

A
KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLY
ZATA

A Szervezeti és Működési Szabályzat alapkümentumai

- 1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézkedésekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992 évi XXXIII. törvény (és a későbbi módosításai)
- A Munka törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (és a későbbi módosításai)
- A művelődési és közoktatási miniszter 16/1998. (IV.8.) MKM rendelete és a nevelési – oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet módosításáról
- A művelődési és közoktatási miniszter 5/1998. (II. 18.) MKM rendelete a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 10/1994. (V. 13.) MKM rendelet szakmai szolgáltatásokról
- A kulturális miniszter és a pénzügyminiszter együttes irányelve a 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM számú együttes rendelettel megállapított szabályzattal kapcsolatos kérdésekről.
- Az MKM tájékoztatója a funkcionális taneszközjegyzékről. Ajánlás a taneszköz fejlesztéshez. Műv. Közl. 1998. jan. 23.
- Nemzeti Alaptanterv. Bp. Művelődési és Közoktatási Minisztérium, 1995. 262 p.
- Az iskola pedagógiai programja

I. A könyvtár általános adatai

Az intézmény neve: Gondozási Központ és Községi Könyvtár

Telefon: 52/599-209

Az 1997.évi CXL.törv.53.§.(2) kimondja: „A nyilvános könyvtári ellátás rendszerének működtetése az állam és a helyi önkormányzatok feladata.”

A fenntartó önkormányzat a hatályos jogszabályok figyelembe vételével - elsődlegesen 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 működési szabályait, irányítja és ellenőrzi tevékenységét, biztosítja a működéséhez szükséges anyagi és személyi feltételeket.

II. Létesítésére vonatkozó adatok

Alapítás éve: 1989.
Típusa: Nyilvános könyvtár
Fenntartó: Monostorpályi Község Önkormányzata
4275 Monostorpályi, Bajcsy Zs. u.1.

A könyvtár bélyegzője: (Hosszú - posta) Felirata: Monostorpályi Községi Könyvtár

Az Alapító okiratot a Képviselő-Testület külön határozattal fogadta el. 1.sz.melléklet.

III. A könyvtár feladatainak részletes meghatározása

Könyvtári rendszerben elfoglalt helye

- Helyi Önkormányzati fenntartású nyilvános, községi és iskolai könyvtár. (**64/1999. (IV. 28.) Korm. rendelet.**

A Községi Könyvtár szerepel a nyilvános könyvtárak jegyzékében.

KSH és megye kód: 0925894 - HB

Mint nyilvános könyvtár a település könyvtáraként a lakosság általános tájékozódásához, művelődéséhez, a tanuláshoz, a szakmai munkához az igényes szórakozáshoz szükséges dokumentumokat és szolgáltatásokat biztosítja. Iskolai könyvtárként segíti az iskolai oktató – nevelő munkát.

A könyvtár Küldetésnyilatkozatát az SZMSZ 2. számú melléklete tartalmazza.

Alaptevékenysége:

Községi könyvtári feladatok ellátása

- Tájékoztat a könyvtár szolgáltatásairól;
- Gyűjteményét a helyi igényeknek megfelelően folyamatosan fejleszti, megőrzi, feltárja, gondozza, és rendelkezésre bocsátja.
- Külön hangsúlyt fektet a helyismereti és közhasznú információk és dokumentumok gyűjtésére.
- Részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum és információ cserében./
- Biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését. (ODR-en keresztül.)
- Általános iskolások és óvodások részére könyvtári foglalkozásokat versenyeket, vetélkedőket rendez.
- Író-olvasótalálkozókat, ismeretterjesztő előadásokat és más egyéb rendezvényeket szervez.
- Könyv, folyóirat, videó kazetta gyűjteményével segíti a szabadidő hasznos eltöltését (Helyi közösségeknek, iskolai oktatói és tanuló közösségeknek.)
- Szabadpolcos állományrészsel rendelkezik.

Iskolai könyvtári feladatok ellátása

Az iskolai könyvtár az oktató – nevelő munka eszköztára, szellemi bázisa. Gyűjtőkörének igazodnia kell a műveltségi területek követelményrendszeréhez és az iskola tevékenységének egészéhez.

Az iskolai könyvtári feladatai a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet alapján:

Az iskolai könyvtár alapfeladata:

- gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- tanórai foglalkozások tartása,
- az egyéni és csoportos helyben használat biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését.

Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai lehetnek különösen:

- tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- dokumentumok másolása, új ismerethordozók előállítása,

- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- tájékoztatás nyújtása az iskolai (kollégiumi) könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
- muzeális értékű iskolai (kollégiumi) könyvtári gyűjtemények gondozása,
- közreműködés az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

A településen nincs más művelődési intézmény, közösségi színtér, ezért a könyvtár kötelező feladatain túl, lehetőségeihez mérten ellátja, a közművelődési feladatokat is. Biztosítja a szabadidő kulturális célú eltöltéséhez a feltételeket.

Vállalkozói tevékenységet az intézmény nem folytat.

IV. A könyvtár gyűjtőköre, gazdálkodása, állománygyarapítása, az állomány nyilvántartása

A könyvtár Gyűjtőköri Szabályzatát az SZMSZ 3. számú melléklete tartalmazza.

1. Gazdálkodási jogköre

- Az intézmény szakmailag önálló, részben önállóan gazdálkodó költségvetési intézményként működik.

A beszerzési kerettel, annak felosztásával a fenntartó rendelkezik.

2. Az állomány beszerzésének forrásai

- Monostorpályi Község Önkormányzata - mint fenntartó - éves költségvetésében biztosított fenntartási és működési költség.
- Érdekeltségnövelő támogatás. **(13/2002. (IV.13.) NKÖM rend.)**
- Pályázat útján.

Az állománygyarapítás formái:

- Könyvesboltban, terjesztőtől, kiadótól vásárolva, kihasználva az internet által kínált lehetőségeket.

3. Az állomány nyilvántartása

- A beérkezett dokumentumokat **6 napon** belül állományba kell venni, s az előírás szerinti cím- és csoportos leltárkönyvet vezetni az **MSZ 3448-78** szerint.

Az állományfeltárás módja:

- A feltárás érdekében szak- és betűrendes raktári katalógust készít. A könyvek raktári rendjét a katalógus segítségével tartja nyilván.
- Az olvasók tájékoztatására betűrendes- és szakkatalógus áll rendelkezésre.

V. Könyvtárhasználati szabályzat

A könyvtárhasználati szabályzat az 1997. évi CXL törvény 56-58. §-ban leírtak figyelembevételével készült.

A Könyvtárhasználati szabályzatot az SZMSZ 4. számú melléklete tartalmazza.

VI. A könyvtár szervezete és működése

1. A könyvtár egy könyvtári szakemberrel látja el feladatát.
2. A könyvtárban folyó munkáért a könyvtáros felelős.
3. A Munkaköri leírást az 5. számú melléklet tartalmazza.
4. A könyvtár a fenntartó által biztosított pénzeszköz, alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.
5. A könyvtár pénzügyi kötelezettség vállalást csak az Önkormányzat hozzájárulásával eszközölhet.
6. Az állomány ellenőrzést **3 évente** elvégzi. A leltározáshoz Leltározási Ütemtervet készít. A fölös, elavult, megrongálódott könyvek állományból való kivonására, törlésére a **3/1975./VIII.17./ KM-PM** sz. együttes rendelet előírásai az irányadók.
7. Állományellenőrzést kell végezni amennyiben a könyvtáros személyében változás történik.
8. Naprakészen vezeti a kötelezően előírt könyvtári nyilvántartásokat, gondoskodik az állomány védelméről, a kölcsönzési szabályok betartásáról és betartatásáról, a

könyvtárhasználók tájékoztatásáról.

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

Az 1/2000. (I.14.)NKÖM. rend., melyet a **12/2002. (IV.13.)NKÖM.** rendelet módosított, rendelkezik a „Kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről”.

Munkáltatói jogkör gyakorlása

— A munkáltatói jogkör gyakorlója a könyvtáros tekintetében a Gondozási Központ intézményvezetője.

A könyvtár kapcsolatai

A könyvtárban folyó eredményes, színvonalas munka érdekében, szoros kapcsolatot tart az alábbi intézményekkel és közösségekkel:

Monostorpályi Község Önkormányzat képviselő testülete

Irinyi József Általános Iskola Thuolt István Tagintézménye

Méliusz Juhász Péter Megyei Könyvtár Debrecen

VII. A könyvtári ellátás céljára szolgáló vagyon

A könyvtár leltára, vagyonyilvántartása, selejtezési jegyzőkönyvek.

A vagyon feletti rendelkezési jogot Monostorpályi Község Önkormányzata gyakorolja.

VIII. Záró rendelkezés

A Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatát az Önkormányzat képviselő-testülete 2012. május 17.-én jóváhagyta.

A most elfogadott SZMSZ hatályba lépésével egyidejűleg, az eddig érvényben lévő szabályzat hatályát veszti.

Monostorpályi, 2012. május 17.

Szabó József
polgármester