

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZAT**

**VÁROSI KÖNYVTÁR  
CSANÁDPALOTA**

**2012.**

## I. Városi Könyvtár

### 1. A Városi Könyvtár azonosító adatai:

Neve:	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:	15354697-9251-521-06
Számlaszám	11735081-16685819-00000000
Adószáma:	16685819-2-06
Fenntartó neve:	Csanádpalota Város Önkormányzata
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
Alaptevékenységi szakágazata:	910100 Könyvtári, levéltári tevékenység
Szakfeladatai:	910121 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása 910122 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme 910123 Könyvtári szolgáltatások 940000 Közösségi, társadalmi tevékenységek
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 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 könyvtár Alapító Okiratát Csanádpalota Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete a 6/2007 (I. 30.) Kt. h. sz. határozatával adta ki.  
Az Alapító Okirat 2007. február hó 1. napjától hatályos.

A Városi Könyvtár Alapító Okiratát Csanádpalota Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 2012. január 1-i hatállyal a 243/2011. (XII. 21.) Kt.h. számú határozatával módosította és a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalta.

#### **4. A könyvtár bélyegzői:**

- A könyvtár hivatalos iratokon használt bélyegzője: kör alakú, átmérője 3,5 cm, közepén Magyarország címerével.

Szövege: "Városi Könyvtár Csanádpalota"

- A könyvtár fejbélyegzője: téglalap alakú, felirata:

Városi Könyvtár  
6913 Csanádpalota, Kálmány Lajos u. 6.  
Telefon: 62/263-023  
Adószám:16685819-2-06

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

#### **5. A könyvtár feladatai:**

A Városi Könyvtár az Alapító Okiratban és a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott tevékenységét kötelező jelleggel, a – Könyvtárhasználati Szabályzatban meghatározott – nyitvatartási ideje alatt látja el. (2. sz.melléklet)

Mint nyilvános könyvtár a település közművelődési könyvtáraként a lakosság általános tájékozódásához, művelődéséhez, a tanuláshoz, a szakmai munkához, az igényes szórakozáshoz szükséges dokumentumok és szolgáltatások biztosítása.

##### a/ Alaptevékenysége:

- gyűjteményét a helyi igényeknek megfelelően folyamatosan fejleszti, megőrzi, feltárja, gondozza és rendelkezésre bocsátja;
- tájékoztat a könyvtár és dokumentumainak szolgáltatásáról
- biztosítja más könyvtárak állományának s szolgáltatásainak elérését
- részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében

##### b/ A fenntartó által - a törvényben meghatározott feladatokon túli - kötelezettségek

- ellátja az iskolai könyvtár feladatait
- gondozza az iskolai könyvtár állományát

#### **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, iskolai igényeket. Tervszerűen fejleszti állományát az alapvető kézikönyvekből.

Dokumentumfajta szerint: könyveket, hanglemezeket és egyéb hangzó anyagokat (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 mindenkor 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.

Külön kell vezetni az iskolai könyvtári beszerzéseket. Az iskolai könyvtárnál a statisztikai kérdőívhez igazodva szeptember 1-jén kell összegezni az állományt.

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 vett 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 a SZIRÉN könyvtári integrált rendszer használatával.

#### b/ A könyvtár feltáró eszközei:

1, A raktári katalógus, amely egyben a szolgálati katalógus is. Ez a következő állományegységek szerint tagolt: kézikönyvtár, vers- és kötelező irodalom, felnőtt szépirodalom, EU-s gyűjtemény, felnőtt szakirodalom, mesék, gyermek ismeretterjesztő anyag. Célja az állomány teljes feltárása, követi a raktári rendet, állományellenőrzés alapjául szolgál. Minden egyes könyv, amely külön 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 tárja fel, használatát külön mutató segíti.

4. Tárgyszókatálogos: 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 tárgyszókatálogos 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.

A könyvtár 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.

Működésből származó bevételek:

- elveszett könyvek ára
- selejtezés után eladott könyvek
- számítógép használati díj
- terembérleti díj

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 a pénzkezelési szabályzatban foglaltak szerint köteles a befizetéseket a pénzforgalmi bankszámlaszámra befizetni ( "A beszedett pénzt, napi 2.000,- Ft felett a beszedés napján vagy a rákövetkező napon kell befizetni . Abban az esetben, ha 5 munkanap alatt a bevétel összege nincs 2.000,- Ft, akkor a beszedett összeget a hatodik munkanapon kell a pénzforgalmi bankszámlára befizetni." )

Az átutalással történő fizetéseket a könyvtár számlatömbön állítja ki. A számlatömbből az első lap a befizetőé, a második lapot a könyvelésnek átadja, a harmadik lap tömbpéldányként képezi a pénztár belső ellenőrzésének alapját.

## **8. A könyvtár szervezetének és működésének személyi feltételei:**

A könyvtár szervezeti felépítése:

- felnőtt részleg
- ifjúsági részleg
- iskolai részleg

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 könyvtár többi dolgozójával kapcsolatban a kinevezési (alkalmazási) és fegyelmi jogkört a könyvtár vezetője gyakorolja. A könyvtárosok kinevezésénél a képzésre 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 munkavisztonnal, munkaidővel, munkabérrel és egyéb munkaügyi kérdésekkel kapcsolatban a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, ill. a Munkatörvénykönyv vonatkozó szabályai az irányadók.

A könyvtár szakalkalmazottainak továbbképzése:

A könyvtár vezetője a 1/2000 (I. 14.) NKÖM rendelet módosításai szerint elkészíti a 7 éves ciklusra szóló továbbképzési tervet. Elkészítés után benyújtja a fenntartónak jóváhagyásra.

## **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 kölcsönözhetőek. 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 részint az olvasójegy, részint az olvasói tasakban elhelyezett könyvkártya szolgálja. Az olvasójegyben 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 sajátkezű 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 használati díját a számítógép-használati szabályzat tartalmazza. Az Internet használata ingyenes. (A Internet használati szabályzat a 3. sz. mellékletben található.)

## **II. Integrált Közösségi Szolgáltató Tér (IKSZT)**

### **1. IKSZT célja**

A fejlesztést követően, az IKSZT létrehozásával, egy helyen elérhetővé válnak a helyi lakosság számára fontos szolgáltatások.

A szolgáltatásokat korlátozás és térítésmentesen köteles az IKSZT szolgáltatni

### **2. IKSZT feladatai:**

IKSZT által nyújtandó kötelező szolgáltatások:

- a) helyszín és feltételek biztosítása a Magyar Nemzeti Vidéki Hálózat (MNVH) tájékoztatási valamint ügyfélszolgálati pont működtetéséhez
- b) ifjúsági közösségi programok szervezése, ifjúságfejlesztési folyamatok generálása és folyamatkövetése, ifjúsági információs pont működtetése;
- c) a lakosság és a vállalkozások számára az információhoz való hozzájutás elősegítése (közösségi térben);
- d) közösségi internet hozzáférés biztosítása eMagyarország ponton - az e-Közszolgáltatások, eTartalmak használatát segítő humán szolgáltatás (eTanácsadó) alkalmazását is beleértve
- e) közművelődési programok szervezése.

IKSZT által opcionálisan ellátandó szolgáltatások:

- a) közösségfejlesztési folyamatok generálása, folyamatkövetése, helyszín biztosítása civil szervezetek számára;
- b) tanoda – az iskolai felzárkózást segítő, a középiskolai tanulmányokra felkészítő, tanítási időn túli tankör megvalósítása 6-18 éves gyermekek és fiatalok számára, helyiség biztosítása.
- g) elektronikus közigazgatási végpont szolgáltatás biztosítása (közháló végpont);
- h) Nemzeti Foglalkoztatási Szolgálat (NFSZ) - Információs Pont.

### **3. A z IKSZT működésének személyi feltételei:**

Az IKSZT-ben 1 főállású, teljes munkaidőben foglalkoztatott alkalmazott van. Munkaviszonyával kapcsolatban a munkáltatói jogkört a polgármester gyakorolja. A

munkaviszonyjal, munkaidővel, munkabérrel és egyéb munkaügyi kérdésekkel kapcsolatban a Munkatörvénykönyv vonatkozó szabályai az irányadók

Az IKSZT munkatárs feladatainak részletes meghatározását a munkaköri leírás szabályozza (1. sz. függelék). Módosításáról - személyi változás, vagy egyéb okok miatt esetenként gondoskodni kell. A munkaköri elhatárolás szerint egyformán felelős dolgozó.

#### **4. Az IKSZT kötelező nyitva tartása**

Az IKSZT-nek a következőképpen kell nyitva tartania:

- a hét 5 napján, amelyből legalább 1 napnak szabadnapra vagy munkaszüneti napra kell esnie
- napi 6 órát, amelynek magában kell foglalnia a 16:00-18:00 órás időszakot, illetve amelyből legalább havi 1 alkalommal ennek a 18:00-21:00 órás időszakot is tartalmaznia kell (5 számú melléklet).

#### **Záró rendelkezések**

A szabályzat az érvényes könyvtári jogszabályok és az IKSZT pályázat figyelembevételével készült, a fenntartó szerv jóváhagyásával .....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
5. sz. melléklet: AZ IKSZT nyitvatartási ideje

Az SZMSZ függelékei:

1. sz. függelék: Munkaköri leírás
2. sz. függelék: Állományellenőrzési szabályzat
3. sz. függelék: Munkavédelmi szabályzat
4. sz. függelék: Számítástechnikai védelmi szabályzat
5. sz. függelék: Iratkezelési és ügyviteli szabályzat
6. sz. függelék: Pénzkezelési szabályzat
- 10.sz. függelék: Tűzvédelmi szabályzat

A függelék naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik

Csanádpalota, 2012. október 27.

Makán Andrásné  
könyvtárvezető



**Záradék:**

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat Csanádpalota Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a ...../2012 (.....) számú határozatával jóváhagyta.

Csanádpalota, 2012. .... hó ..... nap

Kovács Sándor  
polgármester