

ELŐTERJESZTÉS
PAPKESZI KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
2012. JANUÁR 25-ÉN TARTANDÓ ÜLÉSÉRE

Tisztelt Képviselő-testület!

Papkeszi Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 2011. december 14-i ülésén hozott 277/2011. (XII.14.) számú határozatával arról döntött, hogy 2012. január 25-én tartandó ülésén napirendre tűzi a művelődési házak szervezeti és működési szabályzatának elfogadását.

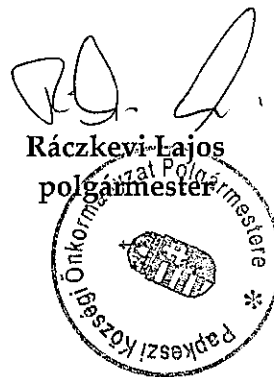
A határozatban foglaltak végrehajtása kapcsán az előterjesztéshez csatolt szervezeti és működési szabályzat tervezetét nyújtjuk be.

Kérem a Képviselő-testületet, hogy a benyújtott szabályzattervezetet megvitatni és ezt követően határozatukat elfogadni szíveskedjen!

Papkeszi, 2012. január 16.

Tisztelettel:

Olvasta: Dr. Lakatos Ágnes jegyző



Ráczkevi Lajos
polgármester

HATÁROZATI JAVASLAT

Papkeszi Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a településen működő művelődési házak szervezeti és működési szabályzatáról szóló előterjesztést megtárgyalta és a következő határozatot hozta:

A művelődési házak – Papkeszi Kultúrház, Vitéz Bartha Andor Művelődési Ház – szervezeti és működési szabályzatát elfogadta /nem fogadta el /
kiegészítésekkel / módosításokkal elfogadta.

Határidő: azonnal

Felelős: Ráczkevi Lajos

polgármester

Értesítést kap: Savanyu Beáta

kulturális szervező

Tárgyalja Colorchemia Településrészi Önkormányzati Testület
Pénzügyi, Településfejlesztési és Környezetvédelmi Bizottság

Szervezeti és Működési Szabályzat

Feladat-ellátási helyek

- 1.Név: Művelődési Ház és Községi Könyvtár
Székhely: 8183 Papkeszi, Fő u. 21..
Telefon: 88/588-680
2. Név: Vitéz Bartha Andor Művelődési Ház és Klubkönyvtár
Székhely: 8183 Papkeszi, Colorchemia ltp. 101.
Telefon: 88/484-556
- Működési terület: Papkeszi község közigazgatási területe
Fenntartó: Papkeszi Község Önkormányzata
Felügyeleti szerv: Papkeszi Község Önkormányzatának Képviselő - testülete
Működtető: Papkeszi Község Önkormányzata

Az intézmények állományi létszáma: 1 fő közművelődési szakember

Az intézmények jogállása:

Nem önálló gazdálkodást folytató költségvetési szervek.

A munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

A Művelődési Házak vállalkozási tevékenységet nem folytathatnak.

Fenntartás, felügyelet

Az intézmények fenntartója és általános felügyeleti szerve: Papkeszi Község Önkormányzata, amely

- biztosítja az intézmények alaptevékenységei közé sorolt feladatok ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételeket
- évente határozatban határozza meg az intézmény költségvetési támogatásának összegét
- elfogadja az éves beszámolót és munkatervet

Az intézmények alapfeladatai

Az intézmények a kultúráközvetítés és a közösségi művelődés eszközeivel elősegítik, hogy a Papkeszin élő polgárok jól érezzék magukat, kötődjenek a településhez, az intézményhez, meg tudjanak birkózni a gazdasági, a társadalmi és a magánélet által felvetett kihívásokkal.

A) Községi Könyvtár, Papkeszi

A Könyvtár 2008. óta Mozgókönyvtári ellátórendszerben működik. A könyvtár állománygyarapítására fordítható összeget a mozgókönyvtári normatívából a Képviselő-testület határozza meg.

B) Klubkönyvtár, Colorchemia

Nem ellátórendszerben működik. Az állománygyarapítására fordítható összeget a Képviselő-testület az önkormányzat költségvetéséből határozhatja meg.

1. Nyilvános könyvtári szolgálat biztosítása:

- helybenhasználat
- kölcsönzés (könyv, könyvtárközi kölcsönzés)
- tájékoztatás (beleértve a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól szóló ismeretnyújtás)
- közhasznú információszolgáltatás

2. Feladatok:

- statisztikai adatszolgáltatás
- helyben nyújtott alapszolgáltatásai ingyenesek
- tájékoztat a könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól
- az olvasók igényeihez igazodva építi gyűjtőkörét
- biztosítja más könyvtárak dokumentumainak és szolgáltatásainak elérését
- részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében

C. Közművelődési tevékenység

1. Feladatok:

- a szabadidő kulturált eltöltését biztosító művelődési és szórakoztató rendezvények szervezése,
- együttműködés a településen működő civil szervezetekkel és intézményekkel,
- szakmai kapcsolattartás a településen működő civil szervezetekkel és intézményekkel: a Kulturális Kerekasztal összejövetelein, illetve ezen kívül a települési rendezvényeket megelőzően,
- amatőr alkotó és művészeti csoportok bemutatkozási lehetőségének biztosítása,
- képzőművészeti kiállítások szervezése,
- az ünnepek, évfordulók lebonyolítása, azok színvonalas megrendezése, az ünnepek fontosságának tudatosítása,
- önkormányzati rendezvények tartalmi és technikai szervezése, lebonyolítása, segítése,
- statisztikai adatszolgáltatás,
- Papkeszi Hírlap szerkesztésében technikai feladatok ellátása,
- az intézmények helyiségeinek bérbeadásával bevételi forrásait növelheti. A bérleti díj mértékét Papkeszi Község Önkormányzatának Képviselő-testülete határozza meg. A helyiségek bérbéradásából befolyt összeg felhasználására a kulturális szervező félévente javaslatot tesz.
- Képviselő – testületi határozat értelmében a településen működő civil szervezetek és intézmények programjaik megvalósításához a Művelődési Ház helyiségeit terítésmentesen használhatják.
- az elfogadott éves kulturális programban szereplő rendezvények minden esetben elsőbbséget élveznek a fizetett, vagy évközben bejelentett programokkal szemben.
- az intézmény leltárában szereplő tárgyi eszközök (hangtechnika, projektor) kölcsönözhetőek. A kölcsönzést megelőzően a kulturális szervező egyeztet a polgármesterrel.

D. eMagyarország Pontok

Az eMagyarország Pontok szolgáltatásainak díjait Papkeszi Község Önkormányzatának Képviselő-testülete határozza meg.

Szolgáltatások biztosítása:

- internet-használat

- fénymásolás
- nyomtatás
- tanácsadás

Az intézmény működésének szabályai

1. Nyitva tartási idő

Papkeszi:

Hétfő:	15 - 19
Kedd:	10 – 14
Szerda:	11 - 19
Csütörtök:	8 - 13
Péntek:	10 - 17
Összesen:	28 óra + rendezvények esetén

Colorchemia:

Kedd:	17 – 21
Csütörtök:	16 – 20
Összesen:	8 óra + rendezvények esetén

A nyitva tartási időt a polgármester határozza meg.

2. Az intézmények dolgozójának munkarendje:

Az intézmények dolgozója közalkalmazott. A munkaidő heti 40 óra. Ebből heti 36 óra nyitva tartási idő, és 4 óra rendezvényszervezés, adminisztráció. A letöltött munkaidőt havi jelenléti íven kell dokumentálni. Munkaköri leírását a munkáltató határozza meg.

Az intézmény szakmai működésének rendje

Az intézmények éves munkaterv alapján végzik feladatukat. A munkatervet a kulturális szervező készíti el és a költségvetési javaslat benyújtásával egyidejűleg terjeszti a Képviselő-testület elé. A munkaterv összeállítsa előtt a kulturális szervező egyeztet a településen működő civil szervezetekkel és intézményekkel, akik a Kultúrházak használatával kapcsolatos igényüket a kulturális szervező által részükre megküldött igénylőlapra jelölik meg.

Az intézmények a fenntartó által jóváhagyott éves költségvetés szerint finanszírozzák a munkatervben elfogadott programok megvalósítását. Az elemi költségvetés elkészítése a kulturális szervező feladata. A z intézményi költségvetés elkészítésekor a kulturális szervező konzultál az önkormányzat pénzügyi munkatársával. Az intézményi költségvetés az önkormányzati költségvetés része.

A kulturális szervező felelős a munkatervben és költségvetésben meghatározottak végrehajtásáért.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az SZMSZ határozatlan ideig érvényes, módosítása a Képviselő-testület jóváhagyásával történhet. Módosítására a kulturális szervező a képviselő-testület és a polgármester tehet javaslatot.

Az SZMSZ mellékletét képezi:

1. 49/2007 (III. 07) sz. Képviselő-testületi határozat
2. 234/2007. (XI. 28.) sz. Képviselő-testületi határozat
3. 25/2011 (I. 26.) sz Képviselő-testületi határozat
4. Könyvtárhasználati szabályzat
5. Internet-használati szabályzat

Záradék:

A Szervezeti és Működési Szabályzatot Papkeszi Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a.....számú Képviselő-testületi határozatával elfogadta.

A Szervezeti és Működési Szabályzat 2012. hó-n lép életbe.

Könyvtárhasználati szabályzat

Kiterjed: Községi Könyvtár, Papkeszi
Klubkönyvtár, Colorchemia

A könyvtár használata:

A könyvtárba látogatók beiratkozási díj nélkül lehetnek könyvtári tagok. Minden beiratkozott olvasó olvasójegyet kap, melyet kölcsönzéskor felmutatni köteles. A könyvtárakban lehetőség van könyvtárközi kölcsönzésre is.

Nyitva tartás:

Papkeszi:

Hétfő: 15.00 – 19.00

Kedd: 10.00 – 14.00

Szerda: 11.00 – 19.00

Csütörtök: 8.00 – 13.00

Péntek: 10.00 – 17.00

Colorchemia:

Kedd: 17.00 – 21.00

Csütörtök: 16.00 – 20.00

Elérhetőségek:

Községi Könyvtár

Cím: 8183 Papkeszi, Fő u. 21.

Tel: 88/588-680

Email: cpapkeszi@gmail.com

Klubkönyvtár

Cím: 8183 Papkeszi, Colorchemia ltp. 101.

Tel: 88/484-556

Email: epapkeszi@gmail.com

A könyvtárhasználat általános szabályai:

- Az olvasóknak és a látogatóknak ügyelniük kell a könyvtár berendezéseinek és állományának megőrzésére, a használat során azok épségének fenntartására
- A könyvekbe bármiféle bejegyzést tenni, oldalait behajtani vagy megcsönkíteni nem szabad.
- A könyvtárban való tartózkodás csendes, a többi olvasót nem zavaró magatartást kíván.
- A könyvtár helyiségében enni és inni nem szabad.
- Ha az olvasó tartozik könyvtárunknak (késedelmi díj, dokumentumok térítéses stb.), addig nem kölcsönözhet, amíg anyagi kötelezettségének eleget nem tett.
- Dohányozni a könyvtár egész területén tilos.

A könyvtár használatának feltételei:

A könyvtár beiratkozott olvasója lehet minden természetes vagy jogi személy, aki az 1997. évi XCL. Törvény 57.§ 1. bekezdésében felsorolt adatokat közli és igazolja.

Beiratkozás:

A könyvtárhasználónak beiratkozáskor a következő adatokat kell közölnie és igazolnia:

Név

Születési név
Anyja születési családi és utóneve
Születési hely, idő
Lakcím (állandó, ideiglenes)
Személyigazolvány vagy útlevél száma
Diákigazolvány száma

Az önálló jövedelemmel nem rendelkezők könyvtári tagságához a szülő vagy gondviselő személyi adatai is szükségesek. A személyi igazolvánnyal nem rendelkezők esetében a jótálló (szülő, gondviselő) aláírása szükséges.

A személyi adatokban történő változásokat az olvasónak be kell jelentenie a könyvtár beiratkozási adminisztrációjánál.

A könyvtár a személyes adatok védelméről az erre vonatkozó jogszabályok szerint köteles gondoskodni.

A könyvtári tagság a beiratkozástól számított egy naptári évre szól. Lejárta után meg kell újítani.

Az olvasó beiratkozáskor nyilatkozatot ír alá, amelyben vállalja a könyvtár szabályainak betartását.

Az önálló keresettel nem rendelkezőkért a jótállót terheli az anyagi felelősség.

A könyvtár használóinak rendelkezésére álló szolgáltatások

Az érvényes olvasójeggyel rendelkező olvasók az alábbi szolgáltatásokat vehetik igénybe:

- dokumentumok kölcsönzése,
- szaktájékoztató,
- tájékoztatás a szolgáltatásokról, segítségnyújtás a katalógus és a kézikönyvtár használatához,
- előjegyzés,
- könyvtárközi kölcsönzés igénybevétele

A dokumentumok kölcsönzésének szabályai:

- A könyvek és hangoskönyvek kölcsönzése ingyenes.

- Az olvasó egy alkalommal legfeljebb 8 dokumentumot kölcsönözhet 4 hétre. A kölcsönzés időtartama – ha nincs előjegyzés felvéve az adott dokumentumra - egy alkalommal meghosszabbítható.

- A könyvtár állományában meglévő, de kikölcsönzött műveket az olvasó kívánságára a könyvtáros előjegyzésbe veszi és annak visszaérkezésekor értesítést küld a kért mű beérkezéséről. Az előjegyzés ingyenes.

- A határidőre vissza nem hozott és meg nem hosszabbított könyvekért az olvasó késedelmi díjat, a kölcsönzött dokumentum megrongálása vagy elvesztése esetén pedig kártérítést fizet.

- A dokumentumok lejáratí határidejét egy alkalommal lehet meghosszabbítani személyesen, telefonon vagy e-mail-ben. Azt a dokumentumot, melyre egy másik olvasó előjegyzést kért, vagy amelynek már lejárt a kölcsönzési határideje, nem lehet meghosszabbítani.

- A lejárt határidejű dokumentumok után késedelmi díjat kell fizetni.

- Könyvek és hangoskönyvek esetében első fokú felszólítást a lejáratí dátum után egy héttel, 2. fokú felszólítást a lejáratí dátum után 3 héttel és 3. fokú felszólítást a lejáratí dátum után 5 héttel küld a könyvtáros az olvasónak. A késedelmi díjak minden dokumentumtípus és minden könyvtárhasználó esetében a következők:

1. felszólítási: ingyenes
2. felszólítási: 500,-Ft
3. felszólítási: 1000,-Ft
4. felszólítási: 1500,- Ft

- A 4. (tértívevényes) felszólítási ellenére vissza nem szolgáltatott könyvek értékének behajtása jogi úton történik. A kimutatott tartozás tartalmazza a késedelmi díjat, a könyvek eszmei értékét, a postaköltséget, az ügyintézés és a kezelés költségeit.

- A késedelmi díjat minden esetben meg kell fizetni a határidő lejárta után.
- A kártérítés módjai: Az elveszett vagy megrongálódott könyv pótolható azonos vagy újabb kiadású példánnyal, így az olvasó eleget tehet kártérítési kötelezettségének. Ha a könyvet nem lehet kereskedelmi forgalomban megvásárolni, a könyvtár az eszmei vagy a napi forgalmi értéke alapján számítja ki a kártérítési összeget.

Az olvasói észrevételek kezelése

A könyvtár használói jó és rossz tapasztalataikat, problémáikat a könyvtárban elhelyezett „olvasóink véleménye, javaslatai” című könyvbe jegyezhetik be. A pontos névvel és címmel ellátott bejegyzésekre a polgármester írásban válaszol. Az e-mailben és a szóban érkező észrevételekre a könyvtáros ad kimerítő tájékoztatást, majd köteles a polgármestert tájékoztatni a történetekről.

Záradék:

A használati szabályzatot Papkeszi Község Önkormányzatának Képviselő-testülete .../2012. (...) számú határozatával jóváhagyta.

Internet használati szabályzat

Papkeszi település Művelődési Házaiban **lehetőség van számítógép használatra, internetezésre.** A gépek az intézmények nyitva tartási ideje alatt használhatók. 10 éven aluliak a gépeket csak felnőtt felügyelete mellett használhatják.

A számítógépeken a következő szolgáltatásokat lehet igénybe venni:

- Számítógép használat
- Szövegszerkesztés, táblázatkezelés
- Internet – használat 300,- Ft/ óra, negyedórai bontásban (a 18 éven aluli papkeszi lakosoknak ingyenes)
- Elektronikus levelezés
- Letöltés
- Nyomtatás (külön kérés alapján)- Fekete-fehér nyomtatás A/4-es méretben : 50,- Ft/oldal
Színes nyomtatás A/4-es méretben: 250,- Ft/oldal
- Szkennelés (külön kérés alapján) 50,- Ft/oldal
- Faxolás (csak a colori Művelődési Házban) 100,- Ft/oldal

Használati szabályok:

- A használók közízlést sértő Internetes oldalakat nem látogathatnak
- A számítógép-használó tevékenységével nem sértheti meg a hatályos jogszabályokat, és nem veszélyeztetheti a könyvtár számítógépes rendszerét.
- Nyomtatási szándékot előre kell jelezni a könyvtárosnak! A géphasználat befejeztével a számítógépet nem kell kikapcsolni, de a használt alkalmazásokat (ablakokat) be kell zárni!
- Tilos a számítógép beállításait (rendszer, képernyőkímélő, háttér, jelszó, böngésző, kezdőlap, stb.) megváltoztatni, a műszaki hibákat saját kezűleg elhárítani!
- A számítógépre nem engedélyezett semmilyen szoftver telepítése, fájlok mentése. Az engedély nélkül telepített vagy mentett alkalmazások törlésre kerülnek.
- Elektronikus levelezésre (e-mail) külön postafiókot a könyvtár nem biztosít. Erre a célra kérjük, valamelyik ingyenes levelezőrendszert használni (pl. www.freemail.hu)!
- A könyvtárban használt technikai eszközök épségéért a felhasználók anyagi felelősséggel tartoznak. A felhasználó köteles minden üzemzavart (pl. a program nem indul, a gép lefagy) azonnal jelenteni a könyvtárosnak!
- Az Internet használati szabályzat elfogadása kötelező.
- A használati szabályokat megszegőket, valamint a rendbontókat a géphasználatától eltöltjük, és az okozott kár mértékétől függően további intézkedéseket hozhatunk velük szemben.

Záradék:

A használati szabályzatot Papkeszi Község Önkormányzatának Képviselő-testülete .../2012. (...) számú határozatával jóváhagyta.