

I. Az intézmény alapadatai

1. Neve: Városi Művelődési Ház és Könyvtár

2. Alapítása: 1997. január 1.

Az alapító okirat kelte: 2004. szeptember 7.

száma: 109/2004

Jogelődői: Nagyközségi Művelődés Ház

Alapítása: 1958

Nagyközségi Könyvtár

Alapítása: 1954

3. Székhelye: 5052 Újszász, Szabadság tér 1.

Levelezési címe: 5052 Újszász, Pf. 44.

Telefonszáma: Művelődési Ház: 56/366-401

E-mail címe: muvhazujszasz@gmail.com

Telephely: Városi könyvtár

Címe: 5052 Újszász, Damjanich út 2.

Telefon/fax-száma: 56/368-056

E-mail-címe: ujszaszkonyvtar@pr.hu

4. Bélyegzője:

Kör alakú bélyegző: középen a Magyar Köztársaság címere, a címer fölött félkörívben „Városi Művelődési Ház és Könyvtár”, a címer alatt „Újszász”

Hosszú bélyegző: „VÁROSI MŰVELŐDÉSI HÁZ

ÉS KÖNYVTÁR

5052 Újszász, Szabadság tér 1.

Adószám: 168380555-1-16"

Tulajdon bélyegző: félkörívben: "Művelődési Ház és Könyvtár
Újszász"

5. Fenntartója: Újszász Város Önkormányzat Képviselő-testülete

6. Felügyeleti szerve: Újszász Város Önkormányzat Képviselő-testülete

Szakmai felügyeleti szerve: Oktatási és Kulturális Minisztérium

7. Működési területe: Újszász város közigazgatási területe

8. Jogállása: önálló jogi személyként működő költségvetési szerv

Gazdálkodási jogkör szerint: részben önálló költségvetési szerv, nem önálló bérgazdálkodási jogkörrel

9. Bankszámla száma: 1174004-15410223

10. Az intézmény vezetőjének kinevezése: Az intézmény egyszemélyi felelős igazgatóját Újszász Város Önkormányzat Képviselő-testülete nevezi ki pályázat útján 5 évre.

II. Az intézmény alaptevékenységi körben ellátandó feladatai

„A kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről” szóló 1997. évi CXL. törvény 55. § és 76. §-a, valamint Újszász Város Önkormányzatának 9/1999. (V.12.) számú rendelete a helyi közművelődésről alapján.

1. Művelődési ház tevékenysége (besorolás 92181-5)

Statisztikai szám: 15410223-7511-321-16

- Iskolarendszeren kívüli öntevékeny, önképző, szakképző tanfolyamok, életminőséget és életesélyt javító tanulási lehetőségek megteremtése.
- A város környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak feltárása, megismertetése.
- A helyi művelődési szokások gondozása, gazdagítása.
- Az egyetemes, a nemzeti és a kisebbségi kultúra értékeinek megismertetése, a megértés, a befogadás elősegítése.
- Az ünnepek kultúrájának gondozása.
- Ismeretszerző, amatőr alkotó, művelődő közösségek fenntartása, tevékenységük támogatása.
- A helyi társadalom kapcsolatteremtésének, közösségi életének segítése.
- A szabadidő kulturális célú eltöltéséhez a feltételek biztosítása, szórakoztató programok (műsoros estek, színházi előadások, táncos rendezvények) szervezése.
- A gyermekek és az ifjúság iskolán kívüli kulturális foglalkoztatását célzó szakkörök, klubok, tanfolyamok szervezése, működtetése.
- Az iskolai oktatást segítő kulturális programok szervezése.
- A lakosság életmódját orientáló alkalmak, lehetőségek biztosítása.
- Együttműködés a város intézményeivel (kiemelten az oktatási intézményekkel), munkahelyeivel, civil szervezeteivel, önszerveződő közösségeivel. Tevékenységük támogatása.

2. Nyilvános könyvtári tevékenység (besorolás 92312-7)

Statisztikai számjel: 15410223-7511-321-16

Funkciók:

- közkönyvtári
- helyi értékmegőrzés
- hasznos információk szolgáltatása, a kutatás, a tudományos munka segítése
- közösség-szervező, szociális funkció
- kulturális, szórakoztatási funkció
- felnőttképzési funkció

A közkönyvtári tevékenység keretében ellátandó alapfeladatok:

- A könyvtár a település lakosságának könyvtári ellátását végzi. Állampolgári jog alapján rendelkezésre áll minden érdeklődőnek.
- Feladata a könyvtár gyűjteményének szervezése különös tekintettel a település helyismereti anyagára, a dokumentumok gyarapítása, nyilvántartásba vétele és feltárása, számítógépes adatbázisok építése, a gyűjtemény megőrzése, védelme.
- A főlegessé vált és megrongálódott dokumentumok kivonása, a kötelespéldányokkal kapcsolatos feladatok ellátása.
- Felnőtt- és gyermek olvasószolgálati tevékenység végzése
- Dokumentumok kölcsönzése és helyben használatának biztosítása
- Könyvtárközi kölcsönzés
- A megyei és országos könyvtári ellátás szolgáltatásainak közvetítése a használókhoz
- A helyi közéleti és egyéb közhasznú információ gyűjtése, közvetítése
- Tájékoztatás a könyvtár gyűjteményéről, a könyvtár és a magyar könyvtári ellátás rendszerének szolgáltatásairól
- Közösségi foglalkozások (könyv-, könyvtár- és irodalomnépszerűsítő rendezvények) szervezése
- A település hagyományos rendezvényeihez kapcsolódva, a könyvtár gyűjteményét, szolgáltatásait népszerűsítő programok szervezése
- Helyismereti, közéleti, közhasznú információk nyújtása, bibliográfiák készítése.
- A lakosság európai uniós információkhoz való hozzáféréseinek biztosítása.
- Hátrányos helyzetű rétegek, nemzeti és etnikai kisebbséghez tartozó lakosok könyvtári ellátása.
- A könyvtár közösségi színtere a lakosság rendszeres és alkalmi közművelődési tevékenységének, a lakosság önszerveződő közösségeinek.

3. Kiegészítő tevékenység

- Termek bérbeadása
- Bizományosi könyvárusítás
- Nyomtatás

A könyvtár gyűjtőköre

- Válogatás a magyarul megjelenő könyvtári dokumentumokból.
 - Válogatás a Magyarországon megjelenő könyvtári dokumentumokból.
- A gyűjtőkör részletes kidolgozását a Gyűjtőköri Szabályzat tartalmazza.

A könyvtár állományának nyilvántartása

Az állomány-nyilvántartás a mindenkori pénzügyi nyilvántartási kötelezettségeknek megfelelően a könyvtári dokumentumok egyedi és összesített nyilvántartásba kerülnek bevételezésre.

Állományba vétel szabályai: 3/1975 sz. KM-PM rendelet és az MSZ 3448-78 szabvány szerint.

Az állomány ellenőrzésének rendje: 3/1975 KM-PM rendelet és irányelvei szerint (Művelődési Közlöny 1978. május 5.)

Állományba vétel:

A mindenkori pénzügyi nyilvántartási kötelezettségeknek megfelelően a könyvtári dokumentumok egyedi és összesített nyilvántartásba kerülnek bevételezésre.

A könyvtár köteles minden dokumentumáról folyamatosan és időrendi sorrendben olyan állomány nyilvántartást vezetni, melynek alapján az állomány egészének darabszáma és értéke, továbbá az egyes dokumentumok értéke bármikor megállapítható legyen.

Minden, a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum bevezetésre kerül az egyedi leltárkönyvbe (könyv, illetve AV dokumentum külön). Az egyedi nyilvántartásnak tartalmaznia kell a dokumentum:

- Egyedi azonosításához szükséges adatait (szerző cím, kiadási adatok, példányszám, raktári jelzet);
- Beszerzés idejét és módját (forrását);
- Beszerzési árát, vagy becsült értékét;
- Az állományból való törlésre vonatkozó utalás (törlési jegyzék száma).

Az érkezett dokumentumokat számla alapján be kell vezetni a csoportos leltárkönyvbe is, és a számlán fel tüntetni a beletárolás dátumát és a dokumentumok egyedi leltári számát (tól-ig).

A könyvtári szabályok szerint minden állományba vett dokumentumra rá kell ütni a könyvtár tulajdonbélyegzőjét, fel kell tüntetni a leltári számát és a raktári jelzetét.

Törlés:

A tartalmilag elavult és selejtes dokumentumokat évente több alkalommal is, mennyiségtől függően, töröljük az állományból.

A törlés mozzanatai:

- Kiválogatás,
- Behasonlítás a leltárkönyvvel,
- Törlési jegyzék összeállítása,
 - A törlési jegyzék évenként újrakezdődően folyamatos sorszámot kap és meg kell jelölni a fejléc szövegében a selejtezés okát
 - A jegyzék a következő adatokat tartalmazza: sorszám, leltári szám, szerző, cím, darab, érték, hely, kiadó.
- A törlés tényének feltüntetése az egyedi leltárkönyvben (a törlési jegyzék számának feltüntetésével),
- A katalóguscédulák eltávolítása valamennyi katalógusból,
- A törlési jegyzék adatainak bevezetése a csoportos leltárkönyvbe,
- Értékesítés, ill. elszállítás.

Az állomány ellenőrzése:

Az állományellenőrzés a könyvtári nyilvántartás alapján történik.

A könyvtári állomány ellenőrzése jellege szerint lehet időszaki vagy soron kívüli; módja szerint folyamatos vagy fordulónapi (a leltár időszakában a könyvtári szolgáltatások szünetelnek); mértéke szerint teljes körű vagy részleges.

Az időszaki leltározás a szabályos, előírt időközökben történő leltározást jelenti, mely a 25-75 ezer kötetes állományoknál a vonatkozó törvények szerint 5 évente kötelező.

A kötelező időpontokon kívül szükségessé válhat soron kívüli állományellenőrzés akkor is, ha

- Az állományt valamilyen rendkívüli károsodás éri (tűz, betörés, stb.)
- A fenntartó az ellenőrzést valamilyen okból elrendeli

Az állományellenőrzéshez a könyvtárnak leltározási ütemtervet kell készítenie, amit a fenntartó hagy jóvá. A leltározási ütemtervnek tartalmaznia kell:

- A lebonyolítás módját (folyamatos vagy fordulónapi),
- A leltározás kezdő időpontját, tartamát, valamint a záró jegyzőkönyv előterjesztésének határidejét,
- A leltározás mértékét (teljes vagy részleges),
- A munkálatokban részt vevő személyek nevét.

Az állományellenőrzés előkészítéseként el kell végezni a nyilvántartások ellenőrzését (naprakész állapotra kell hozni a leltárkönyveket és meg kell győződni a raktári katalógus pontosságáról) és az állomány rendezését (a részlegekben szoros raktári rend kialakítása és a szükséges selejtezések elvégzése).

A dokumentumok tételes ellenőrzése és az adatok egyeztetése után a dokumentumon és az egyedi nyilvántartás hozzá tartozó tételénél is fel kell tüntetni az állományellenőrzés tényét (pl. a könyvekben a leltár időpontját).

A hasonlítás befejezése után a jelzés nélkül maradt raktári lapok, illetve az egyedi leltárkönyv jelöletlen tételei alapján összeállítható a hiányjegyzék, ezt követően pedig a leltározás jegyzőkönyve, melyben fel kell tüntetni a:

- A leltározás jellegét (időszaki, teljes, stb.)
- A leltározás számszerű végeredményét, ideértve a nyilvántartások alapján kiszámítható névleges és a leltározáskor mutatkozó tényleges adatokat, továbbá a többlet és a hiány mennyiségét.

A könyvtári állomány feltáró eszközei

A könyvtár a teljes állományát tartalmi és formai vonatkozásban feldolgozva tárja az olvasók elé.

A 2007-ben és azelőtt megjelent könyvtári dokumentumok esetében:

- alapkatalógus a betűrendes kereszkatalógus, amely a raktári katalógussal együtt teljes képet ad a könyvtári állomány e részéről. A betűrendes kereszkatalógust 2007. december 31.-el lezártuk, ellenben a raktári katalógus naprakészségét folyamatosan fenntartjuk;
- a könyvtár integrált számítógépes rendszere (Szikla), melybe 2007. júliusa óta visszamenőlegesen (retrospektív) rögzítjük a könyvtári állomány eme részét is. Folyamatosan végezzük ezen állományrész analitikus feltárását is.

Ezeket a katalógusokat a könyvtár folyamatosan karban tartja, az állományból kivont dokumentumok adatait e nyilvántartásokból törli.

A 2007-től megjelent dokumentumok esetében:

- a tartalmi és formai feltárás eszköze minden könyvtárszakmai vonatkozásban a könyvtár integrált számítógépes programja, melynek segítségével a frissen vásárolt dokumentumokat naprakészen rögzítjük és elvégezzük azok analitikus feltárását is

A könyvtár használatának szabályozása

Könyvtárunk nyilvános könyvtár és közszolgálati intézmény, mely az 1997. évi CXL. törvényben meghatározott feltételek szerint rendelkezésére áll minden - a könyvtárhasználatból nem kizárt - érdeklődőnek.

A szolgáltatások igénybevételének módját, a fizetett szolgáltatások feltételeit a Könyvtárhasználati és Szolgáltatási Szabályzat tartalmazza.

A művelődési ház használatának szabályozása

- Az intézmény programjairól érdeklődni, felvilágosítást kérni munkanapokon 8.30-16.30-ig lehet.
- Az intézményben megrendezésre kerülő eseményeket előzetes megbeszélés alapján szabad megtartani.
- A látogatók kötelesek betartani a tűzrendészeti és balesetvédelmi előírásokat.
- Dohányozni csak az arra kijelölt helyen szabad.
- Az intézmény semmilyen felelősséget nem vállal a látogatók tulajdonában lévő tárgyakért.

- Kiscsoportos foglalkozásokra (szakkör, klub, tanfolyam, próba, zeneóra) a tagok csak a csoportvezető érkezésekor mehetnek be a terembe.
- A foglalkozások után a csoportvezető hagyja el utolsónak a helyiséget, a munka-, vagyon- és tűzvédelmi előírások betartása mellett a helyiséget bezárja.
- Az intézményben általános iskolás gyermek 20 óra után csak szülői (tanári) felügyelettel tartózkodhat.
- Valamennyi felszerelési tárgyat csak rendeltetésszerűen szabad használni.
- Az okozott kárt az előidéző köteles megtéríteni.
- A látogatók észrevételeiket, panaszait szóban vagy írásban közölhetik az intézmény vezetőjével.

III. Az intézmény szervezeti egységei, működésük alapvető keretei

1. Szervezeti egységek

A) Igazgató

B) Könyvtár

Fiókkönyvtár (Időskorúak Szociális Otthona, Újszász, Akácfa út 90.)

C) Művelődési Ház

2. A működés általános szabályai

Az intézmény működése az alapító okiratban meghatározott feladatok ellátására 5 főállású közalkalmazott, valamint a szükséglet szerinti megbízási jogviszonyban működő kiscsoportvezető alkalmazásával biztosított.

Az intézmény működtetése az intézményvezető irányításával történik. A hatékonyabb működés érdekében éves munkatervet kell készíteni, mely meghatározza az intézmény céljait, tervezett programjait, éves működését.

A széleskörű közművelődési és közgyűjteményi feladatok ellátását az intézményvezető irányításával a szakalkalmazottak, a kapcsolódó kiscsoportvezetők, valamint a gazdasági és műszaki – technikai feladatokat ellátó polgármesteri hivatal végzi a zavartalan működés érdekében. A könyvtár szakmai irányítását a könyvtárvezető végzi. A közalkalmazottak feladatait és hatáskörét a munkaköri leírások tartalmazzák, míg a megbízási jogviszonyban állókkal a megállapodásban kell rögzíteni a feladatokat, kötelezettségeket.

Az intézményi munkavégzés minden munkaterületén a dolgozó köteles munkáját legjobb tudása szerint, gondosan végezni, a tevékenységét érintő információkat az intézmény érdekében kamatoztatni.

Az intézmény vezetőjének és minden dolgozójának kötelessége a Szervezeti és Működési Szabályzatban előírtak betartása, betarttatása, a munkaterv rá vonatkozó részének teljesítése, szakmai önképzése, a vagyonvédelem és a takarékoság.

A szabályzatokban foglaltakon túlmenően a közalkalmazott köteles munkaköri feladatait a szakmai szabályoknak és szokásoknak, valamint a munkáltató utasításainak megfelelően, a közérdek kizárólagos figyelembevételével ellátni. Munkahelyen kívül is köteles a közalkalmazotti jogviszonyhoz, munkaköréhez és beosztásához méltó magatartást tanúsítani.

A) Igazgató

Az igazgató az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Az alaptevékenységi körben megfoglalmazottakkal összhangban tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény tevékenységét.

Koordinálja az intézmény gazdasági és szakmai tevékenységét az eredményes működés érdekében.

A személyi és tárgyi feltételek megteremtésével elősegíti az intézmény szakmai tevékenységének fejlesztését.

Az intézmény valamennyi dolgozója fölött - a bérghazdálkodást kivéve - gyakorolja a munkáltatói jogokat.

Szervezi az intézmény megfelelő kapcsolatainak kialakítását, elősegíti az igényelt szolgáltatások megszervezését az intézmény használói számára.

Képviseli az intézményt a felügyeleti szervek előtt és külső kapcsolataiban.

Ellátja az intézmény munkavédelmi és tűzvédelmi felelősi feladatait.

B) Könyvtár

Szervezeti egység elérhetősége: Damjanich út 2

Szervezeti egység vezetője: könyvtárvezető

A szervezeti egység feladatait felsőfokú szakirányú és pedagógus végzettséggel rendelkező munkatársak végzik.

A munkaterület célja:

Újszász teljes lakosságának könyvtári ellátása, melyet szakképzett könyvtárosok látnak el. A lakosság érdeklődéséhez, igényeihez igazodó gyűjteménnyel, széleskörű közhasznú ill. a könyvtár gyűjteményére és a könyvtári rendszer szolgáltatásaira vonatkozó információszolgáltatással állnak az érdeklődők rendelkezésére. A használókat bevezetik a könyvtár szolgáltatásaiba, segítséget nyújtanak a számítógép- és Internet-használatához. (Szükséges technikai eszközök és személyi feltételek megléte esetén biztosítják ezek alapszintű oktatását). Irodalom- és olvasásnépszerűsítő, értékközvetítő szerepet töltenek be. Végzik a hátrányos helyzetűek és a kisebbségek könyvtári ellátását. Ápolják és erősítik a

könyvtár kapcsolatait a civil szervezetekkel. Az eredményekről és eseményekről, illetve a könyvtári szolgáltatásokról a médián keresztül is naprakészen értesítik a lakosságot.

Tevékenységek:

A gyűjtemény kialakítása:

A gyűjtemény folyamatos frissítése, gyarapítása, szabadpolcon való elhelyezése. Az elavult, megrongálódott művek állományból való kivonása, illetve - ha lehetőség van rá – kötetésre való előkészítése. A helyismereti gyűjtemény folyamatos gyarapítása. A szabadpolcokon áttekinthető könyvtári rend folyamatos biztosítása, eligazító feliratok aktualizálása. Folyóiratok nyilvántartása, elhelyezése, régebbi példányok ideiglenes tárolása.

A gyűjtemény feltárása:

A könyvtári dokumentumok állományba vételével, tartalmi és formai feltárásával, az integrált számítógépes katalógus építésével áttekinthető képet nyújtunk a könyvtár állományáról, melyet a visszamenőleges analitikus feltárással még pontosabbá szeretnénk tenni. A gyűjteményben való eligazodást egyes kiemelt alkalmakhoz, programokhoz illő témabibliográfiák, ill. könyvkiállítások összeállításával segítjük.

Olvasószolgálat:

Dokumentumkölcsonzés lebonyolítása. A kölcsönzési adatbázis és az olvasói nyilvántartások naprakész vezetése és az ebből adódó feladatok lebonyolítása (beiratkozás, felszólítás stb.). Könyvek visszaosztása a szabadpolcra. Könyvtárközi kölcsönzés lebonyolítása. Napi statisztika vezetése, havi, negyedéves és éves összesítése, az évenkénti könyvtári statisztikai jelentés elkészítése és továbbítása, számítógépes bejelentkezések nyilvántartása.

Helyismereti célú folyóirat-figyelés, ill. archiválás.

Könyvtári bevételek nyugtán való rögzítése, elszámolása, bevételek nyilvántartása.

A könyvtárhasználati szokások, illetve az olvasói igények folyamatos figyelésével és felmérésével segíti a gyűjtemény- és rendezvényszervezést.

Feladata a szolgáltató tér rendjének fenntartása, a rongálások megakadályozása. A technikai eszközök használatának felügyelete, a hibák elhárítása, ill. jelentése.

Végzi a helyi lappal kapcsolatos teendőket: hirdetés- és előfizetés felvétel, reklamációk intézése, terjesztésre való előkészítés.

Tájékoztatás:

A könyvtárhasználók tájékoztatása a feltáró eszközök széles skálájának használatával: helyi katalógusok, kézikönyvtári anyagok, Internet, ill. az azon keresztül elérhető ingyenes adatbázisok. Az olvasók megismertetése a könyvtár rendjével, szolgáltatásaival, a könyvtári rendszer szolgáltatásaival és lehetőségeivel (egyéni, ill. kis létszámú csoportokban). A könyvtár honlapjának folyamatos frissítése és aktualizálása. Fontosabb információk, események írott médiában való megjelentetése. Könyvajánlások megjelentetésével segíti az olvasói ízlésformálást, célja a figyelem felkeltése.

Közönségkapcsolatok:

Szoros együttműködés kialakítása az oktatás intézményeivel és a civil szervezetekkel. Rendezvények, vetélkedők, író-olvasó találkozók szervezésével és lebonyolításával vesz részt a kultúra terjesztésében és elsősorban az olvasóvá nevelésben. Szoros kapcsolatra törekszik a településen élő, illetve innen elszármazott írókkal, költőkkel. Támogatja a helyismeret kutatását.

A szolgáltatási egység folyamatos munkafadatait és az éves munkatervben megjelenő feladatokat a munkatársak együttműködésben látják el. Az elvégzett feladatokat közösen értékelik, megbeszélik, az eredmények tükrében javaslatot tesznek a könyvtár célkitűzéseire, munkatervi feladataira.

A dolgozók munkarendje és szabadsága meghatározásánál törekedni kell a könyvtár minimális szolgáltatásainak fenntarthatóságára.

Az egység vezetője a dolgozók könyvtári szolgáltatások fejlesztésére tett szakmai javaslatait az intézmény vezetőjéhez juttatja el, azt ott képviseli; beszámol a feladatok végrehajtásáról, javaslatot tesz a munkafolyamatok szabályozásáról. Értékeli a dolgozók munkáját.

Fiókkönyvtár

Működtetését az Időskorúak Szociális Otthona által megbízott személy látja el.

Feladata:

- A gondozottak részére a könyvkölcsönzéssel kapcsolatos teendők elvégzése.
- Az állomány szükség szerinti cseréje.
- A kihelyezett állomány védelme.

C) Művelődési Ház

Feladata:

- biztosítani a társadalmi igényekhez, a helyi sajátosságokhoz, az élet- és munkakörülményekhez, továbbá az életkorhoz igazodó művelődési tevékenységhez szükséges feltételeket;
- ösztönözni és elősegíteni a közösségi és az egyéni művelődés, alkotótevékenység kibontakoztatását;
- szervezni az amatőr mozgalmakat, segíteni más művelődési mozgalmak munkáját;
- gondoskodni a közösségi művelődési és társas élet szervezeti kereteinek megteremtéséről;
- közreműködni a művészeti alkotások bemutatásában és befogadásának elősegítésében;
- részt venni a helyi művelődési tevékenység szervezésében;
- lehetőséget nyújtani a szabadidő hasznos eltöltésére, kulturált szórakozásra.

A fenti célok elérése érdekében amatőr művészeti csoportokat, szakköröket szervez, segíti munkájukat, tanfolyamokat szervez, klubok, szervezetek munkájában vesz részt. Kiállításokat, előadó esteket, gyermekműsort, szórakoztató rendezvényeket szervez és tart.

IV. Munkarend

Munkaidő vonatkozásában az intézmény – tevékenysége miatt – sajátos munkarendben működik. Főszabályként az intézmény minden dolgozójára nézve heti 40 óra munkaidőkeretet kell megállapítani. A dolgozó heti munkaidőkeretét meghaladó munka túlmunkának minősül, melynek ellenértékeként szabadidő jár. A szabadidőt legkésőbb 30 napon belül kell kiadni, kivenni.

Az intézményvezető eltérő munkarendet rendelhet el:

- munkaszervezési okból
- a dolgozó tanulása érdekében
- a dolgozó családi problémájának megoldása érdekében.

Nyitva tartás

Könyvtár

Hétfőtől péntekig: 10 18 óráig

A nyitva tartás idején túl, a munkaidőbe beszámító belső munkák idejére is, az épületet zárva kell tartani.

Művelődési Ház

A művelődési ház a feladatok, tevékenységformák igénye szerint, valamint a rendezvényekhez igazodva tart nyitva.

Az iroda nyitva tartása:

Hétfőtől csütörtökig: 8.30 – 16.30 óráig

Pénteken: 8.30 – 16 óráig

Nyitvatartási időn kívül az intézményben csak az intézményvezető engedélyével lehet tartózkodni.

V. Gazdálkodás

Az intézmény részben önálló költségvetési szerv. Pénzügyi – gazdálkodási feladatait a Városi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala látja el. Az intézmény a képviselő-testület által jóváhagyott költségvetés alapján dolgozik. A bevételeket és kiadásokat az abban foglaltak figyelembevételével teljesíti.

Az alaptevékenységben felsorolt feladatok forrásai:

- a) helyi önkormányzati támogatás
- b) Saját bevétel
 - alaptevékenységből származó bevétel
 - kiegészítő tevékenységből származó bevétel
 - egyéb szervezetektől származó juttatás
 - adomány

VI. Továbbképzés

A teljes munkaidőben foglalkoztatott szakalkalmazottak 7 évenként továbbképzésben vesznek részt, amennyiben ez a minimális szolgáltatást nem akadályozza.

A továbbképzési terv, valamint a beiskolázási terv elkészítése az intézményvezető feladata.

A továbbképzés formáját és tartalmát az intézmény és a képzésben résztvevő érdekeinek egyeztetésével kell meghatározni, melyben a dolgozónak véleménynyilvánítási joga van.

A továbbképzési terv módosítására – indokolt esetben - javaslatot tehet az intézményvezető és a dolgozó is, de döntési jogköre az intézményvezetőnek van.

Újszász, 2008. április 08.

Fehérné Szekeres Zsuzsanna
igazgató

ZÁRADÉK

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a fenntartó Újszász Város Önkormányzat Képviselő-testülete 26/2008 (IV.15) számú határozatával jóváhagyta.

Újszász, 2008. április 16.