

**Sárbogárd Város Polgármestere**  
**7000 Sárbogárd, Hősök tere 2.**

**E l ő t e r j e s z t é s**  
**Sárbogárd Város Önkormányzat Képviselő-testületének**  
**2012. május 11-i testületi ülésére**

**Tárgy:** Madarász József Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása

*Tisztelt Képviselő-testület!*

A Madarász József Városi Könyvtár alapító okiratának módosítását Sárbogárd Város Önkormányzat Képviselő-testülete az 53/2012. (III.09.) Kth.sz. határozatával fogadta el. Emiatt szükségessé vált az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában az érintett változások átvezetése.

A szabályzat 6. A könyvtár gazdálkodása, elszámolási kötelezettsége pontja a következőképp módosul:

A könyvtár önállóan működő költségvetési szerv, melynek pénzügyi-, gazdasági feladatait a Központi Általános Iskola, Óvoda, Családsegítő és Gyermejjóléti Szolgálat látja el.

Kérem az előterjesztés megvitatását és a határozati javaslat elfogadását.

**Határozati javaslat:**

Sárbogárd Város Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a Madarász József Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról szóló előterjesztést és az alábbi határozatot hozza:

A Madarász József Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának  
 6. A könyvtár gazdálkodása, elszámolási kötelezettsége pontját a következőképp módosítja:

A könyvtár önállóan működő költségvetési szerv, melynek pénzügyi-, gazdasági feladatait a Központi Általános Iskola, Óvoda, Családsegítő és Gyermejjóléti Szolgálat látja el.

Utasítja a jegyzőt, hogy a döntésről az intézményvezetőt tájékoztassa, az átdolgozás után a záradékolt SZMSZ-t az intézményvezetőnek küldje meg.

Határidő: értesítés: 2012. május 15.  
 átdolgozás után záradékolás: 2012. május 30.

Felelős: jegyző  
 Intézményvezető

Sárbogárd, 2012. április 25.

  
 Dr. Sükösd Tamás  
 polgármester





# A Madarász József Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata

## 1. A könyvtár általános adatai:

Neve: Madarász József Városi Könyvtár

Székhely: Fejér megye, Sárbogárd település  
Ady E. u. 105.

Levélcím: 7001 Sárbogárd, Pf 17

Telefon: 25/508-570

E-mail: konyvtar@mjvkonyvtar.hu

Fenntartó neve: Sárbogárd Város Önkormányzat Képviselő-testülete  
7000 Sárbogárd, Ady E. u. 105.

A fenntartó önkormányzat a hatályos jogszabályok figyelembevételével - elsősorban az „1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről” alapján - meghatározza a működési szabályait, irányítja és ellenőrzi a könyvtár tevékenységét, biztosítja a könyvtár működéséhez szükséges anyagi és személyi feltételeket.

## 2. Létesítésre vonatkozó adatok

Alapítási év: 1952.

Alapító okirat kelte: 1999. ápr. 21.

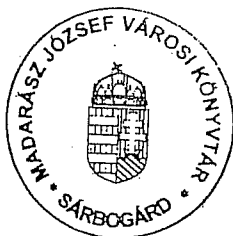
A könyvtár jogelődjei: Madarász József Járási Könyvtár

Madarász József Nagyközségi és Járási Könyvtár

Madarász József Városi Jogú Nagyközségi és Járási Könyvtár

Madarász József Városi Jogú Nagyközségi Könyvtár

A könyvtár bélyegzője:



## 3. A könyvtárnak a könyvtári rendszerben elfoglalt helye:

A Madarász József Városi Könyvtár a Fejér megyei közművelődési könyvtári rendszer tagkönyvtára. Szakmai és módszertani tanácsot a Vörösmarty Mihály Megyei Könyvtártól kérhet.

## 7. A könyvtár működésének személyi feltételei, szervezeti felépítése:

1. Az intézmény engedélyezett létszáma 5 fő, ebből:
  - 1 fő igazgató
  - 3 fő szakalkalmazott
  - 1 fő kisegítő
2. Vezetés, irányítás: A vezetés feladatait az igazgató látja el. Távolléte esetén a megbízott helyettes intézkedik.

**Igazgató:** A Madarász József Városi Könyvtár igazgatóját, mint magasabb vezetőt Sárbogárd Város Önkormányzata nevezi ki. Feladata a városi könyvtár tevékenységének összehangolása, fejlesztése, a könyvtári munka hatékonyságának növelése. Felelős a könyvtár tevékenységéért, a könyvtári tervek végrehajtásáért, a könyvtár vagyonáért, a dokumentumállományért, valamint a könyvtári munkára vonatkozó jogszabályok végrehajtásáért, a könyvtár gazdálkodásáért. Elkészíti a könyvtár éves munkatervét, rendszeres kapcsolatot tart a városi könyvtár fiókkönyvtáraival, módszertani segítséget nyújt azok tevékenységéhez. Kapcsolatot tart a megyei könyvtárral, igénybe veszi a megyei könyvtár által nyújtott szakmai segítséget, munkatársaival együtt részt vesz az általuk szervezett továbbképzéseken. Képviseli a városi könyvtárat a hatóságok és más szervek előtt. Részt vesz a képviselő-testület azon ülésein, amelyeken a könyvtárral kapcsolatos kérdéseket tárgyalják. Gondoskodik a könyvtári munkakörök alkalmas személyekkel való betöltéséről. Elősegíti a dolgozók szakmai képzését, továbbképzését. A kinevezési jogkörébe utalt dolgozók felett gyakorolja a fegyelmi, jutalmazási és egyéb munkáltatói jogokat. Megállapítja a dolgozók besorolását és illetményét. Részt vesz a könyvtár költségvetésének összeállításában, biztosítja és ellenőrzi annak tervszerű felhasználását. Kidolgozza a könyvtár szervezeti és működési szabályzatát. Jogosult a könyvtárba beérkező küldemények felbontására, a kimenő ügyiratok aláírására (kivételt képeznek a késedelmes olvasók felszólításai). Beszámolóban összegzi a városi könyvtár éves tevékenységét, s igény szerint testületi ülésen beszámol a munkáról.

3. **Feldolgozás:** A feldolgozó munkatárs a többi könyvtárossal együttműködve gondoskodik a könyvtár feladatainak ellátásához szükséges dokumentumok beszerzéséről. A dokumentumállomány korszerű szinttartása érdekében részt vesz a tervszerű állományapasztás munkájában. Végzi a beszerzett dokumentumok nyilvántartásba vételét és törlését, a beszerzett dokumentumokat feldolgozza a katalógusban való feltárásukat biztosítja. A katalógusokat folyamatosan gondozza (a gyermek könyvtári katalógus kivételével). Szakterületén módszertani segítséget nyújt a fiókkönyvtárosoknak.

Feladata továbbá a Sárbogárdra vonatkozó irodalom gyűjtése és feldolgozása, a nyomdai kötelempéldányként beérkező dokumentumok átvétele, a könyvtárba beérkező helyismereti szempontú dokumentumok feldolgozása.

bejelenteni a könyvtárnak. A könyvtárhasználó kezdeményezheti a könyvtárhasználati szabályzat módosítását.

4. A könyvtáros a beiratkozott olvasók, a látogatók és a kölcsönzött kötetek számát naprakészen nyilvántartja.
5. A Kulturális Örökség Minisztériuma által elrendelt módon és időpontban minden évben statisztikai adatot szolgáltat.

#### **9. A működéssel kapcsolatos egyéb kérdések:**

A könyvtár nyitva tartása:

hetenként 5 nap, 42 óra.

A felnőtt részlegben keddtől péntekig: 9-18 óráig, szombaton: 9-15 óráig. A gyermekrészlegben keddtől péntekig: 12-18 óráig, tanítási szünetben keddtől péntekig: 9-18 óráig, szombaton 9-15 óráig. Hétfő szünnap.

Nyári zárva tartás általában 4 hét. Időpontjának megállapítására az igazgató jogosult. Az igazgató jogosult a két szünnap közé eső hétköznapokon, vagy egyéb esetekben (rendezvények, stb.) a szolgáltatások szüneteltetését legfeljebb egy napra elrendelni. Az intézmény nyitvatartási idejétől eltérő esetekről a fenntartót köteles tájékoztatni és a lakosságot értesíteni.

#### **10. Záró rendelkezések:**

a/ A szabályzat naprakész állapotáról, a szükséges módosításokról a könyvtár javaslatait figyelembe véve a fenntartó gondoskodik.

b/ A szabályzatot megkapta:

- az önkormányzat
- a könyvtár vezetője.

A szabályzat az érvényes könyvtári jogszabályok alapján készült, a fenntartó szerv jóváhagyásával..... lép hatályba.

fenntartó szerv

könyvtárigazgató