyettes, osztályvezető, egység vezetők és egyéb vezetők-segítik.

Az igazgató a jogszabályi keretek között egy személyben fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik az általa vezetett intézmény Alapító Okiratában meghatározott feladatok ellátásáért, az intézmény használatába adott önkormányzati vagyonnal való rendeltetésszerű gazdálkodásért, a jogszabályi előírások betartásáért.

### **Kizárólagos hatásköre**

- a munkáltatói jogkör gyakorlása, kötelezettségvállalás,
- személyi és munkaügyi feladatok ellátása,
- döntés - az egyetértési kötelezettség megtartásával - az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály más hatáskörébe nem utal.

## **Hatáskörök átruházása**

Az intézmény belső szabályzatai tartalmazzák azokat a képviseleti és gazdálkodási jogköröket, amelyeket az igazgató - egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett - átruház az igazgatóhelyettesre és osztályvezetőre.

Az igazgató - egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett - a következő hatásköröket ruhazza át:

### **Munkáltatói jogkörökből**

- szabadságolást, helyettesítéseket, a könyvtár igazgatóhelyettesére és osztályvezetőre az irányításuk alá tartozó munkavállalók tekintetében.

Az intézmény igazgatójának részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

### ***Az igazgatóhelyettes***

Munkáját munkaköri leírása, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzi. Osztályvezetőként vezeti az Információsztályt és Gyűjteményszervezési Osztályt.

Az intézmény éves munkaterve alapján, a társosztályokkal összhangban, a könyvtári szolgáltatások folyamatosságát szem előtt tartva tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi osztálya feladatellátását. Az igazgató megbízása, illetve annak hosszabb idejű távolléte esetén a felügyeleti szerv intézkedése alapján, ellátja az intézményvezetői teendőket. Helyettesítési jogkörében aláírási, utalványozási, kötelezettségvállalási jogkörrel rendelkezik.

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

### ***Osztályvezetők***

#### **Az Információsztályt és Gyűjteményszervezési Osztály vezetője**

Az intézmény éves munkaterve alapján, a társosztályokkal összhangban, a könyvtári szolgáltatások folyamatosságát szem előtt tartva tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi osztálya feladatellátását.

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

#### **Területi Szolgáltató Osztály vezetője**

Az intézmény éves munkaterve alapján, a társosztályokkal összhangban, a könyvtári szolgáltatások folyamatosságát szem előtt tartva tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi osztálya feladatellátását.

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

Az SZMSZ-ben nevesített munkakörökhöz, valamint a szervezeti egységekben dolgozókhöz tartozó feladat- és hatásköröket, **a helyettesítés rendjét**, valamint az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat részletesen a munkaköri leírások tartalmazzák.

## **9. Szervezeti egységek, osztályok feladatai**

### **Területi Szolgáltató Osztály**

- Segíti és összehangolja a vármegyében működő települési könyvtárak tevékenységét. Ennek keretében szervezi a könyvtárak közötti együttműködést.
- Informál, tájékoztat az egymásra épülő, egymást kiegészítő könyvtári szolgáltatásokról, azok igénybevételét segíti.

- Közvetett és közvetlen szakmai segítséget nyújt a könyvtári szabályok betartásához, a szak-szerű működés, a megfelelő szolgáltatások kialakításához.
- Véleményez, szakmai javaslatot nyújt illetékességi területén a könyvtár átalakítások, integrá-ciók, telepítések, szolgáltatásfejlesztések esetén.
- Kapcsolatot tart az önkormányzatokkal, segíti a vármegyei könyvtári szolgáltatások, infor-mációk, kulturális lehetőségek településekre jutását.
- Segíti a települési könyvtárak Nyilvános Jegyzékre való fel- és lekerülését.
- A vármegyében a könyvtári adatszolgáltatási rendszer központja, adatot bekér, összegez, ért-ékel, továbbít, visszajelzéseket küld.
- Évente gyűjti, ellenőrzi, és elektronikusan feldolgozza a vármegye könyvtárainak adatait, sta-tisztikai adatszolgáltatást végez.
- Képzéseket, rendezvényeket szervez a vármegye könyvtáros szakemberei számára.
- Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszert működtet a 39/2013.(V.31) EMMI rendelete alapján.
- Közvetíti a vármegyei könyvtár és az országos könyvtári rendszer szolgáltatásait a vármegye könyvtárainak.
- Nemzetiségi dokumentumellátást végez.
- Peremkerületekben fiókkönyvtári ellátást biztosít.
- **Könyvtár- és olvasásnépszerűsítő programokat szervez.**
- **Elemzi, és értékeli a könyvtári szolgáltatásokat.**
- Javaslatot tesz a kistélepülési szolgáltatások fejlesztésére.
- Kistélepülési könyvtárak számára pályázati tanácsadást, segítséget biztosít.
- Koordinálja a vármegyei könyvtárainak bekapcsolódását a vármegyei és országos progra-mokba, akciókba.

### **Szolgáltatásai:**

- dokumentum- és információszolgáltatás
- dokumentum beszerzés
- dokumentumok feldolgozása
- elektronikus katalógus építése
- csereállomány biztosítása
- állományellenőrzés
- nyilvántartások kezelése
- állománygondozás
- nemzetiségi dokumentumellátás (cigány, szlovák, német)
- **szakmai rendezvények szervezése**
- használóképzés
- könyvtári szolgáltatások népszerűsítése
- **könyvtár- és olvasásnépszerűsítés**
- könyvtári, közösségi rendezvények szervezése
- könyvtári óra és könyvtári foglalkozás
- peremkerületi fiókkönyvtári ellátás
- szolgáltatástervezés, szolgáltatásfejlesztés
- szakmai tanácsadás
- digitalizálás, helyismereti információ szolgáltatás
- könyvtárközi szolgáltatás szervezése, koordinálása

## **Információszolgáltató és Gyűjteményszervezési Osztály**

### **Szolgáltatásai:**

- kölcsönzés (könyvek, folyóiratok, hangoskönyvek, kották, DVD, CD, stb)
- könyvtárközi kölcsönzés, ODR
- dokumentum előjegyzés és figyelés
- házikölcsönzés
- helybenhasználat biztosítása
- katalógusok, adatbázisok (hagyományos és elektronikus) építése, szolgáltatása
- folyóirat olvasás
- információnyújtás, tájékoztatás
- irodalomkutatás, műsor összeállítás
- közhasznú információk közvetítése
- számítógép használat (Internet, szövegszerkesztés)
- témafigyelés
- foglalkozások, csoportok fogadása
- Mikkamakka gyermekrészleg programjai, szolgáltatásai
- helyismereti-, helytörténeti információszolgáltatás
- reprográfiai szolgáltatás
- nyelvi és zenei dokumentumszolgáltatás
- romológiai gyűjtemény és információszolgáltatás
- NAVA pont szolgáltatásai
- könyvtári óra és könyvtári foglalkozások
- használatképzés
- könyvtárhasználat és könyvtári szolgáltatások népszerűsítése
- közösségi programok, rendezvények biztosítása
- digitalizálás
- elektronikus könyvtár, elektronikus szolgáltatások
- Salgótarjáni Értéktár adatbázis

A szolgáltatások igénybevételének rendjét, feltételeit, a térítéses szolgáltatások díjait a könyvtár használati szabályzata határozza meg.

### **Az Információszolgáltató és Gyűjteményszervezési Osztály részlegei**

#### **Feldolgozó részleg**

A 3/1975. KM-PM együttes rendelet és a hozzá kiadott szabályzat, valamint a szabályzattal kapcsolatos irányelvek, az MSZ 3448-78 és a USMARC szabványnak és az intézmény gyűjtőköri és egyéb vonatkozó szabályzatainak figyelembe vételével végzi a könyvtár dokumentumállományának valamint dokumentumtípusra kiterjedő állományalakítási feladatait.

Ellátja a nyilvántartással, számlakezeléssel összefüggő tevékenységeket, adatokat szolgáltat a könyvtár dokumentum állományáról, statisztikákat készít.

Kidolgozza, és szükség szerint módosítja az intézmény elektronikus katalógusépítési, illetve adatbázis építési házi szabályzatát, és a tárgyszójegyzéket.

A házi szabályzat és a hatályos könyvtári szabványok alapján elektronikus adatbázist épít a könyvtári dokumentum állományról.

A beszerzett dokumentumokat könyvtári használatra alkalmassá teszi (szerelés, jelzetelés stb.). A régi könyvek, folyóiratok stb. vonatkozásában eleget tesz az intézmény jelentési kötelezettségének.

Szervezi és irányítja az esedékes (egyéb ok miatt elrendelt) állományellenőrzési munkálatokat. Végzi az ellenőrzés eredményeinek nyilvántartásokon, katalógusokon történő átvezetését.

Az ODR támogatás igénylését évente végzi, elszámol a felhasznált támogatással.

### **Felnőtt kölcsönző részleg**

A könyvtári dokumentumállományt a kölcsönző térben, (részlegekben, kiemelésekben), és a raktárban helyezi el.

Gondoskodik az elhelyezett állomány folyamatos rendjéről, védelméről, kezeléséről, apasztásáról, javaslatot tesz a gyarapításra.

Végzi az általános- és a szaktájékoztatót hagyományos és elektronikus formában is.

Használja a tájékoztatáshoz szükséges katalógusokat, adatbázisokat.

Dokumentálja a könyvtárközi kölcsönzéssel kapcsolatos olvasói igényeket.

Szervezett képzésekhez könyvtári foglalkozások szervezésével nyújt segítséget, rendhagyó foglalkozásokat, könyvtári órákat tart, csoportokat vezet.

Segíti és szervezi az intézmény kulturális programjait, közösségi rendezvényeit, képzéseit.

Közhasznú információs szolgáltatást nyújt.

Romológiai gyűjteményt épít, szaktájékoztatót nyújt.

Tanulási szakgyűjteményt működtet a formális, informális oktatásban és képzésben résztvevők számára.

Biztosítja a hozzáférést a számítógépen és Interneten elérhető információkhoz.

Végzi a házi kölcsönzés szolgáltatással kapcsolatos feladatokat.

Online szolgáltatásokat nyújt.

### **Nyilvántartó részleg**

A nyilvántartó részleg fogadja az olvasókat, látogatókat, végzi az ezzel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.

A részleg feladata az olvasók és kölcsönzéseik nyilvántartása, a nyilvántartással összefüggő feladatok végzése: beiratkozás, olvasójegyváltás, kölcsönzés, kölcsönzeshosszabbítás, kölcsönzés visszavétele, előjegyzés, adatkezelés).

***Végzi a könyvkölcsönző automatával kapcsolatos feladatokat: kérések teljesítése, visszahozott könyvek kezelése.***

Figyelemmel kíséri a késedelmes olvasók felszólítását, postai és elektronikus úton végzi a kapcsolódó feladatokat.

Végzi az elveszett könyvekkel kapcsolatos adminisztrációs munkákat.

Végzi a könyvtárlátogatók, internet- és számítógéphasználók statisztikai számbavételét, felelősen kezeli a munkanapló vezetését.

Statisztikai adatokat szolgáltat.

Kiemelten kezeli a könyvtári szolgáltatások napi pénz bevételét, naponta elszámol a gazdasági ügyintéző felé, végzi a havi zárás munkafolyamatait. A késedelmi díjak, beiratkozási díjak és egyéb bevételek esetén kezeli a pénztárgépet.

Árusítja az intézmény kiadványait, valamint az intézmény által bizományba átvett dokumentumokat.

Végzi a selejtezésre kerülő dokumentumok kiárusítását, **gondozza a Könyvpadokat.**

### **Kojnok Nándor Olvasóterem és Helyismereti Részleg**

Feladata elsősorban a helybenhasználat lehetőségének biztosítása a kurrens és bekötött periodikákkal, az elektronikus adatbázisokkal, és az e-book szolgáltatásokkal.

Végzi a periodika nyilvántartással és feltárással kapcsolatos feladatokat.

Biztosítja a NAVA (Nemzeti Audiovizuális Archívum) dedikált információinak elérését.

Reprográfiai szolgáltatásokat nyújt.

Feladata az állomány folyamatos gondozása és szolgáltatása.

Idegen nyelvi dokumentumokat szolgáltató.

Speciális eszközökkel segíti a fogyatékkal élők könyvtári ellátását.

Feladata a Nógrád vármegyére vonatkozó, dokumentum és információtár kialakítása, a helyismereti cikkadatbázis építése és szolgáltatása.

A helytörténet iránt érdeklődők kutatási, iskolai, pályázatokkal összefüggő irodalmi, elemző tevékenységének segítése.

Feladata a kötelempéldányok bekérése és szolgáltatása.

Gondozza a helyismereti különgyűjteményeket (Pál József, Dr. Praznovszky Mihály, Vertich József).

Feladata az intézmény digitalizálási tevékenységének segítése.

Feladata az állomány folyamatos gondozása és szolgáltatása.

Segíti és szervezi az intézmény kulturális programjait, rendezvényeit, képzéseit, online szolgáltatásokat nyújt.

Szervezi az Orvosi szakgyűjteményt, gondozza a Mályvapolcot, **a GondosÓra Pontot, koordinálja a Netrevalók programot, népszerűsíti a Laptapír szolgáltatást, az R. Várkonyi Ágnes Emlékgalériát.**

### **Mikkamakka Gyermekrészleg**

A gyermekrészleg a 14 éven aluliak számára biztosítja dokumentumait és szolgáltatásait.

Gondoskodik az elhelyezett állomány folyamatos rendjéről, védelméről, kezeléséről, apasztásáról, javaslatot tesz a gyarapításra.

Foglalkozásokat szervez, könyvtári órákat tart, csoportokat fogad, online szolgáltatásokat nyújt.

Lázár Ervin Meseszobát működtet.

Szabadidős családi és közösségi rendezvényeket szervez, programokat bonyolít le.

Kiállításokat szervez.

Kapcsolatot tart az általános iskolákkal és az óvodákkal.

Működteti a Babasarok szolgáltatási pontot.

Feladata az állomány folyamatos gondozása és szolgáltatása.

Tanulósobát biztosít az egyénileg tanulók számára.

### **Digitalizálási, Informatikai és PR részleg**

Végzi, szervezi a digitalizálással, informatikával illetve az intézményi rendezvényszervezéssel kapcsolatos feladatokat.

Együttműködik informatikai szolgáltatást nyújtó partnerekkel.

Felelős az elektronikus felületeken és online megjelenő információk szolgáltatásáért.

Biztosítja az informatikai rendszer zavartalan működését.

Digitalizálási feladatokat lát el (nyomtatott, hangzó és képi dokumentumokról) tekintettel a helytörténeti értékekkel bíró, egyedi dokumentumokra.

Biztosítja a könyvtárhasználók számára a digitalizálási szolgáltatásokat.

Digitális könyvtárat, adatbázist épít, gondoz.

A Salgótarjáni Értéktár adatbázisát építi, működteti.

Biztosítja a Corvina Integrált Könyvtári Rendszer működését, kapcsolatot tart a szoftver fejlesztőjével.

Együttműködik intézményekkel, civil szervezetekkel, oktatási intézményekkel.

Pályázati tevékenységet végez.

Könyvtári rendezvényeket, közösségi programokat szervez.

Kiadványokat és PR anyagokat készít.

Elektronikus felületeken népszerűsíti a könyvtári programokat és szolgáltatásokat.

Szervezi a Bóna Kovács Károly Galéria kiállításait.

Használóképzést szervez.

Koordinálja a könyvtárközi kölcsönzést.

### ***Ügyviteli és üzemeltetési részleg***

Feladata a szakmai tevékenységek segítése, kiszolgálása.

Ügyviteli feladatok:

Végzi az intézmény belső használatához szükséges ügyiratok kezelését.

Végzi a postázási feladatokat.

Előkészíti a programokhoz, rendezvényekhez kapcsolódó technikai feltételeket.

Kezeli a minőségbiztosítással kapcsolatos dokumentációt.

Gazdálkodási feladatok:

Feladata az intézményi pénzgazdálkodás tervezése, szervezése.

Elősegíti az intézmény pénzügyi-, gazdasági ügyeinek, feladatainak végrehajtását.

***Folyamatos kapcsolatot tart a Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzatával (továbbiakban: SMJVÖ) és a Polgármesteri Hivatallal.***

Intézi az intézmény tereinek és eszközeinek bérbeadásával kapcsolatos feladatait.

Feladata a KSZR pénzügyi, nyilvántartási feladatainak intézése, végzése.

A Palócföld folyóirat terjesztésével kapcsolatos feladatokat végez.

Pályázatokkal kapcsolatos feladatokat végez.

***Végzi az épület gondnoki, karbantartói feladatait, a gépjármű vezetésével és üzemeltetésével kapcsolatos teendőket.***

***Feladata az intézmény takarítása, rendben tartása.***

### **Palócföld Szerkesztősége**

Feladata a Palócföld folyóirat és a Palócföld Könyvek elkészítése, a teljes lapkiadás megszervezése.

A Szerkesztőségbe érkező, folyóiratba, könyvbe szánt kéziratokat értékeli, válogatja.

Összeállítja a kiadványokat.

Elvégzi a szerkesztés és a nyomdai előkészítés munkálatait.

Megszervezi a folyóirat és a könyvek nyomdai ügyintézését.

### **10. Az intézmény szakmai szervezetei**

- Magyar Könyvtárosok Egyesülete Nógrád Megyei Szervezete  
Vezetője: az egyesület elnöke
- Balassi Bálint-díj Kuratóriuma  
Vezetője: az intézmény vezetője

### **11. Az intézmény engedélyezett létszáma**

Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzatának éves költségvetési rendelete szerint.

***A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos sajátos előírásokról, feltételekről az intézmény és az SMJVÖ közötti együttműködési megállapodás rendelkezik.***

### **12. A szervezeti integritást sértő események kezelésének rendje**

A szervezeti integritást sértő események kezelésének rendjét külön szabályzat tartalmazza.

### **13. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség**

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos további szabályokat külön szabályzat tartalmazza.

### **14. Az intézmény minőségpolitikája**

A könyvtárak minősítését a 33/2017.(XII.12.) EMMI rendelet szabályozza.

A könyvtár a minőségirányítási szempontjait figyelembe véve szervezi szolgáltatásait.

A Balassi Bálint Könyvtár települési és vármegyei feladatokat is ellátó nyilvános könyvtár, az információs esélyegyenlőség színtere.

A könyvtár minőségpolitikai céljai a következők:

- az információhoz való korlátozás nélküli szabad hozzáférés biztosítása
- intézményünk menedzsmentjének és valamennyi munkatársának az a törekvése, hogy a könyvtár szolgáltatásait és munkafolyamatait úgy szervezze, hogy azok a könyvtárhasználók mindenkori igényeit magas színvonalon legyenek képesek kiszolgálni.
- fontos számunkra tevékenységünk minőségének egyenletes biztosítása, folyamatos javítása, fejlesztése.
- törekszünk a könyvtári szolgáltatások megfelelő képzettségű munkatársakkal történő biztosítására.
- a szolgáltatásainkhoz kapcsolódó technikai és tárgyi eszközöket a mindenkori elvárásoknak megfelelően fejlesztjük, anyagi lehetőségeinkhez mérten.
- szolgáltatásaink széleskörű megismertetéséről korszerű marketing és PR eszközökkel gondoskodunk.

Az intézmény vezetése és kollektívája a minőség iránti felelősségével és elkötelezettségével érvényesíti a minőségpolitika szempontjait.

### III. fejezet Működési szabályok

#### 1. Könyvtári nyitvatartás

**A Balassi Bálint Könyvtár nyitvatartása:**

Hétfő:	Szolgáltatási szünet
Kedd és csütörtök:	10.00-18.00 óra
Szerda és péntek:	9.00-17.00 óra
Szombat:	<b>9.00-13.00 óra</b>

#### **Rónafalui Fiókkönyvtár**

**Csütörtök: 16.00-18.00 óra**

#### **Salgóházi Fiókkönyvtár**

Kedd: 14.00-16.00 óra

#### **Somoskői Fiókkönyvtár**

**Hétfő, péntek: 16.00-18.00 óra**

#### **Zagyvarónai Fiókkönyvtár**

Kedd: 15.00-17.00 óra

#### 2. A könyvtári munka szakmai ellenőrzési rendje

##### **A szakmai ellenőrzés**

Az intézmény törvényes, belső szabályzatokban, utasításokban előírt működésének biztosítása.

##### Célja:

Információt nyújtson a vezető számára az ott folyó szakmai munka tartalmáról és annak színvonaláról.

Segítse a vezetői irányítást, a döntések előkészítését és megalapozását.

Segítse elő a belső rendet és fegyelmet, a hibák mielőbbi feltárásával, és a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtésével.

Segítse a könyvtári munka hatékonyságának fokozását.

#### **A szakmai ellenőrzésre jogosultak köre**

- igazgató
- igazgatóhelyettes-osztályvezető
- osztályvezető

Az igazgató látja el a magasabb vezető és az osztályvezető munkájának ellenőrzését.

#### **A szakmai ellenőrzés tartalma**

A könyvtári munka szakmai ellenőrzése az intézmény valamennyi szakmai tevékenységére kiterjed.

Az ellenőrzési területek közé tartozik az intézményben folyó minden tartalmi és szervezeti tevékenység célszerűségének, hatékonyságának, eredményességének vizsgálata, amely közvetlen vagy közvetett formában befolyásolja a használók, olvasók elégedettségét.

#### Az ellenőrzés tartalma:

- a Szervezeti és Működési Szabályzatban,
- a Könyvtárhasználati Szabályzatban
- a Munkatervben

rögzített célok, feladatok érvényesülésének, végrehajtásának vizsgálata, elemzése.

#### **Az ellenőrzési ütemterv**

A szakmai ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működtetéséért az igazgató valamint a kinevezett vezetők a felelősek.

Az intézményi szintű ellenőrzési ütemtervet az igazgató, a helyi szintű ellenőrzési tervet az igazgatóhelyettes, osztályvezetők készítik el.

Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.

### **3. Belépés és benntartózkodás rendje**

#### **Az olvasók és használók részére vonatkozó szabályok**

Az olvasók és használók belépését és benntartózkodását a Könyvtárhasználati Szabályzat szabályozza.

#### **Helyiségek bérlőire vonatkozó szabályok**

Az intézmény vezetője dönt a helyiségek bérbeadásáról.

Az intézmény helyiségeinek használatára vonatkozó szabályokat a bérleti szerződésben kell rögzíteni.

A bérleti díj megállapítását a Könyvtárhasználati Szabályzat alapján kell elkészíteni.

#### **4. A vezetők és az osztályok, illetve a részlegek közötti kapcsolattartás rendje, formái, a vezetők közötti feladatmegosztás**

A vezetők és az osztályok, illetve részlegek közötti kapcsolattartásért az igazgató a felelős.

A kapcsolattartás formái: vezetői értekezlet, megbeszélések.

##### **Vezetői értekezlet**

A vezetői értekezlet megtartására hetente meghatározott napon kerül sor, amelyre meghívottak lehetnek még a témában érintettek.

##### **Intézményi munkaértekezlet**

Az intézményi munkaértekezletet az intézményben foglalkoztatott valamennyi munkavállaló alkotja.

#### **5. A vezető helyettesítésének rendje**

Az intézmény igazgatójának távolléte alatt az intézmény működésének biztosítása az igazgatóhelyettes feladata.

Ez idő alatt gyakorolja - a munkáltatói jogok kivételével - mindazon jogokat, melyeket a fenntartó az igazgató munkaköri leírásában meghatároz.

Az igazgató tartós távolléte (30 napot meghaladó) esetén az igazgatóhelyettes teljes jogkörben helyettesíti.

Az igazgatóhelyettes távolléte esetén, az osztályvezető, vagy az igazgató által kijelölt dolgozó helyettesít. A megbízást a helyben szokásos módon a dolgozó tudomására kell hozni.

#### **6. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja**

A külső kapcsolatok formáját és módját az együttműködési megállapodások tartalmazzák.

A könyvtári munka érdekében az intézmény vezetése állandó munkakapcsolatban áll a következő intézményekkel:

- Salgótarján Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala (Salgótarján Múzeum tér 1.)
- Egyesületek, civil szervezetek, oktatási intézmények, társintézmények stb.

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató, illetve az igazgatóhelyettes a felelős.

##### **Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás**

A kapcsolattartásért az intézmény igazgatóhelyettese a felelős.

#### **7. Rendkívüli esemény, katasztrófa esetén szükséges teendők**

Rendkívüli eseménynek számít:

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- bombariadó
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a könyvtári munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Az intézményben a rendkívüli esemény létrejöttét az intézmény minden dolgozójának és az igazgatónak is haladéktalanul jelenteni kell.

Az igazgató rendkívüli bezárást rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt az intézmény működése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna.

Bombariadó esetén szükséges teendőket a Tűzvédelmi szabályzat tartalmazza.

Tűz esetén szükséges teendőket a Tűzvédelmi szabályzat tartalmazza.

## **8. Tájékoztatás az intézmény alapdokumentumairól**

A nyilvánossággal kapcsolatos követelmények az alábbi módon érvényesülnek, hogy valamennyi alapdokumentum megtekinthető a honlapon, illetve kérésre rendelkezésre áll a könyvtár szolgáltatási területen.

Az intézmény alapdokumentumai:

Alapító Okirat

SZMSZ

Szervezeti organogram

A működést meghatározó jogszabályok jegyzéke

Stratégiai Terv

Minőségpolitikai nyilatkozat

Könyvtárhasználati Szabályzat

## **IV. fejezet Egyéb rendelkezések**

1. A jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban nem érintett kérdésekben a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően kell eljárni.
2. Az SZMSZ kiegészítésére, esetleges módosítására a könyvtár bármely dolgozója /egyéb alkalmazottja/ sürgős esetben azonnal, egyébként pedig minden év december 1-ig írásban tehet javaslatot. A javaslat elbírálása az igazgató feladata.
3. Az SZMSZ betartásáért az igazgató felelős.
4. Az SZMSZ rendelkezései a Könyvtár minden munkavállalójára kötelezőek.

## V. fejezet Záró rendelkezések

### Az SZMSZ hatálybalépése

Jelen SZMSZ Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Népjóléti Bizottsága jóváhagyásával 2026. május 1. napján lép hatályba és határozatlan időre szól. A hatálybalépéssel egyidejűleg Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Népjóléti Bizottsága 22/2023.(VIII. 24.) NJB sz. határozatával kiadott SZMSZ hatályát veszti.

### Az SZMSZ módosítása

Az SZMSZ módosítására akkor kerül sor, amennyiben:

- a jogszabályokban a szervezeti és működési tekintetben változás áll be,
- az alább felsoroltak valamelyike módosítást kezdeményez.

Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- az intézmény igazgatója,
- vezetők

Salgótarján, 2026. 04.28......



Molnár Éva  
igazgató

### Záradék:

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Népjóléti Bizottsága 13./2026.(V.27.) NJB határozatával jóváhagyta.

### Az SZMSZ melléklete

I. sz. melléklet: A Palócföld folyóirat szervezete, felépítése, működése

# 1. számú melléklet

## A Palócföld folyóirat szervezete, felépítése, működése

### I. Általános rendelkezések

1. A folyóirat neve: Palócföld irodalmi, művészeti, közéleti folyóirat.  
Székhelye: 3100 Salgótarján, Kassai sor 2.
2. ISSN szám: 0555–8867.
3. A kiadó neve: Balassi Bálint Könyvtár (a továbbiakban: BBK).  
Székhelye: 3100 Salgótarján, Kassai sor 2.

### 1. A kiadó feladatai:

- a) biztosítja a lap kiadásához szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
- b) gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- c) a főszerkesztő javaslata alapján megbízza a szerkesztőség tagjait,
- d) ellátja a lap terjesztésével kapcsolatos feladatokat.

### 2. A lap célja, jellege, irányvonala:

A Palócföld című folyóirat Nógrád vármegye **irodalmi, művészeti és közéleti periodikája**. Rendszeresen figyelemmel kíséri a megye **irodalmi** életét, gondoskodik a vármegyei vonatkozású művek megjelentetéséről. Jelenkori irodalmi és irodalomtörténeti elemzéseket, tanulmányokat közöl, inspirál azok megalkotására – különös tekintettel a megye szellemi örökségére. Segíti a vármegyében élő, pályakezdő alkotók munkáját, gondozza – és lehetőség szerint önállóan is – megjelenteti alkotásaikat. Az irodalomtörténeti évfordulókkal összefüggésben esetenként tematikus számokat állít össze.

Hasonlóképpen figyelemmel kíséri a **művészeti** (képzőművészeti, zenei, performance) élet alakulását, törekszik a helyben élő alkotók megismertetésére, bemutatására. Lehetőség szerint közli a művészeti életet elemző írásokat, kritikákat, recenziókat. Figyelemmel kíséri a helyi és vármegyei vonatkozású országos, nemzetközi kiállításokat, bemutatóalkalmakat.

Folyamatosan figyeli, elemzi Nógrád vármegye **közéletét**, a társadalmi folyamatokat, az érdekviszonyok alakulását. Szociológiai tárgyú elemzéseket közöl, ezek megjelentetésének elfogulatlan fórumaként szolgál. Ez utóbbi feladatának ellátásában – a napi politika jelenségvilágától függetlenül – különösen ügyel a mértéktartásra és mértékadásra, a régió tradicionális értékeinek megőrzésére, közvetítésére.

Feladataival összhangban őrzi meg és építi **nemzetközi kapcsolatait**. E kapcsolatok fő irányultsága a határon túli (földrajzi helyzetünkől fakadóan elsősorban a felvidéki) kulturális kötődések megőrzése, bővítése, valamint az Európai Unió országok esetében meglévő együttműködések fejlesztése.

A lap aktív részt vállal a vármegye irodalmi, művészeti vonatkozású eseményeinek szervezésében, támogatásában. Műhely jellegét megőrizve közreműködik a mecenatúra kialakításában, források feltárásában, pályázati, szponzori támogatások, ösztöndíjak megszerzésében. E többletforrások függvényében gondozza a Palócföld Könyvek c. sorozatot, szervezi rendezvényeit, írja ki pályázatait.

### 3. A Palócföld logója?



### 4. A Palócföld elektronikus felületei

Közösségi oldal: <https://www.facebook.com/palocfold/>

## II. A Palócföld szervezete

1. A Palócföld a BBK szervezeti keretein belül működik. A Palócföld feladatait a szerkesztőség látja el. Neve: Palócföld Szerkesztőség (a továbbiakban: Szerkesztőség). A főszerkesztőt a BBK igazgatója bizza meg. A főszerkesztő megbízásához Salgótarján Megyei Jogú Város Polgármesterének egyetértése szükséges.
2. A Szerkesztőség tagjai lehetnek: a szerkesztők, az ügyviteli alkalmazott. A Szerkesztőség tagjainak létszáma változó, arra a költségvetési keret adta lehetőségek figyelembevételével a főszerkesztő adhat javaslatot. A Szerkesztőség tagjait – a főszerkesztő javaslata alapján – a BBK igazgatója bizza meg.
3. A Szerkesztőség Főmunkatársai lehetnek – a Szerkesztőség tagjai egybehangzó véleménye alapján – azok a személyek, akik méltó módon tudják képviselni a Palócföld folyóiratot. A Főmunkatárs olyan személy, aki a lap szemléletéhez illeszkedő tudományos, szépirodalmi vagy művészeti munkássággal rendelkezik, és megfelelő módon tudja képviselni a lap érdekeit az irodalmi és művészeti életben, illetve pályázatok kapcsán, szervezetek felé. A Főmunkatárs elősegíti a Palócföld folyóirat és más folyóiratok, intézmények, szervezetek, kiadók és adott esetben a fenntartó közötti kommunikációt.

## III. A Palócföld feladatai

### 1. A Szerkesztőség feladatai:

- a. A Szerkesztőség feladata a Palócföld folyóirat és a Palócföld Könyvek elkészítése, a teljes lapkiadás megszervezése, a lap céljának figyelembevételével. Ezen belül:
  - I. A Szerkesztőségbe érkező, folyóiratba, könyvbe szánt kéziratokat értékeli, válogatja, összeállítja a lapszámokat. Értékeli, válogatja a könyvkiadás számára érkező kéziratokat, döntést hoz azokról, és elvégzi a szerkesztés és a nyomdai előkészítés munkálatait.
  - II. Javaslatokat tesz a kiadónak a terjesztés és értékesítés tekintetében.
  - III. Elvégzi a folyóirat szerkesztését, tördelését és nyomdai előkészítését.
  - IV. Megszervezi a folyóirat és a könyvek nyomdai ügyintézését.
- b. A Szerkesztőség ezen kívül:
  - I. Elősegíti Salgótarján város és Nógrád vármegye kulturális életét.
  - II. Elősegíti a város és a vármegye bekapcsolását az országos irodalmi és művészeti közéletbe.

- III. A Szerkesztőség működése folytonosságának fenntartása érdekében bevonható külső forrásokat kutat fel.

## 2. A főszerkesztő:

- a. Felelős:
  - I. A lap célja, jellege, irányvonala megvalósításért.
  - II. A lap és a Palócföld Könyvek tartalmáért.
  - III. A Szerkesztőség működéséért, feladatainak ellátásáért.
- b. Jogai:
  - I. Dönt a lap tartalmáról, valamint a Palócföld Könyvek sorozatban megjelenő kéziratokról.
  - II. Képviseli a Palócföld folyóiratot.
  - III. Használja a Palócföld bélyegzőjét.
  - IV. Részt vesz a BBK Palócföldre vonatkozó költségvetési tervezésben.
  - V. Összehívja a szerkesztőségi gyűlést.
  - VI. Javaslatot tesz a szerkesztőség tagjaira, alkalmazásukra, illetményükre, jutalmazásukra, meghatározza feladataikat, munkavégzésük rendjét.
- c. Kötelességei:
  - I. Elkészíti a Palócföld éves beszámolóját és munkatervét.
  - II. Visszatartja a személyiségi jogokat sértő, valótlanúságot állító, az újságírói etikai kódex normáinak nem megfelelő írást.
  - III. Figyelemmel kíséri a folyóirat kiadásainak és forrásainak alakulását.
  - IV. Együttműködik a BBK vezetőjével pályázatok benyújtásában, közös rendezvények szervezésében.
- d. Feladatai:
  - I. Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a Palócföld működését.
  - II. A BBK gazdasági ügyintézője segítségével szervezi és ellenőrzi a Szerkesztőség gazdasági ügyeit. Ellenőrzi a lapszámok megjelenése és a szerkesztőségi rendezvények után a gazdasági csoport által készített elszámolást.
  - III. Felkutatja a lap feladatai ellátását segítő pályázatokat, előkészíti benyújtásukat.
  - IV. Kapcsolatot tart az alapító és hivatala illetékes képviselőivel; más kulturális lapokkal, illetve az országos lapok kulturális rovataival; a *vármegyei* és egyes országos művelődési intézményekkel. A szerkesztőkkel együtt írásban és szóban jó munkakapcsolatot tart fenn a szerzőkkel.
  - V. Kiténtetett figyelemmel foglalkozik a fiatal, a határon túli szerzőkkel, képzőművészeti tárgyú írások szerzőivel, költőkkel.

## 3. A Szerkesztő feladatai, jogai és kötelezettségei:

- a. A főszerkesztőnek tartozik elszámolással, a főszerkesztő utasításait kötelezően végrehajtja.
- b. Feladata részt venni a szerkesztőségi gyűléseken.
- c. Feladata a Szerkesztőség tagjaként elvégezni a Szerkesztőség feladatait.
- d. Részt vehet a Szerkesztőség rendezvényein.
- e. Részesülhet a Szerkesztőség által nyújtható kedvezményekben.
- f. Használhatja a Szerkesztőség infrastruktúráját.
- g. Joga van a szerkesztőségi iroda, valamint a BBK más szervezeti egységeivel közös használatban lévő technikai eszközök igénybevételére.

- h. Olvasószerkesztői feladatok ellátása: a lapban megjelenésre kerülő cikkeket ellenőrzi és javítja helyesírási, fogalmazási, tartalmi és stilisztikai szempontból. A tartalmi változtatásokat kötelessége lehetőleg a szerzővel, egyéb esetben a főszerkesztővel egyeztetni. Javaslatot tehet a cikk szerzőjének a cikk átdolgozására, illetve a főszerkesztőnek a cikk visszatartására.
  - i. Tördelőszerkesztői feladatok ellátása: az újság tördelése és nyomdai előkészítése.
  - j. Kapcsolattartás a BBK honlapjának webmesterével, a terjesztésért felelős könyvtári alkalmazottal.
  - k. Kapcsolatot tart más kulturális lapokkal, illetve az országos lapok kulturális rovataival; a vármegyei és egyes országos művelődési intézményekkel. A szerkesztő írásban és szóban jó munkakapcsolatot tart fenn a szerzőkkel.
    - 1. Korrekt kapcsolatot alakít ki a nyomdával, az elektronikus és nyomtatott sajtóval.
4. A Szerkesztőség főmunkatársai:
- a. A főmunkatárs nem rendelkezik szerkesztői jogosítványokkal, nem részesül kedvezményekben, nem részese a szerkesztésnek.
  - b. A főmunkatársi viszony megszűnhet lemondással, illetve kizárással.

#### IV. A Palócföld működése

Tevékenységet a médiaszolgáltatásokról és a tömegkommunikációról szóló 2010. évi CLXXXV. törvény, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak alapján végzi. A Szerkesztőség tagjaira nézve kötelező a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak betartása.

1. A Szerkesztőség a BBK Salgótarján, Kassai sor 2. szám alatti épületének I. emeletén a kizárólagos használatában lévő szerkesztőségi irodában működik.
2. A Szerkesztőség tagjai munkavégzés céljából az irodát 7:30 és 18 óra között, a könyvtár munkarendjéhez igazodva és az intézmény nyitvatartási idejében használhatják. Rendezvények esetén a benntartózkodás ideje az igazgatóval történő megbeszélés alapján ettől eltérhet. A BBK épületében a szerkesztőségi irodán kívüli irodákban található technikai eszközök 7:30 és 15:30 óra között használhatók.
3. A Szerkesztőség tagjai a Főszerkesztő által kiadott igazoló lappal igazolhatják szerkesztőségi tagságukat. Az igazoló lapon a szerkesztőség pecsétje és a Főszerkesztő aláírása szerepel.
4. A Szerkesztőség a kizárólagos használatában lévő technikai eszközök mellett **a BBK** eszközeit és infrastruktúráját az igazgatóval történő egyeztetés alapján használhatja.
5. ***A Szerkesztőség pénzügyi feladatait a BBK gazdasági ügyintézője végzi. Aláírási joggal a BBK igazgatója rendelkezik.***
6. A Szerkesztőség megszervezi a folyóirat és a könyvek reklámját és promócióját, amelyben a BBK segíti.
7. A szerkesztőségi gyűlés:
  - a) A Szerkesztőség havi rendszerességgel szerkesztőségi gyűlést tart, melynek összehívásáról a főszerkesztő gondoskodik.
  - b) A szerkesztőségi gyűlésen megtárgyalásra kerülnek a szerkesztőség feladatainak ellátásával kapcsolatos aktuális feladatok, a munka elosztásának kérdései, ütemezésük, szakmai témák, költségvetési keret és egyéb bevételek felhasználása stb.

## **V. A Palócföld gazdálkodása**

- A folyóirat nem önállóan gazdálkodik. A Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése által, a BBK költségvetésében külön szakfeladaton szereplő éves költségvetési keretét a BBK kezeli.
- A Főszerkesztő a BBK tájékoztatása és a BBK-val való rendszeres egyeztetés révén a Palócföld gazdálkodását figyelemmel kíséri.

**Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének  
Népjóléti Bizottsága**

Szám: 13/2026.(IV. 27.) NJB határozat

Tárgy A Balassi Bálint Könyvtár  
Szervezeti és Működési Szabályzatának  
jóváhagyása

**HATÁROZAT**

Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Népjóléti Bizottsága – az Önkormányzat és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 24/2020. (VIII. 27.) önkormányzati rendelet 8. mellékletének 56. sora szerint, átruházott hatáskörben, az Ügyrendi Bizottság véleménye alapján – jóváhagyja a Balassi Bálint Könyvtár módosított szervezeti és működési szabályzatát az 1. melléklet szerint.

Felelős: Dankóné Lukács Judit bizottsági elnök

Határidő: azonnal

Salgótarján, 2026. április 27.

Dankóné Lukács Judit  
bizottsági elnök

A határozatról értesülnek:

1. Polgármester, helyben
2. Balassi Bálint Könyvtár, székhelyén
3. Humánszolgáltatási és Szervezési Iroda, helyben
4. Irattár