

MEDINA KÖZSÉGI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I. A könyvtár általános adatai

Az intézmény neve: Községi Könyvtár Medina

Székhelye: 7057 Medina Kossuth Lajos utca 48.

Telefon: 06-74/674-124

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: 1980

Törzskönyvi azonosító szám: 414214

Típusa: Nyilvános könyvtár

Fenntartó: Medina Községi Önkormányzat

7057 Medina Kossuth Lajos utca 59.

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

Lenyomata:

(Ovális - leltározási) Felirata: Községi Könyvtár Medina

Lenyomata:

III. A könyvtár feladatainak részletes meghatározása

Könyvtári rendszerben elfoglalt helye:

- Helyi Önkormányzati fenntartású nyilvános könyvtár.

KSH és megye kód: 15414210 8411 321 17

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

Alaptevékenysége: Községi könyvtári feladatok ellátása.

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

Vállalkozói tevékenységet az intézmény nem folytat.

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

1.) Gyűjtőköre:

- A feladatoknak megfelelően gyűjtőköre általános jellegű. Gyűjti a lakosság művelődéséhez szükséges ismeretterjesztő műveket, szépirodalmat, a község mezőgazdasági jellegének megfelelő szakirodalmat, a helyi igényeket kielégítő színvonalon és arányban. Figyelembe véve, hogy a könyvtárat gyerekek gyakran látogatják, fontos a gyermek és ifjúsági irodalom, gyűjtése. Rendkívül fontos szerepet kap a kézikönyvtári állomány folyamatos frissítése, bővítése. Gyűjteménye elsősorban magyar nyelvű, illetve kétnyelvű. (Szótárak)

2.) Gyűjtés terjedelme:

Szépirodalmi, ismeretterjesztő és ifjúsági könyveket 1-2 példányban, kézikönyveket, videó kazettát, CD-ROM-ot, folyóiratot csak 1-1 példányban vásárol. Amint a beszerzési keret lehetővé teszi, az ifjúsági irodalmat és az ismeretterjesztőt legalább 2-3 példányra kívánja emelni.

3.) Dokumentum típusok:

Könyv; Hanglemez; Videokazetta; Folyóirat; CD-ROM.

Helyismereti gyűjtemény: Önkormányzati képviselő testület üléseinek jegyzőkönyvei és anyaga, helyi vonatkozású újságcikkek, meghívók, videó felvételek.

4.) Gazdálkodási jogköre:

- A könyvtár a települési önkormányzat kormányzati funkciójaként működik.

A beszerzési kerettel, annak felosztásával a könyvtáros rendelkezik.

5.) Az állomány beszerzésének forrásai:

– Medina Községi Önkormányzat - mint fenntartó - éves költségvetésében biztosított fenntartási és működési költség.

– Érdekeltségnövelő támogatás.

– Pályázat útján.

6.) Állománygyarapítás formái:

– A Könyvtárellátó Kht-vel kötött szerződés és jegyzékei alapján. Valamint könyvesboltban, terjesztőtől, kiadótól vásárolva.

7.) Az állomány nyilvántartása:

– A beérkezett dokumentumokat 6 napon belül köteles állományba venni, s az előírás szerinti cím- és csoportos leltárkönyvet vezetni.

8.) Feltárás módja:

– A feltárás érdekében szak- és betűrendes raktári katalógust készít. A könyvek raktári rendjét a katalógus segítségével tartja nyilván.

– Az olvasók tájékoztatására betűrendes kereszkatalógus és szakkatalógus áll rendelkezésre.

Amint a számítógépes könyvtári program rendelkezésre áll, az állomány nyilvántartás számítógépre kerül.

V. Könyvtárhasználati szabályzat

A könyvtárhasználati szabályzat az 1997.évi CXL. törvény 57. § (3) bekezdésében leírtak figyelembe vételével készült.

VI. A könyvtár szervezete és működése

1./ A könyvtár egy könyvtári szakemberrel látja el feladatát.

2./ A könyvtárban folyó munka irányításáért és koordinálásáért a könyvtáros a felelős.

3./ A Munkaköri leírás az SZMSZ 1. számú melléklete.

4./ A könyvtár a fenntartó által biztosított pénzeszköz alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.

5./ A könyvtár pénzügyi kötelezettség vállalást csak az Önkormányzat hozzájárulásával eszközölhet.

6./ A könyvtáros a tervszerű dokumentum ellátás érdekében maximum a beszerzési keret erejéig a Könyvtárellátó Kht-val szerződést köthet. Fenntartja a jogot, hogy más egyéb forrásból is fejleszti állományát.

(Könyvesbolt, Kiadó, Terjesztő stb.)

7./ 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.

8./ Állomány ellenőrzést kell végezni amennyiben a könyvtár vezetőjének személyében változás történik.

9./ Naprakészen vezeti a kötelezően előírt könyvtári nyilvántartásokat, gondoskodik az állomány védelméről, a kölcsönzési szabályok betartásáról és betartatásáról, a könyvtárhasználók tájékoztatásáról.

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

Munkáltatói jogkör gyakorlása:

– A munkáltatói jogkör gyakorlója Medina Község Önkormányzat polgármestere.

A könyvtár kapcsolatai:

A könyvtárosok munkáját segíti javaslataival, véleményezésével az Önkormányzati Bizottsága.

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

- Medina Község Önkormányzat képviselő-testülete
- Általános Iskola Medina
- Medina Községért Közalapítvány
- Medinai Nyugdíjas Érdekszövetség

VII. A könyvtári ellátás céljára szolgáló vagyon

a.) A könyvtár leltára, vagyonnnyilvántartása, selejtezési jegyzőkönyvek.

b.) Medina Kossuth Lajos utca 48. alatt levő ingatlan.

A vagyon feletti rendelkezési jogot Medina Község Önkormányzata gyakorolja.

VIII. Záró rendelkezés

A Községi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatát az Önkormányzat képviselő-testülete határozatával jóváhagyta.

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

Medina, 2017. április 10.

Sereg Erzsébet