**Szervezeti és Működési Szabályzat**

**Községi Könyvtár és Szabadidőközpont**

**Tiszaszőlős, Szabadság tér 5.**

 **2015.**

**Tartalomjegyzék**

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.......................................................................................1

II. A KÖNYVTÁR CÉLJAI, FELADATA, MŰKÖDÉSE.........................................................3

2.1 A KÖNYVTÁR CÉLJAI................................................................................................. ….3

2.2 A Könyvtár alaptevékenységei és a szolgáltatások célja........................................................3

2.3 A KÖNYVTÁR ÉRTÉKRENDSZERE................................................................................4

2.4 A KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRE..........................................................................................5

2.5 A könyvtár állományának nyilvántartása................................................................................5

2.6 A könyvtári állomány feltáró eszközei....................................................................................5

III. A KÖNYVTÁR HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYOZÁSA.........................……...............6

ALAPTEVÉKENYSÉGHEZ KAPCSOLÓDÓ TÉRÍTÉSMENTES SZOLGÁLTATÁSO.......6

3.1 A könyvtári dokumentumok helyben használata....................................................................6

3.2 A könyvtári dokumentumok kölcsönzése...............................................................................6

3.3 Könyvtárhasználati szabályzat............................................................................................... 6

3.3.1 Beiratkozás, regisztrálás...................................................................................................…6

3.3.2 A beiratkozáshoz használt dokumentumok......................................................................... 7

3.3.3 A beiratkozott könyvtárhasználóról rögzített adatok kezelése............................................ 8

3.3.4 A könyvtárhasználat jogának felfüggesztése.......................................................................8

3.3.5 Reklamációk intézése........................................................................................................ 9

3.4 Könyvtári dokumentumok előjegyzése................................................................................ 9

3.5 Könyvtárközi kölcsönzés...................................................................................................... 9

3.6 Eljárás késedelem esetén...................................................................................................... 19

3.7 Tájékoztatás …......................................................................................................................10

3.8 A könyvtár technikai eszközeinek használata...................................................................... 10

Számítógépes szolgáltatások...................................................................................................... 10

ALAPTEVÉKENYSÉGHEZ KAPCSOLÓDÓ, TÉRÍTÉSHEZ KÖTÖTT SZOLGÁLTATÁSOK...............................................................................................................10

3.9 Másolatszolgáltatás.............................................................................................................. 10

3.10 Bibliográfiai és szakirodalmi tájékoztatás, irodalomkutatás.............................................. 11

3.11 Témafigyelés...................................................................................................................... 11

3.12 Számítógépes szolgáltatások.............................................................................................. 11

3.13 Kiegészítő tevékenységhez kapcsolódó kiegészítő szolgáltatások.................................... 11

IV. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE.............................................................. 12

4.1 MUNKATERÜLETEK, FELADATOK, FELELŐSSÉG ÉS HATÁSKÖRÖK............... 12

Általános munkaköri kötelezettségek....................................................................................... 12

4.2 AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJE....................................................................................... 12

4.3 OLVASÓSZOLGÁLATI MUNKATERÜLET..............................................................14

4.4 TÁJÉKOZTATÁSI MUNKATERÜLET....................................................................... 15

4.5 GYEREKKÖNYVTÁRI RÉSZLEG.............................................................................. 17

4.6 GYŰJTEMÉNYSZERVEZÉSI MUNKATERÜLET.................................................... 18

4.7 INFORMATIKAI MUNKATERÜLET......................................................................... 19

V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK........................................................................................... 21

MELLÉKLETEK..................................................................................................................22

# I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

## 1.1 Az intézmény megnevezése

Községi Könyvtár és Szabadidőközpont

Székhelye: 5244 Tiszaszőlős Szabadság tér 5.

## 1.2 Az intézmény alapításának éve

2004.

A létrehozásáról rendelkező határozat száma, kelte:174/2004. (VII.29.) képviselő-testületi határozat

## 1.3 Az intézmény fenntartó szerve

Tiszaszőlős Községi Önkormányzat Képviselő-testülete

5244 Tiszaszőlős, Fő u. 21.

## 1.4 Az intézmény felügyeleti szerve

a./ Alapítói fenntartói felügyeletét a szerv vezetője: Tiszaszőlős Községi Önkormányzat Polgármestere látja el.

b./ Törvényességi felügyeletét Tiszaszőlős település Önkormányzatának jegyzője látja el.

 c./ Az intézmény szakfelügyeletét a különböző jogszabályokban megjelölt ágazati minisztériumok és ágazati szerveik látják el. (NKÖM, Országos Könyvtári Intézet)

##  1.5 A könyvtár bélyegzője

Szabvány méretű, kör alakú, hivatali bélyegző.

Leírása: a bélyegző közepén a Magyar Köztársaság címere látható,

a külső peremén lévő szöveg: Községi Könyvtár és Szabadidőközpont

a belső peremén lévő szöveg: 5244 Tiszaszőlős. Szabadság tér 5.

## 1.6 Az intézmény jogállása, gazdálkodása

Az intézmény szakmailag és szervezetileg önálló intézmény.

##  1.7 Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője (képviselője)

az intézmény vezetője, Tiszaszőlős Községi Önkormányzat Képviselő-testülete által határozott (5 évre) időre kinevezett személy.

##  1.8 Az intézmény tevékenységi köre

91012 könyvtári tevékenység

* 910121 Könyvtári állomány gyarapítása
* 910122 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
* 910123 Könyvtári szolgáltatások

9105 közművelődési tevékenység

* 910501 Közművelődési tevékenységek és támogatásuk
* 910502 Közművelődési intézmények, közösségi színterek működtetése

## 1.9 Az intézmény működésének jogszabályokban rögzített alapjai

* Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
* Az államháztartás működési rendjéről 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
* A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, és a közalkalmazottak jogállásáról szóló többször módosított 1992. évi XXXIII. tv. előírásai
* A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. tv.
* a képviselő-testület, illetve közgyűlés határozatával elfogadott alapító okiratban és a könyvtárhasználati szabályzatban foglaltak

 Az 1997. évi CXL. tv. a kulturális javak védelméről és muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről.

  nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről 120/2014.(IV.8.) Korm. rendelet.

  könyvtári és a közművelődési érdekeltségnövelő támogatás, valamint a muzeális intézmények szakmai támogatásának 2014. évi szabályairól szóló 9/2014. (II. 3.) EMMI rendelet

 Az 1/2000 (I.14) NKÖM. rendelet a kulturális szakemberek képzési rendszeréről és a képzés finanszírozásáról.

 A 6/2001. (I.17) Korm. rendelet a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről.

# II. A KÖNYVTÁR CÉLJAI, FELADATA, MŰKÖDÉSE

## 2.1 A KÖNYVTÁR CÉLJAI

 A kulturális törvény szellemében a könyvtár **átfogó célját** az alábbiak szerint fogalmazza meg:

A Könyvtár olyan dokumentumokat szerez be, dolgoz fel, tárol és tesz hozzáférhetővé, amelyek a helyi lakosság és a településen tanuló diákság érdekeit szolgálják. Számos lehetőséget kínál a helyi közösség számára; célja, hogy egyéneket és csoportokat egyaránt bátorítson, és képessé tegye őket a könyvekhez, információhoz, tudáshoz és a kreatív képzelet alkotásaihoz való korlátlan, részrehajlástól mentes hozzáféréshez.

## 2.2 A Könyvtár alaptevékenységei és a szolgáltatások célja

*Szolgáltatás a helyi lakosság számára:* a helyi lakosság igényeinek felmérése és ellátása, konstruktív dialógusok a változások elérése érdekében.

*A helyi önkormányzat számára nyújtott szolgáltatás:* az önkormányzat munkájának és tevékenységeinek támogatása összhangban a könyvtár feladataival, az információhoz való hozzájutás biztosításával.

*Állomány:* megfelelő dokumentum ellátás megszervezése, dokumentumok gyűjtése a tartalomra és formára vonatkozó minden előítélet nélkül, fenntartva az egyensúlyt a dokumentumok helyi elérése és a távoli hozzáférés között. Feladat a gyűjtemény megőrzése, védelme, a fölöslegessé vált, elhasználódott dokumentumok folyamatos törlése.

*Hozzáférés:* A dokumentumokhoz való fizikai hozzáférés és nyitvatartási idő biztosítása, illetve a szolgáltatások kiterjesztése azok számára, akik képtelenek élni az általános lehetőségekkel (pl. mozgáskorlátozottak).

*Tájékoztató szolgálat:* naprakész és releváns dokumentumállomány minden témakörben, a tájékoztató munkatárs gyakorlatának fejlesztése, hogy az egyes szakterületekről tájékoztatni tudjon, és képes legyen a nem helyben lévő, de igényelt dokumentumokhoz is hozzáférést biztosítani.

*Olvasás és olvasási kultúra:* gondosan válogatott állomány segítségével a gyermekek olvasásának támogatása, különféle események és alkalmak megszervezése, részvétel a felnőttek olvasási kultúrájának fejlesztésében. A kultúra fejlődésének támogatása rendezvények szervezésével és támogatásával, a legfrissebb irodalomhoz való hozzáférés biztosításával.

*Könyvtárhasználat:* a könyvtárlátogatók képessé tétele a könyvtári dokumentumok és szolgáltatások használatára, megfelelően szervezett bemutatókkal, nyomtatott és audiovizuális dokumentumokkal.

*Tanulás segítése:* a tanulást, önművelést szolgáló környezet megteremtése, kapcsolódó szolgáltatások nyújtása.

*Közhasznú információ:* más szervezetekkel együttműködve Abádszalók és környékéről szóló és a közösségnek szánt információ gyűjtése, rendszerezése és összeállítása.

*Szabadidő felhasználás:* a létező igényeknek megfelelően a szabadidő kreatív eltöltésének ösztönzése, a kikapcsolódást segítő szolgáltatás kínálata.

*Segítőkészség:* szolgálatkész könyvtári munkatársak által a használók igényei szerinti szolgálat és segítés.

##  2.3 A KÖNYVTÁR ÉRTÉKRENDSZERE

*Szolgáltatás:* a lehető legjobb szolgáltatás nyújtása a használók, csoportok, illetve a könyvtárban dolgozók számára.

*Minőség:* a lehető legjobb minőség nyújtása a könyvtár minden tevékenységében.

*Hatékonyság:* arra való törekvés, hogy az erőforrások hatékony felhasználása révén biztosítva legyen a könyvtár átfogó céljainak teljesítése, optimális eredmények elérése.

*Innováció:* az új és kreatív módszerek folytonos keresése, kipróbálása és alkalmazása a szolgáltatások javítására, és az erőforrások felhasználására.

*Tisztesség:* korrekt, tisztességes bánásmód a munkatársakkal és a használókkal, mindenki megbecsülése, egyenlő bánásmód és egyenlő lehetőség biztosítása a könyvtár minden tevékenységében.

*Részvétel*: a munkatársak részvételének ösztönzése és támogatása a könyvtári programok és tevékenységek tervezésében, végrehajtásában, értékelésében és továbbfejlesztésében.

*Továbbképzés*: annak biztosítása, hogy a könyvtár megfelelő emberi erőforrásokkal rendelkezzen céljai végrehajtásához azáltal, hogy ösztönzi és támogatja a kreativitást, a kiemelkedő teljesítményt, a vezetői készségek fejlesztését, az egyéni kibontakozást, a munkával való elégedettséget, a szakmai fejlődési lehetőségeket.

## 2.4 A KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRE

A könyvtár, állományának gyarapításakor figyelembe veszi a használók igényeit, foglalkozási, képzettségi, korosztályi és anyanyelvi összetételét, érdeklődési körét. A könyvtári anyagok beszerzése az alaptevékenységek megvalósítását segíti.

 A könyvtár gyűjti:

a magyarul megjelenő könyvtári dokumentumokat, válogatva,

a Magyarországon megjelenő könyvtári dokumentumokat, válogatva,

különös tekintettel a megye és a település helytörténeti vonatkozású kiadványaira.

Dokumentumtípus szerint gyűjt:

nyomtatott könyveket, folyóiratokat, hírlapokat és egyéb időszaki kiadványokat.

A könyvtár gyarapítás mélységét, intenzitását, tartalmi összetevőit a gyűjtőköri szabályzatban határozza meg.

## 2.5 A könyvtár állományának nyilvántartása

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

## 2.6 A könyvtári állomány feltáró eszközei

A könyvtár könyvállományának adatait Corvina könyvtári integrált rendszerben tárja fel. A programot 2012. szeptemberében vásárolta meg az intézmény. Ettől az időponttól a feltárás folyamatos.

A könyvtár a teljes állományát tartalmi és formai vonatkozásban feldolgozva tárja az olvasók elé. A könyvtár a papír alapú katalógust nem bővíti 2013. január 1. után, de azt oktatási szemléltető céllal megőrzi.

**III. A KÖNYVTÁR HASZNÁLATÁNAK**

**SZABÁLYOZÁSA**

A könyvtár nyilvános könyvtár, minden - a könyvtárhasználatból nem kizárt - érdeklődőnek a kulturális törvényben meghatározott feltételek szerint rendelkezésére áll.

## ALAPTEVÉKENYSÉGHEZ KAPCSOLÓDÓ TÉRÍTÉSMENTES SZOLGÁLTATÁSOK

## 3.1 A könyvtári dokumentumok helyben használata

A könyvtár valamennyi szolgáltató helyén biztosítja, hogy állományának erre rendelt részét látogatói helyben használhassák. A könyvtárhasználók minden korlátozás nélkül kézbe vehetik a szabadpolcokon elhelyezett dokumentumokat. A könyvtári dokumentumok használatakor az olvasónak ügyelnie kell azok épségére, tisztán tartására. Rongálás, csonkítás, beleírás, aláhúzás stb. esetén a szolgálatot teljesítő könyvtáros a dokumentumhasználatot köteles felfüggeszteni és az olvasót a szolgáltatás igénybe vételétől eltiltani, az okozott kárt megtéríttetni.

## 3.2 A könyvtári dokumentumok kölcsönzése

A könyvtár dokumentumainak arra rendelt részét beiratkozott olvasóinak kölcsönadja. A

* kölcsönzési határidő: 4 hét
* az egyszerre kikölcsönözhető dokumentumok száma:5 db
* A nem kölcsönözhető dokumentumok kiadását esetenként az intézményvezető engedélyezheti

## 3.3 Könyvtárhasználati szabályzat

Az SZMSZ mellékletét képezi

## 3.3.1 Beiratkozás, regisztrálás

A beiratkozás, regisztrálás alapfeltétele, hogy a könyvtárat használni kívánó személy közölje és hitelt érdemlő dokumentum (személyi igazolvány, útlevél, 14 éven aluliak esetén diákigazolvány) felmutatásával igazolja saját, ill. ha önálló jövedelemmel nem rendelkezik, jótállójának alább felsorolt adatait:

név (asszonyoknál leánykori név is),

születési hely és idő,

anyja neve,

állandó lakóhelye: település, utca, házszám

személyi igazolvány, vagy útlevél száma.

A könyvtár gyűjti az olvasók alábbi adatait is, ám ezek közlésére a beiratkozó nem köteles:

Foglalkozása és munkahelye.

Nyugdíjasok, rokkantnyugdíjasok, munkanélküliek esetében a foglalkozásnál az utolsó tényleges foglalkozásuk megnevezése, a munkahelynél a nyugdíjas, rokkantnyugdíjas, munkanélküli jelleget rögzíti.

Önálló jövedelemmel nem rendelkező személyek esetében: tanulóknál ezt a tényt foglalkozásként, az oktatási intézmény megnevezését munkahelyként tünteti fel; háztartásbeliek (stb.) esetén e helyzetet a munkahely rovatban rögzíti.

A településre érkező vendégeknek, turistáknak szintén lehetőségük van intézményünk szolgáltatásait igénybe venni. A használat feltétele az érvényes beiratkozás megléte.

 A kölcsönzés igénybevételéhez az olvasónak beiratkozási díjat kell fizetnie, melynek ellenében a szolgáltatásokat tárgy év január 1-től december 31-ig veheti igénybe.

A regisztráció ingyenes. A regisztrált olvasó a kölcsönzésen és a könyvtár technikai eszközeinek használatán kívül minden könyvtári szolgáltatást igénybe vehet.

## 3.3.2 A beiratkozáshoz használt dokumentumok

*Beiratkozási, regisztrálási adatok:* A beiratkozási, regisztrálási adatokat a könyvtár tasakos kölcsönzési rendszerében használt nyomtatványokon, ill. űrlapon rögzíti. A kötelezően felveendő adatok köre megegyezik az előző pontban leírtakkal. Az itt rögzített adatokat az intézmény személyhez kötötten az olvasóval való kapcsolattartáshoz, illetve tartozás esetén a végrehajtási eljáráshoz használhatja fel. A könyvtárlátogató kérésére - amennyiben a könyvtár szolgáltatásait a jövőben nem kívánja igénybe venni - adatait törölni kell.

*Törzslap, olvasói nyilatkozat:* Az olvasó törzslapján szintén szerepelnie kell a 3.3.1. pontban felsorolt adatoknak és az olvasó nyilatkozatának, melyben kötelezi magát a könyvtárhasználati szabályzat rá vonatkozó részeinek, a dokumentumkezelés szabályainak betartására, adatváltozásainak bejelentésére és elfogadja a kölcsönzési nyilvántartás vezetésének módját. E nyilatkozatban az önálló jövedelemmel rendelkezők a kölcsönzött dokumentumokért anyagi felelősséget is vállalnak. Az önálló jövedelemmel nem rendelkezők esetében ezt a jótállóknak kell megtenniük.

*Olvasójegy:* az olvasó egyedi azonosítóján és nevén kívül a legutolsó beiratkozás (könyvtári dolgozó aláírásával igazolt) dátumát kell rávezetni. Az olvasójegy felmutatása a könyvtár látogatásának, az egyes szolgáltatások igénybe vételének alapfeltétele. Ezen kell rögzíteni a kölcsönzött dokumentum darabszámát. Az olvasójegyet csak tulajdonosa használhatja. A dokumentumok visszaszolgáltatásának is feltétele az olvasójegy felmutatása.

*Jótállói nyilatkozat:* a nyilatkozatnak tartalmaznia kell az önálló jövedelemmel nem rendelkező olvasó nevét és törzsszámát, a jótálló 3.3.1. pontban felsorolt adatait és a jótállás vállalásának (aláírással igazolt) tényét.

## 3.3.3 A beiratkozott könyvtárhasználóról rögzített adatok kezelése

 A könyvtárhasználóról felvett adatok kizárólag könyvtári nyilvántartások vezetésére, könyvtári statisztikák készítésére ill. tudományos kutatás céljaira használhatóak fel.

Az adatokat a könyvtár harmadik fél részére nem adhatja át, nyilvánosságra nem hozhatja az adatközlő írásos beleegyezése nélkül.

A nyilvántartásokat úgy kell vezetni, az adathordozó dokumentumokat úgy kell tárolni, hogy azokhoz kizárólag a munkaköri leírások alapján erre jogosultak, a könyvtári nyilvántartások vezetésével megbízott személyek férhessenek hozzá.

Az adatok jogszabályok szerinti kezeléséért a könyvtár minden dolgozója felelős.  Az olvasóról vezetett nyilvántartásokat - kérésére - ha az intézmény felé tartozása nincs, meg kell semmisíteni.

## 3.3.4 A könyvtárhasználat jogának felfüggesztése

 A könyvtár ideiglenesen megtagadhatja a szolgáltatások teljesítését attól, akinek tartozása van, ill. a könyvtár használatára vonatkozó szabályokat megszegi.

Eltiltható a könyvtár használatától az, akinek a magatartása a többi könyvtárhasználót jogai gyakorlásában tartósan akadályozza, egészségét veszélyezteti, nyugalmát tartósan zavarja.

## 3.3.5 Reklamációk intézése

A látogatók - amennyiben a könyvtár, ill. az intézmény dolgozóinak valamilyen intézkedését sérelmezik -, panaszukkal jogorvoslatért az intézmény fenntartójához fordulhatnak.

## 3.4 Könyvtári dokumentumok előjegyzése

A könyvtárhasználó, ha az általa keresett dokumentum megtalálható a könyvtár állományában, de az - kölcsönzés, vagy egyéb ok miatt - nem elérhető, kérheti annak előjegyzését. A könyv beérkezéséről a felhasználót a könyvtár - telefonon vagy nyílt postai levelezőlapon - értesíti. Az előjegyzett dokumentumot az intézmény az előjegyzést kérőnek 10 nyitvatartási napon át fenntartja, csak helyben használatra adja át más felhasználónak.

## 3.5 Könyvtárközi kölcsönzés

*Az intézménybe beiratkozottak részére:*

A könyvtár gyűjteményéből hiányzó dokumentumokat az olvasó kérésére könyvtárközi kölcsönzés útján szerzi be a könyvtár, a könyvtári rendszerben működő könyvtárakból. Kivételes, indokolt esetben az állományban meglévő szakirodalmi mű is kérhető könyvtárközi kölcsönzés útján. Az ilyen módon átadott dokumentumok használatának feltételeit a kölcsönadó könyvtár szabja meg. Könyvtárközi kölcsönzés esetén a felmerülő postaköltséget a fenntartó viseli.

## 3.6 Eljárás késedelem esetén

Amennyiben az olvasó a kölcsönzési határidő lejártáig az általa elvitt dokumentumot nem szolgáltatta vissza és a kölcsönzés hosszabbítását nem kérte, a könyvtár a kölcsönzési határidő lejárta után a késedelmes olvasót kötelezettségére felszólító útján figyelmezteti. A harmadik felszólítónak figyelmeztetnie kell az olvasót arra is, hogy az intézmény a postára adástól számított 30 nap eltelte után - ha a tartozás továbbra is fennáll - köteles bírósághoz fordulni abból a célból, hogy az a kölcsönvevőt az 1994. évi LIII. törvény rendelkezései alapján a könyvtári követelés megfizetésére kötelezze. A 30. nap eltelte után a könyvtár a bírósági végrehajtásról szóló törvény rendelkezései szerint jár el.

## 3.7 Tájékoztatás

E fejezet vonatkozásában tájékoztatáson a kifejezetten e célra szolgáló könyvtári dokumentumokból történő, kutatómunkát nem igénylő, szóbeli tájékoztatást értjük. A könyvtár térítésmentesen nyújt tájékoztatást:

könyvtári rendszerre, a könyvtári hálózatok és együttműködési körök, valamint más könyvtárak gyűjtőkörére, állományára, szolgáltatásaira vonatkozó kérdésekben;

az intézmény használatára, gyűjtőkörére, szolgáltatásaira vonatkozó kérdésekben;

a könyvtár állományáról az e célra épített katalógusok, bibliográfiák, tájékoztatási segédletek segítségével;

térítésmentes a könyvtárhasználatot bármilyen kérdésben érintő csoportos foglalkozások megtartása is.

## 3.8 A könyvtár technikai eszközeinek használata

A regisztrált olvasók térítésmentesen vehetik igénybe a hangzó dokumentumok hallgatásához szükséges technikai eszközöket. A technikai eszközök rendeltetésszerű használatáért a felhasználó felel.

## Számítógépes szolgáltatások

A könyvtárban az Internetet a használók érvényes beiratkozás esetén vehetik igénybe. Az igénybevételt az Internet használati szabályzat rögzíti.

A számítógépes szolgáltatás által igénybe vehetők:

szövegszerkesztésre,

táblázatkezelő használatára,

adatbázis kezelő használatára.

A számítógépek használatát a nyilvános hozzáférésű számítógépeinek használati szabályzata rögzíti.

##  ALAPTEVÉKENYSÉGHEZ KAPCSOLÓDÓ,TÉRÍTÉSHEZ KÖTÖTT SZOLGÁLTATÁSOK

## 3.9 Másolatszolgáltatás

Az intézmény az állományába tartozó dokumentumokról - amennyiben ez szerzői jogokat nem sért - használói részére másolatot készíthet. Amennyiben ez maximum 5db A4 oldalig terjed, kutatási munkához, vagy iskolai tanórai felkészüléshez kapcsolódik, a másolatszolgáltatásért a könyvtár térítési díjat nem kér. Ennek mérlegelésére az intézményvezető hivatott.

## 3.10 Bibliográfiai és szakirodalmi tájékoztatás, irodalomkutatás

Amennyiben a felhasználó a tájékoztatást írásban kéri, ill. ahhoz nem elsősorban a tájékoztatás célját szolgáló kiadványokat, információhordozókat is fel kell használni (pl. rejtett bibliográfiák, folyóiratok éves tartalommutatói, stb.), annak elvégzése a könyvtárnak pénzbe kerül, úgy ez a díj átruházható a használó felé. A könyvtár és a felhasználó előzetesen megállapodik a felmerülő költségek megfizetéséről.

## 3.11 Témafigyelés

A felhasználók igénye alapján a könyvtár témafigyelést vállal a felnőtt olvasószolgálati részlegben előfizetett hírlapokból és folyóiratokból. Megállapodás csak a téma pontos megfogalmazása és a figyelendő dokumentumok tételes felsorolása esetén köthető. A szolgáltatás abban az esetben ingyenes, ha a könyvtárnak ez nem jelent többletkiadást.

## 3.12 Számítógépes szolgáltatások

A könyvtár nem készít másolatokat, nem nyomtat dokumentumokat csak oktatáshoz köthető, 3.9 pontban meghatározott célok eléréséhez.

## 3.13 Kiegészítő tevékenységhez kapcsolódó kiegészítő szolgáltatások

Egyéb, a könyvtári munkától nem idegen, nem vállalkozás jellegű, de a meglévő kapacitást hasznosító tevékenységek végzése.

**IV. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE**

## 4.1 MUNKATERÜLETEK, FELADATOK,FELELŐSSÉG ÉS HATÁSKÖRÖK

## Általános munkaköri kötelezettségek

A könyvtár dolgozója köteles:

szolgáltató munkáját a legjobb tudása szerint végezni a könyvtárhasználók megelégedésére,

munkahelyén munkakezdéskor pontosan megjelenni, munkaidejében a munkakörével kapcsolatos feladatokat ellátni,

az intézmény tűzvédelmi, munkavédelmi és egyéb belső szabályzatait betartani, azoknak megfelelően eljárni,

mellékfoglalkozást, vagy másodállást, továbbá a személyi és családi állapotában bekövetkezett változásokat a fenntartónak bejelenteni,

A dolgozók foglalkoztatásával kapcsolatos jogairól és kötelezettségeiről a KJT vonatkozó szabályai rendelkeznek.

## 4.2 AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJE

Az intézmény élén az intézményvezető áll. Az intézményt képviseli. Jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.

Az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény állapítja meg.

Ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt, másra át nem ruházható feladatokat.

### a. A könyvtárvezető kizárólagos jogkörébe tartozik:

Az intézmény dolgozói feletti teljes munkáltatói jogkör gyakorlása.

A kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása.

A külön megállapított ügyekben utalványozás.

### b. A könyvtárvezető felelős:

az intézmény rendeltetésszerű működéséért,

a vezetői feladatok szakszerű ellátásáért, a munkáltatói jogok jogszerű gyakorlásáért,

az intézmény alapfeladatai ellátásának folyamatos viteléért, működtetéséért,

a rábízott önkormányzati vagyon jó gazda gondosságával való működtetéséért,

az intézmény törvényes gazdálkodásáért, a gazdasági és szakmai munka belső ellenőrzéséért.

### c. A könyvtárvezető alapvető feladata:

Az intézmény munkájának irányítása, az egyes részterületek, tevékenységek összehangolása.

Fő feladata annak a kulturális tevékenységnek a koordinálása, amelynek révén a város és vonzáskörzetének lakossága hozzájuthat az általuk igényelt információkhoz és szolgáltatásokhoz

Munkájában munkatársaira támaszkodik.

Képviseli a könyvtárügyet, az intézményt, a hatóságok és intézmények állami és társadalmi szervek előtt.

A nyilvános könyvtárak és más társintézmények között együttműködések kialakításának kezdeményezője, gyakorlati kivitelezője.

Meghatározott időnként átfogóan elemzi és összegzi az intézmény személyi állományának, az alkalmazott könyvtárosoknak a tevékenységét.

Vezeti az intézmény személyi nyilvántartásait, gondoskodik azok folyamatos kiegészítéséről.

Felelős az intézmény gyűjteményszervezéséért.

Döntési joggal bír, az intézmény költségvetését terhelő megrendelések, beruházások terén.

Gondoskodik az intézmény megfelelő menedzseléséről a humánerőforrás, a minőségbiztosítás és a projektek terén.

Ellenőrzi a könyvtár munkarendjének végrehajtását, a munkafegyelem, a munkaidők megtartását.

### A könyvtárvezető helyettesítése

Az intézmény vezetőjének tartós távolléte, vagy akadályoztatása esetén helyettesítéséről a mindenkori polgármester hivatott intézkedni.

A könyvtárvezető helyettesítése alatt a helyettes saját munkaköre ellátása alól nem kap felmentést.

## 4.3 OLVASÓSZOLGÁLATI MUNKATERÜLET

A könyvtári munka frekventált területe az olvasószolgálati tevékenység, a könyvtár és a könyvtárhasználó elsődleges találkozási pontja. Feladata a könyvtárhasználók közvetlen fogadása, magas szintű szolgáltatásokkal való ellátása. A jelen feladatok ellátása egy személyes intézményben egy személy kötelessége, amennyiben időszakosan kisegítője, gyakorlatot letöltője van, úgy a feladatok megoszthatók. Az elvégzett munkáért mindig az intézményvezető felel.

### Az olvasószolgálat feladata:

A könyvtár használói számára alapvető útbaigazítást nyújt a könyvtári állományról, az állományrészekről, a szolgáltatásokról, a használat és a kölcsönzés szabályairól.

A kölcsönözhető könyvtári dokumentumokat kikölcsönzi, visszaveszi, hosszabbítja.

Intézi a beiratkozások, olvasói nyilvántartások, felszólítások, késedelmek kezelését.

Folyamatos gyűjti a napi statisztikai adatokat.

Részt vesz  a könyvtárközi kölcsönzés ügyintézésében.

Kikölcsönzött dokumentumokra előjegyzést vesz fel.

Az általános, vagy szaktájékoztatást igénylő beiratkozott olvasók kéréseit továbbítja.

Segíti a gyermekolvasók nagykönyvtárba való beilleszkedését.

Segíti az informálódást, a dokumentumokhoz való hozzájutást.

A könyvtár használói számára a kért hagyományos dokumentumokat előkeresi.

A beiratkozott olvasók számára, helyben használatra biztosítja a dokumentumokhoz való hozzáférést.

Figyelemmel kíséri a használói igényeket, és részt vesz az olvasói igényfelmérések tartalmi kidolgozásában és adatgyűjtésében.

Helyismereti területen részt vesz a folyóiratok-figyelésében.

Másolatszolgáltatást folytat.

Ügyel a könyvtárhasználati és kölcsönzési szabályok betartására.

Ügyel a könyvtár belső rendjére, megtartja a könyvtár belső utasításait.

Részt vesz a hírlap- és folyóirat-állomány gyarapításában, feltárásában, kezelésében.

Javaslattal él az állomány-gyarapítás terén.

Részt vesz rendezvények szervezésében.

Gondoskodik az állomány védelméről.

### Az olvasószolgálat felelős:

A használók eligazításáért, alapvető útbaigazításért.

Az olvasói adatok, kölcsönzések nyilvántartásáért.

A napi statisztikai adatok gyűjtéséért és rögzítéséért.

A könyvtári dokumentumok elhelyezésének rendjéért a kölcsönzői terekben és a raktárakban.

A hírlap- és folyóirat-állomány kezeléséért.

A nyugtaadásért és a bevételek elszámolásáért.

##  4.4 TÁJÉKOZTATÁSI MUNKATERÜLET

 A könyvtár hatékony tájékoztatási szolgáltatásokat működtet, dokumentumainak kölcsönzésével, részben más könyvtárak szolgáltatásainak közvetítésével, önálló tájékoztató kiadványok szerkesztésével.

### A tájékoztatás hatásköre:

A tájékoztatás, a gyűjteményszervezés és a szolgáltatások irányítása, tervezése, ellenőrzése.

### A tájékoztatás feladata:

A könyvtár használói számára tájékoztatást nyújt a könyvtári rendszerről, a könyvtári rendszerben működő könyvtárak szolgáltatásairól.

A kért hagyományos és elektronikus információt megkeresi.

A könyvtárközi kölcsönzést intézi, a kért dokumentumokat felkutatja, igényli és gondoskodik annak visszajuttatásáról.

Ellenőrzi a napi statisztikai adatok rendelkezésre állását.

Alapvető számítógép- és internet használati ismereteket közvetít.

Az általános, vagy szaktájékoztatást igénylő beiratkozott olvasóknak tájékoztatást nyújt.

Igény szerint témakutatást végez, vagy továbbítja azokat nagyobb könyvtárak felé.

Igény szerint irodalomjegyzéket, bibliográfiát készít.

Közreműködik a gyermekolvasók nagykönyvtárba való beilleszkedésénél.

Figyelemmel kíséri az egyes szakterületek iránti használati igényeket, olvasói igényfelméréseket végez.

Tájékoztató kiadványokat szerkeszt a könyvtárhasználók számára.

Bemutatókat szervez a könyvtárhasználat elsajátítására.

Tájékoztató anyagokat készít elő a média számára.

Helyismereti irodalomfigyelést végez.

Elvégzi a beszerzett irodalomelméleti művek analitikus tartalmi feltárását.

Intézi a vitás kölcsönzések, felszólítások, késedelmek kezelését, szükség esetén továbbítja azokat az igazgatóhoz.

Közreműködik a könyvtár belső rendjének és szolgáltatásainak kialakításában.

Felügyeli a hírlap- és folyóirat-állomány gyarapítását, feltárását, kezelését.

Vezeti a nagykönyvtár állomány-gyarapítását, javaslatot tesz a könyvtári állomány tételes gyarapítására és apasztására.

A köttetés adminisztrációját intézi.

Rendezvényeket szervez.

Gondoskodik az állomány védelméről.

### A tájékoztatás felelős:

A beiratkozott olvasók tájékoztatásáért.

Az alapvető tájékoztató segédletek, eszközök naprakészségéért, folyamatos fejlesztéséért, a tájékoztató anyagok megjelentetéséért.

Az olvasószolgálat vezetéséért, irányításáért.

A vagyonvédelemért.

##  4.5 GYEREKKÖNYVTÁRI RÉSZLEG

A gyerekkönyvtári részleg átfogó célja a 14 éven aluli olvasók könyvtári ellátása, tájékoztatása, az információszerzés készségének átadása, a gyerekkönyvtári gyűjtemény szervezése. Az intézményben nincs külön gyermekkönyvtári részleg, erre alkalmas polcállomány és dokumentumállomány van.

### A gyerekkönyvtári részleg hatásköre:

A gyerekkönyvtári tájékoztatás, gyűjteményszervezés és a szolgáltatások irányítása, tervezése.

### A gyerekkönyvtári részleg feladata:

A könyv, az olvasás megszerettetése a 14 év alatti gyerekekkel, személyre szóló kapcsolatok kialakítása, építése révén.

A gyerekek könyvtár iránti bizalmának növelése.

Alapvető könyvtárhasználati készségek és jártasságok kialakítása, megtanítása személyes és csoportos foglalkozások segítségével.

Könyv és könyvtárhasználati foglalkozások, rendezvények rendszeres tartása az óvodákkal és az iskolával összehangolt munkakapcsolat révén.

Az irodalom megszerettetésére vetélkedők, előadások, könyvtári foglalkozások szervezése.

A 12-14 éves olvasó gyerekek bevezetése a nagykönyvtárba mint a könyvtár egészébe, a nagykönyvtár szolgáltatásaink megismertetése, a gyerekek nagykönyvtárba való beilleszkedésének támogatása.

A gyerekek számára alapvető útbaigazítást nyújt a gyerekkönyvtári állományról, az állományrészekről, a szolgáltatásokról, a használat és a kölcsönzés szabályairól.

A kölcsönözhető könyvtári dokumentumokat kikölcsönzi, visszaveszi, hosszabbítja.

Intézi a gyerekkönyvtári beiratkozások, olvasói nyilvántartások, felszólítások, késedelmek kezelését.

A kért hagyományos és elektronikus információkat megkeresi.

Folyamatos gyűjti a napi statisztikai adatokat.

Figyelemmel kíséri a használói igényeket, és részt vesz az olvasói igényfelmérések tartalmi kidolgozásában és adatgyűjtésében.

Ügyel a könyvtárhasználati és kölcsönzési szabályok betartására.

Ügyel a könyvtár belső rendjére, megtartja a könyvtár belső utasításait.

Részt vesz rendezvények szervezésében.

Gondoskodik az állomány védelméről.

Alapvető számítógép- és Internet használati ismereteket közvetít.

Tájékoztató kiadványokat szerkeszt a könyvtárhasználó gyerekek  számára.

Tájékoztató anyagokat készít a média számára.

Közreműködik a könyvtár belső rendjének és szolgáltatásainak kialakításában.

### A gyerekkönyvtári részleg felelős:

A gyerekek eligazításáért, alapvető útbaigazításért.

A 14 év alatti gyerek olvasói adatok, kölcsönzések nyilvántartásáért.

A napi statisztikai adatok gyűjtéséért és rögzítéséért.

A könyvtári dokumentumok elhelyezésének rendjéért a kölcsönzői terekben és a raktárakban.

Az alapvető tájékoztató segédletek, eszközök naprakészségéért, folyamatos fejlesztéséért, a tájékoztató anyagok megjelentetéséért.

A 14 éves olvasók nagykönyvtárba való beilleszkedéséért.

A nyugtaadásért és a bevételek elszámolásáért.

##  4.6 GYŰJTEMÉNYSZERVEZÉSI MUNKATERÜLET

 A gyűjteményszervezés átfogó célja a települési könyvtár dokumentumainak pontos és naprakész nyilvántartása, a dokumentumok rendelkezésre bocsátásának előkészítése. A gyűjteményszervezés munkafolyamatainak csoportjai:

az érkeztetés,

a beleltározás,

a feldolgozás,

az apasztás (selejtezés),

## A gyűjteményszervezés feladata:

### Érkeztetés, beleltározás:

Gondoskodik a megrendelt dokumentumok érkeztetéséről, megteszi a szükséges reklamációkat.

Egyedi azonosítóval látja el a dokumentumokat.

Egyedi és csoportos nyilvántartásba veszi az érkeztetett dokumentumokat.

Szigorú rendben tartja nyilván a vásárolt dokumentumok számláit.

Gondoskodik az érdekeltségnövelő támogatás kihasználásáról.

Előkészítik a minisztérium számára a törvényben meghatározott adatösszesítéseket az előző évi könyvtári munkáról a törvényi rendelkezéseknek megfelelően.

### A gyűjteményszervezés felelőssége:

A könyvtári gyűjtemény pontos nyilvántartása a törvényi rendelkezéseknek megfelelően.

##  4.7 INFORMATIKAI MUNKATERÜLET

Az informatikai munkaterület alapvető célja az Európai Unió elvárásainak megfelelő szintű információs szolgáltatások bevezetése és fenntartása, az információhoz jutás esélyegyenlőségének biztosítása, a könyvtár mint tudástársadalom alapintézménye információ-technikai fejlesztése.

### Informatikai feladatok:

Fejleszti, szervezi és irányítja a távoktatás, táv-munkavégzés informatikai hátterét.

A könyvtár minden részlegében fenntartja és fejleszti a számítástechnikai feltételeket, közreműködik a számítástechnikai szolgáltatások kialakításában, adaptálásában, működtetésében.

Részt vesz a könyvtárosok felkészítésében a számítógéppel végzett feladatok ellátása érdekében.

Ellenőrzi az Internet használati szabályzatának betartását.

Elvégzi a Corvina integrált könyvtári rendszerre történő adatfeldolgozást.

 Jelzi a számítógépek hibáit, javaslatot tesz a hibás alkatrész javítására, pótlására.

 **Intézményünkben 1 fő főfoglalkozású könyvtáros dolgozik, aki a fent említett részterületeket egyedül látja el.**

# V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szabályzat hatálya kiterjed az intézmény minden dolgozójára és rájuk irányadó mértékben a könyvtári szolgáltatásokat igénybevevő személyekre is.

Jelen szabályzat a fenntartó önkormányzat jóváhagyását követő napon lép hatályba. Ezzel egyidejűleg az intézmény minden korábbi Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.

Abádszalók 2015. január 06.

ph.

Tolvaj Lászlóné

intézményvezető

Tiszaszőlős Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a **3/2015.(I.12.)** határozatával hozzájárul a tiszaszőlősi Községi Könyvtár és Szabadidőközpont Szervezeti és Működési Szabályzata szerinti működéshez.

 Tiszaszőlős, 2015. január 12.

.…………………………………..              ph.            …………………………………….

polgármester                                                                            jegyzőMELLÉKLETEK

1. Könyvtárhasználati szabályzat

2. Gyűjtőköri szabályzat

3. Munkaköri leírás

4. Nyilvános hozzáférésű számítógép használati szabályzat

5. Szervezeti felépítési ábra

6. Iratkezelési szabályzat

7. Adatvédelmi szabályzat

8. Munkavédelmi szabályzat

9. Tűzvédelmi szabályzat

10. Fenntartói Nyilatkozat

11. Pénzkezelési szabályzat

12. Küldetésnyilatkozat