

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Községi Könyvtár

Ebes

2015

I. Általános rendelkezések

Az ebesi Községi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SzMSz) a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló, módosított 1997. évi CXL. törvény, valamint a követő jogszabályok figyelembe vételével készült.

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a dolgozók és jogkörét, az intézmény működését.

Az intézmény neve: Községi Könyvtár

Székhelye: 4211 Ebes, Ady Endre u. 6-8.

Szakmai besorolása: nyilvános községi könyvtár

Küldetésnyilatkozata:

Mint nyilvános könyvtár feladatának tekinti a könyvtári dokumentum- és információs szolgáltatások rendszerszerű működtetését az ebesi lakosság korszerű igényeinek kielégítése érdekében.

Alapító szerve: Ebesi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft.

Alapítás éve: 2004

Fenntartó és felügyeleti szerve: Ebes Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft. Címe: 4211 Ebes, Széchenyi tér 1.

Szakmai tanácsadó szerve: Méliusz Juhász Péter Megyei Könyvtár és Művelődési Központ

A legfontosabb működési feltételek:

- rendeltetésszerű működéshez szükséges megfelelő elhelyezés, szakmailag képzett személyzet
- a könyvtár dolgozóinak szakmai képzésen, továbbképzésen való részvétel biztosítása
- a könyvtár gyűjteményének, információs adatbázisának folyamatos gyarapodása
- a működéshez szükséges korszerű berendezések, felszerelések és egyéb szakmai eszközök beszerzése
- szolgáltatások korszerűsítésének folyamatos biztosítása

Az alapító jogai és kötelezettségei:

- a községi könyvtári ellátást nyilvános könyvtár fenntartásával biztosítja;
- meghatározza a könyvtár feladatait és használati szabályzatát;
- kiadja alapító okiratát, jóváhagyja szervezeti és működési szabályzatát;
- biztosítja a feladatok ellátásához szükséges költségvetési keretet, ennek során figyelembe veszi a miniszter által meghatározott szakmai követelményeket és normatívákat.
- jóváhagyja a könyvtárfejlesztésre vonatkozó terv(ek)et;
- az országos szakértői névjegyzékben szereplő szakértők közreműködésével értékeli a könyvtár szakmai tevékenységét;
- biztosítja a könyvtár önállóságát;
- ellátja a könyvtár fenntartásával, irányításával kapcsolatos más jogszabályokban meghatározott feladatokat.

Az intézmény tevékenységi köre:

082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása

082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme

082044 Könyvtári szolgáltatások

Szakágazati besorolás

910100 Könyvtári, levéltári tevékenység

A könyvtár bélyegző leírása:

tulajdon bélyegző: egy (1) 3 cm átmérőjű körbélyegző, benne köríves alakban az alábbi szöveg:
Községi Könyvtár, 2004, 4211 Ebes Ady Endre u. 6-8., középen a Magyar Köztársaság címere.

Az intézmény jogállása: Nem önálló jogi személy, a jogokat az Ebes kulturális Közhasznú Nonprofit Kft. gyakorolja

Gazdálkodásának rendje:

Az ebesi Községi Könyvtár részben önállóan gazdálkodó egység, költségvetését az Ebes Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft. biztosítja.

A könyvtár fenntartási és működési költségeit az évente összeállított és a fenntartó által megállapított és jóváhagyott költségvetés tartalmazza.

A könyvtár tevékenységét a költségvetés által biztosított és más szervektől kapott pénzeszközök, saját bevételi és a rendelkezésre álló vagyontárgyak igénybevételel, felhasználásával végzi.

II. Az intézmény feladatai

A könyvtár szervezete és működése

Alaptevékenysége:

Nyilvános könyvtár feladatkörében

- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja;
- tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól;
- biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését;
- helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt, feldolgoz és szolgáltat
 - dokumentum- és információszolgáltatással támogatja a község lakosságának információs igényeit;
 - közhasznú információs szolgáltatást nyújt;

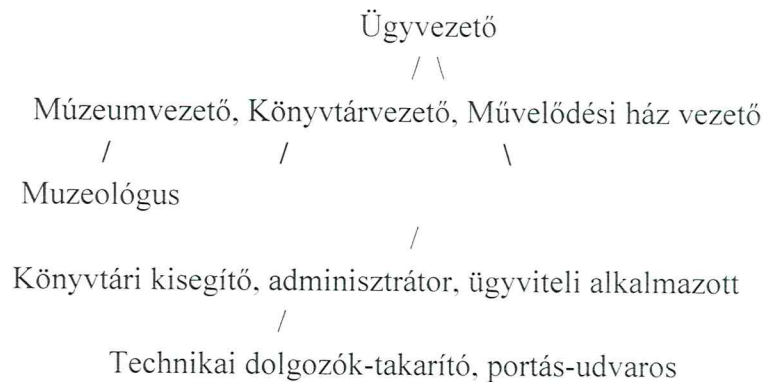
Feladatai:

- a hagyományos és új típusú dokumentumok gyarapítása a gyűjtőköri szabályzatban foglaltak szerint;
- az olvasói igények alapján a hiányzó könyvek jegyzékének készítése, a gyűjtemény hiányainak pótlása a gyűjtőköri szabályzatban meghatározottak szerint;
- könyvtári dokumentumok nyilvántartásba vétele, könyvtári használatra alkalmassá tétele;
- a könyvtár (hagyományos) létrehozandó számítógépes katalógusainak karbantartása;
- a folyamatos állománygondozás során a törlésre előkészített dokumentumokról törlési jegyzékek készítése;
- az időszakonként és/vagy rendkívüli esetben történő állományellenőrzés előkészítése, lebonyolítása és lezárása;
- a könyvtári dokumentumok helyben használatának biztosítása;
- a könyvek kölcsönzése, nyilvántartása a könyvtárhasználati szabályzat szerint;
- az általános, szakirodalmi és közhasznú tájékoztatás hagyományos módon és számítógépes eszközökkel könyvtári rendszer egészéből;
- az állomány védelme (felszólítások, perlések) és karbantartás (javítás, köttetés);
- az időszaki kiadványok rendelése, nyilvántartása, feldolgozása és feltárása;
- közösségi foglalkozások szervezése

III. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézményvezető kinevezésének rendje: Az intézmény vezetője a fenntartó nevezi ki.

A Társaság szervezeti felépítése, alá és fölérendeltségi viszonyai, a tevékenységek érdekében elvégzett munkamegosztás a következőképpen néz ki:



A könyvtárvezető feladatai:

- gondoskodik a könyvtár költségvetésének, munkatervének elkészítéséről és végrehajtásáról;
- minden fórumon ellátja az intézmény képviselői feladatát;
- a fenntartó által kért jelentések elkészítését biztosítja;

Felelősséggel tartozik:

- az intézmény költségvetési kereteinek a betartásáért;
- a könyvtári tulajdon védelméért;
- a Szervezeti és Működési Szabályzat aktualizálásáért

Helyettesítés rendje:

A vezető távolléte esetén helyettesítéséről az ügyvezető gondoskodik, könyvtári kisegítő személyében.

Az SzMSz törzsszövege nem tartalmazza az alábbi szabályzatokat:

Könyvtárhasználati szabályzat (mell.: a szolgáltatások ár- és díjtételei);

Gyűjtőköri szabályzat (melléklet);

Minőségpolitikai-nyilatkozat (melléklet)

Küldetésnyilatkozat (melléklet)

Ebes, 2015. november 03.

Kaszás Csilla
Kaszás Csilla

Községi Könyvtár
könyvtárvezető



Eigneré Bartusz Andrea
Eigneré Bartusz Andrea

Ebes Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft.

ügyvezető igazgató

**EBES KULTURÁLIS KÖZHASZNÚ
NONPROFIT KFT.**
4211 Ebes, Ady E. u. 6-8.
Cégsz.: 09-09-017008
Adószám: 21873021-2-09