SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

CSANÁDPALOTAI VÁROSI KÖNYVTÁR

2014.

I. Csanádpalotai Városi Könyvtár

1. A Városi Könyvtár azonosító adatai:

Neve:	Csanádpalotai Városi Könyvtár
Székhelye:	Csongrád megye , 6913 Csanádpalota , Kálmány Lajos u. 6.
Levelezési címe:	6913 Csanádpalota , Kálmány Lajos u. 6.
Telefonszám:	06/ 62/ 263-023
Törzsszáma:	638243
KSH Statisztikai szám:	16685819-9101-322-06
Számlaszám	57400293-11137830
Adószáma:	16685819-2-06
Fenntartó neve:	Csanádpalota Városi Önkormányzat
Székhelye:	6913 Csanádpalota, Kelemen László tér 10.
Irányító szerve:	Csanádpalota Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
Székhelye:	6913 Csanádpalota, Kelemen László tér 10.
Működési területe:	Csanádpalota Város teljes közigazgatási területe
Alaptevékenység	**910100 Könyvtári, levéltári tevékenység** Államháztartási szakágazat - a nagyközönségnek vagy kiemelt felhasználóknak nyújtott mindenfajta könyvtári, olvasótermi, audiovizuális tári, közlevéltári szolgáltatás és az állami levéltárak működtetése: - állománygyarapítás és gyűjteményszerzés, szakosodással vagy anélkül - katalóguskészítés - könyvek, térképek, periodikák, filmek, hanglemezek, kazetták, művészeti alkotások kölcsönzése és raktározása - kérésre teljesített információ-visszakeresés - a fényképtárt, filmkönyvtári szolgáltatás
Kormányzati funkciói	**082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása** - a könyvtár gyűjtőköri szabályzatában meghatározott módon - a használói és helyi igényeknek megfelelően -a könyvek, dokumentumok beszerzésével (kötelespéldány-juttatás, vásárlás, ajándék vagy csere útján), illetve a települési könyvtárak esetében kiemelten a helyismereti dokumentumok gyűjtésével, a könyvtár állományába került dokumentumok nyilvántartásával - a köznevelési intézmények tankönyvtámogatás keretében történő tartóstankönyv-beszerzésével összefüggő feladatok ellátása **082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme** - a feltáró munka során a könyvtár állományába kerülő dokumentumokról az őket jellemző formai és tartalmi jegyek alapján történő leírások, ezekből hagyományos és számítógépes katalógusok készítésével, a könyvtári állomány megőrzésével és védelmével, a raktározással, a

dokumentumok állagának védelmét szolgáló tevékenységekkel és berendezések telepítésével és működtetésével összefüggő feladatok ellátása.

082044 Könyvtári szolgáltatások

- a rendelkezésre bocsátással (a könyvtárak gyűjteményének használókhoz való eljuttatása helyben használat, kölcsönzés és könyvtárközi kölcsönzés útján), a könyvtári tájékoztatással (a használóknak szóló információ-szolgáltatás, amelynek speciális feladata az adott könyvtár és a könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól való tájékoztatás),
- a megrendelhető könyvtári szolgáltatásokkal (a megyei és nagyobb városi könyvtárak által nyújtott könyvtári szolgáltatások, olyan kistelepülések számára, ahol az önkormányzat nem tart fenn könyvtárat), illetve
- a könyvtárak közönségkapcsolati és egyéb tevékenységével összefüggő feladatok ellátása.

086020 Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése

- az egyes intézmények helyiségeinek közművelődési célú és egyéb közösségi programokra, rendezvényekre való rendelkezésre bocsátását biztosító tevékenységekkel összefüggő feladatok ellátása.

Vállalkozási tevékenysége: Vállalkozási tevékenységet nem folytat

2. Városi Könyvtár jogállása

A Városi Könyvtár önálló jogi személy, közgyűjteményi feladatot ellátó közintézmény, nyilvános városi könyvtár

A Városi Könyvtár önállóan működő költségvetési szerv.

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, és annak módosítása 2012. évi CLII. törvény, 5/2014. (I. 24.) EMMI rendelet a települési önkormányzatok könyvtári, közművelődési és múzeumi feladataihoz nyújtott támogatások részletes szabályairól
alapján - meghatározza a működés szabályait, irányítja és ellenőrzi a könyvtár tevékenységét, biztosítja a könyvtár működéséhez szükséges anyagi, tárgyi és személyi feltételeket.

3. Létesítésre vonatkozó adatok:

A könyvtár letéti könyvtárként a makói Könyvtár által létesült 1952-ben.
1954. augusztus 1-jétől a Községi Tanács kezelésébe került. A könyvtár jelenlegi székhelyén 1990. április 13-a óta működik.

A Magyar Államkincstárnál a törzskönyvi bejegyzés dátuma 1997.01.01.

A Csanádpalotai Városi Könyvtár Alapító Okiratát Csanádpalota Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 88/2014. (V. 28.) Kt.h számú határozatával hagyta jóvá.

4. A könyvtár bélyegzői:

- A könyvtár hivatalos iratokon használt bélyegzője: kör alakú, átmérője 3,5 cm, középen Magyarország címerével.
Szövege: "Csanádpalotai Városi Könyvtár"

- A könyvtár fejbélyegzője: téglalap alakú, felirata:
Csanádpalotai Városi Könyvtár
6913 Csanádpalota, Kálmány Lajos u. 6.
Telefon: 62/263-023
Adószám:16685819-2-06
Banksz.: 57400293-11137830

A könyvtár leltári bélyegzője: ovális alakú, közepén vonal (a leltári szám helye), körben a felirata: "Csanádpalotai Városi Könyvtár tulajdona"

5. A könyvtár feladatai:

A Csanádpalotai Városi Könyvtár feladatait az Alapító Okiratban és a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározottak szerint látja el.

Mint nyilvános könyvtár - a település közművelődési könyvtáraként biztosítja, a lakosság általános tájékozódásához, művelődéséhez, a tanuláshoz, a szakmai munkához, az igényes szórakozáshoz szükséges dokumentumokat és szolgáltatásokat.

a/ <u>Alapfeladata:</u>

a) a fenntartó által kiadott alapító okiratban és a szervezeti és működési szabályzatban meg határozott fő céljait nyilatkozatban közzé teszi – Küldetésnyilatkozat
b) gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja,
c) tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól,
d) biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését,
e) részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.
f) biztosítja az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét,
g) a könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában,
h) segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását, a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkérés lehetőségét,
i) kulturális, közösségi, közművelődési rendezvényeket és egyéb programokat szervez,
j) tudás-, információ- és kultúraközvetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez.

6. A könyvtár gyűjtőköre, állománygyarapítása, az állomány nyilvántartása

A könyvtár gyűjtőköre

A könyvtár általános gyűjtőkörű, állományát műfaji korlátozás nélkül az emberi ismeretek egész területéről gyűjti, figyelembe véve a lakossági igényeket.
Tervszerűen fejleszti állományát az alapvető kézikönyvekből.
Dokumentumfajták szerint: könyveket, hanglemezeket és egyéb hangzó anyagokat (hangoskönyv, hangszalag, kazetta, videofilm, CD, DVD).
A megyei napilapot (Délvilág) egy évig megőrzi.
Csak időleges megőrzésre szerzi be a közhasznú ismeretek adattára körébe tartozó dokumentumokat (menetrendek, telefonkönyvek, periodikumokat stb.)
A szakirodalmat az Egyetemes Tizedes Osztályozás 10 főosztálya szerint osztályozza.

Állománygyarapítása:

Az állománygyarapítás vétel, csere, ajándék, és pályázat formájában történik. A beszerzés forrása Könyvtárellátó Kht., könyvesboltok, mozgó könyvterjesztők, antikváriumok, on-line beszerzés, magánszemély, intézmény.

Az állomány nyilvántartása:

a/ Az állomány nyilvántartását a leltározásról szóló 3/1975/VIII.17./ KM-PM. sz. együttes rendelet és a hozzá kiadott irányelvek, valamint az idevonatkozó könyvtári szabvány szabályozza. Az egyedi nyilvántartást a címleltárkönyvben kell vezetni. Az újonnan szerzeményezett könyveket a számla kifizetésétől számított két héten belül leltárba kell venni. A leltárbélyegzőt az első oldalon, a címlap verzóján, a 17. oldalon és a könyv utolsó számozott oldalán, valamint minden különálló melléklet /tábla, térkép, stb./ hátoldalán kell elhelyezni. A nem kötött könyv esetében a címlap verzóját és a mindenkori utolsó szövegoldalt kell lebélyegezni.
Egy másik címleltárkönyvbe kerülnek a hanglemezek, hangkazetták, CD-k, videokazetták, DVD-k és az Eu-s könyvek. Az éves gyarapodást a csoportos leltárkönyvben kell összesíteni.
A folyóiratok nyilvántartását külön füzetbe kell vezetni.
A nyilvántartásból való kivezetést, a törlést, az idézet rendelet és szabvány előírásai szerint kell végezni. Ha az állományból törölt dokumentum nem veszett el és nem semmisült meg, akkor a tulajdonbélyegző lenyomatát érvényteleníteni kell.(amely a bélyegzőlenyomat átlós áthúzásával és egy "T" betű melléírásával történik).

2000. január 1-jétől beszerzett állomány számítógépen is nyilván van tartva.

b/ A könyvtár feltáró eszközei:

1, A raktári katalógus, amely egyben a szolgálati katalógus is. Ez a következő állományegy- ségek szerint tagolt: kézikönyvtár, vers- és kötelező irodalom, felnőtt szépirodalom, felnőtt szakirodalom, mesék, gyermek ismeretterjesztő anyag. Célja az állomány teljes feltárása, követi a raktári rendet, állományellenőrzés alapjául szolgál. Minden egyes könyv, amely kü- lön leltári számon szerepel, raktári lapot kap. Az irányításra is raktári lapok szolgálnak.

2. Betűrendes leíró katalógus: tükrözi az állományt az írók neve, a könyvek címe, földrajzi hely, és a kiemelt nevek szerint.
3, Csoportalkotásos szakkatalógus, az állományt az ETO szerinti csoportok alapján tár ja fel, használatát külön mutató segíti.

4, Tárgyszókatalógus: az ismeretterjesztő állományról készül, tárgyszavanként mutatja a szakkönyvek megoszlását. Típus szerint a katalógus feltárja a könyvállomány egészét.

2000. január 1-jétől a számítógépes feldolgozás miatt a csoportalkotásos szakkatalógus és a tárgyszókatalógus csak számítógépen kerül feldolgozásra.

7. A könyvtár gazdálkodása, elszámolási kötelezettségei:

A Polgármesteri Hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, valamint a Városi Könyvtár, mint önállóan működő költségvetési szerv közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét – Csanádpalota Város Önkormányzatának Képviselő-testülete által jóváhagyott megállapodás rögzíti, mely tartalmazza az előirányzatok feletti jogosultság gyakorlásának rendjét, és a pénzügyi-gazdálkodási feladatok ellátását.

Könyvelési, számlakezelési feladatait az Önkormányzat pénzügyi csoportja látja el. Ez az intézmény jogi személyiségét és szakmai önállóságát nem érinti.
A gazdálkodás alapja az éves költségvetés, amelyet a polgármesterrel, az önkormányzat pénzügyi csoportjával való egyeztetéssel az intézmény vezetője állít össze. A költségvetést Csanádpalota Város Önkormányzatának Képviselő-testülete hagyja jóvá. Az előirányzatok felhasználásáról a könyvtár önállóan gondoskodik.

Az intézmény tevékenységeinek ellátásához szükséges források:
A Csanádpalotai Városi Könyvtár feladatainak ellátásához szükséges forrásokat Csanádpalota Város Önkormányzatának Képviselő-testülete éves költségvetési rendeletben biztosítja.
Az intézmény tevékenységéhez rendelkezésre álló bevételek forrásai:

- önkormányzati támogatás
- központi költségvetési támogatás – normatíva
- érdekeltségnövelő támogatás
- saját működési bevétetek
  - elveszett könyvek ára
  - selejtezés után eladott könyvek
  - számítógép használati díj
  - terembérleti díj
  - irodai szolgáltatás
- pályázati források
- adományok

A szolgáltatást igénybe vevőknek nyugtát adnak a fizetett összegről, illetve kérésre számlát állítanak ki. Készpénzben történő befizetéseket a könyvtár készpénz-befizetési számlatömbön tartja nyilván. A számlatömbből az első lapot a befizetőnek kell átadni, a második lapot az összesítőhöz kell csatolni, a harmadik lap tömbpéldányként képezi a pénztár belső ellenőrzésének alapját. A könyvtáros az átutalásokkal, a készpénzzel történő befizetéseket a pénzkezelési szabályzatban foglaltak szerint köteles elvégezni.

8. A könyvtár szervezetének és működésének személyi feltételei:

A könyvtár szervezeti felépítése:

- felnőtt könyvtár
- ifjúsági könyvtár

A felsorolt szervezeti egységben dolgozó munkatársak munkájának részletes meghatározását a

munkaköri leírásokban kell szabályozni. Módosításukról - személyi változás, vagy egyéb okok miatt esetenként gondoskodni kell.

Az intézmény vezetőjét Csanádpalota Város Önkormányzatának Képviselő-Testülete pályázat útján, határozott időre, 5 évre nevezi ki – a többször módosított 1990. LXV. törvény 10. § (1) bekezdése,a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 23.§, valamint a végrehajtására kiadott 150/1992. (XI.20.) sz. Korm. r. előírásai szerint. A könyvtár többi dolgozójával kapcsolatban a kinevezési (alkalmazási) és fegyelmi jogkört a könyvtár vezetője gyakorolja. A könyvtárosok kinevezésénél a képesítésre vonatkozó utasításokat 150/1992/XI.20./ sz. Korm. r. és a 2/1993.(I.30.) sz. MKM r. kell figyelembe venni. Bérkérdésekben "A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény" vonatkozó részei az irányadók.

A könyvtárnak 2 főfoglalkozású dolgozója van. A munkaköri elhatárolás szerint egyformán felelős dolgozók. Munkaidejük heti 40 óra. A munkaidő osztatlan, de az olvasószolgálati ügyelethez igazodóan változó tartalmú.
A könyvtárosok szabadságát lehetőleg úgy kell megoldani, hogy a könyvtár forgalmát ne zavarja. A munkaviszonnyal, munkaidővel, munkabérrel és egyéb munkaügyi kérdésekkel kapcsolatban a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, ill. a Munkatörvénykönyv vonatkozó szabályai az irányadók.

9. A könyvtár használata

a/ A könyvtárhasználó jogosult bármely nyilvános szolgáltatás igénybevételére. Használatából kizárhatók azok, akik az arra vonatkozó szabályokat megszegik.
b/ A használat feltétele, hogy a naptári évre be kell iratkozni a könyvtárba. A könyvtár a beiratkozott olvasókról nyilvántartást vezet. Beiratkozási díjat a könyvtár nem szed.
c/ 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 14 év alattiaknál, valamint az önálló keresettel nem rendelkezőknél a szülő vagy törvényes képviselője adatai szükségesek.
d/ Az olvasónak a könyvtár a kölcsönözhető állományából négy hét kölcsönzési időre ad ki könyveket, 2 hét kölcsönzési időre folyóiratokat. Az olvasótermi könyvek (kézikönyvek) csak hétvégére kölcsönözhetők. Az olvasó köteles a könyvekre vigyázni, határidőre visszahozni. Az elveszett vagy megrongált dokumentumok esetén a 3/ 1975. KM-PM rendeletben előírtak az irányadók. Ennek értelmében az olvasó köteles az okozott kárt megtéríteni (másik példány, ennek hiányában a könyv gyűjteményi értéke vagy a másolat előállítási költsége).

- A kölcsönzésre kiadott dokumentum nyilvántartását a könyvtári program, az olvasójegy, az olvasói tasakban elhelyezett könyvkártya szolgálja. Az olvasójegyen a kölcsönzés lejáratának dátumát és a kint lévő dokumentum számát kell feltüntetni. Az egyedi nyilvántartás a tasakban lévő könyvkártyán történik, melyen a kölcsönzés dátuma és az olvasó saját kezű aláírása található.
A könyvtár a késedelmes olvasókat, a kölcsönzési határidő letelte után felszólítja.
- A könyvtár használói kötelesek a Könyvtárhasználati szabályzatban rögzítetteket maradéktalanul betartani.
(A Könyvtárhasználati szabályzat a 2. sz. mellékletben található.)

10. Számítógép használata

A számítógépek elsődlegesen információszerzésre, szövegszerkesztésre használhatók.
A számítógépek bérleti díját a számítógép-használati szabályzat tartalmazza. Az Internet használata ingyenes.
(A Internet használati szabályzat a 3. sz. mellékletben található.)

Záró rendelkezések

A szabályzat az érvényes könyvtári jogszabályok figyelembevételével készült, a fenntartó szerv jóváhagyásával 2014. december 1. napján lép életbe, a korábbi SZMSZ ezzel egyidejűleg hatályát veszti.

Az SZMSZ mellékletei:

1. sz. melléklet: A könyvtár nyitvatartási ideje
2. sz. melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat
3. sz. melléklet: Számítógép és Internet-használati szabályzat
4. sz. melléklet: Küldetésnyilatkozat

Az SZMSZ függelékei:

1. sz. függelék: Munkaköri leírás
2. sz. függelék: A könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról)szabályzat
3. sz. függelék: Munkavédelmi szabályzat
4. sz. függelék: Számítástechnikai védelmi szabályzat
5. sz. függelék: Iratkezelési és ügyviteli szabályzat
6. sz. függelék: Tűzvédelmi szabályzat

Az SZMSZ naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik

Csanádpalota, 2014. november 26.

Makán Andrásné
könyvtárvezető

Záradék:

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzatot Csanádpalota Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 179/2014 (XI. 26.) számú határozatával jóváhagyta.

Csanádpalota, 2014. november hó 27. nap

Kovács Sándor
polgármestere