

A Dr. Erdész Sándor Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata

I. A Könyvtár adatai

A könyvtár neve: Dr. Erdész sándor Könyvtár

Címe: 4324 Kállósemjén Kossuth út 98

A könyvtár alapítási éve:1960. október 12.

Alapító okiratának: 35/2013.(III.21.)

A könyvtár bélyegző lenyomata: Dr. Erdész Sándor Könyvtár Kállósemjén

II. A Könyvtár fenntartása és felügyelete

A könyvtár fenntartója: Nagyközségi Önkormányzat Kállósemjén

Címe: 4324 Kállósemjén Kossuth út 112

A könyvtár felügyeleti szerve: Polgármesteri Hivatal Kállósemjén

Címe: 4324 Kállósemjén Kossuth út 112

A fenntartó önkormányzat a hatályos jogszabályok figyelembe vételével –elsősorban az 1997. évi, CXL Törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló törvény alapján- meghatározza a működés szabályait, irányítja és ellenőrzi a könyvtár tevékenységét, biztosítja a könyvtár működéséhez szükséges anyagi és személyi feltételeket.

III. A könyvtár feladatai

1. Általános gyűjtőkörű nyilvános könyvtári szolgáltatást nyújt a település lakossága részére;
2. Gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja;
3. Tájékoztat a könyvtár és nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól;
4. Biztosítja a könyvtári dokumentumok helyben használatát és kölcsönzését;
5. Lehetővé teszi más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését, részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum és információ cserében.
6. Nyilvános könyvtárként kiegészítő feladata: térítés ellenében számítógép és Internet szolgáltatást, fénymásolást, faxküldést, spirálozást fekete és színes nyomtatást, szkennelést, térkép és plakát nyomtatást végez.
7. Iskolai könyvtárként a kállósemjéni Kállay Miklós Általános Iskola tanulóinak kötelező olvasmányokkal való ellátása, olvasóvá nevelése.
8. A település közművelődési feladataiban szerep vállalás. A felnőtt és az ifjúsági korosztály részére , különböző kulturális rendezvények szervezésével.(pl.: kézműves foglalkozások, kiállítások, előadások)

IV. A Könyvtár állományalakítása, gyűjtőköre

1. A könyvtár az alapfeladataihoz és az olvasók igényeihez igazodva folyamatosan, tervszerűen gondozza állományát: szakszerű gyarapítással és apasztással.
2. Az állománygyarapítás önálló beszerzéssel történik. A gyűjtemény , vásárlás és ajándék formájában gyarapszik.
3. Az állománygyarapítási keret folyamatos és maradéktalan felhasználásáért a könyvtár vezetője a felelős.
4. Lehetőség szerint igénybe veszi a kedvezményes könyvásárlási lehetőségeket. A könyvtárellátó Nonprofit Kft-vel minden évben szerződést kötünk így kedvezményes áron szerezzükbe a dokumentumokat.
5. A település nyilvános és iskolai könyvtáraként széles körben gyűjti a lakosság általános tájékozódáshoz, művelődéshez,, a tanuláshoz, szakmai munkához és az és az igényes szórakozáshoz szükséges dokumentumokat.
6. A gyűjteménybe könyvek, elektronikus dokumentumok (pl. CD, DVD) tartoznak.
7. A könyvtár a saját gyűjtőkörét meghaladó egyedi igényeket könyvtárközi kölcsönzés keretében kéri meg a megyei könyvtártól, illetve valamelyik országos szakkönyvtártól.
8. Ellátja a helytörténeti gyűjtemény gondozását.
9. Tárolja Kállósemjén Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testületének nyílt üléséről készített jegyzőkönyveit.

V. Az állomány elhelyezése

A könyvállományt szabadpolcon, a nem hagyományos dokumentumokat a számukra rendszeresített tároló állványokon vagy szekrényben helyezük el.

1. A kézikönyvtári 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.
2. Ismeretterjesztő-és szakirodalom: raktározása a szakirodalmi raktári szakjel alapján kerül elhelyezésre.
3. Szépirodalom: a Cutter-táblázat alapján szerzői betűrendbe sorolva található.
4. Kiemeléseket tettünk az olvasói igények szerint bizonyos állományrészekből.(pl.kötelezőm olvasmányok, különböző sorozatok.)
5. Gyerme- és ifjúsági irodalom: szerzői betűrendben helyezük el, külön kiemelünk bizonyos állományrészeket. (pl. mesék, versek, állattörténetek);
6. Nem hagyományos dokumentumok: témakörönként, mint külön gyűjteményt kezeljük, raktározásukhoz a folyószámozást használjuk.

VI. Állományba vétel, állományvédelem

- A könyvtár állományvédelméről a fenntartó önkormányzat a könyvtároson keresztül gondoskodik.
- Az épületben biztonsági okokból kamerák vannak elhelyezve.
- A könyvtár köteles minden dokumentumát folyamatosan nyilvántartásba venni.
- A dokumentumokat a megérkezéstől számítva egy héten belül leltárba vesszük.

- Ellátjuk tulajdon bélyegzővel és leltári számmal, valamint vonalkóddal, könyvtári számítógépes adatbázisban rögzítjük.
- A számlán feltüntetjük a leltározás tételszámát.
- Az állományt cím- és csoportos (összesített) leltárkönyvben tartjuk nyilván.
- Az elveszett, elhasználódott és elavult könyveket évente töröljük az állományból.
- Az állományt tételesen ellenőrizzük az állományvédelmi rendeletben előírt időszakonként (10 ezer kötet fölött háromévenként.)

VII. Az állomány feltárása

- A könyvtár valamennyi dokumentumáról cédulakatalógus készül.
- A cédulák raktári katalógusban vannak elhelyezve betűrendes és szakrendi elhelyezésben.
- A könyvek rögzítése számítógépen a Qulto könyvtári rendszerben történik.

VIII. A könyvtár szolgáltatásai

Ingyenes szolgáltatások:

- beiratkozás
- könyvtárlátogatás
- kölcsönzés
- a könyvtár dokumentumainak helyben használata
- információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól

Térítés ellenében lehetőség van:

- számítógép és Internet használatra
- fénymásolásra
- faxküldésre
- szkennelésre
- spirálozásra
- laminálás
- fekete és színes nyomtatásra
- a könyvtárközi kölcsönzés ingyenes a ostaköltséget átvállalja a könyvtár.

IX. A Könyvtár használata

- A könyvtárhasználónak a beiratkozáskor a következő személyes adatait kell közölnie és igazolnia: Név, anyja neve, születési helye és ideje, lakcíme, személyi igazolványának vagy útlevelének száma.
- A könyvtár a személyes adatok védelméről az erre vonatkozó jogszabályok szerint köteles gondoskodni. A személyes adataiban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni a könyvtárnak.
- A könyvtáros a beiratkozott olvasók a látogatók és a kölcsönzött kötetek számát naprakészen nyilvántartja.
- Minden évben a hatályos jogszabályoknak megfelelően statisztikai adatokat szolgáltat.

X. Jogállása

A könyvtár szakmailag önálló jogi személy.

XI. A könyvtár működésének személyi feltételei

- A könyvtár 2 főfoglalkozású könyvtárossal dolgozik.
- Alkalmazásukról és kinevezésükről a fenntartó szerv dönt.
- A vezető a könyvtárban folyó munkáról a fenntartó által meghatározott időszakonként testületi ülésen beszámol.

XII. Egyéb rendelkezések

- A könyvtári szabályzat állapotáról, a szükséges módosításokról-a könyvtáros javaslatainak figyelembevételével a fenntartó gondoskodik.
- a Szervezeti és Működési Szabályzat az érvényes jogszabályok alapján készült a fenntartó Kállósemjén Nagyközség Önkormányzat képviselőtestületének jóváhagyásával.
- A szabályzat visszavonásig érvényes.
- Az újs szabályzat elfogadásával minden korábbi szabályozás érvényét veszti.

AZ SZMSZ mellékletei:

- könyvtárhasználati szabályzat
- gyűjtőköri szabályzat
- munkarend
- munkaköri szabályzat
- nyitvatartási idő
- térítési díjak

XIII. Záró rendelkezések

A szabályzat hatálya kiterjed a Dr. Erdész Sándor Könyvtár valamennyi dolgozójára.

Jelen szabályzatnapján lép hatályba.

Belicza László sk.
polgármester

Pisákné Páll Ilona sk.
címzetes főjegyző