

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

**SAJÓKERESZTÚR KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT,
MŰVELŐDÉSI HÁZ,
KÖZSÉGI ÉS ISKOLAI KÖNYVTÁR**

I. A SZABÁLYZAT CÉLJA

- 1) Az 1997. évi CXL. Törvény 64.§. (1) bekezdés alapján a települési könyvtári ellátás biztosítása a helyi önkormányzatok kötelező feladata. A fenntartó önkormányzat a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az „1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről ” c. törvény alapján meghatározza a könyvtár feladatait és működési szabályzatát, irányítja és ellenőrzi tevékenységét, biztosítja a működéséhez szükséges tárgyi illetve személyi feltételeket.
- 2) A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy a vonatkozó jogszabályok betartása mellett, rögzítse az intézmény általános és gazdálkodásra vonatkozó adatait, szervezeti felépítésre és működésre vonatkozó feltételeit, az intézmény feladatait és működésére vonatkozó szabályokat.

II. ÁLTALÁNOS ADATOK

1. Hivatalos megnevezés, cím

Az intézmény neve: Művelődési Ház, Községi és Iskolai Könyvtár

Címe: 3791 Sajókeresztúr, Rákóczi út 107.

Székhelye: 3791 Sajókeresztúr, Rákóczi út 107.

Adószáma: 15794024-1-05

Telefon: +36 (70) 934 0124

Fax: +36 (46) 527 280

E-mail: muvhaz@sajokeresztur.hu

Web: www.sajomuvhaz.hu

2. Létesítésre vonatkozó adatok

Alapítás éve: 1959.

Okiratszám: 13-17/1959

Alapító szerv neve: Községi tanács VB, Községi Önkormányzat

Az Alapító Okirat az SZMSZ 1. sz. melléklete

Bélyegző lenyomata: ovális alakú

Bélyegző felirata:

„Sajókeresztúr Községi Önkormányzat, Művelődési Ház,
Községi és Iskolai Könyvtár”

III. GAZDÁLKODÁSRA VONATKOZÓ ADATOK

1) **Fenntartó és irányító szerv neve:** Sajókeresztúr Községi Önkormányzat

A fenntartó a hatályos jogszabályok figyelembevételével – az 1997. évi CXL törvény alapján – meghatározza a működés szabályait, irányítja és ellenőrzi a könyvtár tevékenységét, biztosítja a könyvtár működéséhez szükséges anyagi és személyi feltételeket.

2) **Gazdálkodói jogkör tulajdonosa:** Önállóan működő költségvetési szerv, gazdálkodási feladatait Sajókeresztúr Községi Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala látja el.

3) **Vagyon feletti rendelkezési jogkör tulajdonosa:** Sajókeresztúr Községi Önkormányzat, az intézmény vagyonáról és vagyongazdálkodásáról szóló szabályzat és mindenkor hatályos rendelet szerint.

Az intézmény saját vagyonnal nem rendelkezik.

4) **Tulajdonosi jogkör gyakorlója:** Sajókeresztúr Községi Önkormányzat

Rendelkezési joga kiterjed a kezelésében lévő ingatlan és ingó vagyon rendeltetésszerű használatára, üzemeltetésére.

Számlát vezető hitelintézet neve, címe: OTP Bank Nyrt., 3530 Miskolc, Uitz Béla u. 6.

IV. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS, MŰKÖDÉS

1. Szervezeti felosztás

- a) Művelődési Ház
- b) Községi és Iskolai Könyvtár

2. Szervezeti létszám

- 1) Az alapító szerv által jelenleg engedélyezett intézményi létszám 1 fő - a vezető személyében - közalkalmazotti jogviszony keretei között, teljes munkaidőben.
- 2) A könyvtárban folyó munka irányításáért és koordinálásáért a könyvtár vezetője felelős.

A munkaköri leírást jelen SZMSZ 5. sz. melléklete tartalmazza.

- 3) A könyvtáros(ok)/ feladata a szakmai továbbképzéseken, előadásokon való részvétel. Az itt szerzett tapasztalat, kapott tájékoztatás, információ a munka során hasznosítható.

3. A szervezet vezetőjének kiválasztása

- 1) Sajókeresztúr Községi Önkormányzat Képviselő testülete által pályázat útján, határozott (2014.09.01-ig) időre, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a végrehajtására kiadott 150/1992. (XI.20.) sz. Korm. rendelet alapján.
- 2) Az igazgató feletti munkáltatói jogkör gyakorlója felmentés, vezetői megbízás visszavonása, összeférhetetlenség megállapítása, fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása tekintetében a Fenntartó.
- 3) Az intézmény dolgozói felett a munkáltatói jogkör gyakorlója az intézmény vezetője.

4. Az intézmény képviselője

- 1) Az intézmény képviselőjére az jogosult, aki képviseli az intézményt a bíróság, más hatóság és harmadik személy előtt. Az intézmény vezetője egy személyben felelős az intézmény tevékenységéért.

5. Munkavégzésre és díjazásra vonatkozó előírások

5.1. Jogszabályi háttér

Az intézmény alkalmazottainak foglalkoztatására és díjazására

- 1) a közalkalmazotti jogviszony a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény valamint
- 2) a Munka Törvénykönyvének előírásai az irányadók

5.2. Munkaidő

- 1) A munkaidőt a könyvtár nyitva tartásához és a Művelődési Ház rendezvényeihez kell igazítani.
- 2) Évente a könyvtár 10 napon szünetelteteti a nyitva tartást (a nyári időszakra tervezve), melyről a könyvtár köteles tájékoztatni a könyvtárhasználókat; az említett kivételtől eltekintve a könyvtár az iskolai nyári szünidőben sem tart zárva.

- 3) A könyvtárban a munkaidő napi 8 óra, melybe a fél órás ebédidő nem tartozik bele. A munkaidő rugalmas, 8 hét átlagában a teljes munkaidőnek meg kell felelnie, de a napi munkaidő 4 óránál rövidebb és 12 óránál hosszabb nem lehet.
- 4) A napi munkakezdés és befejezés időpontját jelenléti íven kell rögzíteni.
- 5) A munkavállaló a munkaidő megkezdésekor és befejezésekor köteles a jelenléti íven érkezését és távozását aláírásával igazolni.

5.3. Szabadság

- 1) A könyvtár igazgató szabadságát előzetes egyeztetés alapján a Fenntartó, a könyvtári alkalmazottak és gyakorlaton lévő tanulók, hallgatók szabadságolását pedig a vezető engedélyezi.
- 2) A szabadságos napok számának meghatározásánál az törvényi szabályozás az irányadó.

5.4. Bérezés és juttatások

- 1) A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény „a közalkalmazottak előmeneteli és illetményrendszere” fejezetben leírtak alapján.

5.4.1. Egyéb juttatások

- 1) Munka –és formaruha biztosítása évente.

5.5. Vezetői feladatok

- 1) vezetőként és könyvtárosként felelős az intézmény szakmai működéséért
- 2) elvégzi a könyvtár működtetésével kapcsolatos szakmai teendőket (munkaterv, statisztikák, zárás)
- 3) irányítja és összehangolja a könyvtár egységeinek (felnőtt részleg, gyermekrészleg) munkáját
- 4) szervezi és koordinálja a munkamegosztást
- 5) ellenőrzi az elvégzett feladatokat
- 6) elősegíti a minél hatékonyabb működést
- 7) gondoskodik a jogszabályok betartásáról
- 8) gyakorolja a kötelezettségvállalási jogkört
- 9) gyakorolja a munkáltatói jogokat

- 10) biztosítja az intézmény alapfeladatainak ellátásához szükséges, megfelelő szakmai felkészültségű közalkalmazottak foglalkoztatását és gondoskodik szakmai továbbképzéséről
- 11) ellátja az intézmény képviselését
- 12) kapcsolatot tart a fenntartóval, az egyéb intézményekkel, civil és szakmai szervezetekkel
- 13) beosztásával járó feladatokat a legjobb tudása szerint, a mindenkor hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően, körültekintően, felelősségteljesen látja el
- 14) koordinálja az intézmény szervezésében történő szolgáltatásokat, rendezvényeket, programokat
- 15) szakmai képzéseken, továbbképzéseken vesz részt
- 16) munkájáról, annak eredményéről és hatékonyságáról rendszeresen beszámol az irányító szerv felé

6. Munkavállalókra vonatkozó egyéb feltételek

6.2. Kártérítési kötelezettség

- 1) Kjt. 81. §-a szerint súlyosan gondatlannak minősül a károkozás különösen, ha a közalkalmazott a munkáltató gazdálkodására vonatkozó szabály – szándékosságnak nem minősülő – súlyos megsértésével, vagy az ellenőrzési kötelezettség elmulasztásával, illetve hiányos teljesítésével okozta a kárt, vagy a kár olyan – jogszabályba ütköző – utasítás teljesítéséből keletkezett, amelynek várható következményeire az utasított közalkalmazott előzőleg a figyelmet felhívta.
- 2) A Munka Törvénykönyve 179. §-a alapján a munkavállaló a munkaviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni, a kárt és az okozati összefüggést a munkáltatónak kell bizonyítania.
- 3) Kjt. 82.§. (1) bekezdése értelmében a magasabb vezető a vezetői tevékenységének keretében gondatlanul okozott kárért teljes mértékben felel.

6.3. Adatvédelem és titoktartás

Hivatali titoknak minősülnek

- 1) az intézmény gazdasági helyzetére vonatkozó adatok
- 2) a beiratkozott és regisztrált könyvtárhasználók személyi és kölcsönzési adatai
- 3) a dolgozók személyi adatai, bérükre és egészségi állapotukra vonatkozó információk

- 4) a fenntartó jóváhagyását megelőzően az intézmény fejlesztésére vonatkozó tervek
- 5) biztonsági berendezések, informatikai rendszerek és hálózatok működésére vonatkozó információk
- 6) A munkavállaló köteles a hivatali titok betartására. Harmadik személynek nem adhat át olyan információt, melynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

6.4. Könyvtári dolgozók könyvtárhasználata

- 6.4.1. A könyvtári beiratkozás, a könyvtár egyéb szolgáltatásai (térítéses és ingyenes) a könyvtár dolgozói részére ingyenesen vehetők igénybe.
- 6.4.2. A könyvtári dolgozók egyéb juttatásai: a könyvtári vezetékes telefont magáncélra csak indokolt esetben lehet használni. A könyvtári nyomtatót, fénymásolót, az internetet a dolgozók ingyenesen vehetik igénybe.

V. A KÖNYVTÁR FELADATAI

- 1) Az intézmény helyi önkormányzati fenntartású nyilvános könyvtár 0526949-BAZ számon szerepel a nyilvános könyvtárak jegyzékében.
- 2) Nyilvános könyvtáraként a lakosság általános tájékozódásához, művelődéséhez, tanuláshoz, a szakmai munkához, az igényes szórakozáshoz szükséges dokumentumokat és szolgáltatásokat biztosítja.
- 3) Az intézmény könyvtári, közművelődési és iskolai könyvtári feladatok lát el. Alapvető feladata, hogy minden állampolgár számára biztosítsa a művelődés és tájékozódás lehetőségét.

Az intézmény által ellátott közfeladatok

1. Könyvtári tevékenység

1.1. Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása

- 1) gyűjteményének folyamatos bővítése, feltárása, gondozása és rendelkezésre bocsátása
- 2) gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja
- 3) helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt

1.2. Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme

1.3. Könyvtári szolgáltatások

- 1) gyűjteménye és szolgáltatásai minden könyvtárhasználó és látogató számára rendelkezésre áll a könyvtárhasználati szabályzatban foglaltak szerint (3. sz. melléklet)
- 2) segíti az olvasásra nevelést, oktatást, könyvtári tájékozódást
- 3) minden olvasói réteg ellátásáról gondoskodik
- 4) a kiépített DRM rendszeren keresztül biztosítja a könyvtár internetes oldalán közzétett digitális tartalmak szakszerű és jogszerű felhasználását.
- 5) tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól
- 6) részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információ cserében
- 7) ellátja a könyvtárközi dokumentum-ellátással kapcsolatos feladatokat
- 8) közhasznú információs szolgáltatást nyújt
- 9) közösségi programok, könyvtári órák, író-olvasó találkozók szervezése
- 10) könyvtári segítségnyújtás, házhoz szállítás a rászoruló használóknak (a könyvtár házhoz megy)
- 11) szoros együttműködést alakít ki a helyi iskolával
- 12) gyűjteményét évente az állománygyarapításra elkülönített összegből bővíteni köteles

2. Kulturális területen végzett tevékenység

- 1) kulturális, közösségi, közművelődési rendezvényeket és egyéb programokat szervez
- 2) tudás-, információ- és kultúrákövetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez
- 3) a község kulturális és hagyományos ünnepeinek szervezése, lebonyolítása illetve az azokban való segédkezés, részvétel
- 4) társadalmi ünnepek műsorainak szervezése, segítségnyújtás
- 5) közönségkapcsolati és egyéb tevékenységek
- 6) különböző típusú összejövetelek, rendezvények, közéleti fórumok lehetőségbiztosítása
- 7) író-olvasó találkozók szervezése
- 8) kiállítások rendezése
- 9) ismeretterjesztő előadások, továbbképzések szervezése

- 10) vetélkedők rendezése
- 11) színházlátogatások, kirándulások szervezése
- 12) iskolarendszeren kívüli szakkörök szervezésében való részt vállalás
- 13) felnőttoktatás, munkahelyi továbbképzés segítése
- 14) közösségfejlesztés
- 15) közösségi alkalmak, közösségi terek biztosítása külső kezdeményező számára
- 16) a szabadidő hasznos eltöltésének biztosítása minden korosztály számára
- 17) a klubmozgalom ébrentartása, a meglévő klubok működésének segítése
- 18) önszerveződő csoportok létrejöttének támogatása, működésükhöz szükséges helyiség biztosítása
- 19) a helyi értékek és az általános emberi kultúra értékeinek megőrzése, terjesztése
- 20) testvér-települési kapcsolatok ápolása, kulturális csere
- 21) a könyvtár vállalkozói tevékenységet nem folytat

VI. KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

- 1) A könyvtárhasználati szabályzat az 1997. évi CXL. Törvény 56-58. §-ban leírtaknak megfelelően készült.
A szabályzatot az SZMSZ 3. számú melléklete tartalmazza.
- 2) A DRM rendszer részletes szabályzatát a 3. sz. melléklet tartalmazza.

VII. EGYÉB, ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉS

1. Ügyvitel, ügyiratkezelés

- 1) A könyvtár a személyes adatok védelméről az erre vonatkozó jogszabály (1992. évi LXIII. adatvédelmi törvény II. fejezet) szerint gondoskodik.
- 2) A könyvtári állomány ellenőrzése, az állományból történő törlés a 3/1975. (VIII.17.) KM-PM együttes rendelet figyelembe vételével történik.

1.1. Nyilvántartások:

- a) leltárkönyvek: csoportos és egyedi nyilvántartás (címleltárkönyv)
- b) olvasói és kölcsönzői nyilvántartás

2. Intézményi takarítás

- 1) Az intézmény helyiségeinek tisztántartására a Fenntartó köteles megfelelő munkaerőt biztosítani.

VIII. SZMSZ HATÁLYA

- 1) A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed az intézmény vezetőjére, az intézmény dolgozóira és szolgáltatásokat igénybe vevőkre.

IX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 1) Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát Sajókeresztúr Községi Önkormányzat képviselőtestülete 2013. április 23-án kelt 29/2013 (IV.23.) sz. Képviselő-testületi határozatával jóváhagyta és elfogadta. Jelen SZMSZ hatályba lépésével egyidejűleg, az eddig érvényben lévő szabályzat hatályát veszti.

X. MELLÉKLETEK

1. Alapító Okirat
2. Gyűjtőköri szabályzat
3. Könyvtárhasználati szabályzat
4. Küldetésnyilatkozat
5. Munkaköri leírás
6. Jogszabályi háttér

GYÜJTŐKÖRI SZABÁLYZAT

**Sajókeresztúr Községi Önkormányzat, Művelődési Ház, Községi
és Iskolai Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának**

2. számú melléklete

I. GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT CÉLJA

- 1) A gyűjtőköri szabályzat szabályozza a könyvtár megőrzésére tartósan és az időleges nyilvántartásába vett könyveket, folyóiratokat és egyéb dokumentumok beszerzését.

II. GYŰJTŐKÖR, ÁLLOMÁNY

- 1) A könyvtár gyűjtőköre általános jellegű. Feladatának megfelelően gyűjtőköre általános jellegű. Gyűjti a lakosság művelődéséhez szükséges szépirodalmi, tudományos, ismeretterjesztő, gyermek, ifjúsági és kézikönyveket, ennek megfelelően gyűjtőköre és állománya az alábbiak szerint alakul:
 - a) Szépirodalom
 - b) Tudományos könyvek, folyóiratok
 - c) Ismeretterjesztő könyvek
 - d) Gyermek és ifjúsági könyvek
 - e) Kézikönyvek
- 2) A szótárakat leszámítva gyűjteménye magyar nyelvű.
- 3) Gyűjteményének kialakítása során figyelembe veszi a helyi igényeket a kialakult művelődési, kulturális, tanulási szórakozási, utazási egyéb szabadidős szokásokat.

III. KÖNYVTÁRI GYŰJTEMÉNY TAGOZÓDÁSA, ÁLLOMÁNY MEGOSZLÁSA

1. Állomány tagozódása

Funkcióját tekintve:

- 1) gyermek és
- 2) felnőtt könyvtári részleg

Csoportosítás:

- 1) kölcsönözhető állomány: szépirodalmi művek, ismeretterjesztő- és szakirodalmi könyvek
- 2) helyben olvasható állomány: kézikönyvek, lexikonok, enciklopédiák, jogszabálygyűjtemények, térképek, egyes útikönyvek

2. Nyomtatott állomány

2.1. Könyvek

A jelenlegi állomány

- 1) 10 %-a kézi illetve segédkönyvekből áll
- 2) 10% házi és kötelező olvasmány
- 3) 60 % gyermek, ifjúsági és szépirodalom
- 4) 5-5% vers és szórakoztató irodalom
- 5) 10 % szakirodalom, melynek tekintetében kiemelt figyelmet fordít
 - a) meglévő szakirodalmi állomány folyamatos korszerűsítésére, bővítésére, megrongálódott könyvek pótlására
 - b) könyvtár szakmai szakirodalom bővítésére
 - c) lexikonok és enciklopédiák beszerzésére

2.2. Periodika gyűjtemény

- 1) irodalmi, történelmi és pedagógiai szakfolyóiratok
- 2) havi, heti és napilapok

2.3. Helytörténeti és helyismereti dokumentumok

- 1) a település helytörténetére vonatkozó irodalom bővítésére való törekvés
- 2) a településen és vonzáskörzetében lévő nevezetességekről szóló információs anyagok biztosítására való törekvés
- 3) prospektusok, szóró és tájékoztató anyagok gyűjtése, megőrzése
- 4) helyi vonatkozású újságcikkek, meghívók, video felvételek

3. Audiovizuális és elektronikus gyűjtemény

- 1) CD-k, DVD-k és
- 2) hangos könyvek

4. ETO szerinti tagozódás

- 0) **Általános művek:** a tudomány és a kultúra általános kérdéseivel foglalkozó lexikonok, kézikönyvek, ismeretterjesztő művek.
- 1) **Filozófia, pszichológia, etikai művek:** a lét, szellem, természetfilozófia, pszichológia, erkölcsan művei.
- 2) **Vallástudomány:** a vallásfilozófia és vallástörténet témáról szóló művek.

- 3) **Társadalomtudományok:** a társadalomtudományok elméletéről és módszertanáról szóló művek; szociológiai, politikai, közgazdaságtani, jogi könyvek, statisztikai évkönyvek.
- 4) **Természettudományok:** általános természettudományi kézikönyvek és lexikonok; az egyes tudományágak (matematika, csillagászat, fizika, kémia, biológia stb.) szaklexikonjai, kézikönyvei.
- 5) **Alkalmazott tudományok, technika:** orvostudomány, mérnöki tudományok, technika, közlekedés, egészségügy, mezőgazdaság, háztartás, vegyipar, egyes iparágak, építőipar kézikönyvei; természetes gyógymódokról, biogazdálkodásról, mezőgazdaságról, szóló könyvek; szakácskönyvek.
- 6) **Művészetek, szórakozás, sport:** művészeti lexikonok, kézikönyvek; a zene, film-, színházi ismeretterjesztő munkák.
- 7) **Nyelv és irodalom:** nyelvtudományi kézikönyvek, szótárak; irodalomtudomány kézikönyvei, lexikonok.
- 8) **Régészet, földrajz, történelem:** szaklexikonok és kézikönyvek, egyetemes és magyar történelem ismeretterjesztő könyvek; útikönyvek.

5. GYÚJTÓKÖRI TERJEDELEM

- 1) a szépirodalmi, ismeretterjesztő, tudományos és ifjúsági könyveket 1-5 példányban
- 2) a kézikönyveket, folyóiratokat 1-1 példányban
- 3) CD-t, DVD-t és hangos könyveket 1-2 példányban gyűjti

6. ÁLLOMÁNYELHELYEZÉS, VÉDELEM, GYARAPÍTÁS

1. Az állomány elhelyezése, védelme

- 1) szabadpolcos elhelyezési megoldás
- 2) szak és betűrendes katalógus
- 3) a könyvtári helyiség megfelelő zárhatóságának biztosítása, mely egyedül csak a könyvtáros (vezető) számára férhető hozzá
- 4) a csak helyben használható könyvek elhelyezése külön polcon történik
- 5) az állományvédelem szempontjából különösen fontos, hogy a szabadpolcos tér áttekinthető legyen, biztosítani kell a megfelelő világítást

- 6) a könyvtár köteles minden könyvet, dokumentumot folyamatosan nyilvántartásba venni az állomány ellenőrizhetősége érdekében
- 7) a könyveket leltári számmal és bélyegzővel kell ellátni
- 8) a napilapokat ideiglenes nyilvántartásba veszi és 3 évre visszamenőleg megőrzi, majd selejtezi
- 9) a szórakoztató heti és havi lapokat 3 évre visszamenőleg megőrzi, majd selejtezi
- 10) a szaklapokat 10 évre visszamenőleg megőrzi, majd selejtezi

2. Állomány gyarapítása

2.1. Állománygyarapítás formája

- 1) Az állománygyarapítás legfontosabb formája a vásárlás, könyvkereskedelem útján könyvesboltban, terjesztőtől, kiadótól való beszerzés.

2.2. Állománygyarapítás forrása

- 1) a könyvtár gyűjteményét évente a fenntartási és működési költségvetésből gyarapításra elkülönített összeg
- 2) pályázat útján

3. Állományapaszítás

- 1) a könyvtár állományából az elavult, megrongálódott, elveszett könyveket 3 évente selejtezni kell
- 2) gondoskodni kell a törlés engedélyeztetéséről, az állományból, nyilvántartásból valamint a katalógusból való kivezetésről
- 3) AZ állomány ellenőrzése a 3/1975 KM-PM együttes rendelet alapján történik. A leltárnál jelen kell lennie a könyvtárosoknak, egy hivatali személynek, valamint egy segítőnek.

Sajókeresztúr, 2013. április 23.

Kollár Miklós
polgármester

Gírhiny Nándorné
könyvtár vezető

"A másolat hiteles,
az eredetivel mindenben
megegyező."

Sajókeresztúr, 2013. április 23. Kollár Miklós

KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

**Sajókeresztúr Községi Önkormányzat, Művelődési Ház, Községi
és Iskolai Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának**

3. számú melléklete

I. A KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT CÉLJA

- 1) Az 1997. évi CXL. Törvény 56.§.a-nak (1) számú bekezdése alapján: „A könyvtárhasználó jogosult bármely nyilvános könyvtár szolgáltatásainak igénybevételére.”
- 2) A Szervezeti és Működési Szabályzat és a Könyvtárhasználati Szabályzat rögzíti a könyvtárhasználók jogait és kötelezettségeit valamint a könyvtár használatára vonatkozó egyéb feltételeket.
- 3) Jelen szabályzat tartalmazza a könyvtárhasználó által igénybe vehető szolgáltatások körét, az igénybevétel módját és a díjak mértékét.

II. INTÉZMÉNYRE VONATKOZÓ ADATOK

Intézmény neve: Művelődési Ház, Községi és Iskolai Könyvtár

Címe: 3791 Sajókeresztúr, Rákóczi út 107.

Tel: +36 (70) 934 0124

Fax: +36 (46) 527 280

e-mail: muvhaz@sajokeresztur.hu

Nyitva tartás:

Hétfő:	10-18
Kedd:	12-17
Szerda:	10-16
Csütörtök:	9-17
Péntek:	10-16

- 1) Jelen szabályzat tartalmazza a könyvtárhasználó által igénybe vehető szolgáltatások körét, az igénybevétel módját és a díjak mértékét.
- 2) A könyvtár szolgáltatásait minden olyan olvasó igénybe veheti, aki a jelen könyvtárhasználati szabályzatot elfogadja.
- 3) A könyvtárat Községi Könyvtár feliratú táblával kell ellátni, Nyitvatartási Időt az épület homlokzatán jól átható helyen kell elhelyezni
- 4) A használati szabályzatot jól látható helyen kell kifüggeszteni

III. BEIRATKOZÁS

- 1) A látogatók beiratkozás nélkül tekinthetik meg a könyvtárat, használhatják a folyóiratokat, kézikönyveket, katalógusokat
- 2) Kölcsönzéshez beiratkozásra, regisztrációra van szükség
- 3) A könyvtárhasználónak regisztráció és beiratkozás alkalmával az alábbi személyes adatait kell közölnie és személyét igazoló hiteles dokumentummal (személyazonosító igazolvány, útlevél) igazolnia:
Név, anyja neve, születési helye és ideje, lakcíme, személyi igazolványának vagy útlevelének száma.
- 4) Magyar hatóság által kiállított azonosító okmánnyal nem rendelkező külföldi állampolgár beiratkozása esetén nagykorú magyar állampolgár kezességvállalása szükséges.
- 5) A 2001. évi LXII. Tv. Hatálya alá tartozó, szomszédos államokban élő magyarok a törvény szerint a könyvtár szolgáltatásait a magyar állampolgárokkal megegyező feltételekkel vehetik igénybe.
- 6) A személyes adataiban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni a könyvtárnak.
- 7) Kiskorú olvasóért a szülő vagy gondviselő vállal felelősséget.
- 8) A beiratkozást minden paptári év elején meg kell újítani, amihez a személyes adatok közlése, igazolása szükséges.
- 9) Az olvasójegy használata kötelező.
- 10) Az olvasójegy tartalmazza a használó nevét és azonosítóját. Az olvasójegy felmutatása minden könyvtári szolgáltatás igénybevételekor kötelező.
- 11) Amennyiben a könyvtárhasználó nem tartja be a szabályzatban rögzített feltételeket a használati jog felfüggeszthető.
- 12) A beiratkozás díjtalan.
- 13) A könyvtár a személyes adatok betartásáról kötele gondoskodni a jogszabályokban rögzített feltételek alapján.
- 14) Az adatokat kizárólag könyvtári nyilvántartásra, könyvtári statisztikák készítésére használhatja fel, harmadik fél részére át nem adható.
- 15) Amennyiben az olvasó könyvtári tagságát megszünteti, a könyvtári tagok sorából adatait törlik a nyilvántartásból.

IV. KÖNYVTÁRI SZOLGÁLTATÁSOK

- 1) Könyvtárlátogatás
- 2) A könyvtár dokumentumainak helyben használata
- 3) Könyvtári dokumentumok kölcsönzése
- 4) Tájékoztatás
- 5) Internet használat
- 6) Az állományfeltáró eszközök használata
- 7) Könyvtári dokumentumok előjegyzése, hosszabbítása
- 8) Digitális jogkezelés biztosítása szerzőknek (DRM)
- 9) Házhoz szállítás

V. KÖLCSÖNZÉS SZABÁLYAI

- 1) A szabadpolcokon tárolt valamennyi dokumentum minden könyvtár használó számára hozzáférhető, használható.
- 2) A kézikönyvek és folyóiratok csak helyben olvashatók.
- 3) A kölcsönözhető dokumentumok száma alkalmanként 3 db.
- 4) Kölcsönzési idő 3 hét, amely az olvasó kérésére meghosszabbítható, amennyiben nincs rá előjegyzés.
- 5) Határidő hosszabbításra 2 alkalommal van lehetőség újabb 3 hétre, abban az esetben, ha nincs előjegyzés a szóban forgó könyvre/dokumentumra.
- 6) A regisztrált olvasó azonosítója és jelszava használatával a könyvtár internetes katalógusából önállóan is kezdeményezhet hosszabbítást és előjegyzést.
- 7) Késedelmes vissza hozatal esetén a könyvtár felszólítást küld a használónak és a felszólítással járó költségeit jogosult behajtani.
- 8) A kikölcsönzött dokumentumokra előjegyzés kérhető. A könyvtáros telefonon vagy elektronikus levélben értesíti az olvasót az előjegyzett dokumentum visszahozataláról.
- 9) A könyvtár azokat a dokumentumokat, amelyek saját gyűjteményében nem találhatók meg, könyvtárközi kölcsönzés útján szolgáltatja, melynek költségeit az olvasó köteles megtéríteni.
- 10) A 9-es pontban szolgáltatott dokumentum használatának feltételeit a küldő könyvtár határozza meg.

- 11) A könyvtár más könyvtárak részére is szolgáltat könyvtárközi kölcsönzést. Ebbe a körbe azok a dokumentumok vonhatók be, amelyek legalább 2 példányban megtalálhatók a könyvtár gyűjteményében.

VI. DRM-RENDSZER HASZNÁLATA

- 1) A lehívással közzétett, védett digitális tartalmak kizárólag a digitális jogkezelési könyvtárszabályzat elfogadása után ismerhetők meg.
- 2) A digitális tartalom tulajdonjogát bizonyító vízjel a közzétett mű szerves részét képezi, így eltávolítása sérti a mű egységét védő szerzői jogi szabályozást. (1999. évi LXXVI. törvény 13.§)
- 3) A védett digitális tartalmak szakszerű használata nem jogosítja a felhasználót a szerzői jogi törvény szabad felhasználásra vonatkozó rendelkezéseinek a figyelmen kívül hagyására.

VII. REKLAMÁCIÓ, PANASZ

- 1) Az olvasó kérését, panaszát, kifogását szóban vagy írásban közölhetik.
- 2) A látogatók panaszukkal fordulhatnak a könyvtárosokhoz, a könyvtár vezetőjéhez és a Fenntartóhoz.

VIII. EGYÉB SZABÁLYOK

- 1) A könyvtári dokumentumok használatakor és kikölcsönzés esetén az olvasó köteles ügyelni azok épségére, állagának megóvására.
- 2) Ha az olvasó a könyvet elveszíti vagy megrongálja, köteles a mű egy másik, kifogástalan példányát átadni vagy a könyv napi forgalmi értékét megtéríteni
- 3) Ha ennek az olvasó a könyvtáros írásbeli felszólítására sem tesz eleget az bírósági eljárást vonhat maga után.
- 4) A könyvtárba táskát, kabátot bevinni csak a könyvtáros engedélyével, indokolt esetben lehetséges.

- 5) Kérjük, hogy a mobiltelefonok használatával ne zavarják a könyvtár látogatóit.
- 6) Saját dokumentum bevitele a könyvtárba csak a könyvtáros engedélyével lehetséges.
- 7) Dohányozni az épületen belül tilos.
- 8) A könyvtár rendjére, tisztaságára fokozottan ügyelni kell.
- 9) Étkezni, dohányozni, szeszes italt fogyasztani tilos.
- 10) A könyvtár ideiglenesen megtagadhatja a szolgáltatást attól, aki a könyvtárhasználati szabályzatban rögzített feltételek bármelyikét megszegi.
- 11) A könyvtárhasználati szabályzat a könyvári állomány védelmét és a használók érdekeit szolgálja, annak megsértése a könyvtárhasználatból való kizárást vonhatja maga után.

Jelen szabályzat 2013. 04.23-án lép hatályba az SZMSZ 3. számú mellékleteként.

KÜLDETÉSNYILATKOZAT

Sajókeresztúr Községi Önkormányzat, Művelődési Ház, Községi és Iskolai Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának

4. számú melléklete

A sajókeresztúri Községi Könyvtár nyilvános könyvtárként arra törekszik, hogy minden olvasó és érdeklődő számára biztosítsa a megfelelő feltételeket a kulturális javak megismeréséhez, a műveltség gyarapításához.

Biztosítja a feltételeket a folyamatos önművelésre, a színvonalas szórakozásra, a magyar és a nemzetközi információhoz való hozzáférést, a hazai könyvtári rendszer széleskörű szolgáltatásait az esélyegyenlőség figyelembevételével. Ennek érdekében legfontosabb céljaink és feladataink a következők:

- 1) Teljes körű információhoz való hozzájutás biztosítása mindenki számára.
- 2) Segíteni az állampolgári jogok gyakorlásához szükséges információk terjesztését, a demokrácia és az esélyegyenlőség növelésének érdekében.
- 3) A könyvtári állomány folyamatos frissítése, bővítése és fejlesztése
- 4) A meglévő és új szolgáltatásoknak kialakításánál a felhasználók szükségleteinek, javaslatainak figyelembe vétele.
- 5) Törekvés a minél teljesebb körű elektronikus és informatikai hálózat kiépítésére.
- 6) Lehetőség biztosítása mindenki számára az internet szolgáltatás hozzáféréshez.
- 7) Támogatni az alap-, közép- és felsőoktatást és az egész életen át tartó tanulást.
- 8) Segíteni a szervezett oktatásban és az önképzésben részt vevők tanulását.
- 9) Erősíteni a fiatalok önálló ismeretszerzési tevékenységének könyvtári lehetőségeit.
- 10) Szakmai továbbképzéseken, fórumokon való részvétel.
- 11) Intézményekkel való jó kapcsolat fenntartása.
- 12) Kulturális tevékenységek és a szabadidő hasznos eltöltéséhez való hozzájárulás.
- 13) Szolgáltatásainkat barátságos, kellemes környezetben biztosítani.

Sajókeresztúr, 2013. április 23.

Kollár Miklós
polgármester

Girhiny Nándorné
könyvtár vezető



„A másolat hiteles,
az eredetivel mindenben
megegyező.”

Sajókeresztúr, 2013. május 3!

JOGSZABÁLYI HÁTTÉR

Sajókeresztúr Községi Önkormányzat, Művelődési Ház, Községi és Iskolai Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának

4. számú melléklete

A Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei az alábbi törvények figyelembevétele mellett készült:

- 1) 1997. évi CXL. Törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 2) 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére
- 3) 2012. évi I. Törvény a munka törvénykönyvéről
- 4) 1992. évi LXIII. Törvény a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról
- 5) 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- 6) 7/1985. (IV. 26.) MM rendelet a könyvtári anyagok bejelentéséről
- 7) 1999. évi LXXVI. Törvény a szerzői jogról
- 8) 1/2000. (I. 14.) NKÖM rendelet a kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról
- 9) 6/2001. (I. 17.) Kormányrendelet a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről
- 10) 1990. évi LXV. Törvény a helyi önkormányzatokról
- 11) 4/2004. (II. 20.) NKÖM rendelet a helyi önkormányzatok közművelődési és könyvtári érdekeltségnövelő támogatásáról
- 12) 2008. évi CV. Törvény a költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról