

Dobozi Községi Ház és Könyvtár
5624 Doboz, Hunyadi tér 1.
Tel./fax: 66/268-299; Tel: 66/268-159
E-mail: muvelodesihaz@doboz.hu
<http://kozosseghaz.doboz.hu>



Dobozi Községi Ház és Könyvtár

Szervezeti és Működési Szabályzata

Az intézmény nyitva tartása:

Dobozi Közösségi Ház és Könyvtár Könyvtára:

Heti 42 óra (kedd, csütörtök 8-18 óra, szerda, péntek 10-18 óra, szombat 13-19 óra)

Dobozi Közösségi Ház és Könyvtár Művelődési Háza:

Heti 42 óra (hétfő, szerda, csütörtök, péntek 7.30-17.00 óra, kedden 17.00-21.00 óra, egyéb időpontban a programokhoz igazodva)

Dobozi Közösségi Ház és Könyvtár Széchy Tamás Emlékháza:

Heti 12 óra (kedden 8-16 óra, szerdán 12-16 óra, egyéb időpontokban előzetes bejelentkezés alapján, és a programokhoz igazodva)

A Dobozi Közösségi Ház és Könyvtár működésének célja:

Doboz nagyközség közössége és az idelátogatók számára kulturális ellátást, könyvtári, muzeális gyűjteményi szolgáltatásokat és kultúra közvetítő tevékenységet biztosít.

A Dobozi Közösségi Ház és Könyvtár ennek érdekében Integrált Közösségi és Szolgáltató Térként:

- közművelődési intézményt
- nyilvános könyvtárt
- muzeális gyűjteményt működtet

Az intézmény vállalkozói tevékenységet nem végez.

Az intézmény tevékenységét teljes politikai és egyházi/vallási semlegességgel végzi. Pártokat, politikai szervezeteket nem támogat és nem rekeszt ki, együttműködik a történelmi egyházakkal.

A Dobozi Közösségi Ház és Könyvtár tevékenysége és feladatai:

A mindenkor hatályos alapító okirat szerint.

Alaptevékenysége:

- gondoskodik klubok, szakkörök, tanfolyamok, egyéb művelődési közösségek, lakossági önszerveződő csoportok támogatásáról, működési feltételeik biztosításáról,
- biztosítja a művészeti csoportok, együttesek működési feltételeit,
- helyet biztosít a település kulturális rendezvényeinek, részt vesz az állami, társadalmi ünnepek, más események megszervezésében és lebonyolításában,
- helyszínt biztosít a lakosság számára szabadidejük kulturált eltöltéséhez,
- részt vesz az Önkormányzat által vállalt közművelődési feladatok ellátásában.
- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja
- tájékoztat a Könyvtár és a nyilvános Könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól
- segítséget nyújt más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérésében
- részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum és információ cserében
- közhasznú információs szolgáltatást nyújt
- helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt
- könyvtár közönségkapcsolati és egyéb tevékenység (kiállítás rendezése, ismeretterjesztő előadás, tanfolyamszervezés, vetélkedő, író-olvasótalálkozó, pr- és marketing tevékenység, kiadványok megjelentetése)

A Dobozi Közösségi Ház és Könyvtár önállóan gazdálkodó költségvetési szerv. Alaptevékenységének és működtetésének gazdasági feltételeit az alapító biztosítja.

A szakmai feladatokat az igazgató, a sportszervező, a könyvtáros, valamint a könyvtáros asszisztens látja el.

Az intézmény szervezeti egységei:

- Dobozi Közösségi Ház és Könyvtár Könyvtára
- Dobozi Közösségi Ház és Könyvtár Művelődési Háza
- Széchy Tamás Emlékház, Helytörténeti Gyűjtemény és Alkotóház

Az intézmény szervezete

Az intézmény Integrált Közösségi és Szolgáltató Térként működik. Szakmai feladatokat az intézmény minden dolgozója ellát, a feladatellátás az intézmény munkatársainak szoros együttműködésén alapul.

Munkakörök az intézményben:

Igazgató
Könyvtáros
Könyvtáros asszisztens
Sportszervező
Technikai alkalmazott

Az igazgató

Az intézmény élén a magasabb vezető beosztású igazgató áll. A Szervezeti és Működési Szabályzatnak biztosítani kell, hogy az igazgató eleget tudjon tenni jogszabályban előírt kötelezettségének, figyelembe véve, hogy egyszemélyi felelőssége kiterjed az intézmény működésének valamennyi területére. Az igazgatónak minden szükséges intézkedést meg kell tennie annak érdekében, hogy biztosítsa az intézmény szakszerű, törvényes és gazdaságos, takarékos, hatékony működését. Feladatait a fenntartó által meghatározott munkaköri leírás szerint végzi. Igazgatói minőségben gyakorolja a munkáltatói, szakmai, gazdasági irányítói jogkörét. Akadályoztatása esetén a vezetői teendőket ellátását a sportszervező végzi.

Az igazgató felelős:

- a feladatai ellátásához az intézmény vagyionkezelésébe, használatába adott vagyion rendeltetésszerű igénybevételeért
- az intézmény Alapító Okiratában előírt tevékenységek - jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő - ellátásáért
- az intézmény gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért
- a gazdálkodási lehetőségek és kötelezettségek összhangjáért

Az igazgató joga az intézmény ügyeiben – az érvényes szabályzatokban meghatározott keretek között – önállóan dönteni, s a szervezet egészére kiterjedő érvénnyel utasítást adni és ellenőrizni, továbbá minden olyan intézkedés megtételére, mely az intézményi kötelezettségek maradéktalan ellátását, s az akadályok, a hiányosságok felszámolását szolgálja.

A Művelődési Ház igazgatója a 2007. évi CLII. Törvényben foglaltaknak megfelelő módon vagyionnyilatkozat-tételre kötelezett.

A sportszervező

Szakmai munkaköre mellett az igazgató távolléte vagy akadályoztatása esetén igazgató-helyettesi feladatokat lát el. Részletes feladat- és hatáskörét a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képező munkaköri leírás tartalmazza.

A könyvtáros és a könyvtáros asszisztens

Feladatuk a könyvtári szolgáltatások ellátása.

- a. a gyűjtemény helyben használata
- b. az állományfeltáró eszközök használata
- c. információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól
- d. tájékoztatás a könyvtár és más könyvtárak állományáról, a könyvtár által készített adatbázisokban és az Interneten elérhető információkról
- e. könyvtári dokumentumok meghatározott körének kölcsönzése,
- f. előjegyzése, a kölcsönzési határidő meghosszabbítása,
- g. könyvtárközi kölcsönzés
- h. Internet hozzáférés biztosítása
- i. előzetes bejelentés alapján csoportok fogadása, könyvtári foglalkozások tartása
- j. rendezvények szervezése, kiállítások rendezése

A konkrét feladatok lebontása a munkaköri leírásokban található.

Az intézmény kapcsolatrendszere:

A munkavégzés sajátossága, hogy az intézményi tevékenység sok szálon kötődik más intézmények kulturális és közösségi életéhez, ezért szükséges széles körű, hatékony kapcsolatrendszer kiépítésére törekedni a munkatársaknak.

- Rendszeres munkakapcsolatot tart a fenntartó helyi önkormányzattal.
- Tevékenysége során kapcsolatot tart a település intézményeivel, közösségekkel, egyénekekkel és a helyi civil szervezetekkel.
- Szakmai együttműködést alakít ki a megyei társszervezetekkel, intézményekkel.
- A tevékenységi körét érintő országos és nemzetközi szakmai intézményekkel, egyesületekkel a kölcsönösség jegyében együttműködik, illetve tevékenységükbe az intézmény munkatársai révén bekapcsolódik.

Képviselő:

Az intézményt az igazgató képviseli. Az igazgatót távollétében a sportszervező helyettesíti. Mindkettőjük egyidejű távollétében az igazgató írásban az intézmény más dolgozóját is megbízhatja helyettesítéssel. Az intézmény szakmai képviselőjére munkakörük alapján az igazgató utasítására/engedélyével – a szakmai munkatársak is jogosultak.

A munkavégzés általános szabályai

Az intézmény minden munkatársának kötelessége:

- tevékenységével elősegítse az intézmény hatékony működését – működtetését,
- munkája egészére az ember- és értékközpontúság, az értékközvetítés legyen a jellemző,
- tevékenységével hozzájáruljon a művelődési célkitűzések megvalósításához,
- tevékenységét a látogatók igényeivel, érdekeivel és elvárásaival összhangban végezze,
- belső munkatársi, illetve külső munkakapcsolataival az intézmény tekintélyét és imázsának növelését szolgálja.

Minden dolgozót személyes felelősség és kötelezettség terhel feladata maradéktalan, pontos és hatékony elvégzéséért. A munkájára vonatkozó hatályos jogszabályok és intézményi rendelkezések, munkaköri leírásának ismerete és betartása. Munkatársi, emberi, szakmai együttműködés kollégáival, és egyéni felelősségvállalás a munkájáért.

A dolgozó köteles minden – az intézményt érintő – kérdéstről az igazgatót tájékoztatni.

Tevékenységet érintő információk megfelelő kezelése, a szolgálati titok védelme.

A munkarend, valamint a tűzrendészeti-, baleset-, környezet-, és vagyonvédelmi előírások betartása. A rendelkezésre bocsátott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetésszerű, takarékos felhasználása, a társadalmi tulajdon védelmére vonatkozó előírások betartása és más, az intézményben munkát vállaló, vagy ide betérő vendégekkel ezek betartatása.

A dolgozók joga:

Szakmai ön- és továbbképzéseken való részvétel. Olyan javaslat megtétele vagy észlelt hiányosságok feltárása, mely révén a munka hatékonysága és minősége javítható. Az intézmény terveinek és célkitűzéseinek kialakításában és az eredmények értékelésében való részvétel. A munkavégzéshez szükséges tárgyi és technikai eszközöket használni. A szükséges információkat megszerezni és felhasználni. Saját tevékenységének, személyének értékelését megismerni és ehhez véleményt nyilvánítani.

Ellenőrzési rendszer

Az igazgató köteles a vezetésére bízott dolgozók munkáját ellenőrizni. Az ellenőrzés során feltárt hiányosságok kiküszöbölésére a vezető intézkedik. Az ellenőrzés lezárása után az igazgató gondoskodik a szükséges intézkedések megtételéről.

Az intézmény belső ellenőrzési feladatainak ellátásáról a fenntartó az általa megbízott belső ellenőrök igénybevételével is gondoskodik.

E szabályzat a jóváhagyás napján lép érvénybe.

Doboz, 2013. június 25.

Hidvégi Julianna
Hidvégi Julianna
igazgató

Záradék:

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzatot a Képviselő-testületünk 2013. június 27. napján tartott ülésén megtárgyalta és a .../2013. sz. határozatával jóváhagyta.

Doboz, 2013. hó nap

Hrabovszkiné Dandé Szidónia
Hrabovszkiné Dandé Szidónia
jegyző

Simon István Tamás
Simon István Tamás
polgármester

