

Községi Könyvtár és Művelődési Ház Szervezeti és Működési Szabályzata

1. Intézményre vonatkozó adatok

| | |
|--------------|--|
| Neve: | Községi Könyvtár és Művelődési Ház |
| Székhelye: | 2767 Tápiógyörgye, Deák Ferenc út 2-4. |
| Fenntartója: | Tápiógyörgye Községi Önkormányzat 2767 Tápiógyörgye, Szent István tér 1. |

Az Alapító Önkormányzat a hatályos jogszabályok figyelembevételével elsősorban az 1997. évi CXL. Törvény, és a 2012 évi CLII. (1997. évi CXL módosításáról) a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről című törvény alapján meghatározza a működés szabályait, irányítja és ellenőrzi a könyvtár és művelődési ház tevékenységét, biztosítja a működéshez szükséges anyagi és személyi feltételeket.

Felügyeleti szerve:

Tápiógyörgyei Önkormányzat Képviselő -testülete 2767 Tápiógyörgye,
Szent István tér 1.

Szakmai felügyeleti szerve:

Pest Megyei Könyvtár Szentendre

Gazdálkodási Jogköre:

Nem önálló intézmény, a Polgármesteri Hivatal részjogkörű költségvetési szerve

Működésének pénzügyi feltételeit a Képviselő- testület éves költségvetésében biztosítja

Gazdálkodását az Önkormányzat Polgármesteri Hivatala, mint önállóan gazdálkodó költségvetési szerv végzi

Vállalkozási tevékenységet nem folytat

Működési feltételei:

A Községi Önkormányzat a Művelődési Ház tereit a könyvtár használatába adja

Korlátlanul rendelkezik a könyvtár könyvállományával, továbbá az általa vásárolt információ hordozókkal, a nyújtott szolgáltatások tárgyi feltételeivel.

Létesítésére vonatkozó adatok:

2013. 01. 30-án kelt Alapító Okirat

Az Intézmény nyitva tartási ideje:

A nyitva tartási időt a helyi igényekhez a jogszabályi előírásokhoz, valamint az intézmény feladatköréhez igazítottan a fenntartó önkormányzat állapítja meg a jelen szabályzat egyes számú mellékleteként

A Községi Könyvtár és Művelődési Ház bélyegzője (lenyomat):



II. A Községi Könyvtár és Művelődési Ház feladata

A Községi Könyvtár és Művelődési Ház a közművelődés alapintézménye, amely a lakosság művelődését szolgáló feladatait, valamint az iskolakönyvtári teendőket látja el a fenntartó önkormányzat elvárásainak megfelelően, az érvényben lévő jogszabályok szerint.

Az intézmény feladata hogy a kulturális javak védelméről, a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló törvényben meghatározott célok megvalósításának, elősegítésének érdekében közreműködjek a helyi lakosság, különösen az ifjúság nevelésében, művelődési igényeinek fejlesztésében és kielégítésében továbbá a fenntartható fejlődés biztosításában, az egész életen át tartó tanulás elősegítésében, a kulturális értékek közvetítésében, azok elsajátításában és létrehozásában. További feladatainak megvalósításához köteles figyelembe venni a helyi adottságokat, a településen élő lakosság, valamint az idegenforgalmi idény alatt itt tartózkodók művelődési, szórakozási igényeit a település hagyományait.

Ennek érdekében :

- biztosítja az igényekhez, helyi adottságokhoz az élet és munkakörülményekhez, továbbá az életkorhoz igazodó művelődési tevékenységhez szükséges feltételeket,
- gondoskodik a közösségi művelődés szervezeti kereteinek megteremtéséről
- közreműködik művészeti alkotások bemutatásában és befogadásának elősegítésében
- részt vesz a művelődési tevékenység szervezésében
- lehetőséget nyújt a szabadidő hasznos eltöltésében
- a település közéletének helyi fórumaként helyet ad a testületek, civil szervezetek vélemény- és információ cseréjének

- családi rendezvények lebonyolítására helyet biztosít
- hangversenyeket, kiállításokat, színházi előadásokat, egyéb szórakoztató rendezvényeket szervez

E feladatok végrehajtásában együtt működik a helyi nevelési , oktatási intézményekkel, szervezetekkel.

A könyvtár feladatai:

Mint nyilvános könyvtár a település közművelődési és iskolai könyvtáraként a lakosság általános tájékozódásához, művelődéséhez, a tanuláshoz, szakmai munkához, az igényes szórakozáshoz szükséges dokumentumok és szolgáltatások biztosítása.

- a.) Az Alapító Okiratban, Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott fő céljait nyilatkozatban 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 szolgáltatásának elérését
- e.) Részt vesz a könyvtárak közötti dokumentumok cseréjében

Mindezeket a következő szolgáltatások nyújtásával látja el.

Ingyenes alapszolgáltatások:

könyvtárlátogatás

helyben használat

az állományfeltáró eszközök használata

információszerzés a könyvtári rendszer szolgáltatásairól

A felsoroltakon kívüli szolgáltatások a könyvtárba való beiratkozással vehetők igénybe.

A beiratkozásért a fenntartó döntése alapján beiratkozási díj szedhető, melynek mértéke 16 és 70 év között 300 Ft/fő/naptári év, egyéb esetekben ingyenes.

A könyvtáros a beiratkozott olvasók, a látogatók és a kölcsönzött kötetek számát naprakészen nyilvántartja.

Az illetékes minisztérium által elrendelt módon és időpontban minden évben statisztikai adatokat szolgáltat.

- általános gyűjtőkörű könyvtár, gyűjteményét vásárlás formájában gyarapítja
- szerződést köt a KELLO-val, igénybe veszi a kedvezményes könyvvásárlási lehetőségeket
- a költségvetésben meghatározott könyvvásárlási keret gazdaságos felhasználásáról gondoskodik, állományát tervszerűen gyarapítja
- a megvásárolt dokumentumokat feltárja, a beérkező könyveket 6 napon belül feldolgozza
- hitelesített címleltárkönyvet és csoportos leltárkönyvet vezet
- gondozza a könyvtár katalógusait
- raktári rendszerű cédulakatalógust vezet
- betűrendes katalógust épít az olvasószolgálati munka segítésére
- az érvényben lévő állományvédelmi rendeleteknek megfelelően elvégzi a leltározást, törlést
- egyéb kötelezettsége:

ellátja a külön meghatározott szabályok szerint az e Magyarország Pont üzemeltetéséből adódó feladatokat

III. A Községi Könyvtár és Művelődési Ház szervezete

A szakmai feladatokat 1 fő részmunkaidős könyvtáros és 1 fő kulturális menedzser látja el.

A technikai feladatokat 1 fő takarító végzi.

A könyvtárost és a kulturális menedzsert Tápiógyörgye Községi Önkormányzat Képviselő- testülete nevezi ki, az egyéb munkáltatói jogokat a Polgármester gyakorolja.

A Könyvtár és Művelődési Ház vezetője gondoskodik az Intézményben folyó kulturális tevékenységek és bérleti tevékenységek /tanfolyamok, helyiségek bérbeadása, kiegészítő tevékenységek, árusítások, vásárok/ megfelelő szintű ellátásáról, a könyvtár működtetéséről.

A Könyvtár és Művelődési Ház vezetőjének és alkalmazottainak feladatait munkaköri leírásban kell rögzíteni, melyet a szabályzat mellékleteként kell kezelni.

IV. A Községi Könyvtár és Művelődési Ház gazdálkodási rendje

Az intézmény költségvetését a Képviselő-testület állapítja meg. A működéshez szükséges pénzeszközöket részben önkormányzati támogatásból, részben alaptevékenységeinek bevételeiből finanszírozza.

Az éves költségvetés a munkaterven alapul. Az intézmény a költségvetésben meghatározott előirányzatait szigorúan betartja, a mindenkor érvényes költségvetési és államháztartási törvény szerint.

Bevételek:

-könyvtári beiratkozási díjak

-internet,és egyéb informatikai szolgáltatások díjai/fénymásolás, nyomtatás,szkennelés/

-tanfolyamok,

-helyiségek bérleti díjai

A bérbeadás mindig írásos szerződésben történhet, megkötésére a Polgármester jogosult.

Kiadások:

-az intézmény a jóváhagyott költségvetés alapján, a gazdasági események kapcsán teljesíti kiadásait, a kiadások teljesítésénél a vonatkozó jogszabályok szerint jár el.

A gazdálkodás rendjével összefüggő jogkörök: kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés feladatát a Polgármesteri Hivatal látja el.

Egyéb szabályok: A Könyvtár és Művelődési Ház látogatására, használatára vonatkozó szabályokat Házirendben kell rögzíteni.

A Házirend elkészítése a vezető feladata, melyet a Szabályzat mellékleteként kell kezelni.

1. számú melléklet

A Községi Könyvtár és Művelődési Ház nyitva tartási ideje

Könyvtár:

hétfő: 13-17 óráig

kedd: 8-17 óráig

szerda: szünnap

csütörtök: 8-17 óráig

péntek: 13-17 óráig

szombat: szünnap

vasárnap: 13-17 óráig

Művelődési Ház:

hétfő: 8-17 óráig

kedd: 8-17 óráig

szerda: 8-16 óráig

csütörtök: 8-17 óráig

péntek: 8-17 óráig

szombat: zárva

vasárnap: 13-17 óráig

Hétvégén és esténként az intézmény nyitva tartása rugalmasan igazodik a rendezvények időpontjához.

A fenti nyitva tartási idő az igények és egyéb meghatározó körülmények figyelembe vételével megváltoztatható.

Erről előre értesíteni kell a fenntartót és a látogatókat.

Tápiógyörgye, 2014. 04. 24.

Házirend

Ez a Házirend a Községi könyvtár és Művelődési Ház látogatóira vonatkozik. Célja, hogy meghatározza a látogatók jogait és kötelességeit az intézmény által szervezett programokon és az intézmény tevékenységével kapcsolatban.

Az intézményt hivatalos nyitva tartási időben minden érdeklődő látogathatja, s igénybe veheti szolgáltatásait, berendezéseit és felszereléseit.

Minden látogatónak- a közösségi és társas élet szabályainak megfelelően kulturált magatartást kell tanúsítania.

Az intézményben működő könyvtár tagja lehet bárki, aki a belépési nyilatkozatot aláírta, az abban foglaltakat betartja.

Az intézmény helyiségeinek és berendezéseinek védelme, felszereléseinek szakszerű és anyagi felelősséggel történő használata, a tisztaság és a rend megóvása minden látogatónak, foglalkozást, tanfolyamot vezetőnek kötelessége és érdeke. A foglalkozást vezetőknak, ill. az Intézményi dolgozóknak kötelességük távozáskor az általuk használt helyiségeket bezárni.

Zártkörű rendezvényt zavarni nem szabad.

Dohányozni csak az arra kijelölt helyen és a dohányzásra vonatkozó jogszabályok figyelembe vételével szabad.

Az intézmény dolgozói kötelesek a házirendet a látogatókkal betartatni, súlyos rendbontás esetén a hivatalos szervek eljárását kérni.

A Házirendet be nem tartók az intézmény elhagyására felszólíthatók, illetve az intézmény látogatásától eltilthatók.

Tápiógyörgye, 2014. 04. 24.

Szabó Erika
Községi Könyvtár és Művelődési Ház vezető

V. Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat naprakész állapotáról, a szükséges módosításokról az intézmény vezető javaslatának figyelembevételével a fenntartó gondoskodik.

A jóváhagyott SZMSZ egy példányát az intézmény vezetője őrzi.

A Szabályzat az érvényben lévő törvények és jogszabályok figyelembevételével készült, a fenntartó szerv jóváhagyásával lép hatályba.

Tápiógyörgye, 2014.

Szabó Erika

Községi Könyvtár és Művelődési Ház vezető

Tápiógyörgye Községi Önkormányzat Képviselő Testülete a/2014. () számú határozatával jóváhagyta.

Tápiógyörgye, 2014.

.....
Polgármester