

Művelődési Ház - Könyvtár
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I. Az intézményre vonatkozó adatok:

Az intézmény neve, rövidítése: Művelődési Ház - Könyvtár

Székhelye: 5452 Mesterszállás, Rákóczi út 15.

Alapítója, fenntartója: Mesterszállás Község Önkormányzata, (5452 Mesterszállás, Szabadság út 24.), mely jóváhagyja az intézmény SZMSZ-ét, munkaterveit, költségvetési előirányzatait, ezzel kapcsolatos beszámolókat, biztosítja az intézmény működési feltételeit.
Alapító Okirat száma, kelte: 118/2009. (XI.26. számú) sz. képviselőtestületi határozat.

Helyi felügyeleti szerve: Mesterszállás Községi Önkormányzat Képviselőtestülete

Postai címe, elérhetősége, ingatlan nyilvántartási adatok:

5452 Mesterszállás, Rákóczi út 15. szám alatti művelődési ház - könyvtár épület ingatlan.
- Tel.: 06-56-573-041

Az intézmény bélyegzőinek lenyomata:

Körbélyegző: közepén a Magyar Köztársaság állami címere, felirata: Művelődési Ház – Könyvtár Mesterszállás, Rákóczi út 15.

Hosszú bélyegző: Művelődési Ház - Könyvtár 5452 Mesterszállás, Rákóczi út 15. felirattal.

SZMSZ hatálya: Az intézmény számára jogszabályokban, testületi határozatokban megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembe vételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed: Az intézmény dolgozóira, az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

II. Művelődési Ház - Könyvtár feladatai:

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

- 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, csélyegynlőséget segítő lehetőségek biztosítása.
- A helyi társadalom közösségi életének segítése, a civil szervezetek megalakulásának segítése, összejövetelei számára kulturált színtér 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 ismertetése, igény szerint szakmai tanácsadás
- Az Önkormányzat által szervezett nagyrendezvényét saját eszközeivel
- segíti (Falunap)

2. 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 könyvtáros a felelős.
- A település nyilvános könyvtáraként gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja
- Széles körben gyűjti a lakosság általános tájékozódásához, művelődéshez, a tanúláshoz, 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 könyvtár a saját gyűjtőkörét meghaladó egyedi igényeket könyvtárközi kölcsönzés keretében oldja meg

III. Intézmény felépítése

- A Művelődési Ház – Könyvtár intézmény többfunkciós intézmény.
- A feladatokat egy fő szakalkalmazott napi 4 órában végzi, határozatlan időre szóló kinevezéssel a közalkalmazottak jogállásáról szóló módosított 1992. évi XXXIII. törvény alapján.

Egy fő kisegítő (takarító) napi 4 órás munkaidőben a Munka Törvénykönyvéről szóló módosított 1992. évi XXII. törvény alapján van foglalkoztatva.

- A szakalkalmazott feladata az éves munka tervezése, szervezése, irányítása a szabályzatok elkészítése, jelentés az éves tevékenységről.
- Az intézmény vagyonának megőrzése, védelmének megszervezése.
- Felelős az intézmény egészségért, a vonatkozó törvények, rendeletek és jogszabályok betartásáért.
- Tevékenységét a polgármester irányítása mellett végzi.

IV. 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 20 órás munkarendben működik.

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.

3. Az éves munka alapidokumentumai: munkaterv

A szakalkalmazott munkatervet készít.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

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

V. Intézmény gazdálkodása

Az önállóan működő költségvetési szerv pénzügyi-gazdasági feladatainak ellátását Polgármesteri Hivatal Mezőtúr Mesterszállási Kirendeltsége végzi. végzi. A községi önkormányzat készített 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 (teremhasználati díj).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.

1. A feladatellátást szolgáló vagyon: Mesterszállás Község Önkormányzat tulajdonában lévő Mesterszállás, Rákóczi út 15. szám alatt korlátozottan forgalomképes 114/1 hrsz-ú „irodaház” megnevezésű ingatlan, valamint leltár szerinti ingóvagyon ingyenes használata.

VI. Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat gondozása a szakalkalmazott dolgozó feladata, aki köteles a jogszabályok változása esetén a szükséges módosításokra javaslatot tenni.

A Művelődési Ház – Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatát 119/2009.(XI.26.) számú határozatával hagyta jóvá.

Az SZMSZ a jóváhagyás napján lép hatályba.

Mesterszállás, 2009. november 26.

Kiss Gábor
polgármester

Dr. Szűcs Attila
jegyző

Kivonat a Mesterszállás Községi Önkormányzat 2009. november 26-án tartott ülésének jegyzőkönyvéből

119/2009.(XI.26.) számú határozat

A Művelődési Ház - Könyvtár új SZMSZ-nek elfogadásáról.

1./ Mesterszállás Községi Önkormányzat Képviselőtestülete, a 279/2004.(X.11.) számú határozatával elfogadott Községi Könyvtár és Művelődési Ház (5452 Mesterszállás, Rákóczi út 15.) SZMSZ-ét 2009. november 26-án hatályon kívül helyezi.

2./ A képviselőtestület a Művelődési Ház – Könyvtár új Szervezeti és Működési Szabályzatát ezen határozattal elfogadja.

3./ Az SZMSZ a jelen határozat elválaszthatatlan melléklete.

Erről értesítést kap:

1./ Kiss Gábor polgármester

2./ Dr. Szűcs Attila jegyző

3./ Kovács János Művelődési Ház – Könyvtár

4./ Polgármesteri Hivatal Mezőtúr Mesterszállás Kirendeltsége

kmf.-

Kiss Gábor sk.
polgármester

Dr. Szűcs Attila sk.
jegyző

Kivonat hiteles.

Mesterszállás, 2009. november 27.

Nagyné Seres Anikó
kirendeltség-vezető