

A
VISONTAI
KÖZSÉGI KÖNYVTÁR

SZERVEZTI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA

VISONTA 2018.

I.FEJEZET

1. Bevezető

A **Visontai Községi Könyvtár** Szervezeti és Működési Szabályzatát az 1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről c. törvény, valamint a hatályos jogszabályok határozzák meg.

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy

- rögzítse a Községi Könyvtár adatait és szervezeti felépítését,
- meghatározza a könyvtáros feladatait és jogkörét,
- rögzíti az intézmény működését.

E törvényben foglaltak szerint a **fenntartó** a 68. § (1) bekezdés alapján:

- meghatározza a könyvtár feladatait és használati szabályzatát,
- jóváhagyja szervezeti és működési szabályzatát,
- biztosítja a feladatok ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételeket:
 - szakmailag képzett, megfelelő számú személyzet,
 - a könyvtár dolgozóinak szakmai képzésen, továbbképzéseken, valamint tapasztalatszeréken való részvételt,
 - a könyvtár gyűjteményének gyarapodását, 5/2014. (I. 24.) EMMI rendelet 10. § (2) bekezdése alapján,
 - információs adatbázisának (Corvina) folyamatos fejlesztését,
 - a működéshez szükséges korszerű felszerelések, gépek és egyéb szakmai eszközök beszerzését,
- jóváhagyja a könyvtár fejlesztésére vonatkozó terv(ek)et,
- biztosítja a könyvtár szakmai önállóságát,

A nyilvános könyvtári ellátás rendszerének működtetése az állam és a helyi önkormányzatok feladata.

A nyilvános **könyvtár alapfeladatai** (a tvr. 55. §-a) alapján:

- a fenntartó által kiadott alapító okiratban és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott fő céljait küldetésnyilatkozatban közzé teszi,
- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja,

- tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését,
- részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
- biztosítja az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét,
- a könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában,
- segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását, a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkérés lehetőségét,
- kulturális, közösségi és egyéb könyvtári programokat szervez,
- tudás-, információ- és kultúraközvetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez,
- a szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi.

A nyilvános könyvtár az általa üzemeltetett, kiskorúak által is használható, internet-hozzáféréssel rendelkező számítógépek használatát a kiskorúak védelmét lehetővé tevő, könnyen telepíthető és használható, magyar nyelvű szoftverrel ellátva biztosítja a kiskorúak lelki, testi és értelmi fejlődésének védelme érdekében.

A fenntartó kiegészítő feladatokat is meghatározhat.

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az SZMSZ hatálya kiterjed a Visonta Községi Könyvtár (továbbiakban: könyvtár) valamennyi kinevezett közalkalmazottjára intézmény szolgáltatásait igénybevevőkre.

A Könyvtár számára jogszabályokban, testületi határozatokban megfogalmazott feladat és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

II. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A könyvtárra vonatkozó adatok

Azonosító adatok

Az könyvtár neve: Községi Könyvtár Visonta

A könyvtár rövid neve: Könyvtár Visonta

Székhelye, címe: 3271 Visonta Petőfi Sándor u. 7.

Telefonszáma: 06/37/360-086 / 161 mellék

Email: konyvtar@visonta.hu

Honlap cím: www.visonta.hu

A könyvtár típusa, tevékenységi köre: Nyilvános közművelődési könyvtár

A könyvtár szakági jelzőszámai:

Alapvető szakágazat: 910100 Könyvtári, levéltári tevékenység

Alaptevékenységi TEÁOR száma: 9101 Könyvtári, levéltári tevékenység

Az könyvtár működési területe: Visonta község közigazgatási területe

A könyvtár fenntartója: Visonta Községi Önkormányzat

A könyvtár felügyeleti szerve: Visonta Község Képviselőtestülete

Szakmai felügyeleti szerv: Bródy Sándor Megyei és Városi Könyvtár

2. Az intézmény jogállása és képviselete

Jellege:

Közművelődési könyvtár, települési nyilvános könyvtár

A könyvtár jogállása:

Nem önálló jogi személy, az Önkormányzat által szakfeladaton ellátott közszolgáltatás, de szakmailag önálló.

Jogszabályban meghatározott közfeladata: A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény rendelkezései szerinti nyilvános könyvtári szolgáltatás biztosítása.

Kormányzati funkció:

082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
082044 Könyvtári szolgáltatások
082092 Közművelődés-hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása.

A könyvtár bélyegzőfelirata:

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A községi könyvtár **hivatalai bélyegzője kör alakú**, amely az intézmény elnevezését tartalmazza. A kör közepén a Magyar Köztársaság címere látható.

Tulajdonbélyegző: tartalmazza az intézmény nevét és működési helyét.

„Községi Könyvtár Visonta
3271 Visonta, Petőfi u. 7”

III. A Községi Könyvtár szervezetét és működését meghatározó jogszabályok

Törvények

- Alaptörvény
- 2012. évi CLII. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény módosításáról
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről

- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

Kormányrendeletek

- 120/2014. (IV. 8.) Korm. rendelet a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről
- 5/2014. (I. 24.) EMMI rendelete
- a települési önkormányzatok könyvtári, közművelődési és múzeumi feladataihoz nyújtott támogatások részletes szabályairól
- 73/2003. (V. 28.) Korm. r. az Országos Dokumentum-ellátási Rendszerről
- 6/2001. (I. 17.) Korm. rendelet a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről

Minisztériumok rendeletei

- 12/2010 (III. 11.) OKM rendelete a Minősített Könyvtár Cím és a Könyvtári Minőségi Díj adományozásáról
- 25/2007. (IV. 24.) OKM rendelet a kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről
- 14/2001. (VII. 5.) NKÖM rendelet a könyvtári szakfelügyeletről
- 2/1993. (I. 30.) MKM rendelet az egyes kulturális közalkalmazotti munkakörök betöltéséhez szükséges képesítési és egyéb feltételekről
- 150/1992. (XI. 20.) Korm. r. a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak összefüggő egyes kérdések rendezésére
- 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról

IV. A KÖNYVTÁR FELADATAI

A könyvtár települési közkönyvtári funkciót elsődlegesen ellátó könyvtár. A községi könyvtár alapvetően általános gyűjtőkörű közművelődési könyvtárként működik.

1. Az alaptevékenység keretében végzendő feladatai:

- Nyilvános könyvtári szolgáltatást biztosít Visonta község lakosságának;
- Felnőtt és gyermek olvasószolgálati tevékenységet végez;
- Folyamatosan gyűjti – általános gyűjtőkörének megfelelően – a magyar nyelven megjelent könyveket, elektronikus dokumentumokat;
- Teljességre törekedve gyűjti Visonta község helyismereti vonatkozású dokumentumait;
- A beszerzett vagy ajándékba kapott dokumentumokat nyilvántartásba veszi, feltárja, biztosítja a hozzáférés lehetőségét;
- Szolgáltatásait, gyűjteményét a helyi igényeknek megfelelően alakítja;
- Gyűjteményét gyarapítja, megőrzi, védi, a fölöslegessé vált és megrongálódott dokumentumokat az állományból kivonja (4. sz. melléklet Gyűjtőköri Szabályzat)
- Számítógépes adatbázist épít a könyvtár gyűjteményéről (Corvina integrált könyvtári rendszer);
- Állományának nagyobb részét kölcsönzi, kisebb részét helyben használatra biztosítja;
- Részt vesz a könyvtárak közti dokumentum- és információcserében, nyomtatott és elektronikus formában (könyvtárközi kölcsönzés);
- Tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól;
- Helyi közéleti és egyéb közhasznú információs szolgáltatást nyújt a könyvtár <http://www.visonta.hu/> honlapján elektronikus formában. Szolgáltatásairól, az intézmény használatának szabályairól, rendezvényeiről, tevékenységéről széleskörű információkat ad közre az intézmény honlapján;
- Alaptevékenysége ellátáshoz szakembert alkalmaz, színvonalának megtartása érdekében a könyvtár dolgozói részt vesznek továbbképzéseken, tanfolyamokon;
- Állampolgári jog alapján szolgáltatásaival rendelkezésre áll minden érdeklődőnek (2. sz. melléklet Könyvtárhasználati Szabályzat);
- Biztosítja az idős emberek, mozgáskorlátozottak, vakok és gyengén látók könyvtári ellátását;

- Biztosítja a könyvtár látogatói számára az internet-hozzáférés lehetőségét.

2. Alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő tevékenység:

- Közösségi foglalkozásoknak, könyvtárbemutatóknak, és könyvtárhasználati óráknak helyet ad.
- Tevékenységét összehangolja az oktatási és más közművelődési intézményekkel, akikkel munkakapcsolatot tart fenn;
- Helyi civil szervezetek, intézmények megismertetésében közreműködik, segítséget ad programjaik lebonyolításában.

V. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE SZEMÉLYI ÁLLOMÁNYA, FELADATKÖRE

1. A könyvtár szerkezete

A könyvtár dolgozóinak létszáma: 1 fő

A könyvtár az alacsony létszám miatt szervezetileg osztályokra, csoportokra, egységekre nem tagolódik, érdekképviselőt nem működtet.

Az intézményben foglalkoztatott dolgozó feladatainak leírását a munkaköri leírás tartalmazza személyre szólóan.

3. Könyvtárosi feladatok:

- Felnőtt és gyermek olvasószolgálati feladatokat lát el;
- Regisztrációs tevékenységet folytat, a szolgáltatásokról adatot gyűjt;
- Általános tájékoztatást ad, a szolgáltatási egységeket bemutatja;
- Előjegyzéseket vesz fel, határidőket hosszabbít;
- Nyilvántartja a késedelmes olvasókat, azokat felszólítja;
- Dokumentumokat kölcsönöz, visszavesz;
- Dokumentumok helyben használatának szolgáltatása;
- Használói igény figyelése, javaslatot készít az állománygyarapítási döntésekhez;
- Sajtófigyelés;
- Visonta helyismereti vonatkozású dokumentumainak gyűjtése, rendszerezése;
- Új könyvek tulajdonbélyegzővel, leltári számmal való ellátása;
- Corvina integrált könyvtári rendszer szerkesztése, építése, gondozása;

- Lebonyolítja a könyvtárközi kölcsönzést;
- Segíti a hátrányos helyzetű olvasókat;
- Segíti a számítógép-használatot, az internetezőket;
- Forgalomban elhasználódott könyvek előkészítése selejtezésre;
- Állomány és vagyonvédelem;
- Sajtótermékek nyilvántartása;
- Dokumentumok javítása, könyvtári szerelés pótlása;
- Dokumentumok előkészítése adaptáláshoz (könyvtári felszereléssel, jelzéssel ellátása);
- Raktári rend biztosítása;
- Állomány és vagyonvédelmi feladatok ellátása;

VI. A KÖNYVTÁR RÉSZEI

A könyvtár két teremre tagolódik, amelyben a felnőtt részleg és a gyermek részleg különül el.

VII. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

1. A Könyvtár alkalmazottaival kapcsolatos szabályok

A könyvtár dolgozói: Az általános dolgozói feladatokat 1 fő főállásban, teljes munkaidőben, közalkalmazotti jogviszonyban látja el.

A könyvtárban az alkalmazott tekintetében a munkáltatói jogkört a polgármester gyakorolja.

Az alkalmazási munkaviszony létrejötte

A belépéskor **közalkalmazotti jogviszony jön létre** a Könyvtár alkalmazottja és a Visonta Községi Önkormányzat között Kjt. szabályai szerint. A kinevezés tartalmazza a közalkalmazott besorolásának alapjául szolgáló fizetési osztályt és fokozatát, illetményét, továbbá munkakörét, a munkavégzés helyét.

2. Munkavégzés teljesítése, adatok kezelése

A dolgozó munkáját az arra vonatkozó előírásoknak, munkahelyi vezető (munkáltatói jogkör gyakorlója) utasításának, valamint a szakmai előírásoknak megfelelően köteles végezni.

A könyvtáros nem adhat felvilágosítást azokban a kérdésekben, amelyek védett adatnak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése a Könyvtár érdekeit sértené.

Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, információt, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a könyvtárra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

A könyvtár dolgozói a rendelkezésükre álló személyi és egyéb adatok vonatkozásában a személyes adatok védelméről szóló törvény szabályainak betartásával járnak el.

3. A könyvtár nyitva tartása

A felnőtt és a gyermek részleg heti 5 napon át (hétfőtől péntekig) napi 6 órában tart nyitva.

A fentiekől eltérő nyitva tartás rendezvények, függvényében módosulhat.

A Könyvtár valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, könyvek megóvásáért.

A könyvtárhasználók kártérítési kötelezettségét a könyvtárhasználati szabályzat rögzíti.

4. A könyvtár állományának nyilvántartása:

Az állomány nyilvántartása egyedi és csoportos (összesített) leltárkönyvekben történik, az alábbi dokumentumokról:

- könyvek,
- elektronikus dokumentumok, (CD, DVD)

Az egyedi és csoportos nyilvántartás bekötött és hitelesített leltárkönyvekben történik, a hatályos szabványban előírt adatok feltüntetésével a periodikák kivételével.

Csoportos nyilvántartás: az előírásoknak megfelelően bekötött és hitelesített csoportos leltárkönyvben történik az alábbiak szerint:

Tartalmazza a könyvtár valamennyi dokumentumát.

Azok a dokumentumok, amelyek a könyvtár időleges megőrzésre szánt, sem a cím, sem a csoportos leltárkönyvbe nem szerepelnek. (Ld. brossura, dia stb.).

Ezek selejtezéséről nem kell készíteni jegyzőkönyvet, illetve ezekről a nyilvántartásban kell a selejtezést jelölni a könyvtár törlési bélyegzőjével, leltári szám áthúzásával.

A könyvtár a Corvina adatbázisban nyilvántartást vezet a könyvtár állományáról.

5. Az állomány csökkenésének illetve csökkentésének módja és végrehajtása

A könyvtáros köteles jelenteni a fenntartónak, illetve a szükséges intézkedéseket haladéktalanul megtenni az állomány tulajdonvédelmével kapcsolatban.

A könyvtár állományát évente kell gondozni (elveszett, megrongálódott, tartalmilag elavult) dokumentumok selejtezésével. A selejtezésről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát a Polgármesteri Hivatal gazdálkodási részlegének meg kell küldeni. A jegyzőkönyv lezárása után, a Corvina adatbázis és a leltárkönyvek gondozását is el kell végezni.

6. Az állomány ellenőrzésének időközei, eszközei, módszerei

A könyvtár tulajdonát képező könyvek állományellenőrzését (leltár) a hatályos jogszabályok szerinti időközönként, illetve könyvtárvezető személyében történő változás, vagy egyéb kár (tűz, víz, betörés) esetében meg kell tartani. A tulajdon védelmét, a könyvtár leltárát a Polgármester rendeli el.

A leltárban részt vevő személyeket (pénzügyi, gazdasági, könyvtáros szakembereket) a Polgármesternek kell felkérni, illetve megbízni. Az állományellenőrzés módja könyvtárunkban fordulónapi, ami azt jelenti, hogy az állományellenőrzés alatt a könyvtár nem működik.

Az állományellenőrzéskor az egyik könyvtáros a könyv (szerző, cím, leltári szám) adatát olvassa fel, a másik könyvtáros pedig az egyedi leltárkönyv, illetve a raktári katalógus megfelelő adataival egyeztetni azokat.

Az ellenőrzés után jegyzőkönyvet kell készíteni, melyben fel kell tüntetni az esetleges hiány mennyiségét és értékét ezeket tételesen felsorolva. A jegyzőkönyvet a fenntartónak meg kell küldeni. Végül el kell végezni a Corvina adatbázis és a leltárkönyvek gondozását (törlés) is.

VIII.A könyvtár gazdálkodásának rendje, elszámolási kötelezettsége

A könyvtár jogi személyiséggel nem rendelkezik. A könyvtár fenntartási és működési költségeit az évente összeállított és a fenntartó által elfogadott költségvetésben kell előirányozni.

A gazdálkodás alapja a könyvtár által előterjesztett és a Községi Önkormányzat Képviselőtestülete által jóváhagyott költségvetés.

A gazdálkodás lebonyolításához a Visontai Közös Önkormányzati Hivatal gazdálkodási szakemberét veszi igénybe. A könyvtárban ellátandó pénzügyi feladatokat a Hivatal gazdasági feladatokat ellátó köztisztviselői végzik. A gazdálkodás rendjét a központi jogszabályok illetve az önkormányzat belső szabályzatai szabályozzák.

A jegyző gondoskodik a belső ellenőrzési terv keretében a fentiek végrehajtásának ellenőrzéséről.

IX. Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képezik:

1. Küldetésnyilatkozat
2. Könyvtárhasználati szabályzat
3. Internet használati szabályzat
4. Gyűjtőköri szabályzat

A SZMSZ-t a felügyeleti szerv jóváhagyását követően 2018. január 23-tól kell alkalmazni. Ezzel egy időben hatályát veszti a Könyvtár 2011. augusztus 22-én kelt Szervezeti és Működési Szabályzata.

Visonta, 2018. január 15.

Váradi Zsoltné

Váradi Zsoltné
könyvtáros

A Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatát Visonta Községi Önkormányzat Képviselőtestülete a 18/2018. (I.22.) Ök. Határozatával elfogadta.

Visonta, 2018. január 22.

Szarvas László

Szarvas László
polgármester

