

Sárbogárd Város Polgármestere
7000 Sárbogárd, Hősök tere 2.

12.

Előterjesztés
Sárbogárd Város Önkormányzat Képviselő-testületének
2013. március 8-i 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 a 7/2013. (I. 10.) Kth.sz. határozatával fogadta el. Fentiek miatt szükségessé vált az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában az érintett változások átvezetése.

A szabályzat 8. pontja Az intézmény gazdálkodási besorolása a következőképp módosul:

Az intézmény gazdálkodás szerinti besorolása: önállóan működő költségvetési szerv.
Pénzügyi-gazdasági feladatait a Sárbogárdi Polgármesteri Hivatal, 7000 Sárbogárd Hősök tere 2. 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 módosítása” tárgyú előterjesztést és az alábbi határozatot hozza:

A Madarász József Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata a következőképp módosul:

„8. Az intézmény gazdálkodási besorolása
Az intézmény gazdálkodás szerinti besorolása: önállóan működő költségvetési szerv.
Pénzügyi-gazdasági feladatait a Sárbogárdi Polgármesteri Hivatal, 7000 Sárbogárd Hősök tere 2. látja el.”

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

Határidő: értesítésre: 2013. március 20.
záradékolásra: 2013. március 20.

Felelős: jegyző
Intézményvezető

Sárbogárd, 2013. február 28.


Dr. Sükösd Tamás
polgármester

A Madarász József Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata

I. A könyvtár általános adatai:

1. Az intézmény megnevezése:
Madarász József Városi Könyvtár
2. Az intézmény székhelye, címe:
7000 Sárbogárd, Ady E. u. 105.
3. Alapítói jogokkal felruházott irányítói szerv neve, székhelye:
Sárbogárd Város Önkormányzat Képviselő-testülete
7000 Sárbogárd, Hősök tere 2.
4. Az intézmény fenntartó szerve:
Sárbogárd Város Önkormányzat Képviselő-testülete
7000 Sárbogárd, Ady E. u. 105.
5. Az intézmény alaptevékenysége:
1997. évi CXL. törvény: Nyilvános könyvtári ellátás

Alaptevékenységi szakágazat: 910100 Könyvtári, levéltári tevékenység
Az alaptevékenységek államháztartási szakfeladatrend szerinti besorolása:
910123 Könyvtári szolgáltatások
932919 M.n.s. egyéb szórakoztatási tevékenység
890441 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
890442 Foglalkoztatást helyettesítő támogatásra jogosultak hosszabb
időtartamú közfoglalkoztatása
890443 Egyéb közfoglalkoztatás

6. Az intézmény vállalkozási tevékenysége:
Az intézmény nem végez vállalkozási tevékenységet.
7. Az intézmény működési köre:
Sárbogárd közigazgatási területe
8. Az intézmény gazdálkodási besorolása:
Az intézmény gazdálkodás szerinti besorolása: önállóan működő költségvetési szerv. Pénzügyi-gazdasági feladatait a Sárbogárdi Polgármesteri Hivatal, 7000 Sárbogárd, Hősök tere 2. látja el.
9. Jogszabályban meghatározott közfeladata:
1997. CXL. Tv.szerint: nyilvános könyvtári ellátás.
... Feladatellátást szolgáló vagyon:
Az intézmény az önkormányzat által rábízott feladati ellátását szolgáló vagyonnak csak kezelője. A vagyon kezelőjeként jogosult:
Madarász József Városi Könyvtár hrsz: 2404/2, terület 769 m2, könyvtár.
Ingó vagyon az intézmény használatában lévő mérleg szerinti ingó vagyon.
10. A vagyon feletti rendelkezési joga:
Az intézmény az önkormányzat által rábízott, a feladatai ellátását szolgáló vagyonnak csak kezelője.

11. Vezetőjének (vezető szerve, testülete tagjainak) kinevezési, megbízási, választási rendje:

Az alapító szerv képviselő-testülete bízta meg – nyilvános pályázat útján – legfeljebb 5 évi, határozott időtartamra. A megbízáásra az 1992. évi XXXIII. törvény és a 150/1992. (XI.20.) Korm. rend. az irányadó.

12. Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony(ok) megjelölése: foglalkoztatottjainak jogviszonya lehet közalkalmazott, melyekre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény az irányadó. Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény (pl. megbízási jogviszony) az irányadó.

II. 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:



III. 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 Könyvtártól kérhet.

IV. A könyvtár feladatai:

mint nyilvános könyvtár, a település közművelődési könyvtáraként a lakosság általános tájékozódásához, művelődéséhez, a tanuláshoz, a szakmai munkához, az igényes szórakozáshoz szükséges dokumentumok és szolgáltatások biztosítása.

Alaptevékenysége:

- gyűjteményét a helyi igényeknek megfelelően folyamatosan fejleszti, megőrzi, feltárja, gondozza és rendelkezésre bocsátja

- tájékoztat a könyvtár és dokumentumainak szolgáltatásáról
- biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését
- részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében..

V. A könyvtár gyűjtőköre, állománygyarapítása, az állomány nyilvántartása:

A városi könyvtár általános gyűjtőkörű, nyilvános könyvtár, amely három fiókkönyvtárával együtt Sárbogárd város és vonzáskörzete lakosságát látja el könyvtári szolgáltatásokkal.

A könyvtár gyűjti a magyar nyelven megjelent szépirodalmi, ismeretterjesztő és szakkönyveket, periodikumokat, hazai kiadású audiovizuális dokumentumokat. Kiemelten gyűjti a Sárbogárdról megjelent dokumentumokat és a helyi szerzők munkáit.

Gyűjteményét vásárlás, kötelezpéldányok és ajándékozás útján gyarapítja. Szerződést köt a KELLO-val, igénybeveszi a kedvezményes könyvvásárlási lehetőségeket.

Állományáról egyedi és csoportos leltári nyilvántartást vezet.

Állományellenőrzést és törlést a mindenkor érvényes jogszabályok alapján végez. A könyvtár állományfeltárását katalógussal biztosítja.

VI. 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. 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 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.

4. **Olvasószolgálat:** Az olvasószolgálat munkatársai két részlegben - a felnőtt és gyermekrészlegben - végzik munkájukat. Az itt dolgozó munkatársak felelősek az előírt statisztikai nyilvántartások vezetéséért, az állományvédelmi rendelet betartásáért.

A felnőtt olvasószolgálatban dolgozó könyvtárosok feladata a szakszerű tájékoztató munka végzése, az időszak kiadványok megrendelése, a folyóirat-gyűjtemény és a kézikönyvtári állomány gondozása.

A gyermekkönyvtárosok kapcsolatot tartanak az iskolákkal, óvodákkal könyvtárhasználati és egyéb foglalkozásokat szerveznek.

Az olvasószolgálatos könyvtárosok felelősek mindkét részlegben a könyvtárlátogatók kiszolgálásáért, a beiratkozási, késedelmi, stb. díjak beszedéséért, az intézmény esti bezárásáért. Feladatuk továbbá a könyvtárhasználati szabályzatnak megfelelően, a lehető legjobb színvonalon teljesíteni az olvasók, a könyvtárhasználók kéréseit. A felnőtt és gyerek részlegben közvetlen kölcsönzési tevékenységet folytatnak. Helybenhasználat igénybevételével az olvasót tanácsadással segítik. Vezetik az előírt nyilvántartásokat, felszólítják a késedelmes olvasókat. Javaslatokat tesznek a szükséges dokumentumok beszerzésére. A könyvtár teljes állományából általános tájékoztató tevékenységet folytatnak. Végzik a másolatszolgáltatást, s tevékenyen részt vesznek a könyvtári rendezvények szervezésében és lebonyolításában. Gondoskodnak az

állomány elhasználódott, ill. elavult részének leválogatásáról kötetzet, ill. selejtezés céljából.

VII. A könyvtár használata:

1. Ingyenes alapszolgáltatások:

a/ könyvtárlátogatás

b/ a könyvtár helybenhasználata

c/ az állományfeltáró eszközök használata

d/ információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól

A könyvtár az ingyenes alapszolgáltatásokat igénybevevő könyvtárhasználó adatait beiratkozási díj nélkül regisztrálhatja.

2. Az 1. pontban felsoroltakon kívüli szolgáltatások a könyvtárba való beiratkozással vehetők igénybe. A beiratkozásért díjat kell fizetni. Ennek összegét a fenntartó döntése alapján évente felülvizsgálják, összegét a könyvtárhasználati szabályzat melléklete tartalmazza.

3. A könyvtárhasználónak a beiratkozáskor a következő személyes adatait kell közölnie és igazolnia: név, anyja neve, születési helye és ideje, lakcíme, személyi igazolványának vagy útlevelelének száma. A könyvtár a személyes adatok védelméről az erre vonatkozó jogszabályok szerint köteles gondoskodni. A személyes adataiban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles 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.

VIII. 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.

IX. Záró rendelkezések:

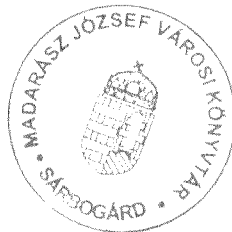
a/ A szabályzat naprakész állapotáról, a szükséges módosításokról a könyvtár javaslatait figyelembe véve a fenntartó gondoskodik.

b/ A szabályzatot megkapta:

- az önkormányzat
- a könyvtár vezetője.

A szabályzat az érvényes könyvtári jogszabályok alapján készült, a fenntartó szerv jóváhagyásával és Sárbogárd Város Önkormányzat Képviselő-testületének 7/2013. (I. 10.) Kth. sz. határozata alapján lép hatályba.

fenntartó szerv



könyvtárigazgató