

1489/2013.

KÖNYVTÁR

NYILVÁNOS TELEPÜLÉSI KÖNYVTÁR

NAGYKÖZSÉGI KÖNYVTÁR BŐSÁRKÁNY

9167 BŐSÁRKÁNY, PETŐFI u. 64.

0815501

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A Szervezeti és Működési Szabályzat alapidokumentumai

- 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 11/1994. (VI.8.) MKM rendelete és a nevelési, oktatási intézmények működéséről
- A művelődési és közoktatási miniszter 5/1998. (II. 18.) MKM rendelete a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- Nemzeti Alaptanterv
- Az iskola pedagógiai programja

I.A könyvtár általános adatai

Az intézmény neve: Nagyközségi Könyvtár Bősárkány
Címe: 9167 Bősárkány, Petőfi u. 64
Telefon: 06 96 271 570
Email: konyvtar.bosark@freemail.hu

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: Bősárkány Nagyközség Önkormányzata
9167 Bősárkány, Kossuth u. 1.

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

III.A könyvtár feladatainak részletes meghatározása

Könyvtári rendszerben elfoglalt helye

- Helyi önkormányzati fenntartású nyilvános, községi és iskolai könyvtár 1964/1999. (IV. 28.) Korm. rendelet.

A Nagyközségi Könyvtár szerepel a nyilvános könyvtárak jegyzékében.

KSH és megye kód: 0815501

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 – nevelőmunkát.

Alaptevékenysége:

Községi könyvtári feladatok ellátása

- Általános gyűjtőkörű nyilvános könyvtári szolgáltatást nyújt a település lakosainak, gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja, biztosítja a könyvtári dokumentumok helyben használatát és kölcsönzését, tájékoztat a könyvtár és a könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól, lehetővé teszi más könyvtárak szolgáltatásainak elérését, részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében

- 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 könyvtárioglalkozásokatf versenyeket, vetélkedőket rendez.

-Író-olvasó találkozókat, ismeretterjesztő előadásokat és más egyéb rendezvényeket szervez.

-Könyv, folyóirat, videó kazetta gyűjteményével segíti a szabadidő hasznos eltöltését (Helyi közösségeknek, iskolai oktatói és tanulói közösségeknek.)

-Szabadpolcos állományrészszel 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 könyvtárak, a pedagógiai-szakmaiszolgáltatásokat ellátó intézményekbenükdöm ő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
 - más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
 - részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
 - muzeális értékű iskolai könyvtári gyűjtemények gondozása,
 - közreműködés az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.
- a könyvtár a 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

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

- Bősárkány Nagyközség 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, melyet jelen SZMSZ előírásai figyelembevételével kell alkalmazni

VI. A könyvtár szervezete és működése

1. A könyvtár egy könyvtári szakemberrel látja feladatát.
2. A könyvtárban folyó munkáért a könyvtáros felelős, munkaköri leírás szerint.
3. A könyvtár a fenntartó által biztosított pénzeszköz, alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.
4. A könyvtár pénzügyi kötelezettség vállalást csak Bősárkány Nagyközség Önkormányzata hozzájárulásával eszközölhet.
5. 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.
6. Állományellenőrzést kell végezni amennyiben a könyvtáros személyében változás történik.
7. A könyvtáros naprakészen vezeti a kötelezően előírt könyvtári nyilvántartásokat, gondoskodik az állomány védelméről, a kölcsönzési szabályok betartásáról és betartatásáról, a könyvtárhasználók tájékoztatásáról.
8. A könyvtáros feladata a szakmai továbbképzéseken, előadásokon való részvétel. Az itt szerzett tapasztalat, kapott tájékoztatás, információ a munka során hasznosítható. Az 1/2000. (I.14.) NKÖM. rendelet rendelkezik a „Kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről”.

Munkáltatói jogkör gyakorlása

— A munkáltatói jogkör gyakorlója a könyvtáros tekintetében a Bősárkány Nagyközség polgármestere.

VII. A könyvtári ellátás céljára szolgáló vagyon

A könyvtár leltára, vagyonnyilvántartása, selejtezési jegyzőkönyvek.


A vagyon feletti rendelkezési jogot Bősárkány Nagyközség Önkormányzata gyakorolja.

VIII. Záró rendelkezés

A Nagyközségi Könyvtár Bősárcány Szervezeti és Működési Szabályzatát az Bősárcány Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete 2012. május 15.-én jóváhagyta.

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

Bősárcány, 2012. május 15.



Szalay Imre
polgármester

