

Cibakháza Nagyközség Önkormányzata

36/2012.(IV.25.)KT határozata

Cibakháza Nagyközségi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása tárgyában

- 1.) Cibakháza Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete Cibakháza Nagyközségi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyja.
- 2.) A Szervezeti és Működési Szabályzat ezen önkormányzati határozat mellékletét képezi.
- 3.) A képviselő-testület ezen határozatáról értesíteni rendeli:

Hegyes Zoltán polgármestert
Fekete Géza alpolgármester
Dr. Albrecht Sándor jegyzőt
Képviselő-testület tagjait –helyben -
Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal - Szolnok –
Gál Zoltánné – intézményvezetőt -
Nagyközségi Könyvtár
Irattárat

Értesítésért felelős: Hegyes Zoltán polgármester
Határidő: azonnal

Cibakháza, 2012. április 25.

**Hegyes Zoltán
polgármester**

**Nagyközségi Könyvtár
5462 Cibakháza, Petőfi út 14.**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2012

Az „1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásáról és a közművelődésről” előírásainak értelmében a Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény olyan alapidokumentuma, amely meghatározza, hogy az Alapító Okiratban rögzített feladatokat a könyvtár milyen szervezeti struktúra mellett, milyen tevékenységekkel, milyen munkakörökben, milyen munkarendben és hogyan látja el.

Jelen Szervezeti és működési szabályzat célja, hogy rögzítse az intézmény adatait, feladatait, szervezeti felépítését, az intézmény dolgozóinak feladat- és jogkörét, az intézmény működési rendjét.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot időről időre aktualizálni szükséges, hogy a benne foglaltak az újonnan megjelent törvények, rendeletek alapján kerüljenek megfogalmazásra. Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény vezetőjének kell elkészíteni, és az, az intézmény fenntartójának jóváhagyásával válik érvényessé.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény fenntartójának, Cibakháza Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének jóváhagyásával lép hatályba.

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékleteit képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi dolgozójának kötelező.

Az SZMSZ összeállításánál a következő (többszörösen módosított) magasabb szintű jogszabályok előírásait kell szem előtt tartani:

1992. évi XXXVIII. tv. A közalkalmazottak jogállásáról

1997. évi CXL. tv. A kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről

2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl elveiben és tartalmában illeszkednie kell az intézmény más szabályzataihoz, alapidokumentumaihoz is.

- Alapító okirat
- Közművelődési rendelet
- Könyvtárhasználati Szabályzat
- Gyűjtőköri Szabályzat

I.

A könyvtárra vonatkozó általános adatok és rendelkezések

1. Költségvetési szerv neve: Cibakháza Nagyközségi Könyvtár
Székhelye: 5462 Cibakháza, Petőfi út 14.

2. Az alapító és fenntartó szerv neve: Cibakháza Nagyközségi Önkormányzata
Székhelye: 5462 Cibakháza, Szabadság tér 5. sz.

Az intézmény alapításának éve: 1961
Létrehozását elrendelő határozat száma:
Szolnok Megyei Tanács VB 31096-104 sz. működési engedélye

3. Az intézmény gazdálkodási jogköre alapján történő besorolása

A költségvetési szerv gazdálkodási jogkör szerinti besorolása:

- **önállóan működő költségvetési szerv**
(a költségvetési szervvel kapcsolatos gazdálkodási és pénzügyi feladatokat Cibakháza Nagyközség Önkormányzata Polgármesteri Hivatala látja el.)

4. Irányító szerve: Cibakháza Nagyközségi Önkormányzat képviselő-testülete
Székhelye: 5462 Cibakháza, Szabadság tér 5. sz.

5. Illetékessége: Cibakháza Nagyközség Önkormányzat közigazgatási területe

6.A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési rendje:

Az intézmény vezetőjét Cibakháza Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete nevezi ki nyilvános pályázat útján 5 éves időtartamra. A pályázati eljárással kapcsolatos feladatokat a jegyző látja el. A pályázati felhívást szakközlönyben kell megjelentetni. Az intézményvezető felett az egyéb munkáltatói jogkört a polgármester gyakorolja. A intézményben a munkáltatói jogokat az intézmény vezetője gyakorolja.

Foglalkoztatottaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok:

- Közalkalmazotti jogviszony (1992. évi XXXIII. tv. A közalkalmazottak jogállásáról),
- Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszony (1992. évi XXII. tv. A Munka Törvénykönyvéről, valamint az 1959. évi IV. tv. a Polgári Törvénykönyvről)

7. Az intézmény vagyona:

Cibakháza Nagyközség közigazgatási területén elhelyezkedő és az intézményi működésre valamint szolgáltatásra bocsátott vagyon tulajdonosa Cibakháza Nagyközség Önkormányzata, amely vagyont az önkormányzat, mint tulajdonos térítési díj nélkül bocsátja használatba és hasznosításra az intézmény részére. Az intézmény a rendelkezésre bocsátott vagyont köteles megővni és jó gazda gondoskodásával működtetni, kezelni.

8. Az intézmény épületére vonatkozó adatok

5462 Cibakháza, Petőfi út 14.

Az épület alapterülete: 132 m²

- felnőtt könyvkiválasztó
- gyermek könyvkiválasztó
- olvasóterem
- zenei részleg
- pinceklub
- raktár

9. Az intézmény munkarendje:

Az intézmény 5 napos munkarenddel működik.

Törzsidő: Hétfőtől-péntekig 8.³⁰-16.³⁰ óra, illetve rendezvényfüggő.

10. Az intézmény tevékenysége

Jogszámban meghatározott közfeladata: a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény alapján közkönyvtári ellátás

2010. szeptember 11 –től:

- Alaptevékenysége: könyvtári, levéltári tevékenység
- Szakágazat száma: 910100 TEÁOR: 9101
- Szakfeladat szerinti besorolása: 910123 könyvtári szolgáltatások
- Szakfeladat alaptevékenység szerinti besorolása:
 - 682002 nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
 - 772200 videókazetta, lemez kölcsönzés
 - 821900 fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás
 - **890442 közhasznú foglalkoztatás**
 - 910121 könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
 - 910122 könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
 - 910123 könyvtári szolgáltatások
- Vállalkozási tevékenysége: nincs

11. Egyéb adatok:

Adószáma: 16838196-1-16

Statisztikai száma: 16838196-9251-322-16

TB nyilvántartási száma: 0012092711

Bankszámlaszám: 11745042-15409838

12. A költségvetési szervnek jogi személyiségű szervezeti egysége nincs.

13. A költségvetési szerv megszüntetése, illetve átalakítása:

A költségvetési szerv Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. tv. rendelkezéseinek betartásával átalakítható, illetve megszüntethető, és ugyanezen törvény 96. § 1.) bekezdése szerint az átalakításról, megszüntetésről az alapító megszüntető, illetve átalakító okiratban rendelkezik.

14. Ezen alapító okiratban nem szabályozott kérdésekben Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. tv. vonatkozó rendelkezését, valamint a kapcsolódó ágazati és egyéb hatályos jogszabályokat kell alkalmazni.

Az intézmény bélyegzői:

Alakja	Szövege	Szimbóluma	Lenyomata
Kör alakú (hivatalos ügyek)	Nagyközségi Könyvtár Asz.:168388196-1-16 Cibakháza	Magyarország címere	
Téglalap (posta)	Nagyközségi Könyvtár 5462 Cibakháza, Petőfi út 14.	----	

A könyvtár bevételi forrásai:

- A fenntartó által biztosított éves költségvetés.
- Szolgáltatások térítés ellenében.
- Pályázati bevételek.
- Felületei szervtől kapott normatív támogatás.

Az intézmény fenntartását és működési költségeit a naptári évre az intézmény által összeállított és a fenntartó által jóváhagyott költségvetésben kell biztosítani.

A könyvtár minősítése az 1997. évi CXL. törvény alapján: nyilvános könyvtár. Vezetője a könyvtárvezető, akit az önkormányzat képviselő-testülete nevez ki. Ellátja mindazon feladatokat, amelyeket az 1997. évi CXL. törvény hatáskörébe utal, valamint azokat, amelyeket a vonatkozó jogszabályok és a felettes szervek határozatai előírnak.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- Az intézmény vezetőjére.
- Az intézmény dolgozóira.
- Az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

Az SZMSZ az önkormányzat jóváhagyásával lép életbe és visszavonásig érvényes.

II.

A könyvtár feladatai, szolgáltatásai

1997. évi CXL. tv.

55. § (1) A nyilvános könyvtár alapfeladatai:

- a) a fenntartó által kiadott alapító okiratban és a 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 szolgáltatásainak elérését,
 - e) részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.
- (2) A fenntartó kiegészítő feladatokat is meghatározhat.

65. § (1) A települési könyvtár a községi, városi, fővárosi könyvtár.

- (2) A települési könyvtár az 55. § (1) bekezdésében foglaltakon túl
- a) gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja,
 - b) közhasznú információs szolgáltatást nyújt,
 - c) helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt,
 - d) szabadpolcos állományrészsel rendelkezik.

Mint nyilvános könyvtárnak feladata, hogy tevékenységi körében:

- Közreműködjék az általános művelődési igények állandó fejlesztésében és kielégítésében, az általános műveltség terjesztésében és gyarapításában, életmód és ízlésfejlesztésben, az általános szakmai tájékozódásban, valamint a szabadidő hasznos eltöltésének elősegítésében.
- Részt vegyen a gazdaság, a kutatás, a fejlesztési és tervezési, a közművelődési, az oktató-nevelő és tanulmányi, valamint igazgatási tevékenység szakirodalmi igényeinek kielégítésében, és e körben tájékozódást nyújtson.
- Megőrizze és hozzáférhetővé tegye azokat a könyvtári anyagokat, amelyek az egyetemes, a nemzetközi és nemzetiségi kultúra, valamint a tudományos kutatások szempontjából jelentősek.
- Ennek érdekében biztosítja a község lakosságának könyvtári ellátását. Könyvtári eszközökkel segíti az olvasók szakmai, esztétikai művelődését. Segítséget nyújt az önképzésben, a továbbtanulásban, szórakoztató irodalmat kínál a szórakozni vágyóknak.
- Gyűjtőköri szabályzat alapján gyarapítja állományát. Gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően folyamatosan fejleszti, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja.

- A dokumentumgyűjteményét cédulakatalógusban tárja fel.
- Biztosítja más könyvtárak /elsősorban az ODR és a Jász-Nagykun-Szolnok megyei könyvtárak/ állományának és szolgáltatásainak elérését.
- Közhasznú információs szolgáltatásokat nyújt.
- Helyismereti dokumentumokat és információkat gyűjt.

A könyvtár nyitvatartási rendje

Hétfő	8.30-16.30
Kedd	8.30-16.30
Szerda	8.30-16.30
Csütörtök	8.30-16.30
Péntek	8.30-16.30
Szombat	-----
Vasárnap	-----

A könyvtár gyűjtőköre

A könyvtár általános gyűjtőkörű, az egyes tudományterületeket különböző mélységekben fedi le a különböző típusú dokumentumokkal. (Gyűjtőköri szabályzat 2.számú mellékletben) A Cibakházára vonatkozó helyismereti anyagot azonban teljes mélységében gyűjti, valamennyi dokumentumtípusra vonatkozóan. (könyv, időszaki kiadványok, fotók)

Olvasószolgálati feladatok

a. Felnőtt olvasószolgálat

A könyvtáros ellátja az olvasó kiszolgálását, szükség esetén tájékoztatást ad a könyvtári szolgáltatásokról. Végzi az állománygyarapítást, a dokumentumok szerzeményezését, feldolgozását, a katalógusok gondozását.

b. Gyermek olvasószolgálat

A könyvtáros ellátja a kölcsönzési teendőket, az állománygyarapítást, a gyermek olvasószolgálati katalógus gondozását. Emellett részt vesz az olvasók kiszolgálásában és a tájékoztatásban.

Állományellenőrzés

A könyvtár állományának ellenőrzését (leltározást) a **3/1975.VII.17 KM PM** sz. együttes rendelet alapján kell végezni. A leltározás során az állomány tételesen összehasonlításra kerül a raktári cédulakatalógussal.

A könyvtári állomány leltározása jellege, módja és mértéke szerint történhet: szabályos időszakonként vagy soron kívül, lehet folyamatos vagy fordulónapi és kiterjedhet az állomány teljes körére vagy részeire (részleges).

Az időszaki leltározást könyvtárunkban 3 évenként kell elvégezni (10 001-25 000 könyvtári egységgel rendelkező könyvtárak).

A letéti könyveket abban az esetben kell leltározni, ha az állományban elháríthatatlan esemény vagy bűncselekmény károkat okozott. Ilyen esetben csak az állomány adott részére kell a leltározást kiterjeszteni.

III.

A könyvtár szervezeti felépítése, működése és irányítása

Fenntartó: Cibakháza Nagyközség Önkormányzata

Munkáltatói jogkör: gyakorlója Cibakháza Nagyközség Önkormányzatának – polgármestere

A könyvtárban 1 könyvtári szakember és egy technikai dolgozó látja el feladatait.

A könyvtárban folyó munka irányításáért és koordinálásért a könyvtár vezetője a felelős.

A könyvtár munkaszervezeti felépítését a munkatársak feladatait, valamint a munkakörök betöltéséhez szükséges képesítési feltételeket a rendeletek szabályozzák.

Munkaköri leírások: az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását az SZMSZ [3. sz. melléklete](#) (Munkaköri leírások 3. sz. melléklet) tartalmazza.

IV.

A működés feltételei, szabályai

Munkavégzéssel kapcsolatos szabályok

A munkaviszony létrejötte és megszűnte: Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor határozott vagy határozatlan idejű kinevezésben határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alapbérrel foglalkoztatja. A munkaviszony létesítésének és megszüntetésének módozatait a Kjt. megfelelő előírásai szabályozzák.

A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése: A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt helyen, az ott érvényben lévő szabályok, valamint a munkaköri leírásban foglaltak szerint történik.

A munkaköri leírásokat az SZMSZ melléklete tartalmazza.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek az alábbi adatok:

- Személyi adatok
- Olvasók adatai

A munkaidő: az intézményben a dolgozók munkaidejét a munkaszerződés, valamint a munkaköri leírás rögzíti. A dolgozók számára egységesen 30 perc ebédidő jár. Hivatalos, vagy egyéb ügyekben csak a munkahelyi vezető engedélye alapján lehet a munkahelyet elhagyni.

Túlmunka: rendezvények, munkaidőn túli ügyeletek esetén a bent töltött idő kétszeresének kivételére jogosult a dolgozó.

Szabadság: A dolgozók éves szabadságának mértékét és igénybe vételét a Kjt., valamint a Munka Törvénykönyve szabályozza.

VI.

Záradék

A cibakházi Nagyközségi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatát az Önkormányzat képviselő-testülete 2012. április 25. napján kelt 36/2012.(IV.25.) sz. határozatával jóváhagyta. A most elfogadott SZMSZ hatályba lépésével egyidejűleg, az eddig érvényben lévő szabályzat hatályát veszti.

P.H.

Cibakháza, 2012. április hó 25. nap

Gál Zoltánné
könyvtárvezető

VII. Melléletek

1. Könyvtárhasználati Szabályzat
2. Gyűjtőköri Szabályzat
3. Munkaköri leírás
4. Könyvtár működését meghatározó jogszabályok