

VÁROSI KÖNYVTÁR ÉS MŰVELŐDÉSI KÖZPONT

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

NAGYKÁTA

2010.

Tartalomjegyzék

I fejezet	3. o
Bevezetés és Általános rendelkezések	3.o.
II. fejezet	5. o.
Intézményi adatok	5. o.
Az intézmény felügyelete	7. o.
III. fejezet	9. o.
Az intézmény gazdálkodási rendje	9. o.
Az intézmény vagyon feletti rendelkezési joga	10. o.
A Városi Könyvtár és Művelődési Központot érintő juttatások:	10. o.
IV. fejezet	13. o.
Városi Könyvtár és Művelődési Központ Szervezeti Működési felépítés	13. o.
V. fejezet	18. o.
Városi Könyvtár feladatai és hatásköre	18. o.
Az intézmény szervezeti felépítése, a belső szervezeti egységek főbb feladatai	20. o.
VI. fejezet	22. o.
Művelődési Központ feladatai és hatásköre	22. o.
A Művelődési Központ működésének szabályai	26. o.
VII. fejezet	28. o.
NAGYKÁTA VÁROSI KÖNYVTÁR ÉS MŰVELŐDÉSI KÖZPONT szervezeti felépítésének ábrája	28. o.
VIII. fejezet	31. o.
Társadalmi támogatás, együttműködés	31. o.

I. fejezet

Bevezetés és Általános rendelkezések

1./ A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény – Nagykáta Városi Könyvtár és Művelődési Központ – adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, valamint az intézmény működési szabályait.

2./ A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya:

Az intézmény számára jogszabályokban, városi képviselőtestület, Önkormányzat, illetve a bizottságai döntéseiben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

3./ Az SZMSZ hatálya kiterjed : az intézmény vezetőjére
 az intézmény alkalmazottaira,
 az intézményben működő közösségekre,
 az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre

4./ A Szervezeti és Működési Szabályzat akkor lép életbe, ha azt az intézmény igazgatója mindenki számára nyilvánossá teszi és kötelezi az intézmény dolgozóit a szabályzatok megismerésére és betartására.

Az SZMSZ a dolgozók, látogatók és az olvasók számára az intézmények hivatalos helyiségében, az interneten pedig az intézmény honlapján ismerhető meg.

5./ Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

- a Munka Törvénykönyve, az 1992. évi XXII. tv.
- a 150/1992. (XI.20) sz. Korm. rendelete és módosításai
- a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997.évi CXL. törvény
- a költségvetési intézmények gazdálkodására vonatkozó pénzügyi, számviteli és egyéb jogszabályok
- más, a működésre vonatkozó hatályos törvények, rendeletek és jogszabályok

6./ .Éves munkaterv

Az intézmény vezetője a Nagykáta Városi Könyvtár és Művelődési Központ feladatainak végrehajtására intézményi munkatervet készít.

Az éves munkaterv összeállításához a tervezésekor javaslatot kell kérni az intézményben működő, vezetést segítő testületektől, szervektől, közösségektől, feladatkörét önálló felelősséggel ellátó személyektől.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a fő célkitűzéseket
- a feladatok konkrét meghatározását
- a feladat végrehajtásáért felelős(ök) megnevezését
- a feladat végrehajtásának határidejét

Az intézmény vezetője a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

7./ Nagykáta Városi Könyvtár és Művelődési Központ Küldetésnyilatkozata

Mint nyilvános könyvtár feladatának tekinti a könyvtári dokumentum-és információs szolgáltatások rendszerszerű működtetését - gazdag és szakszerűen feltárt állományára, képzett szakembereire és fejlett információs technológiai hátterére támaszkodva – helyi, megyei és regionális szinten egyaránt.

Mint Művelődési Központ, feladata a működésképes, a kor követelményeinek megfelelő, helyi /megyei, települési/ közösségeink, szakembereink, önkormányzataink számára valós segítséget, lehetőségeket nyújtó, új alternatívákat kínáló szakmai ellátó-segítőrendszer kialakítása, és működtetése.

Összefoglalva: Feltárja, nyilvánosságra hozza Nagykáta kulturális és művészeti értékeit megyei, regionális, országos és nemzetközi szinten.

II. fejezet

1. Intézményi adatok

1.1-Az intézmény megnevezése:

Városi Könyvtár és Művelődési Központ

1.2.-TEAOR

910123 Könyvtári szolgáltatások

910502 közművelődési intézmények, közösségi színterek működtetése

Alaptevékenységei 2010. 01.01. –től

9101 Könyvtári, levéltári tevékenység

Szakágazati rend szerint:

910121 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása

910122 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme

910123 Könyvtári szolgáltatások

910501 Közművelődési tevékenységek és támogatásuk

910502 Közművelődési intézmények, közösségi színterek

900400 Kulturális műsorok, rendezvények, kiállítás szervezés

932919 M.n.s egyéb szórakozás, szabadidős tevékenység

682002 nem lakóingatlan bérbeadása

Kiegészítő feladatai: Az SZMSZ-ben leírtak szerint mind a két szakágazati rend alapján.

821900 fénymásolás egyéb irodai szolgáltatás

1.3.-Kisegítő és vállalkozási tevékenysége: nincs

1.4.-Működési köre: Nagykáta város közigazgatási területe, és a kistérség

1.5.-Tevékenység jellege alapján: közszolgáltató

1.6.-Közszolgáltató szerv fajtája: közintézmény

1.7.-Feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója: önállóan működő költségvetési szerv

1.8.-Vezetőjének kinevezési, megbízási, választási rendje: A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvényben és a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. Törvényben foglaltak szerint Nagykáta Város Önkormányzata Képviselő-testület pályázat útján 5 évre bízza meg.

1.9.-Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:

Közalkalmazotti jogviszony (1992. évi XXXII. Törvény)

Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszony (1992. évi XXII. Törvény a Munka Törvénykönyvéről, valamint az 1959. évi IV. törvény a Polgári Törvénykönyvről.)

1.10-Adószáma:

15392598-2-13

1.11-Székhelye:

2760 Nagykáta, Dózsa Gy. Út 15/A

1.12-Telephelye:

2760 Nagykáta, Bajcsy-Zsilinszky u.9.

1.13-Alapító, illetve fenntartó neve és címe: Nagykáta Város Önkormányzata

2760 Nagykáta, Dózsa György út 2.

1.14-Az intézmény típusa: könyvtár és művelődési központ

1.15-A feladatellátást szolgáló vagyon:

Ingatlan címe	HRSZ				
Dózsa György út 15/a	2299/4				
Bajcsy-Zsilinszky u. 9.	1851	(1/1)	helyrajzi	számon	

nyilvántartott ingatlan, valamint az intézmény leltára szerint nyilvántartott ingó vagyona

1.16.- A vagyon feletti rendelkezési joga: A 15. pontban feltüntetett intézményi vagyon feletti rendelkezés jogát a Nagykáta Város Önkormányzat Városgazdálkodási Szervezete (2760 Nagykáta, Temető u. 24.) látja el a felek megállapodása alapján.

1.18.-Alapítása:

Az intézmény jogelődjei: Bartók Béla Művelődési Központ
Radnóti Miklós Városi Könyvtár

A nagykátai Radnóti Miklós Városi Könyvtár és a Bartók Béla Művelődési Központ, mint jogelődintézmények Nagykáta Város Önkormányzata (284/2007.XII.11. és a 1/2008.I.24. számú határozatainak értelmében összevonásra kerültek és 2008. január 24-ével keletkeztek.
(Alapító Okirat 1. sz. melléklet)

A **Városi Könyvtár** Nagykáta Községi Tanács 1953-ban alapította.

Az intézmény módszertani központja: Pest Megyei Könyvtár, Szentendre.

Az intézmény felügyeleti szerve: Nagykáta Város Önkormányzata

Művelődési Központ

Jogelődje: Bartók Béla Művelődési Központ

Első alapító okirat : 2002. március

Az intézmény módszertani központja: Pest Megyei Közművelődési Intézet

Az intézmény felügyeleti szerve: Nagykáta Város Önkormányzata

2. Az intézmény felügyelete

(1) Az 1997. évi CXL törvény (Kulturális törvény) 85. § alapján Nagykáta Város által kijelölt intézmény, gondoskodik a szakmai tanácsadással és szolgáltatással. Városai Könyvtárnál szakmai tanácsadó szerv: Pest Megyei Könyvtár, Művelődési Központnál szakmai tanácsadó szerv: Pest megyei Közművelődési Intézet.

A Kulturális törvény rendelkezése alapján az ágazat minisztere az intézmény szakmai felügyeletét a OKM Közművelődési Főosztálya szervezésében és irányításában, szakértők közreműködésével látja el.

Egyidejűleg hatályát veszti a Bartók Béla Központ és a Radnóti Miklós Városi Könyvtár korábban kiadott és módosított alapító okiratai.

Az intézmény alaptervekenysége:

Általánosan: 923127 szakágazati és szakfeladati besorolás alapján ellátja a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és közművelődésről szóló 1997. évi CXL törvény 55.§ (1) pontja és a 65.§ (1) és (2) pontjaiban megfogalmazott feladatokat.

Valamint:

könyvtári, levéltári tevékenység

máshova nem sorolt egyéb közösségi, társadalmi tevékenység

Iskolarendszeren kívüli szakmai oktatás, vizsgáztatás

Közművelődési könyvtári tevékenység

Máshová nem sorolt kulturális tevékenység

Művelődési központok, házak tevékenysége

Szórakozás, kultúra, sport ágazatban végzett kiegészítő tevékenységek

III. fejezet

Az intézmény gazdálkodási rendje.

Az intézmény gazdálkodása – ezen belül kiemelten a költségvetés tervezése, végrehajtása, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok szabályozása – az intézmény vezetőjének feladata, melyet az intézmény dolgozóival egyeztetve végez.

Az intézmény gazdálkodását, banki ügyleteit végző gazdálkodási egységgel az intézményvezető, illetve annak megbízottja tart kapcsolatot.

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét az intézményvezető határozza meg.

Az intézmény leltározásának és selejtezésének szabályait a 9. sz. melléklet tartalmazza.

Az intézmény működésének és fejlesztésének forrásai

- Városi önkormányzati költségvetés.
- Saját bevétel.
- Átvett pénzeszköz (adomány, pályázati bevétel).
- Támogatásértékű bevétel.
- Pénzmaradvány.

Az alapító okiratban meghatározott alaptevékenységhez kapcsolódó díjtételeket (beiratkozási, késedelmi, másolatkészítési, szakköri díj, egyéb bevételek, kiadások) a ráfordítások tényleges költségeit figyelembe véve az igazgató állapítja meg.

A könyvtár használati szabályzat, az SZMSZ-ben 4.sz. mellékleteként, valamint egyéb fórumokon keresztül kerül nyilvánosságra, miután a városi önkormányzat képviselő testülete azt jóváhagyta.

Gazdálkodási feladatait a jogszabályok, városi önkormányzati határozatok figyelembe vételével, az ésszerű takarékoság érvényesítésével látja el.

Az intézmény gazdálkodását elemi költségvetésben tervezi meg, a felügyeleti szerv által megadott részletes szempontok szerint.

1.Az intézmény vagyon feletti rendelkezési joga:

A vagyonhasznosítás kérdésében az önkormányzat vagyonrendeletében foglaltakat kell alkalmazni.

Gazdálkodását Nagykáta Város Önkormányzata Városgazdálkodási Szervezete (2760 Nagykáta, Temető út 24.) végzi.

A Városi Könyvtár és Művelődési Központ és a Városgazdálkodási Szervezet között, a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét, a közöttük létrejött megállapodás tartalmazza. Ez a megállapodás a 217/1998. (XII. 30) korm. Rendelet értelmében kiterjed az alábbiakra: tervezés, pénzkezelés, előirányzat felhasználás, kötelezettségvállalás, utalványozás, analitikus nyilvántartás, információáramlás, - szolgáltatás, FEUVE valamint a működtetés, tárgyi eszköz felújítás, beruházás, vagyonkezelés.

A Városi Könyvtár és Művelődési Központ, valamint Nagykáta Város Városgazdálkodási Szervezete között külön részletes együttműködési megállapodás alapján a következő szabályzatok együttesen kerültek kidolgozásra:

- Tűzvédelmi Szabályzat
- Munkavédelmi Szabályzat
- Leltározási és Selejtezési Szabályzat a nagyobb értékű eszközökre
- Kiürítési és menekülő útvonalak kidolgozása

(Jelen jogszabályok alapján, ezen szabályzatok aktualizálása folyamatban van.)

Kötelezettségvállalásra (szerződés, megállapodás, megrendelés stb.) az intézményvezető és helyettese jogosultak a Városgazdálkodási Szervezet ellenjegyzésével.

2.A Városi Könyvtár és Művelődési Központot érintő juttatások:

Közlekedési költségtérítés:

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni.

Ha a dolgozó alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az intézmény vezetője részére azonnal be kell jelenteni.

-Akinél a munkába járás költsége a gépkocsival történő munkába járásra

vonatkozó szabályok szerinti összegben történik, ott fontos a távolságot alátámasztani, pl. útvonaltervezés alapján-

Munkaruha juttatás:

Az intézmény a közalkalmazott részére költségvetési előirányzata terhére munka- és védőruhát biztosít, a jogszabályokban (központi, helyi) foglaltak szerint.

A munkaruhát a közalkalmazott vásárolja meg.

A beszerzésről, a vásárlásról – az intézmény nevére címzett – szabályos készpénzfizetési számlát kell leadni.

A közalkalmazott a munkaviszony létesítésekor, próbaidő kikötése esetén annak lejárta utáni napon szerez jogosultságot a juttatás igénybevételére. A kihordási idő ezen időponttól kezdődik.

A juttatási idő számításánál a megkezdett hónapot a kerekítés szabályai szerint kell figyelembe venni, részmunkaidő esetén vagy a kihordási idő nő, vagy a juttatás összege csökken.

A juttatásba nem számít be:

-gyes,

-gyed,

-fizetés nélküli szabadság,

-30 napon túli táppénz.

A munkaruha a kihordási idő alatt az intézmény tulajdonát képezi, azt követően a közalkalmazott tulajdona lesz.

A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszony megszűntetésekor a juttatási idő hátralévő hányadának megfelelő összegben köteles a munkaruhát megváltani.

A kihordási időt teljesítettnek kell tekinteni:

- Öregségi nyugállományba helyezéskor
- Rokkantsági nyugállományba helyezéskor
- Elhalálozás esetén

A munkaruha karbantartásáról (mosás, tisztítás, javítás) a közalkalmazott köteles gondoskodni, ezért semmiféle külön költségtérítés nem illeti meg.

Étkezési hozzájárulás

A képviselő testület által elfogadott éves intézményi költségvetésben meghatározott összegben jogosult a munkavállaló – munkaidő arányosan – meleg étkeztetési utalványra.

Nem jár az étkezési hozzájárulás:

- a gyes időtartamára,
- a gyed időtartamára,
- fizetés nélküli és szülési szabadság időtartamára
- 6 hónapot meghaladó táppénz időtartamára,
- a felmentési idő, lemondási idő azon időtartamára, amelyre a közalkalmazottat a munkavégzés alól mentesítették.

Telefon használat:

Az intézményben lévő telefonkészülékeken (vezetékes, mobil) magánjellegű telefonhívás nem folytatható, amit hívásnapló vezetésével kell alátámasztani.

A telefonhívásokat ellenőrzi az intézmény igazgatója szűrőpróba szerűen és a

Városgazdálkodási Szervezet belső ellenőrzési terve alapján.

Mivel az intézmény nem egy épületben működik, szükség van flottás mobiltelefon előfizetésekre, mely a gördülékeny és gazdaságos munkavégzéshez elengedhetetlen.

A flottás mobiltelefon használatára jogosultak:

- intézmény igazgatója
- helyettese
- Városi Könyvtárban a központi kölcsönző pult ügyeletes és az igazgató megbízása alapján a gazdasági és általános iratkezelési ügyekkel foglalkozó munkatárs, valamint a fűtő és karbantartó
- Művelődési Központban a mindenkori szakmai feladatot és ügyeletet ellátó munkatársa

IV. fejezet

Városi Könyvtár és Művelődési Központ Szervezeti Működési felépítése

Az intézmény az alkalmazottak esetében belépéskor munkaszerződésben vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alapbérrel foglalkoztatja.

A munkavégzés teljesítése az érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével és az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. A dolgozó a munkáját az előírásoknak a munkahelyi vezető utasításainak és a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Tömegtájékoztató szervek részére az intézményt érintő kérdésekben tájékoztatásra az intézményvezető vagy az általa megbízott személy jogosult.

Az intézmény munkaszervezeti felépítését, a munkatársak feladatait, valamint a munkakörök betöltéséhez szükséges képesítési feltételeket a vonatkozó jogszabályok szabályozzák.

Munkaköri leírások: az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását munkaköri leírások tartalmazzák. Ezek elkészítéséért, aktualizálásáért az igazgató, mint a munkáltatói jogkör gyakorlója a felelős.

A munkaidő beosztása

A munkaviszonyra vonatkozó felső szabályok kialakításánál a Munka Törvénykönyve, a módosított 1992. évi XXIII. Törvény előírásai az irányadók.

Az intézményben a hivatalos munkarend, mely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebéidő) tartalmazza a következő:

Könyvtár:

Nyitva tartási idő: hétfőtől péntekig 9 – 18 óráig, szombaton 9 – 12 óráig. A nyitvatartást a mindenkori igényekhez és feladatokhoz igazodva a 40 órás kötetlen munkaidőt

megtartva változtatható.

Művelődési Központ

Nyitva tartási idő: hétfő, kedd 12-18 óráig, csütörtök 12-20 óráig, péntek 12-21 óráig szombat, vasárnap rendezvényfüggő.

A szakmai munka, a gazdaságos működés és a házban működő csoportok tevékenységének figyelembe vételével a nyitvatartási időt, indokolt esetben, az igazgató akadályoztatása esetén helyettese módosíthatja, változtathatja.

A nyitva tartás módosulása illetve változása esetén a szolgáltatást igénybevevőket az Önkormányzat honlapján, a Városi Könyvtár és Művelődési Központ honlapján és az intézmények bejáratánál elhelyezett információs tábláján kell tájékoztatni.

Szerda: szabadnap

Szabadság

Az intézmény minden év júliusában 3 hetet zárva tart, a dolgozók ekkor veszik ki évi rendes szabadságukat. Ezt idő alatt az ügyeleti rendszerről külön beosztás szerint az intézmény igazgatója és a Városgazdálkodási Szervezet igazgatója közösen gondoskodik.

A lakosságot az Önkormányzat honlapján, a Városi Könyvtár és Művelődési Központ honlapján és az intézmények bejáratánál elhelyezett információs tábláján kell tájékoztatni.

Az évi rendes és a rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen egyeztetett szabadságterv készül az intézményvezető jóváhagyásával.

A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére az intézményvezető jogosult.

Az igazgató szabadságát – annak egyeztetését – a polgármester engedélyezi.

Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

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

A munkaköri leírások külön tartalmazzák az egyéni kártérítési felelősséget, kötelezettséget.

A felelősség a belépőkódok alapján is érvényesíthető.

- anyagi felelősség az okozott károkért: a KJT és a Munkatörvénykönyv idevonatkozó jogszabály alapján
- fegyelmi felelősségre vonás szabályai (az előzőekben leírtak illetve a munkaköri leírások alapján).

Munkaterv

Az intézmény igazgatója a dolgozókkal közösen éves munkatervet készít. A munkaterv tartalmazza az éves kiemelt feladatokat, a rendezvényeket, azok végrehajtásáért felelősöket.

Kapcsolattartás rendje

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek, azok felelősei egymással szoros kapcsolatot tartanak.

Az eredményes együttműködés elősegítése érdekében az intézmény más szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel, a felettes szervvel együttműködésben dolgozik.

Az intézmény ügyiratkezelése

Az ügyiratkezelésért, az ügyiratok kiadványozásáért az intézmény igazgatója felelős.

Az iratkezelés és ügyvitel rendjét az SZMSZ 2.sz. melléklete tartalmazza.

Az iratkezeléssel és ügyvitellel kapcsolatos feladatok:

(az igazgató által megbízott munkatárs köteles az alábbi feladatokat ellátni)

- Feladata az irányítással, igazgatással összefüggő levelezés leírása.
- Iktatás, postázás és leírói feladatok elvégzése az intézmény minden részlegének igénye szerint. Irrattározás, az irrattár gondozása. Anyagok sokszorosítása.
- az intézmény személyzeti és gazdasági ügyeinek folyamatos intézése és naprakész nyilvántartása, bizonylati és pénzkezelési szabályzatának megfelelően,
- a hagyományos és elektronikus levelezési rendszerek gondozása, nyomon követése,
- szállítási, logisztikai feladatok koordinálása és végzése,

- pályázatok figyelése, adminisztrációja, nyomon követése,
- a vagyonvédelem és a karbantartás biztosítása,
- a munka- és tűzvédelem megszervezése, szabályainak betartása, a Városgazdálkodási Szervezettel közösen
- munka- és pénzügyi jelentések készítése, a Városgazdálkodási Szervezettel közösen

Bélyegzők használata, kezelése

Az intézmény a bélyegzőit köteles naprakész állapotban nyilvántartani. A felelős a nyilvántartásért a Városi Könyvtárban az igazgató által megbízott személy.

A bélyegzőket használhatja a Városi Könyvtár és Művelődési Központban az igazgató által megbízott személyek. A bélyegzők csak elzártan, páncélszemélyben tárolhatók. Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzők cseréjéről, beszerzéséről a Városgazdálkodási Szervezet gondoskodik.

A bélyegzők leltározásáról a Városi Könyvtár és Művelődési Központ igazgatója gondoskodik.

A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást jelent.

A bélyegzőt átvevők személyesen felelősek annak megőrzéséért.

A cégbélyegző elvesztése esetén az intézményvezető az előírások szerint jár el. A bélyegzők elvesztése esetén jelenteni kell a Városgazdálkodási Szervezetnél és a Rendőrségnél.

Belső ellenőrzés

Az intézményben folyó belső szakmai munka ellenőrzések megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény igazgatója, a felelős.

A szakmai ellenőrzések ellenőrzési terv alapján történnek, az ellenőrzési terv az éves munkaterv melléklete.

Az ellenőrzés magában foglalja az intézményben folyó

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

Helyettesítés

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A helyettesítés rendjét a munkaköri leírások és az aktuális igazgatói és igazgató helyettesi utasítások alapján alkalmazzák.

A Városi Könyvtár és Művelődési Központ igazgatójának szabadsága, betegsége, távolléte esetén az igazgatói jogkörét az intézmény igazgatóhelyettese veszi át a munkaköri leírás, munkamegosztása alapján az intézményekben. Az igazgatóhelyettes szabadsága, betegsége, távolléte esetén feladatait az igazgató által kijelölt személy veszi át.

V. fejezet

Városi Könyvtár feladatai és hatásköre

- Információkat nyújt a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól,
- A gyűjtőköri szabályzatnak megfelelően tervszerűen gyarapít, sokoldalúan feltárt gyűjteményt tart fenn és működtet (3. sz. melléklet)
- Végzi az intézmény állományába került dokumentumok nyilvántartásba vételét, és feltárását, a feleslegessé vált és megrongálódott dokumentumok állományból való kivonását
- Gondoskodik a gyűjtemény megőrzéséről, védelméről, valamint a jogszabályban előírt időszakonkénti állományellenőrzésről.
- Az egyes használó rétegek igényeinek kielégítésére célszerűen kialakított övezeteket tart fenn: felnőtt részleg, gyermekrészleg, helyismereti gyűjtemény, hangtár, internet-szolgáltatás, olvasóterem-használat.
- Biztosítja az erre kijelölt dokumentumok helyben használatát.
- Könyvtári információhordozókat (hagyományos és nem hagyományos) kölcsönöz.
- Könyvtárközi kölcsönzést folytat. Biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését: dokumentumcsere, Internet, adatbázisok.
- Időszaki kiadványokat járát (napilapok, hetilapok, folyóiratok), ezeket a látogatók számára elérhetően helyezi el. Az értékes időszaki kiadványokat megőrzi, használatra feltárja.
- Az olvasószolgálat keretében tanácsadó, ajánló, tájékoztató szolgálatot, irodalomkutatást végez.
- Vezeti a könyvtár statisztikai adatait, összesíti, kérésre szolgáltatja azokat.
- Az intézmény és az állomány a hátrányos helyzetűek részére megközelíthető. Igény esetén (idősek, betegek, mozgásukban korlátozottak számára) „háztól-házig” szállítja a dokumentumokat.
- A vakok és gyengénlátók számára hangkazetta gyűjtemény kölcsönöz (hangos könyvek)
- Gyűjti és feltárja a város helyismeretével, helytörténetével foglalkozó dokumentumokat (könyvek, kéziratok, fényképek, plakátok, meghívók, aprónyomtatványok, stb.)
- A Tápió-vidék Kistérség könyvtári szolgáltatásainak ellátásában központi,

koordinátori szerepet tölt be.

- A könyvtári dokumentumokról másolatokat szolgáltat.
- Biztosítja a könyvtár látogatói számára a nyilvános közösségi Internet-hozzáférés lehetőségét, tartalomszolgáltatást nyújt.
- A középkorú korosztály számára rendszeresen számítógép- és internet-használati tanfolyamot szervez és tart.
- Rendezvényeket szervez és helyet biztosít könyvbemutatóknak és könyvtárhasználati foglalkozásoknak, oktatási és önművelést segítő rendezvényeknek, irodalmi és ismeretterjesztő rendezvényeknek, vetélkedőknek, civil szervezeteknek.
- Közhasznú információkat gyűjt és szolgáltat.
- Tevékenységét összehangolja az oktatási és más intézményekkel, akikkel munkakapcsolatot tart fenn.
- Alaptevékenysége ellátásához szakembert alkalmaz, színvonalának megtartása érdekében a könyvtár dolgozói részt vesznek továbbképzéseken, tanfolyamokon.
- Könyvtári gyakorlatra fogad főiskolai hallgatókat.
- Az intézmény figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat és pályázik.
- Rendelkezik kizárólagosan könyvtári szolgáltatások céljára alkalmas helyiségekkel, raktárral.
- Szolgáltatásait, az intézmény használatának szabályait, rendezvényeit, és terembérleti díjait a könyvtár használati szabályzat rögzíti. Tevékenységéről széleskörű információkat az intézmény honlapján adja közre. (4. sz. melléklet)
- A számítógépes eszközöknek, valamint internet szolgáltatásának szabályzatát a számítógép- és internet használati szabályzat rögzíti. (5. sz. melléklet)

Az intézmény kiegészítő tevékenysége:

- Máshová nem sorolt egyéb szolgáltatás: kis- és nagy rendezvényterem bérbeadása.

Az intézmény szervezeti felépítése, A belső szervezeti egységek főbb feladatai

A Városi Könyvtár szakmai feladatait az igazgatóval együtt, aki a Művelődési Központ szakmai igazgatását is végzi, 8 fő látja el, melyből 1 fő rendszergazda és a honlap készítéséért is felelős.

1. Igazgatás

- Állománygyarapítás jóváhagyása, ügyvitel, kapcsolattartás a gazdálkodással, a Polgármesteri Hivatallal, annak vezetésével
- Technikai feladatok, karbantartás felügyelete

2. Olvasószolgálat és tájékoztatás

- Tájékoztatás és információ,
- Felnőttek olvasószolgálat,
- Gyermekek olvasószolgálat,
- Internet-használat,
- Helyismereti, helytörténeti feladatok

3. Feldolgozás

- állományba vétel, állománygyarapítás, állományapasztás

- Alapvető feladata a könyvtár dokumentumgyűjteményének gyarapítása az egyes állományok, dokumentum osztályok tartalmának figyelemmel kísérése.
- Az állományba vétel, a feldolgozás, az apasztás munkafolyamatainak lebonyolítása, a könyvtár által használt integrált könyvtári rendszer katalógus moduljának gondozása.
- A könyvpiaci kínálat figyelemmel kísérése.
- Végzi az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer keretében kapott és az érdekeltségnövelő támogatás felhasználását.
- Feltárja a kistérségi ellátórendszer gyarapítását.
- A gyarapodásról statisztikai adatokat szolgáltat.
- A szervezeti egység közreműködik az intézmény területi szolgálati tevékenységében.

Rendszergazda feladata a Könyvtárban és a Művelődési Központban

- Feladata kialakítani a számítástechnikai feltételeket, közreműködni a számítástechnikai szolgáltatások kialakításában, adaptálásában, működtetésében, fejlesztésében.
- Gondoskodik a folyamatos működés feltételeiről.
- Gondoskodik a számítástechnikai biztonsági szabályok betartásáról, a szerverek külső és belső védelméről.
- Részt vesz (igény szerint) a megye könyvtárainak számítógépes munkáiban, a munkatársak felkészítésében a számítógéppel végzett feladatok ellátása érdekében.
- Feladata az intézmény honlapjának elkészítése, folyamatos naprakész állapotban való tartása, frissítése.

VI. fejezet

A Művelődési Központ feladata és hatásköre

Az intézmény feladatai

Az intézmény feladatait az Alapító Okiratban rögzítettek szerint, az alábbi felsorolás alapján végzi.

(1) Az intézmény alaptevékenysége

Tevékenység
Alkotó-, előadó művészet
Előadó művészet
Művészeti kiegészítő tevékenység
Képző-, ipar-, foto-, egyéb művészeti kiállítás
Máshova nem sorolt egyéb közösségi, társadalmi szolg.
Vegyes egyéb szórakoztatás
Színházi tevékenység
Egyéb művészeti tevékenység
Egyéb szórakoztatási és kulturális tevékenység
Zene- Táncművészeti tevékenység
Máshová nem sorolt kulturális tevékenység

(2) Kiegészítő tevékenységek

Tevékenység
Ingatlan bérbeadása
Akkreditált iskolarendszerű felsőszintű szakképzés
Szakképesítést adó képzés
Egyéb máshova nem sorolt felnőtt oktatás
Művészeti kiegészítő szolgáltatás
Máshova nem sorolható egyéb szórakoztatás
Táncoktatás, táncrendezvény szolgáltatás
Vegyes egyéb szórakoztatás
Egyéb szórakoztatás

(3) A tevékenységek forrása

Az alaptevékenységek forrása az intézmény költségvetési támogatása, valamint az intézmény, önkormányzat által előírt bevételi kötelezettségéből származó forrásai. Ezt egészíti ki az államháztartás alrendszereitől és más forrásból kapott (nyert) céltámogatás, átvett

pénzeszköz.

A kiegészítő tevékenységek forrása az intézmény bevételi előirányzatainak túlteljesítése, valamint az intézmény használóinak, a szolgáltatások igénybevevőinek befizetései, az államháztartás alrendszeréből és más forrásokból nyert céltámogatás, átvett pénzeszköz.

(4) Az intézmény feladatai közé tartozik különösen:

- Az amatőr művészeti tevékenységi formák, csoportok működtetése
- Művészeti és más jellegű közösségek létrehozása
- A népi kézművesség hagyományait őrző csoportok szervezése és fejlesztése
- Művészeti és rekreációs táborok, tanfolyamok szervezése
- Hagyományteremtő és hagyományőrző kerületi kulturális események szervezése, illetve közreműködés a rendezvények szervezésben
- Az ifjúsági közművelődés és közösségfejlesztés segítése
- Az iskolai közösségfejlesztés segítése a közművelődés eszközeivel
- Kiállítások szervezése
- A iskoláiban működő diákönkormányzatok munkájának segítése, ehhez kapcsolódóan a diákok évközi és szünidei képzése, együttműködés a pedagógusok képzésében
- A társadalmi egyenlőtlenségeket csökkentő és a társadalmi integrációt segítő programokban való részvétel
- A gyermek- és ifjúságvédelem prevencióval kapcsolatos területének, valamint a szocializációs problémák megoldásának segítése
- A spontán szerveződő társadalmi csoportok és civil szervezetek iránti nyitottság, a közösségek lehetőség szerinti befogadása, szakmai támogatása
- Az ifjúsághoz neveléséhez, művelődéséhez kapcsolódó felnőttképzési formák befogadása, szervezése (akkreditált tanfolyamok)

Az Művelődési Központ feladatai és felosztása

Az intézmény feladata, a város lakossága igényeinek megfelelő, a fenntartó elvárásait maradéktalanul ellátó közművelődési tevékenységek kutatása, tervezése, szervezése és lebonyolítása, lakossági, intézményi és közművelődési szolgáltatások

igénybevételének biztosítása.

Az intézmény programjairól, műsorfüzetben, plakátokon, szórólapokon, hirdetőtáblákon, a helyi és térségi újságokban, valamint esetenként fizetett hirdetésekkel keresztül tájékoztatja a lakosságot.

A feladatok ellátása érdekében az intézmény:

1. Az Önkormányzat kulturális és oktatási koncepciójának megfelelő program- és szolgáltatásszerkezetet alakít ki és azt a változó igényeknek megfelelően folyamatosan, működteti.
2. Folyamatosan felméri a lakosság igényeit, s a fizetőképes keresletnek megfelelő kulturális, közhasznú szolgáltatásokat, programokat, képzéseket szervez és működtet.
3. Együttműködik a városi Önkormányzattal, intézményeivel, civil szervezeteivel, a kultúra és a közművelődés területén építő, esetenként koordináló szerepet tölt be.
4. Választási időszakban helyet biztosít politikai rendezvényeknek, felkérésre szervezi és lebonyolítja az állami, társadalmi és lakóterületi ünnepségeket.
5. Helyet biztosít - igény esetén szervezi - a lakossági ünnepségeket, ünnepi alkalmakat.
6. Tevékenységével az egyetemes kultúra értékeit gondozza, kultúra és művészetközvetítő feladatot lát el.
7. Segíti a hagyományőrzést, hagyományokat elevenít fel és teremt.
8. Segíti a civil társadalom fejlődését, fejlesztését, öngazgatását, közösségeknek helyet biztosít, szükség esetén közösségfejlesztési funkciót lát el.
9. Segíti az ifjúsági és diák önkormányzati tevékenységet.
10. Ösztönzi az amatőr művészeti alkotókedv kialakulását, a csoportok és egyének kreativitását.
11. Segíti a mindennapi élet kultúrájának fejlesztését.
12. Eszközei segítségével tájékoztatja a lakosságot programjairól, az általa nyújtott szabadidős lehetőségekről és szolgáltatásokról.
13. Az intézmény keretein belül működő kisközösségek, csoportok, szakkörök, büfé bérleti díjának megállapítása az igazgató jogkörébe tartozik.
14. Az intézmény helységeinek bérleti díjai megállapítására önkormányzati döntés van. Ezen díjaktól eltérő összeg engedélyezése a polgármester hatáskörébe tartozik.
15. Szabad kapacitásait kihasználja, lehetőség szerint elsősorban az intézmény arculatába

illő programok szervezésével illetve befogadásával. Arculattól idegen programot még termei bérbeadását sem.

A fent felsorolt tevékenységeket, feladatok elvégzéséhez kapcsolódó tárgyi, technikai eszközök rendeltetésszerű használatát, és egyéb munkavégzéshez kapcsolatos állampolgári jogokat és egészségvédelem betartását.

A Művelődési Központ működésének szabályai

A működés rendje

Az intézményt a látogatók hétfőtől péntekig, az képviselőtestület által megállapított nyitvatartási időben látogathatják. Szombat, vasárnap rendezvényfüggő a nyitvatartási rend. Ettől eltérni csak Nagykáta Város Polgármesterének vagy az intézmény igazgatójának engedélyével lehet. A napi programokat úgy kell koordinálni, hogy az ügyeletes munkatárs, az utolsó program befejezése után, a termek ellenőrzésével és zárásával együtt be tudjon zárni az engedélyezett időpontig.

Az intézmény programjairól műsorfüzetben, plakátokon és szórólapokon illetve helyi újságokon keresztül tájékoztatja a közönséget. A plakátokat többek között az erre rendszeresített hirdetőtáblákon, oktatási intézményekben helyezi el. Az intézmény rendszeresen kihasználja a városi Önkormányzat által biztosított propaganda lehetőségeket. Ezekon felül más elektronikus és írott média által biztosított hirdetési felületeken is megjelenhet.

A hétfégi nyitva tartás az adott programtól függően változik.

A fent megjelölt időpontok előtt és után az intézmény bejáratai akkor is zárva tartandók, ha az intézmény munkatársai bent tartózkodnak.

A létesítmények és a helyiségek használati rendje

A Művelődési Központ létesítményeit, helyiségeit rendeltetésszerűen, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni, minden dolgozója felelős a vagyon védelméért és az intézmény állagának megóvásáért.

Minden dolgozó feladata, az intézmény rendjének és tisztaságának megőrzése, a házirend és a tűz- és munkavédelmi szabályok betartása és betarttatása a Városgazdálkodási Szervezettel közös megállapodás alapján.

Minden dolgozó felelős az anyag- és energiatakarékos működésért.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezési tárgyait, eszközeit, csak az igazgató vagy a helyettese előzetes engedélyével lehet az intézményből kivinni.

A nyitva tartási idő alatt, az intézmény valamennyi, ügyeleti feladattal megbízott dolgozójának szolgálati ideje alatt, az intézményben kell tartózkodnia.

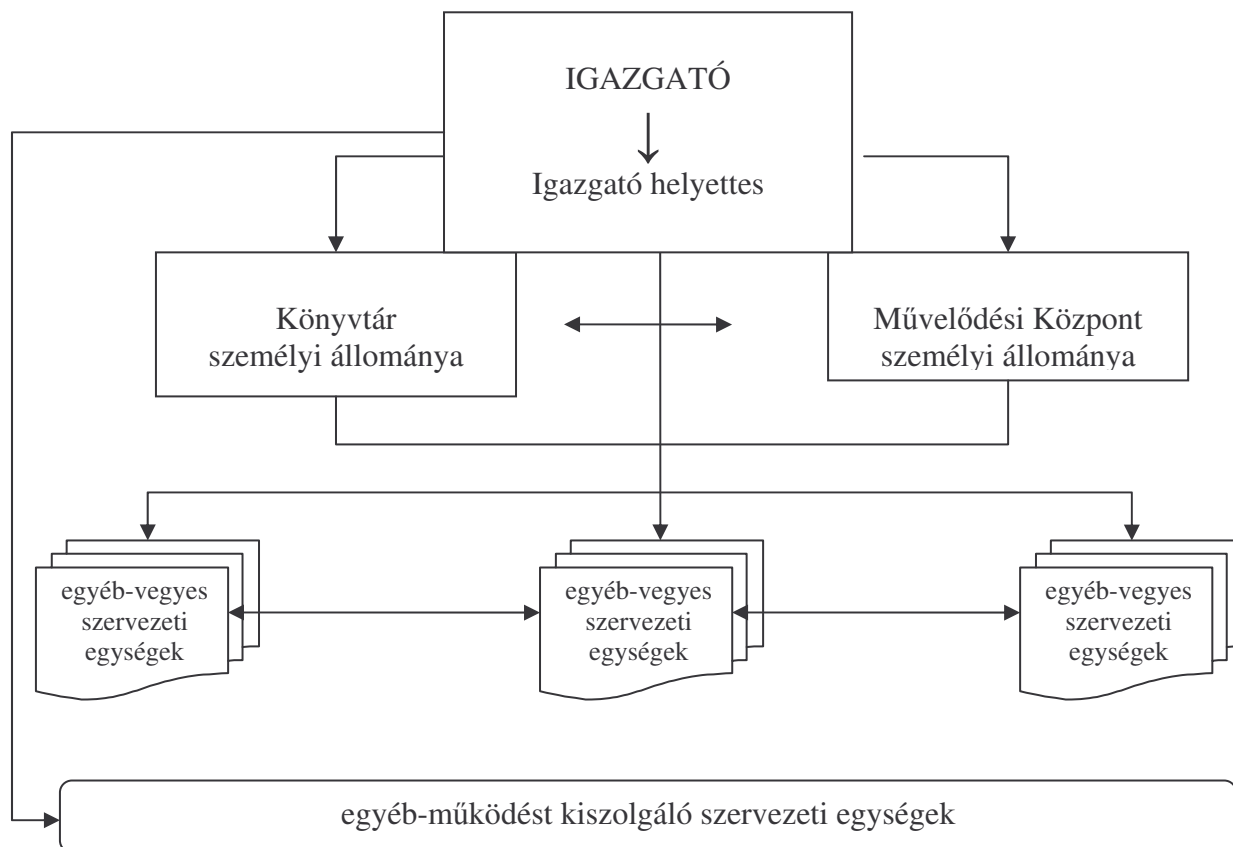
Az ügyeletes munkatárs feladatait igazgatói utasítás, illetve a munkaköri leírás szabályozza.

Ügyeletet adhat az intézmény igazgatója, helyettese, a művelődésszervezők, a technikus, valamint a fenntartási alkalmazottak.

VII. fejezet

NAGYKÁTA VÁROSI KÖNYVTÁR ÉS MŰVELŐDÉSI KÖZPONT

szervezeti felépítésének ábrája



Munkáltatói jogok gyakorlása

A Városi Könyvtár és Művelődési Központ igazgatója felett a munkáltatói jogokat Nagykatya Város Önkormányzatának polgármestere gyakorolja.

A Városi Könyvtár és Művelődési Központ dolgozói felett a munkáltatói jogokat a kinevezett igazgató gyakorolja.

A szervezeti egységekben dolgozó fenntartási alkalmazottak munkaidejét, munkafeladatait az intézmény igazgatója gyakorolja.

Az intézmény igazgatója és helyettese közötti feladatmegosztást illetve felelősség meghatározást külön munkaköri leírás tartalmazza.

Munkaértekezlet

Az igazgató évente legalább négy alkalommal munkatársi értekezletet tart, melyből egy az éves beszámoló és munkaterv véleményező munkaértekezletet, s melyre meghívást kap az intézmény valamennyi dolgozója.

A munkaértekezleteket az intézmény igazgatója hívja össze.

Az intézmény dolgozóinak a beszámolóval és éves munkatervvel, a költségvetéssel, a kapcsolatban véleményezési joguk van, hozzászólásaikat jegyzőkönyvbe kell rögzíteni.

Vezetői értekezlet

Az intézmény belső életének igényei szerint az intézmény igazgatója, mint egyszemélyi felelős vezető rendszeres vezetői értekezletet hív össze. A vezetői értekezletre meghívást kapnak: a fenntartó önkormányzat, az önkormányzati intézmények vezetői, az igazgatóhelyettes, a gazdasági feladatokat ellátó VGSZ vezető, a KKDSZ megbízottja a Közalkalmazotti Tanács megbízottja és igény szerint az intézményekben működő kisközösségek, civil szervezetek.

A vezetői értekezlet témája bármilyen, az intézmény életét érintő kérdés lehet. A vezetői értekezleten felmerülő kérdésekben a meghívottaknak véleményezési joguk van, hozzászólásaikat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Koordinációs megbeszélések

Az intézmény munkatervében szereplő vagy egyéb aktuális feladatok megoldása érdekében, a feladat megoldásában részt vevők számára a projekt vezetője értekezletet hív össze, ahol döntenek az elvégzendő munkáról és felosztják egymás között a feladatokat, értékelik az elvégzett munkát.

Továbbtanulás

Az intézmény vezetése kezdeményezheti a dolgozó továbbtanulását az intézmény szakmai céljainak megfelelően. A dolgozó - közvetlen vezetőjén keresztül - javaslatot tehet saját tanulmányainak irányát illetően. Ennek megvalósulása költségvetési kondícióktól függ. A továbbképzési és beiskolázási tervet a fenntartó hagyja jóvá.

A fentieknek megfelelően az intézmény továbbképzési és beiskolázási tervének elkészítését és módosítását az intézmény vezetése kezdeményezi, kikérve a fenntartó és az érintett dolgozó véleményét.

VIII. fejezet

Társadalmi támogatás, együttműködés

A Városi Könyvtár és Művelődési Központ feladatai teljesítése érdekében együttműködik tájékoztatási intézményekkel, valamint más társadalmi, tudományos, oktatási és művelődési szervezetekkel, szervezetekkel és intézményekkel.

Az intézmény vezetése rendszeres kapcsolatot tart a fenntartóval és a Polgármesteri Hivatallal. Képviseli az intézményt a hatóságok és más szervek előtt. Meghívás vagy megbízás alapján részt vesz az önkormányzatok azon ülésein, amelyeken az intézménnyel kapcsolatos kérdéseket tárgyalják. Az intézmény szakmai együttműködési megállapodásait – aláírás előtt - a fenntartó Önkormányzatnak jóváhagyásra benyújtja.

Azok a munkatervi pontok, amelyek nincsenek konkrétan megfogalmazva az éves jóváhagyott munkatervben előzetes engedélyezésre, átkerülnek az Intézményfenntartói Főosztályhoz. A fenntartói képviseletet ezek alapján biztosítja az illetékes Főosztály.

A Nagykáta Városi Könyvtár és Művelődési Központ részt vesz hazai és nemzetközi szakmai szervezetek munkájában, együttműködési megállapodásokat köt külföldi társintézményekkel és részt vesz a nemzetközi könyvtárközi együttműködésben.

A Városi Könyvtár és Művelődési Központ felajánlott könyv-és egyéb dokumentumgyűjtemények elfogadásáról és az elfogadás feltételeiről az igazgató dönt.

A juttatott támogatásokról tájékoztatni kell a közönséget, a dokumentumokban pedig ex librist kell elhelyezni az adományozó nevével.

A Nagykáta Városi Könyvtár és Művelődési Központ hazai és külföldi szervek, intézmények, vállalatok, társadalmi szervezetek, alapok, alapítványok, egyesületek, valamint magánszemélyek anyagilag is támogathatják. Az adományozó megjelölheti, hogy támogatását melyik részlegben, milyen feladat megoldására kell felhasználni.

A felajánlott könyv- és egyéb dokumentumgyűjtemények elfogadásáról és az elfogadás feltételeiről, leltárba vételéről az igazgató, illetőleg átruházott hatáskörben az igazgatóhelyettesek döntenek.

A jelen szabályzat hatályba lépésének ideje: 2010.....

A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézményben megtalálható a Városi Könyvtárban és
a Művelődési Központban.

A felülvizsgálat módja és rendje:

SZMSZ törzsszövegét megtárgyalta és helybenhagyja Nagykáta Város Önkormányzata

Nagykáta, 2010.....

Melléletek:

1. számú melléklet: a Városi Könyvtár és Művelődési Központ alapító okirata.
2. számú melléklet: Iratkezelési és ügyviteli szabályzat
3. számú melléklet: Gyűjtőköri Szabályzat
4. számú melléklet: Könyvtárhasználati Szabályzat
5. számú melléklet: Internet és számítógép használati szabályzat
6. számú melléklet: Művelődési Központ Házi rend
7. számú melléklet: Művelődési Központ szolgáltatásai, árak, nyitva tartás
8. számú melléklet: Elérhetőségek
9. számú melléklet: Leltározási és selejtezési szabályzat
10. számú melléklet: Küldetésnyilat