

## GENCSAPÁTI MŰVELŐDÉSI HÁZ ÉS KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

1. A költségvetési szerv neve: Művelődési Ház és Községi-Iskolai Könyvtár
  - 1.1. Rövidített névalakja: Művelődési Ház és Könyvtár
  
2. A költségvetési szerv székhelye: 9721 Gencsapáti, Szentegyház u. 5.
  - 2.1. Telephelyei: 9721 Gencsapáti, Dózsa György u. 2/A.
  
3. Az alapítás időpontja: 1991. Január 01  
A létrehozást elrendelő döntés: Gencsapáti Önkormányzati Képviselőtestület 18/1990. Sz. határozata.  
Tevékenysége folyamatosan kapcsolódik ezen Alapító Okirat jóváhagyása előtt végzett feladataihoz
  
4. Működésének köre: Gencsapáti község közigazgatási területe
  
5. Alapító és fenntartó szerv neve: Gencsapáti Község Önkormányzat  
  
Alapítói jogokkal felruházott irányító szerv neve: Gencsapáti Község Önkormányzat Képviselőtestülete  
Székhelye: 9721 Gencsapáti, Hunyadi u. 229.
  
6. A költségvetési szerv jogállása: Az intézmény önálló jogi személy, egyszemélyi felelős vezetője: az igazgató. Az intézmény vezetője önálló munkáltatói jogkörrel rendelkezik.
  
7. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:
  - 7.1. Az intézményvezetői / igazgatói / állást nyilvános pályázat útján kell betölteni. A pályázati eljárás előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos feladatokat a fenntartó önkormányzat jegyzője / körjegyzője / köteles elvégezni.
  - 7.2. Az intézményvezetői megbízást Gencsapáti Önkormányzat Képviselőtestülete adja. A megbízás határozott időre, 5 évre szól.  
A költségvetési szerv foglalkoztatottjaira a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény (Kjt. ) vonatkozik.
  
- 8. Jogszámban meghatározott közfeladata:**
  - I.** Szakágazat száma: 932 900 Máshová nem sorolható egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység

9. Az intézmény típusa: Alapszintű közművelődési ellátást biztosító művelődési ház, és alapszintű nyilvános és iskolai könyvtári ellátást nyújtó kettős funkciójú könyvtár
10. Az intézmény alapfeladatai:

### **10.1. Közművelődési tevékenységek besorolása a 2010. január 1-jétől érvényes szakfeladat rend szerint:**

#### 910502 Közművelődési intézmények, közösségi színterek működtetése, 932919 M.n.s. egyéb szórakoztatási tevékenység

- A település környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak feltárása, megismertetése, a helyi művelődési szokások gondozása és gazdagítása.
- A szabadidő kulturális célú eltöltésének biztosítása.
- Az iskolarendszeren kívüli, öntevékeny, önképző, szakképző tanfolyamok, stb. tanulási, felnőttoktatási lehetőségek, népfőiskolákban rejlő lehetőségek kihasználása.
- Amatőr alkotó, valamint a községben élő, a községhez kötődő alkotó művészek bemutatkozási lehetőségeinek biztosítása.
- A meglévő művészeti csoportok működési feltételeinek biztosítása.
- A község kapcsolataiból eredően kulturális csoportok fogadása és a kapcsolatban résztvevő településekre való eljutás elősegítése.
- A helyi társadalom kapcsolatrendszerének közösségi életének elősegítése.
- Egyéb művelődést segítő lehetőségek biztosítása.
- Az egyetemes, a nemzeti, a nemzetiségi és más kisebbségi kultúra értékeinek megismertetése, az ünnepek kultúrájának gondozása.
- A helyi újság szerkesztése és kiadása, együttműködve a Kezdőkör Egyesülettel.
- Pályázati tevékenység:  
A pályázati munka érinti egyrészt az intézmény alaptevékenységével, fejlesztésével, korszerűsítésével kapcsolatos pályázati lehetőségek kihasználását, illetve az önkormányzati intézményrendszerrel kapcsolatos pályázatok figyelését, előkészítését. Az önkormányzattal egyeztetve, önkormányzati fejlesztések, beruházások pályázatainak elkészítése, kezelése.

### **10.2. Települési nyilvános könyvtári feladatok:**

#### 910123 Könyvtári szolgáltatások

- Gencsapáti községben alapszintű nyilvános könyvtári ellátást biztosít.
- Gyűjteményét – a helyi igényekhez igazítva – folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza, és rendelkezésre bocsátja.
- Tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól, közhasznú információs szolgáltatást nyújt.
- Biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését.
- Részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum és információcserében.
- Könyvtári statisztikai adatokat szolgáltat.

### 10.3 Iskolai könyvtári feladatok:

#### 910123 Könyvtári szolgáltatások

- Gyűjteményének folyamatos fejlesztésével, feltárásával, őrzésével, gondozásával és rendelkezésre bocsátásával segíti az iskolában folyó oktató-nevelő munka célkitűzéseinek, az iskola pedagógiai programjának megvalósulását.
- Folyamatos tájékoztatást nyújt más iskolai és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól.
- Lehetőséget ad tanórai, illetve tanórán kívüli foglalkozások tartására, egyéni és csoportos helyben használatra.
- A könyvtári dokumentumok kölcsönzése mellett közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, gondoskodik a tartós tankönyvek, segédkönyvek nyilvántartásáról, kölcsönzéséről.
- Információs irodai tevékenység  
Az információs iroda (eMagyarország Pont) nyilvános számítástechnikai szolgáltatást nyújt a település lakóinak, amelynek rendjéről és használatáról külön melléklet rendelkezik.

11. Az ellátandó vállalkozási tevékenység köre, mértéke:

Az intézmény vállalkozási, kiegészítő és kiegészítő tevékenységet nem folytat.

12. Az intézmény besorolása:

12.1. A tevékenység jellege alapján: közszolgáltató közintézmény

12.2. A feladatellátáshoz kapcsolódó funkció szerint: Önállóan működő költségvetési szerv

12.3. - Az intézmény az előirányzatok feletti rendelkezés jogosultság szerint részjogkörű. Önálló bérigazgatási jogkörrel rendelkezik.

- Az intézmény számvitelét és egyéb operatív gazdálkodási teendőit a Gencsapáti Polgármesteri hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el, az intézménnyel kötött megállapodás alapján.

- Az intézmény költségvetése Gencsapáti Község Önkormányzat költségvetésébe épül be.

- Saját rendezvényei után származó többletbevételét az intézmény önállóan használhatja fel.

13. A feladatellátást szolgáló alapításkori-az Alapító Okirat jóváhagyásakor meglévő-ingatlan és ingó vagyon az alapító tulajdona. A vagyon feletti rendelkezési jogosultság: Gencsapáti község Vagyonrendelete alapján.

14. Az intézmény megszüntetése:

Az intézményt a jogszabály által nevesített esetekben az alapító jogosult megszüntetni a költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról. szóló 2008. évi CV törvényben foglaltaknak megfelelően. A megszüntetésről az alapító határozattal dönt.

## **15. Alapításának, funkcióinak dokumentumai, alap és kiegészítő tevékenységek jogszabályi háttere**

Az SZMSZ összeállításánál a következő (többször módosított) magasabb szintű jogszabályok és rendeletek előírásait kell figyelembe venni:

- 1990. évi LXV. tv. a helyi önkormányzatokról
- 1992. évi XXXVIII tv. az államháztartásról és a 217/1998. Korm. rendelet az államháztartás működési rendjéről
- Az 1993. évi LXXIX. tv. a közoktatásról
- 1997. évi CXL. tv. a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről:
  - III. rész: A nyilvános könyvtári ellátásról
  - IV. rész: A közművelődésről
- 1999. évi LXXVI. tv. a szerzői jogról
- Az 1992. évi XXXIII. tv. a közalkalmazottak jogállásáról
- A 138/1992. (X. 8.) Korm. rend. a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
- A 150/1992. (XI. 20.) Korm. rend. a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatottak jogviszonyával összefüggő kérdésekről, illetve módosítása: 16/1997. (I. 31.) Korm. rend.
- 2/1993. (I. 30.) MKM rendelet az egyes közalkalmazotti munkakörök betöltéséhez szükséges képzési és egyéb feltételekről, illetve módosítása: 2/1977. MKM rendelet
- A 11/1994. (VI. 8.) MKM rend. a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- A 16/1998. (IV. 8.) MKM rend. a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. MKM rend. módosításáról
- Az 5/1998. (II. 8.) MKM rend. a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- A 8/2000. (V. 24.) OM rendelet a 11/1994. MKM rendelet módosításáról
- 6/2001.(I.17.) Korm. rendelet a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről
- 60/1998.(III. 27.) Korm. rendelet a sajtótermékek köteles példányainak szolgáltatásról és hasznosításáról
- 64/1999.(IV. 28.) Korm. rendelet a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről.
- 13/2002.(IV. 13.) NKÖM rendelet a helyi önkormányzatok könyvtári és közművelődési érdekeltségnövelő támogatásáról

Helyi rendeletek és határozatok:

- Gencsapáti Önkormányzati Képviselő-testületi 18/1990. sz. határozata: első alapító okirat.
- Az Alapító okirat 137/1999. sz. önkormányzati határozattal való módosítása, és megállapodás a gazdálkodással kapcsolatos munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről.
- Az Alapító okirat 137/2003. sz. önkormányzati határozattal való jóváhagyása a községi és iskolai könyvtár összevonásáról.
- Gencsapáti község képviselő-testületének 3/1999. sz. rendelete a közművelődés helyi szabályozásáról.
- 264/2004. sz. önkormányzati határozat. Megállapodás a gazdálkodással munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről.

Belső szabályzatok:

- A művelődési ház és községi-iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata a magasabb szintű jogszabályokon és a helyi rendeleteken túl illeszkedik az általános iskola pedagógiai és művelődési programjához.

#### 16. Az intézmény feladatainak betöltéséhez rendelkezésre álló helyiségek:

Művelődési Ház és Könyvtár helyiségei, alapvető rendeltetésük szerint:

A szakmai tevékenységet szolgáló helyiségek:

Helyiségek, funkciók	befogadó létszám	méret
- nagyterem /két külön előadóteremre választható, 65.8, ill. 44.6 m2/	200 fő	100,4 m <sup>2</sup>
- színpad		26,2 m <sup>2</sup>
- klubhelyiség, öltöző / földszint /	25 fő	20,3 m <sup>2</sup>
- emeleti iroda		18 m <sup>2</sup>
- öltöző, raktár / régi mozigépház /		20 m <sup>2</sup>
- könyvtár		136,8 m <sup>2</sup>
- közlekedési terek: előcsarnok		41,6 m <sup>2</sup>
- emeleti előtér		23,6 m <sup>2</sup>
- üzemelést szolgáló helyiségek /iroda/		20.3 m

#### 17. Az intézmény pecsétje:

Alakja: kör, felirata: **MŰVELŐDÉSI HÁZ ÉS KÖNYVTÁR**  
**9721 GENCSAPÁTI SZENEGYHÁZ U. 5.**

A könyvtári állomány beletárolásához használt tulajdonbélyegző kör alakú, felirata:  
**Művelődési Ház és Könyvtár Gencsapáti**

#### 18. Az intézmény belső ellenőrzése

##### 18.1. Gazdálkodás belső ellenőrzése

A gazdálkodás során az intézmény vezetője az első számú felelős:

- a pénzügyi gazdálkodás szabályszerűségéért,

- a gazdálkodási lehetőségek (kiemelt előirányzatok és költségvetési fő összeg) és a kötelezettségek összhangjáért,
- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért.

Az intézmény vezetője a költségvetését részletes szakmai egyeztetés alapján készíti el, az előirányzatok teljesítését rendszeres időközönként figyelemmel kíséri és a lebonyolításra vonatkozó szabályokat gazdálkodási szabályzatokban rögzíti, betartását folyamatosan ellenőrzi.

Az intézményvezető a gazdálkodással kapcsolatos munkamegosztási, felelősségvállalási és belső ellenőrzési kötelezettségét az Alapító Okirat mellékletében található **Megállapodás** alapján teljesíti.

## **18.2. A szakmai munka belső ellenőrzése**

Az éves ellenőrzési ütemterv, illetve írásban rögzített munkamegosztás alapján, a munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli a közalkalmazottak munkáját.

Az ellenőrzési ütemtervet nyilvánosságra kell hozni.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő eseti ellenőrzések lefolytatásáról az intézményvezető dönt.

Az intézményvezető az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti.

Az éves ellenőrzési tervben foglaltak alapján végzi a szakmai munka ellenőrzését

## **19. Az intézmény szervezete és működése**

### **A Művelődési Ház és Könyvtár szervezeti felépítése:**

#### **Igazgató**

könyvtáros

pályázati referens

takarító

### **19.1. Személyi állomány**

A Gencsapáti Művelődési Ház és Könyvtár alkalmazottjainak száma 4 fő. Közülük **szakalkalmazott 2 fő**, egyéb, **technikai személyzet 1 fő**. A pályázati tevékenységet, a felsőfokú végzettségű **pályázati referens** végzi. Az intézményvezető a Művelődési Ház és Könyvtár vezetői teendői mellett ellátja a művelődésszervezői feladatokat is. A közművelődési teendők végzését esetenként megosztja az intézményben működő szakkörök, klubok megbízási díjas vezetőivel, illetve a pályázati referenssel.

## **20. Feladat-, hatás- és jogkör**

### **20.1. Intézményvezetői teendők**

Feladata az általános rendeltetésszerű működés biztosítása. A pénzügyi, gazdálkodási rend irányítása, koordinálása, a belső ellenőrzési rend felügyelete. Az ügyiratkezelés irányítása és ellenőrzése. Az általános üzemeléssel kapcsolatos szabályzatok elkészítése, folyamatos aktualizálása és az abban foglaltak megvalósítása. A működéssel, a munkavállalók jogaival és kötelességeivel, a munkavégzéssel, valamint a továbbképzéssel kapcsolatos szabályzatok elkészítése, aktualizálása, az abban foglaltak megvalósítása. Javaslatokat dolgoz ki az intézmény fejlesztésére, korszerűsítésére.

### **20.2. Közkönyvtáros**

Az intézmény szakmailag önálló szervezeti egysége tevékenységének felelőseként önállóan dönt az intézményi költségvetés könyvtári szakfeladaton felsorolt tételeinek felhasználásáról. Gondoskodik – a tartós tankönyvek kivételével – a községi-iskolai könyvtár állományának alakításáról (gyarapítás, kivonás), annak érdekében, hogy az intézményegység a nyilvános és az iskolai könyvtári ellátás követelményrendszerének egyaránt megfeleljen.

Az állomány alakításánál figyelembe veszi az általános iskola könyvtárpedagógusa által közvetített, az oktató-nevelő munka folyamatához igazodó gyarapítási igényeket.

Biztosítja az állomány naprakész nyilvántartását (egyedi-csoportos leltárkönyv, raktári katalógus), feldolgozását (dokumentumok leírása, szakozása), feltárását (betűrendes- és szakkatalógus építése) és a helyismereti gyűjteményrész kialakítását.

Települési nyilvános közkönyvtárként rendszeresen, a felhasználók többsége számára megfelelő időpontban biztosítja a szolgáltatásokhoz való megkülönböztetés és korlátozásmentes hozzáférést.

Feladata a könyvtári szolgáltatások lebonyolítása (kölcsonzés, előjegyzés, könyvtárközi kölcsönzés, helyben használat, felvilágosítás, tanácsadás, tájékoztatás, rendezvények szervezése, központi szolgáltatások fogadása és közvetítése), a könyvtárhasználati kultúra fejlesztése, könyvtári pályázatok írása.

Közreműködik az Internet- és a számítógép-használat népszerűsítésében, a korszerű adatbázisok megismertetésében.

### **20.3. Iskolai könyvtárpedagógus**

Feladata, hogy az intézmény közkönyvtárosát segítse a községi-iskolai könyvtár állományának gyarapításában az iskola oktató-nevelő munkájához szükséges dokumentumigény közvetítésével.

Gondoskodik a tartóstankönyvek könyvtári nyilvántartásáról, kölcsönzésük dokumentálásáról, szükség szerinti selejtezésükről és tanév végi ellenőrzésükről.

Felelős az általános iskola tevékenységét segítő, helyben lévő alapvető kézikönyvtári állományrészért, annak év végi ellenőrzéséért.

Biztosítja a dokumentumokhoz tanítási időben való hozzáférést.

Szervezi és lebonyolítja – a közkönyvtárossal való egyeztetés után – a könyvtári órákat.

Gondoskodik az iskola könyvtár pedagógiai programjának megvalósíthatóságáról.

## 20.4. Pályázati referens feladata

Az intézmény, illetve az önkormányzati intézményrendszer pályázatainak figyelése, előkészítése. Az önkormányzat fejlesztéssel beruházással kapcsolatos pályázatainak megírása- szükség esetén szakértők bevonásával-, a pályázat kezelése. Az intézmény alkalmazottjaként a település rendezvényeinek megszervezésében, előkészítésében, lebonyolításában közreműködik.

## 20.5. Egyéb (technikai) személyzet

A **főállású takarító** az intézmény takarításán túl ügyelői feladatokat is ellát az intézményvezető utasításai alapján.

## 21. Az intézmény működési rendje nyitva tartási idejéhez igazodik:

Nyitva tartás:	Művelődési Ház:	Könyvtár:		Információs Iroda:
		Közkönyvtári szolgálat:	Iskolai könyvtári szolgálat:	
Hétfő:	9-17	Pihenőnap	Az aktuális óra-	15-19
Kedd:	9-17	14-19	rendi beosztás	15-19
Szerda:	9-17	14-19	szerint.	15-19
Csütörtök:	9-17	14-19		15-19
Péntek:	9-17	14-19		15-19
Szombat:	Pihenőnap	14-19		Pihenő nap
Vasárnap:	Szünnap	Szünnap		Szünnap

## 22. Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat alapján készült ügymeneti és szakmai szabályzatok, a feladatra és személyre szabott munkaköri leírások az intézményi autonómia körébe tartoznak. Mindenkor korszerűsítésükért, a fenntartó által jóváhagyott SZMSZ-hez, a rendelkezésre álló gazdasági keretekhez való igazításukért az intézmény vezetője a felelős.

### Ügymeneti és szakmai belső szabályzat mellékletek:

1. Megállapodás a gazdálkodással kapcsolatos munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről.
2. Munkaköri leírások
3. Iratkezelési szabályzat
4. Pénzkezelési szabályzat
5. Leltár és selejtezési szabályzat
6. Gyűjtőköri, archiválási és katalógus-építési szabályzat (könyvtár)
7. Az intézmény használatára vonatkozó szabályzat
8. Küldetés nyilatkozat
9. Közalkalmazotti szabályzat
10. Munkavédelmi szabályzat
11. Tűzvédelmi szabályzat
12. Továbbképzési terv



Gencsapáti, 2009. szeptember 20.

**Varga Albin**  
intézményvezető

A Gencsapáti Művelődési Ház és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatát  
Gencsapáti Község Képviselőtestülete 118/2009. sz. határozatával hagyta jóvá.