

Pomázi Művelődési Ház és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata

• Szervezeti Szabályzat

Mely tartalmazza az intézmény

- Alapító Okirat szerinti
- feladatait
- jogállását
- szervezetét
- a szervezet vezetésének rendszerét.

A Pomázi Művelődési Ház és Könyvtár

Az intézmény neve, címe, telephelyei

Az intézmény neve: **Pomázi Művelődési Ház és Könyvtár**
Székhely: **2013 Pomáz, Huszár u.3.**
Levélcíme: **Pomázi Művelődési Ház és Könyvtár
2013 Pomáz Pf. 21.**
Telefon: **06 26 325 163, 06 20 2282135**
E-mail: **pmhk@pomaz.hu**

Jelenlegi székhelyen az alapítás kelte: 1981

Jogállása, feladatai, szervezete

1. Az intézmény jogállása

Tevékenységét Pomáz Város Önkormányzatának az intézmény mindenkor hatályos Alapító Okirata határozza meg, az államháztartásról 2011. évi CXCV. törvény, a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről 1997. évi CXL. törvény, és ennek módosításai 2012. évi CLII., 2014. évi CVI a költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról szóló a 2008. évi CV. törvény, valamint Magyarország helyi önkormányzatairól 2011. évi CLXXXIX. törvény rendelkezései alapján.

A költségvetési szerv feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója alapján: önállóan működő költségvetési szerv, pénzügyi – gazdasági feladatellátást munkamegosztási megállapodás szerint a Pomázi Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Csoportja végzi, éves költségvetését Pomáz Város Önkormányzata hagyja jóvá.

***A költségvetési szerv államháztartási szakágazati besorolása:
Közművelődési intézmények tevékenysége***

Közszolgáltató költségvetési szerv, a közintézmény közgyűjteményi, közművelődési és egyéb szellemi közszolgáltatást végez.

2. Az intézmény feladatai

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben meghatározott nyilvános könyvtári ellátás biztosítása, a helyi közművelődési tevékenység támogatása a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény és módosításai 2012.évi CLII. és a 2014. évi CVI. alapján.

POMÁZI MŰVELŐDÉSI HÁZ ÉS KÖNYVTÁR

Integrált intézményi kereten belül szakmai önállósággal rendelkező két intézmény:

Pomázi Művelődési Ház

Igazgató
Igazgatóhelyettes
Művelődésszervezők
Adminisztrátor
Információs –berendező
Műszakis- berendező- technikus
Karbantartó – berendező
Takarító – berendezők

Pomázi Városi Könyvtár

Könyvtárvezető
Könyvtárosok

Feladatok felosztása

Vezetés

Célok meghatározása, szervezeti felépítés, működés, fejlesztés, gazdasági kontroll, jogi ügyek, szakmai kísérletek, ellenőrzés, intézményi képviselő, teljesítménymérés.

Kommunikáció

Külső, belső kommunikáció, belső információcsere, külső megjelenés, levelezés.

Értékesítés

(Kulturális műsorok rendezvények, kiállítások szervezése)

Piackutatás, közönségszervezés, üzletszerzés, szponzorok keresése, bérbeadás, információ, jegyterjesztői hálózat, jegyterjesztés, műsorfüzet és propaganda-anyagok szerkesztése, terjesztése.

Gazdálkodás

(Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése, nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése)

Önállóan működő költségvetési szerv, pénzügyi – gazdasági feladatellátását a hivatal pénzügyi csoportja végzi. Számlázás, anyagnyilvántartás, pénzkezelés, vásárlások, adatszolgáltatás, statisztika, elszámolás.

Programok

(*Kulturális műsorok, rendezvények, kiállítások szervezése*)

Színházi előadások, zenei rendezvények, oktatás, tanfolyamok, ifjúsági- és gyerekprogramok, civil szervezetek, fesztiválok, nagyrendezvények, kiállítások, táborok, szolgáltatások, egyebek.

Marketing

(*Művelődési Házak tevékenysége*)

Minőségbiztosítás, reklamációk fogadása, hibák kijavítása, továbbképzés, belsőképzések, programelemzés, reklám, propaganda, közönségkapcsolat.

Az intézmény feladata a település lakossági igényeinek megfelelő, a fenntartó elvárásait maradéktalanul ellátó közművelődési tevékenységek kutatása, tervezése, szervezése és lebonyolítása, lakossági, intézményi és közművelődési szolgáltatások igénybevételének biztosítása.

Ennek érdekében az intézmény:

- Az önkormányzat kulturális és oktatási koncepciójának megfelelő program- és szolgáltatásszerkezetet alakít ki és azt a változó igényeknek megfelelően rendszeresen működteti.
- Folyamatosan felméri a lakosság igényeit, s a fizetőképes keresletnek megfelelő kulturális, közhasznú szolgáltatásokat, programokat szervez és működtet.
- Együttműködik a település önkormányzatával, intézményeivel, civil szervezeteivel, a kultúra és a közművelődés területén építő, koordináló szerepet tölt be.
- Helyet biztosít a politikai rendezvényeknek, szervezi és bonyolítja az állami és társadalmi ünnepeket.
- Tevékenységével a nemzeti és egyetemes kultúra értékeit gondozza, kultúra- és művészetközvetítő szerepet lát el.
- Segíti a település hagyományőrzését, hagyományokat elevenít fel és teremt. Fokozott figyelmet fordít a nemzetiségi kultúra ápolására.
- Segíti a civil társadalom fejlődését, fejlesztését, öngazgatását, közösségeknek helyet biztosít, szükség esetén közösségfejlesztési funkciót lát el.
- Lehetőségeihez mérten esélyegyenlőséget teremt a hátrányos helyzetű emberek számára.
- Segíti a helyi nyilvánosság kialakulását.

- Ösztönzi az amatőr művészeti alkotókedv kialakulását, a csoportok és egyének kreativitását.
- Segíti a mindennapi élet kultúrájának fejlesztését.

Alapfeladati ellátásában is törekszik az előírt bevételek elérésére.

Ezért jogosult: - a programok látogatóitól belépődíjat és tagsági díjat szedni, vevőktől bérleti díjat, vagy egyéb szolgáltatást kérni.

Ezek mértékének megállapításában a piaci viszonyok és a kulturális alapfeladatok közötti egyensúly megteremtésére törekszik.

3. Az intézmény vezetése

Az igazgató

Jogállása

Az igazgatót az önkormányzat képviselő-testülete nevezi ki. A munkáltatói jogokat a kinevezés, felmentés, a fegyelmi ügyek kivételével a polgármester gyakorolja. Az igazgató munkaviszonyával összefüggő sérelmes intézkedések orvoslása, vagy vitás kérdések eldöntése érdekében egyeztetés után panaszával közvetlenül a bírósághoz fordulhat. Az igazgató egy személyben képviseli az intézményt az állami, társadalmi és gazdasági szervezetek előtt. Képviselési – és aláírási jogát – esetenként, vagy meghatározott ügyekben átruházhatja. Az igazgató – a jogszabályok keretei között – az intézményt érintő ügyekben önállóan és személyes felelősséggel dönt. Az igazgató közvetlen vagy más vezetőkre átruházott formában munkáltatói jogokat gyakorol az intézmény valamennyi dolgozója felett.

Az igazgató feladatai

- az intézmény feladatainak ellátására legalkalmasabb szervezeti és irányítási hatáskörök és működési szabályok kialakítása, kiadása,
- az intézmény működésének biztosítása annak érdekében, hogy az Alapító Okiratban meghatározott feladatait elláthassa,
- az intézmény elszámolási és anyagi érdekeltségi rendszerének meghatározása,
- az igazgatót helyettesítő és az egyes szervezeti egységek vezetői feladat- és hatásköreinek szabályozása,
- az intézményi tervek kidolgoztatása és azok végrehajtásának biztosítása, ellenőrzése, számonkérése,
- az intézmény anyagi és humán erőforrásainak hatékony felhasználása és gyarapítása,

- a fő irányvonal /szakmaiság/ meghatározása után a műsorpolitika, a tevékenységek és szolgáltatások szervezési és megvalósítási köreinek kialakítása, az üzlet- és árpolitika meghatározása,
- az intézményi tulajdon védelméhez szükséges feltételek biztosítása,
- a munkaviszonnyal, munkakörülményekkel, munkafeltételekkel kapcsolatos tevékenység irányítása.

Az igazgató hatásköre

1. Döntés előkészítés:

- az intézmény tevékenységével kapcsolatos középtávú stratégiai tervek előkészítése egyedül, vagy munkatársaival közösen,
- jelentős fejlesztésekre, azok pénzügyi forrására vonatkozó javaslatok, önkormányzati beszámolók előterjesztések megtétele, előkészítése,
- munkaerő foglalkoztatásra, átcsoportosításra, létszámleépítésre vonatkozó jelentős döntések előkészítése,
- bérleti szerződések megkötéséhez, ha a bérbeadás időtartama az egy évet meghaladja, de a három évet nem, a polgármester, ha a három évet meghaladja, vagy határozatlan idejű, ez esetben a képviselő-testület előzetes hozzájárulását kell kérni.
- javasolhatja a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását.

2. Dönt: /hatályos jogszabályok keretei között/

- az intézmény fejlesztési koncepciójáról
- az intézményi beszámolók elfogadásáról,
- a tervek, a költségvetés, a beszámolók önkormányzat elé terjesztéséről

Az igazgató jogosult minden intézményi ügyben a vezetőket és a munkatársakat utasítani. Rendezvények alkalmával intézkedési jogkörét /a munkáltatói és gazdálkodási jogosítványok kivételével/ átadhatja az ügyeletes munkatársnak.

Az intézkedési jogkör átadásáról igazgatói utasításban /az ügyeletes munkatárs feladatairól/ intézkedik.

Az igazgatóhelyettes

Utasítást adhat a közvetlen irányítása alá tartozó terület ügyeiben, továbbá, az igazgató tartós távollétében vagy az ő eseti megbízása alapján az intézmény egészére vonatkozóan. Az intézmény nevében munkaügyi, gazdasági, kötelezettségvállalást a középvezető munkatárs nem fogantatosíthat, vagy csak előzetesen írásban adott ellenjegyzésnek megfelelően teheti ezt.

Jogosult a vezetése alá tartozó területen a jogszabályok és a belső szabályzatok keretei között:

- beosztott munkatársaik megválasztására, változtatására, fizetésük, jutalmazásuk, anyagi

érdekeltségük megállapítására javaslatot tenni,

- beosztott munkatársait a munkarend, a munkafegyelem betartására szóban, vagy írásban figyelmeztetni,
- a munkaköri leírások kiadása a vezetői feladatok függvényében,
- a beosztottak minősítését elkészíteni,
- a szabadságok igénybevételét engedélyezni.

A vezetői jogkör gyakorlása során biztosítani kell a törvényesség betartását, a munkavállalók jogainak érvényesülését.

Minden vezető feladata

- az irányítása alá rendelt egység munkájának megszervezése, ellenőrzése, a megfelelő munkafeltételek és a feladatok helyes elosztásának biztosítása,
- a munkarend, a munkafegyelem, a munkavégzésre vonatkozó előírások, a munkavédelem betartása és betartatása,
- az általa vezetett csoportok rendelkezésére kiadott tárgyi eszközök rendeltetésszerű, hatékony használatának biztosítása,
- gondoskodás a csoport részére előírt feladatok, nyilvántartási, adatszolgáltatási kötelezettségének kifogástalan minőségű és határidőre történő teljesítéséről,
- csoportja részére a munkához szükséges eszközök, anyagok biztosítása,
- a csoport által készített ügyiratok /levelek, munkatervek, adatszolgáltatások/ láttamozása illetve a részére meghatározott aláírási, képviseleti jogkör szerinti aláírása.
- a csoport, s ezen belül a beosztottak munkájának rendszeres értékelése.

5. A dolgozók, alkalmazottak feladatai

A szakmai területen dolgozó munkatársak feladatai.

A kulturális intézmények működésével kapcsolatos – alapfeladatokat szabályozó – jogszabályok alapján dolgozza ki munkatervét, s ezen túl feladatai:

- biztosítja az intézmény működéséhez szükséges információs és szakmai ügyeket,
- folyamatosan tájékozódik a hazánkban és a világban zajló kulturális eseményekről, irányzatokról,
- a mindennapi kultúrához szükséges kulturális szolgáltatások megszervezése és ellátása az intézményen belül,
- közművelődési programok biztosítása a gyermek és az ifjúsági korosztály számára,
- a rétegigényekhez alkalmazkodó ismeretterjesztő programok, tanfolyamok, szórakoztató rendezvények, kiállítások szervezése, lebonyolítása,
- az amatőr művészeti mozgalmak felkarolása, támogatása, új utak keresése,
- az intézmény programjainak, tevékenységeinek propagandájának elvégzése,
- az intézmény szolgáltatói tevékenységének fejlesztése, információs bázisának működtetése,
- pályázatokkal és támogatók, szponzorok felkutatásával segíti a szakmai programok minél színvonalasabb, gazdaságosabb megvalósulását,

- a csoport munkáját a közművelődési csoport vezetője fogja össze és tartja a kapcsolatot a megvalósítás előkészítése – és lebonyolítása során az intézmény más részlegeivel, folyamatosan egyeztetni és ellenőrizni a programokhoz szükséges teendők megfelelő megvalósulását,
- kiállítások szervezésével járul hozzá a város kulturális arculatának színesítéséhez, bemutatási lehetőséget biztosít a helyi művészek számára is, valamint segíti a gyermek képzőművészeti pályázatok közzétételét.

Az intézmény valamennyi munkavállalója köteles a munkakörébe tartozó feladatokat és felelősségeit a meghatározott módon és helyen, a kellő időben, valamint a legjobb tudása szerint végrehajtani.

A beosztott munkavállaló felelős minden olyan feladat végrehajtásáért, amelyre hatásköre, illetősége, a munkaköri leírása, illetve vezetője utasítása kiterjed.

Mind a vezetők, mind a beosztottak kötelesek a munka- és feladatköröket érintő jogszabályokat, előírásokat és utasításokat, továbbá az intézmény belső szabályait megismerni, ezeket munkájuk során alkalmazni /betartani és betartatni/ és ezen ismereteikről felelőseknek bármikor számot adni.

A munkavállaló kötelessége

- az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni, munkaideje alatt a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni,
- munkatársaival együttműködni,
- munkája során tudomására jutott intézményi, üzleti titkokat, információkat megőrizni,
- a részére kijelölt tanfolyamokon, vagy továbbképzéseken részt venni és az előírt vizsgákat letenni,
- megtagadni az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása más személy életét, testi épségét veszélyeztet

A munkavállaló, munkakörébe nem tartozó munkát is köteles elvégezni.

Mentesül a munkavállaló a munkavégzés kötelezettsége alól a hatályos jogszabályokban előírt esetekben, ha állampolgári kötelezettségét teljesíti, hozzátartozója halálakor, ha elháríthatatlan ok miatt nem tud a munkahelyén megjelenni, vagy közvetlen vezetője erre engedélyt adott.

A munkavállaló függelmileg a szervezeti egység vezetőjének irányítása és ellenőrzése alá tartozik, felelőssége általában a munkaköri leírásban foglaltakra terjed ki.

AZ INTÉZMÉNY SZAKMAI EGYSÉGEI

I. Pomázi Művelődési Ház

A költségvetési szerv alaptípus szerinti besorolása :
Közzolgáltató költségvetési szerv,

1. A belső irányítás eszközei, kapcsolattartás

- Az igazgató /évente 1-től kezdődően folyamatosan sorszámozott/ igazgatói utasítás határozat, körlevél, feljegyzés, szabályzat útján rendelkezik a rendeltetésszerű alap- és vállalkozási tevékenység, a vezetés, irányítás, a működés, a gazdálkodás szabályozását igénylő fontosabb kérdésekről, időszerű teendőkről.

- Belső irányítást, szabályozást szolgáló előbbi dokumentumokra vonatkozó előírások:
 - tartalmaznia kell hatálybalépésének időpontját,
 - meg kell ismertetni a dolgozókkal, ezért az egységek vezetői a felelősök,
 - az irányítási eszközökben /dokumentumokban/ foglaltak végrehajtásáért minden címzettet fegyelmi felelősség terhel,
 - a belső irányítási dokumentumokat annak kibocsátója – azonos szintű dokumentummal – módosíthatja, visszavonhatja, hatályon kívül helyezheti.

Az Önkormányzat által választott testületekkel és a polgármesterrel az igazgató, vagy az általa megbízott helyettes tartja a kapcsolatot.

2. Az intézmény gazdálkodási és érdekeltségi rendszere

A költségvetési szerv feladatellátásához kapcsolódó funkciója alapján:

Önállóan működő költségvetési szerv, pénzügyi – gazdasági feladatellátást a hivatal pénzügyi csoportja végzi, éves költségvetését Pomáz Város Önkormányzata hagyja jóvá.

- Éves költségvetési előirányzatát az önkormányzat képviselő-testülete állapítja meg. - A támogatást – a költségvetésnek megfelelően – önállóan használja fel. A használatában ingatlanokat és ingó vagyontárgyakat – alapfeladatainak sérelme nélkül – bevételei növelésére fordíthatja.

- A jóváhagyott kereteken belül az érvényes előírásoknak megfelelően gazdálkodik.
- Tevékenységéért, valamint a kezelésében lévő vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért az intézmény igazgatója – a gazdasági vezetővel együtt – jogszabályban meghatározott módon felelős.

A költségvetés az intézmény gazdálkodásának alapvető dokumentuma. A költségvetés tartalmazza:

- A bevételek előirányzatát és ennek bontását,
- A kiadások előirányzatát, bontását,
- A létszám és béradatokat, munkaköri, besorolási csoport szerint.

3. Gazdálkodási jogkörök szabályozása

Kötelezettség vállalás , utalványozás, teljesítésigazolás részletes szabályait a Művelődési Ház és Könyvtár valamint a Pomázi Polgármesteri Hivatal között létrejött Munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodás tartalmazza.

4. Az intézmény helyiségeinek bérbeadásának és bérleti díjára vonatkozó szabályok

Az intézmény helyiségeinek bérbeadásánál, illetve a bérleti díj megállapításánál alapvető szempont, hogy a bérbevett területekre eső működési kiadások alsó határánál nem lehet kevesebb, különös méltányolást jelentő esetektől eltekintve. A bérleti szerződések megkötésére az igazgató és az általa megbízott munkatárs jogosult. Kizárólag a helyiségek bérbeadási szabályzata szerint.

Mind a bérleti szerződést, mind az igénybevételre vonatkozó szerződést írásban kell rögzíteni. E szerződéseken feltétlenül szerepelnie kell az alábbi adatoknak:

- a szerződő felek neve, számlaszáma, telephelye,
- a bérbeadásra, illetve igénybevételre vonatkozó tevékenységi forma megnevezése,
- a bérbe, illetve igénybe vett helyiségek és felszerelések megnevezése,
- az igénybevétel időtartama,
- egyéb szolgáltatások megnevezése,
- a bérleti díj összege, fizetésének módja és határideje,
- a bérleti szerződés megszűnése, felmondási jog.
- a kaució összege / ha szükségesnek ítéli meg a bérbeadó/
- a bérbevétel egyéb lehetséges feltételei /pl. házirend betartása, plakátozás mikéntje, szükség esetén biztonsági személyzet megszervezése, dohányzásra kijelölt terület biztosítása, stb./

Mivel a bérbeadási tevékenység egyfelől az alaptevékenység kiegészítése és az intézmény költségvetési törvényben előírt bevételi kötelezettségének része, másfelől, mivel az önkormányzati törzsvagyongba tartozó ingatlanok felett rendelkezik, nem minősül vállalkozási tevékenységnek.

5. A munkáltatói jogok gyakorlása

- A munkáltatói jogok gyakorlásának szabályozása a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény és a közalkalmazottak jogállásáról 1992. évi XXXIII. törvény és az intézmény belső szabályzatában foglaltakon alapul.

- Az érdemi munkakörökben foglalkoztatandó dolgozó felvétele az igazgató hatáskörébe tartozik.

- Az igazgató által közvetlenül gyakorolt munkáltató jogosítványok:

- a foglalkoztatási összeférhetetlenséget /a kötelező előírások figyelembevételével/ az igazgató állapítja meg,

- a személyi bért /illetményt/ az igazgató állapítja meg,
- az igazgató gyakorolja a munkáltatói és fegyelmi jogkört
- A munkarend elleni vétségek ügyében a csoportvezetők javaslatot nyújthatnak be az igazgatónak, az irányításuk alatt dolgozó munkatársak munkavégzésével kapcsolatban de javasolhatják a munkatársak elismerését, jutalmazását.

6. A munkavégzés főbb szabályai

- Az intézményen belül minden dolgozónak joga és kötelessége mindazon feladatok ellátása amelyek rájuk nézve a jelen szabályzatból, mellékleteikből és függelékeikből következnek.
- Az intézmény szervezeti egységei és dolgozói tevékenységük során értelemszerű együttműködésre kötelezettek.
- Ha együttműködés során a felek között véleménykülönbség alakul ki, az egy szinttel feljebb álló vezető elé kell tárni az ügyet döntésre.
- Helyettesi szint után az igazgató dönt.

Az intézményben teljes munkaidőben foglalkoztatott szakembereknek 7 évente szervezett képzésben kell részt venniük. Az igazgató hétéves továbbképzési időszakonként továbbképzési tervet készít. A továbbképzési és beiskolázási terv kezdeményezésére, egyeztetésre az érintett szakember, az intézmény igazgatója, illetve a fenntartó jogosult. A terveket Pomáz Város Önkormányzata Képviselő-Testületének Oktatási, Kulturális és Ifjúsági Bizottsága hagyja jóvá.

A jóváhagyott terveket az igazgató minden év április 1.-ig elküldi a szakmai tanácsadó és szolgáltató intézménynek. A továbbképzési és beiskolázási terv módosítására, a kezdeményezésre és a jóváhagyásra vonatkozó szabályok érvényesek. A nem kulturális területen dolgozók továbbképzését is a 7 éves továbbképzési tervben kell előirányozni.

II. Pomázi Városi Könyvtár

Pomázi Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata

A Pomázi Városi Könyvtár feladatait meghatározza az országos könyvtári rendszerben elfoglalt helye, valamint a helyi lakosság kulturális igényeinek kielégítése. Ennek érdekében a Könyvtár megfogalmazta átfogó célját, küldetésnyilatkozatát.

A Pomázi Városi Könyvtár küldetésnyilatkozata:

A Pomázi Városi Könyvtár legyen teljes jogú tagja az országos információs rendszernek. A könyvtár létének célja a lakosság szolgálata, szolgáltatásokkal való ellátása, az egyének és a közösségek számára a dokumentumokhoz és az információhoz való korlátozás nélküli hozzáférés biztosítása. Tanácsadás, segítség nyújtása az információs ismeretekben. Olyan tudás elsajátításának támogatása, amely aktív részvételre buzdít az élet minden területén. Kulturális értékek közvetítése sajátos könyvtári eszközökkel. Lehetőség nyújtása a szabadidő kellemes és hasznos eltöltéséhez. Oktatási programok, képzési, továbbképzési, átképzési, önművelési tevékenységek felkarolása, az olvasáskultúra ápolása, kiemelt figyelemmel fordulva a gyerekekhez. A Pomázi Városi Könyvtár legyen aktív részese a város kulturális életének. Szakmai munkájával segítse a város történelmi múltjának feltárását, a lakossággal való megismertetését.

AZ INTÉZMÉNY MEGHATÁROZÁSA (AZ ALAPÍTÓ OKIRAT SZERINT)

Az intézmény neve, címe, telephelye

Az intézmény neve: **Pomázi Városi Könyvtár**

Székhelye: 2013 Pomáz, Huszár u.3.
Levélcíme: Pomázi Művelődési Ház és Könyvtár
2013 Pomáz. Pf. 121.
Telefon/ Fax: 06 26 323 460
E-mail : pomazkonyvtar@freemail.hu

A könyvtár létesítésére vonatkozó adatok

Könyvtár alapításának kelte: 1963

A könyvtár jogelődje : Nagyközségi Könyvtár 1963 -1981

A könyvtár jogutódja : Pomázi Művelődési Ház és Könyvtár 1981

A könyvtár elhelyezése : Önkormányzati fenntartású épületben

Alapterülete: 200 m²

Az intézmény fenntartója

Pomáz Város Önkormányzata

2013 Pomáz, Kossuth Lajos u. 23.

Az intézmény működési területe

Pomáz város közigazgatási területe.

Az intézmény jogállása

Szakmai önállósággal bíró tagintézmény

Az intézmény gazdálkodási formája

Részben önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkező költségvetési szerv tagintézménye

Az intézmény meghatározása

A Pomázi Városi Könyvtár a nemzeti könyvtári rendszer része, mint **általános gyűjtőkörű, nyilvános közművelődési könyvtár**. Integrált szervezeti forma keretében működő **szakmailag önálló intézmény**. Az állam által garantált könyvtári ellátás alapintézménye, fenntartásáról az önkormányzat költségvetésében gondoskodik.

Mint települési nyilvános könyvtár, jellegénél fogva olyan szolgáltató intézmény, amely minden állampolgár részére biztosítja az ismeretek sokoldalú, tárgyilagos közvetítését. Feladata elsősorban a település lakosságának könyvtári szolgáltatásokkal való ellátása.

Az intézmény alaptevékenysége

Alapfeladatát nyilvános könyvtárként heti 33 óra nyitva tartással látja el.

- Gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza, rendelkezésre (bocsátja.)
- A könyvtár, mint az információs társadalom alapintézménye biztosítja az információhoz való korlátlan hozzájutás lehetőségét.

Alaptevékenységéhez kapcsolódóan biztosítja:

- a könyvtár gyűjteményének helyben történő használatát,

- a könyvtári anyagok, dokumentumok kölcsönzését,
- az információhoz való hozzájutást,
- más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését, a könyvtárak közötti dokumentum-és információcserét.

Az intézmény egyéb tevékenysége

Az intézmény a rendelkezésére álló eszközeivel – szabad kapacitása mértékéig – alaptevékenységét kiegészítő, anyagi haszonszerzésre irányuló kiegészítő tevékenységet végezhet.

- másolatszolgáltatás,
- internet használat biztosítása,
- internet használat elsajátításának segítése

Az intézmény jegyzése

A könyvtár hosszú és körbélyegzője azonos az egész intézményi bélyegzőkkel.
Leltárbélyegző : Pomázi Városi Könyvtár, Pomáz

A Könyvtár használatra vonatkozó szabályok

A Pomázi Városi Könyvtár szolgáltatásait a nyitvatartási időben (bárki) igénybe veheti, aki a könyvtár használati szabályzatában előírtaknak megfelel, az abban foglaltakat betartja. A szolgáltatások a felnőtt és gyerekolvasók részére külön helyiségben, azonos kölcsönzési időben vehetők igénybe. Az olvasóknak a beiratkozáskor az adatszolgáltatáshoz szükséges személyi adatait a könyvtáros rendelkezésére kell bocsátania.

A könyvtárhasználó által igénybe vehető szolgáltatások körét, az igénybevétel módját és a díjak mértékét Könyvtárhasználati Szabályzat című dokumentum tartalmazza, melyet a könyvtárhasználó köteles betartani. E dokumentumot nyilvánosságra kell hozni. A dokumentum módosítását a könyvtárhasználó is kezdeményezheti. A fenntartónak joga van az általánostól eltérő könyvtárhasználati feltételeket és kedvezményeket is meghatározni.

A Könyvtár szervezete és működése

Az intézmény szervezeti egységei, ezek feladatai

A könyvtár feladatait integrált intézményi kereten belül önállóan látja el, vagyis szakmai önállósággal rendelkezik. A könyvtár munkatársai közvetlenül a könyvtárvezető irányítása alatt dolgoznak.

Könyvtár vezetése

A könyvtárvezető jogállása

A munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja. A könyvtárvezető tisztségében általában elvárható gondossággal köteles eljárni. Kötelességeinek megszegésével az intézménynek okozott kárért a polgári jog általános szabályai szerint felelős. Nem terheli felelősség a vezetőt, ha a fenntartó döntése vagy intézkedése ellen érdemben tiltakozott és a tiltakozását – írásban – a polgármesternek bejelentette. A könyvtárvezető önállóan jogosult a könyvtár képviselőjére. Képviselői – és aláírási jogát – esetenként, vagy meghatározott ügyekben átruházhatja. A könyvtárvezető – jogszabályi keretek között – a könyvtárat érintő ügyekben önállóan és személyes felelősséggel dönt.

A könyvtárvezető feladatai

- A könyvtár működésének biztosítása annak érdekében, hogy a könyvtár az Alapító Okiratban meghatározott feladatait elláthassa.
- A könyvtár feladatainak megszervezése és folyamatos korszerűsítése a használói igényeknek megfelelően, és a vonatkozó hivatalos rendelkezések, irányelvek alapján.
- A könyvtári munkamegosztás kialakítása, működési szabályok kialakítása, kiadása.
- Az intézményi tervek kidolgozása, a végzett munka ellenőrzése, értékelése.
- Az éves költségvetés tervezése, előkészítése, és végrehajtásának biztosítása.
- Javaslattevés az épületrész felújítási munkálataira, az esetleges beruházásokra.
- Az intézményi tulajdon védelméhez a szükséges feltételek biztosítása.
- Felelős a könyvtár vagyonszámának, vagyontárgyainak, azok leltározásáért, selejtezéséért.
- Döntés személyzeti ügyekben, a dolgozó minősítése, a központi bérezési irányelvek érvényesítése, javaslat kitüntetésekre.
- Gondoskodik a dolgozók munkafeltételeiről, szakmai továbbképzésükről.
- Tájékoztatja a felügyeleti szerveket az intézmény munkájáról.
- Tervezi és szervezi a könyvtári tevékenység informatikai és számítástechnikai fejlesztését.

A könyvtárvezető hatásköre

Döntés-előkészítés:

- Az intézmény tevékenységével kapcsolatos középtávú tervek elkészítése munkatársaival közösen.
- Javaslattevés jelentősebb fejlesztésekre, önkormányzati beszámolók, előterjesztések előkészítése, megtétele.
- Munkaerő foglalkoztatására, átcsoportosítására vonatkozó döntések előkészítése.
- Javasolhatja az SZMSZ módosítását.

Dönt:

- Az intézmény fejlesztési koncepciójáról.
- Az intézményi beszámolók, tervek, a költségvetés Önkormányzat elé terjesztéséről.

- A könyvtárvezető jogosult minden könyvtári ügyben munkatársait utasítani. Meghatározott ügyekben (pl. rendezvények) intézkedési jogkörét átadhatja munkatársainak. Erről vezetői utasításban rendelkezik.
- A könyvtárvezető távollétében történő helyettesítésére megbízást adhat ki.

Állománygyarapítási, gyűjteményszervezési feladatok

- Beszerzési javaslatok összegyűjtése, rendszerezése, összehasonlítása az állománnyal, javaslattétel beszerzésre, dezideráta katalógus vezetése.
- A rendelt, vagy egyéb módon (pl. ajándékozás, csere, köteles példány) a könyvtár tulajdonába került dokumentumok átvétele (egyeztetés, reklamálás), a dokumentumok bejelentése, bevezetése a cím és csoportos állomány-nyilvántartásba, illetve honosítása a számítógépes adatbázisba. Az állomány-nyilvántartások ellenőrzése, az állományra vonatkozó adatok összegzése, állománystatisztikák, állománymérlegek készítése.
- Személyes vásárlás, a vásárlási kedvezményt nyújtó könyvterjesztőknél, antikváriumoknál.
- Döntés a különböző okokból (elavult, rongált, duplum, megtérített, vis major) törlésre ítélt dokumentumokról, valamint a kötetekre kerülő dokumentumokról. A törlési adminisztráció lebonyolítása.
- Az állományrevízió munkálatainak előkészítése, szervezése, az adminisztrációs utómunkálatok elvégzése.
- A feldolgozási rendszer tervezése, a házi szabályzatok összeállítása, a dokumentumok honosítása a számítógépes adatbázisba.
- Elektronikus katalógus gondozása, frissítése, SZIKLA-21 integrált könyvtárkezelő rendszer adatbázisainak telepítése.
- Számítógépes adatbázisok kezelése.
- Hangzó-és elektronikus dokumentumok gyarapítása, feldolgozása, honosítása.
- Periodikákkal kapcsolatos munkafolyamatok (igényfelmérés, megrendelés előkészítése, megrendelés, nyilvántartás, reklamálás stb.)

Olvasószolgálati munka

- Az olvasószolgálati munka szerves része, hogy a könyvtár állománya, gyűjtőkörének és a használói igényeknek megfelelően gyarapodjon.
- A használói igények differenciált kielégítése, a könyvtárhasználati szokások aktív befolyásolása.
- Esélyegyenlőség megteremtése sajátos könyvtári eszközökkel és módszerekkel. (Mozgó könyvtári szolgáltatás, informatika.)
- Felvilágosítást ad a könyvtár állományáról, szolgáltatásairól, használatáról.
- Irodalomkutató, dokumentumajánló, bibliográfiai munkát végez.
- A könyvtár állományába (gyűjtőkörébe) nem tartozó dokumentumokat könyvtárközi kölcsönzés útján biztosítja.
- Tervezi, szervezi és lebonyolítja a könyvtár rendezvényeit.
- Folyamatosan és naprakészen vezeti a kölcsönzési adminisztrációt: olvasói nyilvántartások, előjegyzés, értesítés, felszólítás, olvasószolgálati statisztikai adatok.

- Beszedi a szolgáltatási díjakat, az előírásnak megfelelően.
- Számítógépes adatbázisokat kezel.
- A könyvtári szolgáltatások folyamatos és zavartalan ellátása érdekében feladata az olvasóteremben, a raktárban és a kölcsönzési övezetben a raktári rend biztosítása.
- Helytörténeti gyűjtemény kezelése. Helyben használat révén az olvasók rendelkezésére bocsátása.
- Állományvédelmi tevékenységet végez.
- Munkakapcsolat fenntartása a településen működő oktatási és kulturális intézményekkel, közösségekkel, civil szervezetekkel.
- CD-tár kezelése.
- Óvja a technikai berendezéseket.
- Rendezvények szervezése (író-olvasó találkozók, könyvbemutatók, előadások, találkozók stb.)

Gyermekrészleg

- Feladata az olvasásra nevelés elősegítése, a 14 éven aluli olvasók személyiségének, ízlésvilágának formálása, a gyermekek önálló ismeretszerző képességének fejlesztése.
- Kapcsolatot tart a településen működő iskolákkal, iskolai könyvtárakkal, óvodákkal.
- Támogatja az iskolai oktató-nevelő munkát, a tananyaghoz kötődő egyéni és csoportos foglalkozásokat szervez.
- Figyelemmel kíséri az olvasói és tantervi igények változásait. Javaslatot tesz a gyermekkönyvtári állomány fejlesztésére, gondozza az állományt.
- Gyermekkönyvtári rendezvényeket, szabadidős foglalkozásokat szervez, működteti a gyermekkönyvtári közösségeket.

A munkatársak feladatai és kötelezettségei

Feladatok:

- A könyvtár valamennyi munkavállalója köteles a munkakörébe tartozó feladatokat és a könyvtárvezető utasításait a meghatározott módon és helyen, a kellő időben, valamint a legjobb tudása szerint végrehajtani.
- A munkavállaló felelős minden olyan feladat végrehajtásáért, amelyre munkaköre, illetőleg a vezető utasítása kiterjed.
- A munkavállalónak ismernie kell az intézmény belső szabályait és ezeket munkája során alkalmazni.

Köteleességek:

- Az előírt helyen és időben munkaképes állapotban megjelenni, munkaideje alatt rendelkezésre állni.
- Munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni.

- Munkatársaival együttműködni.
- Munkája során tudomására jutott intézményi, üzleti titkokat, információkat megőrizni.
- A részére kijelölt tanfolyamon vagy továbbképzéseken részt venni és az előírt vizsgákat letenni.
- Megtagadni az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása más személy életét, testi épségét veszélyezteti.
- A munkavállaló munkakörébe nem tartozó munkát is köteles végezni.

Belső irányítás eszközei, a kapcsolattartás

- A könyvtárvezető meghatározza a könyvtár munkarendjét.
- Utasítás, határozat, körlevél, feljegyzés, szabályzat útján rendelkezik a vezetés, irányítás, a működés, a gazdálkodás fontosabb kérdéseiről.
- Folyamatosan egyezteteti a feladatokat.

A munkavégzés főbb szabályai

- A könyvtár dolgozóinak közvetlen felettese a könyvtár vezetője.
- Elkészíti a dolgozók munkaköri leírásait.
- Az intézmény dolgozóinak kötelességük mindazon feladatok ellátása, melyek rájuk nézve jelen szabályzatból következnek.
- Az intézmény dolgozója tevékenysége során kifejtett szakmai véleménye miatt nem vonható felelősségre.
- A könyvtáron belüli helyettesítésről, különösen indokolt esetben szükségessé váló átcsoportosításról a Munka Törvénykönyvében és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben előírtak figyelembevételével a könyvtárvezető dönt.
- A dolgozó az intézménytől való távozása esetén a munkaköri feladatait, a folyamatban lévő ügyeit, valamint ügyiratait jegyzőkönyv melletti átadás-átvétel eljárással köteles átadni.

Az intézmény helyiségeinek használati rendje

- A könyvtárat címtáblával, nyitva tartási táblával kell ellátni.

Az intézmény dolgozói felelősök:

- a könyvtári tulajon védelméért, állagának megőrzéséért,
- könyvtár rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért

A könyvtár helyiségeinek rendeltetésszerű használata az intézmény valamennyi dolgozójának joga és kötelessége.

Nem könyvtári célra, csak a könyvtárvezető engedélyével vehetők igénybe a helyiségek.

A berendezések, felszerelések épségéért, rendjéért a használatba vevő anyagilag felelős.

A könyvtári helyiségek berendezéseit, felszerelését elvinni csak a könyvtárvezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében szabad.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák.

A könyvtár munkájához szükséges szabályzatok az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások, vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt indokoltá teszi.

Záró megjegyzés

Pomáz Város Képviselő-testületesz. határozatával elfogadta.

Készítette:  Kósa Anikó igazgató


Boros Ernőné könyvtárvezető

Pomáz, 2015-03-12

Vicsi László
polgármester

Szabóné Bartholomaei Krisztina
jegyző