

KÖZSÉGI, ISKOLAI KÖNYVTÁR ÉS KÖZÖSSÉGI SZÍNTÉR

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A Szervezeti és Működési Szabályzat a (továbbiakban SZMSZ) az 1992. évi XXXVIII. államháztartásról szóló törvény; az 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről, 1993.évi LXXIX. törvény a közoktatásról; 11/1994.(VI.8) MKM rendelet 3. sz. melléklete az iskolai könyvtárak működéséről; a 217/1998. (XII.30.) az államháztartás működési rendjéről szóló kormányrendelet, továbbá Csévharaszt Község Önkormányzatának az önkormányzat közművelődési feladatairól szóló 7/2001. (VIII.7.) számú rendelete; az intézmény 31/2009.(V.28.) számú Alapító Okirata és a helyi sajtósságok figyelembe vételével készült.

I. AZ INTÉZMÉNY ADATAI

1. Az intézmény megnevezése: **Községi, Iskolai Könyvtár és Közösségi Színtér**
Rövid neve: **Könyvtár Csévharaszt**
2. Az intézmény székhelye, címe: 2212 Csévharaszt, Kossuth Lajos u. 43/C,
e-mail címe:konyvtar@csevharaszt.hu
3. Az intézmény működési területe: Csévharaszt község közigazgatási területe
4. Alapító és fenntartó: Csévharaszt Község Önkormányzat Képviselő-testülete
2212 Csévharaszt, Kossuth L. u. 43/B.
5. Jogszabályban meghatározott közfeladata: Kulturális közintézmény
- 6.1. Alaptevékenysége:
 - 910121 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
 - 910122 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
 - 910123 Könyvtári szolgáltatások
 - 910502 Közművelődési intézmények, közösségi színterek működtetése
 - 900400 Kulturális műsorok, rendezvények, kiállítások szervezése
 - 890303 Civil szféra megerősítését segítő egyéb tevékenységek
- 6.2./ Kiegészítő tevékenysége:
 - 479901 Tankönyvforgalmazás költségvetési szervnél
 - 856099 Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység
 - 639990 M.n.s. egyéb információs szolgáltatás
 - 855937 M.n.s. egyéb felnőttoktatás
7. Jogállása, besorolása: önálló jogi személy. Közszolgáltató, önállóan működő költségvetési szerv.

8. Az intézmény bélyegzői:

Kör alakú, közepén a Magyar Köztársaság címere
Felirata: Községi, Iskolai Könyvtár és Közösségi Szintér
Csévharaszt

- Fejbélyegző, kör alakú (címer nélkül-könyvekbe)
Felirata: Községi, Iskolai Könyvtár és Közösségi Szintér
Csévharaszt
- Fejbélyegző, téglalap alakú
Felirata: Községi, Iskolai Könyvtár és Közösségi Szintér
2212 Csévharaszt, Kossuth Lajos u.43/C

A bélyegzők és az intézmény kulcshasználatának rendjét az SZMSZ. 1. sz.függeléke tartalmazza

9. Az intézmény nyitva tartása heti 30 óra, a konkrét szabályozás az SZMSZ 2. sz. függelékében található.

II. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

1. Községi könyvtári feladatok: 1997. évi CXL. tv. 53-60-ig; 64-65§ szerint

- Általános gyűjtőkörű nyilvános könyvtári szolgáltatást nyújt a település lakóinak
- Hozzáférhetővé teszi, tájékoztatja a lakosságot könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- Biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését
- Részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információ cserében
- Gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza, és rendelkezésre bocsátja.
- Az állománygyarapítás önálló beszerzéssel történik: vásárlás, pályázatírás és ajándékozás formájában.
- Az állománygyarapítási keret folyamatos és maradéktalan felhasználásáért a könyvtár vezetője a felelős.
- A település nyilvános és iskolai könyvtáraként gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja
- Széles körben gyűjti a lakosság általános tájékozódásához, művelődéshez, a tanuláshoz, szakmai munkához és az igényes szórakozáshoz szükséges dokumentumokat.
- Közhasznú információs szolgáltatást nyújt
- Helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt,
- A gyűjteménybe könyvek, videokazetták és elektronikus dokumentumok (pl. CD, CD-ROM, DVD) tartoznak. A példányszám megállapításánál döntő szempont a várható felhasználói igény figyelembevétele.
- A könyvtár a saját gyűjtőkörét meghaladó egyedi igényeket könyvtárközi kölcsönzés keretében oldja meg (1. sz. melléklet: gyűjtőköri szabályzat)

2. Iskolai könyvtári feladatok: 1993.évi LXXIX. törvény a közoktatásról és a 11/1994.(VI.8) MKM rendelet 3. sz. melléklete az iskolai könyvtárak működéséről szóló jogszabály szerint .

Az ingyenes ellátást szolgáló tankönyvek nyilvántartásba vételéről, tárolásáról, kölcsönzésének rendjéről külön szabályzat rendelkezik (3. sz. függelék)

- Az iskolai tartós tankönyvek, segédkönyvek nyilvántartása –Tankönyvtár-
- Könyvtári ismeretterjesztő órák, egyéb oktatást kiegészítő tevékenység
- A könyvtár állományának fejlesztésénél, feltárásánál, a tájékoztatásnál figyelembe kell venni a speciális iskolai igényeket pl. kötelező olvasmányok beszerzése, a számítógépes szolgáltatások biztosítása. (1. sz. melléklet gyűjtőköri szabályzat) (2. sz. melléklet intézmény használati szabályzat)

-

3. A Közösségi Szintér közművelődési feladatai:1997.évi CXL. tv. 70-81§; 82§; alapján

- Az iskolarendszeren kívüli, öntevékeny, önképző, szakképző tanfolyamok, életminőséget és életesélyt javító tanulási, felnőttoktatási lehetőségek megteremtése
- A település környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak feltárása, megismertetése, a helyi művelődési szokások gondozása, gazdagítása.
- Az egyetemes, a nemzeti, a nemzetiségi és más kisebbségi kultúra értékeinek megismertetése, művészeti alkotások bemutatásának kezdeményezése, segítése, az ünnepek kultúrájának gondozása, együttműködve a civil szervezetekkel az önkormányzattal, az oktatási intézményekkel.
- A szabadidő kulturális célú eltöltéséhez, a különböző korosztályok, eltérő igényeihez igazodva szabadidős tevékenységek, a közösségi együttlétek feltételeinek biztosítása.
- Egyéb művelődést, esélyegyenlőséget segítő lehetőségek biztosítása.
- A helyi társadalom közösségi életének segítése, a civil szervezetek megalakulásának segítése, összejövetelei számára kulturált szintér biztosítása.
- A helyi nyilvánosság fejlődésének segítése, testületi gyűlések jegyzőkönyv másolatok a helyi kulturális eseményekről dokumentumok gyűjtése és közzététele.
- A feladatok megoldásában kistérségi együttműködés kiépítése, fejlesztése, a környék művelődési intézményei műsorkínálatának ajánlása.
- A művelődő csoportok támogatása, működésük megismertetésének elősegítése, a közös rendezvényekhez az intézmény lehetőségeinek ismertté tétele, igény szerint szakmai tanácsadás
- Színházi előadásokra busszal történő utazás megszervezése.
- Az Önkormányzat által szervezett nagyrendezvényeket saját eszközeivel segíti (Falunap, Szüreti felvonulás.)

4. Az eMagyarország pont feladatai:

- Az eMagyarország ponton eTanácsadó segíti, az érdeklődőket eligazodni az internet és az elektronikus ügyintézés világában.
- Kapcsolat az eMagyarország Centrummal.
- Közérdekű adatait honlapon ismerteti.
- Igény esetén e tárgykörben felnőttoktatást szervez.
- Segíti az információ áramlást, a lakosság részére fénymásolási szolgáltatást végez.

III. AZ INTÉZMÉNY FELÉPÍTÉSE

- Az SZMSZ első fejezetében foglaltak alapján az intézmény többfunkciós intézmény..
- A feladatokat egy fő szakalkalmazott végzi, határozatlan időre szóló kinevezéssel a közalkalmazottak jogállásáról szóló módosított 1992. évi XXXIII. Törvény, a Munka Törvénykönyvéről szóló módosított 1992. évi XXII. Törvény alapján.
- Az intézmény vezetőjét a vonatkozó jogszabályok keretében, pályázat útján, Cségvaraszt Község Önkormányzatának Képviselő Testülete bízza meg határozott időre.
- A vezető képviseli az intézményt a fenntartó, a társintézmények, és más fórumok felé.
- Feladata az éves munka tervezése, szervezése, irányítása és ellenőrzése, az éves költségvetés, a szabályzatok elkészítése, jelentés az éves tevékenységről.
- Az intézmény vagyonának megőrzése, védelmének megszervezése.
- A fenntartóval történő egyeztetés alapján gondoskodik a tevékenység tárgyi és személyi feltételeinek biztosításáról.
- A költségvetés keretein belül felelős az éves gazdálkodásért.
- Felelős az intézmény munkájának egészéért, a vonatkozó törvények, rendeletek és jogszabályok betartásáért.
- Tevékenységét a polgármester irányítása mellett végzi, a feladatait munkaköri leírás tartalmazza.(4. sz. függelék)

IV. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE

1. A munkaidő beosztása

A munkaviszonyra vonatkozó belső szabályok kialakításánál a Munka Törvénykönyve, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. Törvény előírásai az irányadók. Az intézmény heti 40 órás munkarendben működik, az intézményvezető munkarendjét jogszabályok figyelembe vételével, a polgármester állapítja meg.

2. Továbbtanulás

- A kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról szóló 1/2000. (I.14.) NKÖM rendelet, valamint az azt módosító 12/2002. (IV.13.) NKÖM rendeletben foglaltak az irányadók.
- A fenntartó kezdeményezheti a vezető továbbtanulását a munkáltatói jogok gyakorlójánál.
- Az intézményvezető javaslatot tehet saját tanulmányának irányát illetően is.
- A fentieknek megfelelően az intézmény továbbképzési és beiskolázási tervének elkészítését és módosítását az intézmény vezetője kezdeményezi, a képzéssel kapcsolatos kérdéseket és feladatokat mellékletben szabályozza. Készítésénél figyelni kell arra, hogy az intézmény nagyobb feladategységeihez kapcsolódó ismeretek megfelelő arányba kerüljenek be a képzésbe.

3. Az éves munka alapidokumentumai: munkaterv, költségvetés

Az intézmény vezetője éves költségvetést és munkatervet készít. A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a fő célkitűzéseket,
- a feladatok konkrét meghatározását,
- a feladat végrehajtásáért felelős személy megnevezését,
- a feladat végrehajtásának határidejét.

Az éves költségvetést a hatályos jogszabályok alapján, valamint a helyi önkormányzat rendelete alapján kell elkészíteni az önállóan működő és gazdálkodó szervvel kötött külön megállapodás szerint.

4. Az intézmény ügyiratkezelése

- Az intézmény iratkezelését a 335/2005. (XII.29.) számú Korm.rendelet (a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről) alapján készült szabályzat értelmében a polgármesteri hivatal végzi az együttműködési megállapodás szerint
- Az intézményben a vezető rendelkezik kiadványozási joggal.

5. Helyettesítés

- Az intézményben folyó munkát a dolgozó időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A helyettesítés rendjét a munkaköri leírás tartalmazza.

V. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSA

Csévharaszt Községi, Iskolai Könyvtár és Közösségi Szintér önállóan működő költségvetési szerv. Az intézmény vezetője a gazdálkodás egyszemélyi felelőse.

A gazdálkodás éves költségvetés alapján folyik, melynek előkészítése, elkészítése a vezető feladata, előzetesen egyeztetve a polgármesteri hivatallal a külön megállapodás szerint

Az önállóan működő költségvetési szerv pénzügyi-gazdasági feladatainak ellátását Csévharaszt Község Önkormányzat Polgármesteri Hivatala végzi. Az önállóan működő és gazdálkodó, illetve az önállóan működő költségvetési szerv közötti munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjét külön megállapodás rögzíti. Ennek értelmében a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat a Polgármesteri Hivatal készíti el. Tekintettel arra, hogy az intézmény egyszemélyes, ezért az együttműködés kiter a belső ellenőrzés lehetséges megoldásaira. Szintén a Polgármesteri Hivatal készíti el az intézményre vonatkozóan is a tűzrendészeti, a munkavédelmi szabályzatokat.

Az intézmény bevételeit állami normatívák és az önkormányzati támogatás fedezi.

A könyvtár saját működési bevétellel minimális szinten rendelkezik, késedelmi díj, megrongált, elvesztett könyvek díja és az eMagyarország pont használata (internet, nyomtatás, másolás) nyomán. A működési bevételek beépülnek a költségvetésbe. Bevétel keletkezhet még a szakmai pályázatokon való részvétel során. Ennek felhasználása a pályázati kiírás szerint történik, a költségvetés keretei között.

Az éves költségvetésben meghatározott előirányzatok mértékéig kötelezettségvállalási jog, utalványozási jog, valamint a feladat teljesítésének igazolása az intézmény vezetőjét illeti meg, melyet a Polgármesteri Hivatallal a gazdálkodás tárgyában kötött együttműködés külön szabályoz.

1. A feladatellátást szolgáló vagyon: Csévharaszt Község Önkormányzat tulajdonában lévő Csévharaszt, Kossuth út 43/C.sz. (42/3 hrsz-on lévő) korlátozottan forgalomképes „könyvtár” megnevezésű ingatlan, valamint leltár szerinti ingóvagyon ingyenes használata.

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ függelékeinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

A Községi, Iskolai Könyvtár és Közösségi Szintér Szervezeti és Működési Szabályzatát Csévharaszt Község Önkormányzata a/2009.(.....)számú határozatával hagyta jóvá.

Csevharaszt, 2009.....

Mocsáry Balázs
polgármester