

DÓC NYILVÁNOS KÖZSÉGI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

BEVEZETÉS

Dóc Nyilvános Községi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban SZMSZ) az 1997.évi CXL. tv. – A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről – jogszabály figyelembevételével készült.

Az SZMSZ célja, hogy biztosítsa Dóc Nyilvános Községi Könyvtár rendeltetésszerű és eredményes működését, az Alapító Okiratban meghatározott feladatok megvalósulása érdekében, a megfelelő szervezeti keretek és a működési feltételek meghatározásával.

I.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

I. 1. Az Intézmény neve: DÓC NYILVÁNOS KÖZSÉGI KÖNYVTÁR

I. 2. Az Intézmény székhelye és címe

6766 Dóc, Rózsa u. 4. sz.

I. 3. Az Intézmény jogállása

Az Alapító Okirat alapján jogutódlással alapított önálló jogi személy

I. 4. Az Intézmény besorolása

„Közszolgáltató közművelődési közintézmény”

Tevékenység jellege alapján: közszolgáltató költségvetési szerv

Közszolgáltató költségvetési szerv fajtája alapján: közintézmény

Feladatához kapcsolódó funkció alapján: önállóan működő költségvetési szerv.

Az intézmény elsősorban szakmai célú költségvetési keretekkel rendelkezik, mely az előirányzatok feletti jogosultság szempontjából részjogkörrel rendelkezik. Az intézmény pénzügyi – gazdasági feladatait Dóc Község Önkormányzata látja el.

Az intézményben foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok: közalkalmazotti jogviszony keretében.

I. 5. Az Intézmény jogelődjének megnevezése:

Dóc Községi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala

6766 Dóc, Alkotmány u. 17. sz.

I. 6. Az Intézmény fő tevékenysége:

Az Alapító Okiratban rögzített kötelezően előírt alaptevékenységek.

923127 Könyvtári, levéltári tevékenység

I. 7. Az Intézmény alapítója és fenntartó szerve:

Dóc Község Önkormányzata

6766 Dóc, Alkotmány u. 17.

I. 7. 1. Az Intézmény, irányító és szakmai felügyeleti szerve:

Dóc Község Önkormányzat Képviselő-testülete

6766 Dóc, Alkotmány u. 17.

I. 8. Az ellátandó vállalkozási tevékenység köre, mértéke:

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

I. 9. Az Intézmény bélyegzője:

Kör alakú bélyegző szövege:

Dóc Nyilvános Községi Könyvtár

Hosszú bélyegző szövege:

Dóc Nyilvános Községi Könyvtár

6766 Dóc, Rózsa u. 4. sz.

I. 10. Az Intézmény vezetőjének kinevezése:

Az intézmény vezetőjét Dóc Község Önkormányzatának Képviselő-testülete bízza meg, nyilvános pályázati eljárás útján, 5 évre. A megbízásról a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. tv. a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdésekről a 150/1992.(XI.20) Korm. rendelet rendelkezik.

II. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE

II. 1. Az Intézmény céljai

Az Önkormányzat elismeri, hogy Dóc Község minden polgárának joga van a kulturális örökségünk megismeréséhez és elsajátításához, személyiségének a művelődés általi fejlesztéséhez, valamint a kulturális értékek birtokba vételéhez szükséges esélyegyenlőséghez. Dóc Nyilvános Községi Könyvtár megfelel az 1997. évi CXL. törvény nyilvános könyvtárak számára előírt követelményeknek.

A könyvtár típusa: Községi Közművelődési Könyvtár (nyilvános)

Működési területe: Dóc község

Ellátandó lakosság száma: 781 fő

II. 2. Az Intézmény értékrendszere

1. **Szolgáltatás:** a lehető legjobb szolgáltatás a helyi lakosok, a könyvtárlátogatók és használók számára.
2. **Minőség:** a lehető legjobb minőség nyújtása a könyvtári szolgáltatásokban.
3. **Hatékonyág:** arra való törekvés, hogy az erőforrások hatékony felhasználása révén biztosítva legyen a könyvtár céljainak teljesítése, optimális eredmények elérése.
4. **Innováció:** új és kreatív módszerek folytonos keresése, kipróbálása és alkalmazása a szolgáltatások javítására és az erőforrások felhasználására.
5. **Tisztesség:** korrekt, tisztességes bánásmód a használókkal, mindenki megbecsülése, egyenlő bánásmód és egyenlő lehetőség biztosítása a könyvtári szolgáltatásokban.
6. **Részvétel:** a helyi iskolával való együttműködés, a könyvtári programok és tevékenységek tervezése, végrehajtása, értékelése és továbbfejlesztése.

II. 3. Az Intézmény alapfeladatai

- Nyilvános könyvtárként gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsájta.
- Tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól.
- Biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését.
- Részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum és információ cserében.
- Gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja.
- Közhasznú információs szolgáltatást nyújt.
- Helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt.

- Szabadpolcos állományrésszel rendelkezik.
- Közreműködik az általános művelődési igények fejlesztésében, az általános emberi kultúra gyarapításában, az ízlés fejlesztésében, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezésében.

A Könyvtár a törvényben előírt közzolgálati feladatot lát el.

Gyűjtőköre és szolgáltatása az országos könyvtári rendszerrel összhangban alakul.

Európai Unióval kapcsolatos kiadványokból EU sarkot alakított ki és fejleszti azt.

A szolgáltatások biztosítása érdekében:

- Tájékoztodik a könyvtár szolgáltatásai iránti igényekről. Tervszerű tevékenységet folytat az általános és szakmai tájékozódás iránti igények felkeltésében, kielégítésében, az olvasási kultúra terjesztésében és fejlesztésében.
- Gyűjti a rendeltetésének megfelelő könyvtári dokumentumokat.
- Nyilvántartja és feldolgozza a könyvtári állományt.
- Együttműködik a helyi Szent Ágoston Katolikus Általános Iskolával és Óvodával, - iskolai könyvtári funkciót is ellát.
- Életteret biztosít a közösségi csoportok működéséhez.
- Olvasói részére fénymásolást, szkennelést és nyomtatást vállal, valamint lakossági igény kielégítésére egyéb, hozott anyagok fénymásolását is vállalja.

II. 4. A Könyvtár állományalakítása, gyűjtőköre

A Könyvtár az alapfeladataihoz és az olvasók igényeihez igazodva folyamatosan, tervszerűen gondozza állományát: szakszerű gyarapítással és apasztással. Az állománygyarapítás önálló beszerzéssel történik. A gyűjtemény vásárlás, pályázatírás és ajándékozás formájában gyarapszik. Az állománygyarapítási keret folyamatos és maradéktalan felhasználásáért a könyvtár vezetője a felelős: szerződést köthet a Könyvtárellátó Kht.-val és lehetőség szerint igénybe veszi a kedvezményes könyvvásárlási lehetőségeket.

A település nyilvános könyvtáraként széles körben gyűjti a lakosság általános tájékozódásához, művelődéshez, a tanuláshoz, szakmai munkához és az igényes szórakozáshoz szükséges dokumentumokat. A gyűjteménybe könyvek, videokazetták és elektronikus dokumentumok (pl. CD) tartoznak.

A példányszám megállapításánál döntő szempont a várható felhasználói igény figyelembevétele. A könyvtár a saját gyűjtőkörét meghaladó egyedi igényeket könyvtárközi kölcsönzés keretében kéri meg a megyei vagy városi könyvtártól, illetve rajtuk keresztül valamely országos szakkönyvtártól.

II. 5. Az állomány elhelyezése

A könyvállományt szabadpolcon, a nem hagyományos dokumentumokat a számokra rendszeresített tároló állványokon vagy szekrényekben helyezük el.

Az állomány tagolódása:

- kézikönyvtár és olvasótermi állomány: tárolása a raktári jelzet alapján történik. A gyűjteménybe az alapállományon kívül el kell helyezni minden olyan mű egy példányát, amelyet gyakran kérnek helyben használatra. Ez az állományrész csak külön szabályozás alapján kölcsönözhető ki;
- ismeretterjesztő- és szakirodalom: raktározása a tizedes osztályozási rend szerint történik;
- szépirodalom: a Cutter-táblázat alapján szerzői betűrendbe sorolva található. Kiemeléseket eszközölhetünk az olvasói igények szerint bizonyos állományrészekből (pl. kötelező olvasmányok, különböző sorozatok); gyermek- és ifjúsági irodalom: szerzői betűrendben helyezük el, de külön kiemelhetünk bizonyos állományrészeket (pl. mesék, versek, állattörténetek);
- nem hagyományos dokumentumok: témakörönként, mint különgyűjteményt kezeljük, raktározásukhoz a folyószám alkalmazása célszerű.

II. 6. Állományba vétel, állományvédelem

A Könyvtár állományvédelméről a fenntartó önkormányzat a könyvtároson keresztül gondoskodik.

- A Könyvtár köteles minden dokumentumát folyamatosan nyilvántartásba venni. A dokumentumokat a megérkezéstől számítva egy héten belül leltárba vesszük; ellátjuk tulajdonbélyegzővel és leltári számmal. A számlán szintén feltüntetjük a leltározás tételszámát.
- Az állományt cím- és csoportos (összesített) leltárkönyvben tartjuk nyilván.
- Az elveszett, elhasználódott és elavult könyveket évente töröljük az állományból.

A főlépéldányokat az időszakos állományellenőrzés alkalmával vonjuk ki.

Az állományt tételesen ellenőrizzük az állományvédelmi rendeletben előírt időszakonként (10 ezer kötet alatt két évenként, 10 ezer kötet fölött három évenként).

II. 7. Az állomány feltárása

A Könyvtár valamennyi dokumentumáról – a számítógépes nyilvántartásba vétellel (SZIRÉN integrált könyvtári rendszer) egyidejűleg cédulakatalógusok készülnek:

- betűrendes leíró katalógus (cím és leltári szám szerinti);
- szakkatalógus ETO (betűrendi mutatóval).

II. 8. A könyvtáros munkarendje

A könyvtáros feladatait részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.

A könyvtáros feladatai:

- a könyvtárhasználó adatainak (név, anyja neve, születési hely és idő, lakcím, személyi igazolvány vagy útlevel száma) nyilvántartásba vétele – a személyes adatok védelme;
- a dokumentumok nyilvántartásba vétele;
- az olvasói és kölcsönzési nyilvántartások (beiratkozási napló, munkanapló, törzslapos/füzetes kölcsönzés) naprakész vezetése;
- rend tartása a szabadpolcos térben; az olvasó tájékozódásának megkönnyítése (választók, feliratok elhelyezésével a polcokon);
- a késedelmes olvasók figyelemmel kísérése, felszólítása;
- az elveszett és megrongált dokumentumok árának megtérítése;
- az elhasználódott, de pótolhatatlan könyvek újrakötése;
- az előjegyzett dokumentumok beérkezéséről értesítés küldése az olvasónak;
- az olvasók eligazodásának, tájékozódásának, önálló könyvtárhasználatának segítése;
- kívánságfüzet vezetése a könyvtári gyűjtemény kiegészítése, a hiányok pótlása érdekében;
- az olvasók által keresett – az állományból még hiányzó – dokumentumok beszerzése;
- éves statisztikai adatszolgáltatás az ágazati minisztérium által elrendelt módon és időben.

III.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A könyvtári szabályzat állapotáról, a szükséges módosításokról – a könyvtáros javaslatainak figyelembevételével – a fenntartó gondoskodik.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a Dóc Község Önkormányzata Képviselő-testülete által történt elfogadást követően 2016.....lép hatályba.

A szabályzat visszavonásig érvényes; egyúttal minden korábbi szabályozás érvényét veszti.

Dóc, 2016. hó nap

.....
könyvtárvezető s.k.



Dóc Nyilvános Községi Könyvtár
Dóc, Rózsa u. 4. sz.

Mellékletek:

1. számú melléklet:
Alapító okirat
2. számú melléklet:
Könyvtárhasználati szabályzat
3. számú melléklet:
Közösségi színtér szabályzat
4. számú melléklet:
Telefon-használati szabályzat
5. számú melléklet
Informatikai szabályzat
6. számú melléklet
Küldetésnyilatkozat
7. számú melléklet:
Gyűjtőköri szabályzat
8. számú melléklet:
Leltározási szabályzat
9. számú melléklet:
Könyvtárvezető munkaköri leírása