

Sinka István Községi Könyvtár
Csömör
Tompa M. utca 1.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2020.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1 Az intézmény megnevezése

Sinka István Községi Könyvtár

1.2 Az intézmény címe, telefonszáma

2141 Csömör, Tompa M. utca 1.

06-28/744-443; 06-28/744-442

1.3 Az intézmény alapítójának neve és címe

Csömör Nagyközség Önkormányzat Képviselő Testülete

2141 Csömör, Szabadság út 5.

1.4 Az intézmény fenntartójának neve és címe

Csömör Nagyközség Önkormányzata

2141 Csömör, Szabadság út 5.

1.5 Az intézmény felügyeleti szerve

- **Alapítói fenntartói felügyeletét** Csömör Nagyközség Képviselő-testülete Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak szerint látja el.
- **Törvényességi felügyeletét** Csömör Nagyközség Önkormányzatának jegyzője látja el.
- Az intézmény **szakfelügyeletét** a különböző jogszabályokban megjelölt ágazati minisztériumok és ágazati szerveik látják el.

1.6 A könyvtár bélyegzője

- Szabvány méretű, kör alakú, hivatali bélyegző.

Leírása: a bélyegző közepén a Magyar Köztársaság címere látható, a külső peremén lévő szöveg: Sinka István Községi Könyvtár, Csömör.

- Hosszú bélyegző szövege: Sinka István Községi Könyvtár
2141 Csömör, Tompa U. 1.
Tel.: 28/744-443

- Tulajdon bélyegző: ovális alakú, „Sinka István Községi Könyvtár Csömör” felirattal.

1.7 Az intézmény jogállása, gazdálkodása

Az intézmény önálló jogi személy.

Feladatait a fenntartó által biztosított pénzeszköz, illetve egyéb bevételei alapján látja el.

Jogköre a Képviselő-testület által jóváhagyott előirányzat felhasználásával, illetve előirányzat módosítás kezdeményezésére, önálló bérgazdálkodásra terjed ki.

Gazdálkodását éves költségvetés alapján végzi. Az előirányzatok felhasználása megállapított keretszámon belül, saját intézményi hatáskörben történik.

Gazdálkodási feladatait a Csömör Nagyközség Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának Pénzügyi Osztálya (2141 Csömör, Szabadság út 5.) látja el, külön megállapodásban rögzítettek szerint.

1.8 Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője (képviselője)

Az intézmény vezetője, Csömör Nagyközség Képviselő-testülete által pályázat útján, a törvényekben meghatározott (5 évre) időre kinevezett személy.

1.9 Az intézmény alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása

Törzsszám: 651493

Szakágazat: 910100 Könyvtári tevékenység

Kormányzati funkciók:

- 082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
- 082044 Könyvtári szolgáltatások

1.10 A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

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

Az SZMSZ Csömör Nagyközség Képviselő-testülete jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőjére,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

1.12 Az intézmény működésének jogszabályokban rögzített alapjai

- Az 1997. évi CXL. tv. a kulturális javak védelméről és muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- **2012. évi I. törvény a Munka törvénykönyvéről**
- 10/2009. (04.27) Csömör Nagyközség Önkormányzata rendelete a közművelődésről
- 2000. évi C. törvény a számvitelről
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 68/2013 (XII. 29.) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről államháztartási szakágazati rendről
- 120/2014. (IV.8) Korm. rendelet a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről
- 9/2014. (II. 3.) EMMI rendelet a könyvtári és a közművelődési érdekeltségnövelő támogatás, valamint a muzeális intézmények szakmai támogatásának 2014. évi szabályairól
- 157/2000 (IX. 13) Korm. rendelet a dokumentumvásárlási hozzájárulásról.
- Az 1/2000 (I.14) NKÖM. rendelet a kulturális szakemberek képzési rendszeréről és a képzés finanszírozásáról.
- A 6/2001. (I.17) Korm. rendelet a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről.
- KT határozat a könyvtár nevééről
- KT határozat a terembérleti díjakról.
- KT határozat a könyvtár közösségi termeire vonatkozó bérbeadási feltételekről.
- KT rendelet a Csömöri Hírmondó 1 példányának megőrzéséről

II. A KÖNYVTÁR CÉLJAI, FELADATA, MŰKÖDÉSE

2.1 A Sinka István Községi Könyvtár küldetésnyilatkozata

A Könyvtár, mint általános gyűjtőkörű nyilvános települési könyvtár az információs esélyegyenlőség és a demokrácia helye.

Feladata a tudásalapú társadalom alapintézményeként az, hogy mindenki számára biztosítsa a szabad, korlátozás nélküli hozzáférést a dokumentumokhoz és az információkhoz.

Célja, hogy minőségi és korszerű szolgáltatásaival, helyismereti információk és dokumentumok gyűjtésével Csömör szellemi életének, közéletének információs központja legyen.

Küldetését folyamatosan bővülő dokumentumállományával, a felhasználói igényeknek megfelelő szolgáltatásaival, technikai felszereltséggel, munkatársainak szakmai felkészültségével valósítsa meg.

Támogatni kívánja ezek segítségével:

- az életen át tartó tanulást,
- az oktatás különböző szintjein tanulókat,
- a gyermekek olvasóvá nevelését,
- a hátrányos helyzetűek ellátását,
- a közéletben való részvételhez szükséges állampolgári tudnivalók megismertetését,
- a kultúra, a tudomány, a művészet és a gazdaság kérdéseiben való eligazodáshoz szükséges információk és tudásanyag közvetítését,
- a könyvtárkép társadalmi megítélésének javítását.

2.2 A Sinka István Községi Könyvtár alaptevékenységei és a szolgáltatások célja

- ***Szolgáltatás a helyi lakosság számára:*** a helyi lakosság igényeinek felmérése és ellátása.
- ***A helyi önkormányzat számára nyújtott szolgáltatás:*** az önkormányzat munkájának és tevékenységeinek támogatása összhangban a könyvtár feladataival, az információhoz való hozzájutás biztosításával.
- ***Állomány:*** megfelelő dokumentum-ellátás megszervezése, dokumentumok gyűjtése a tartalomra és formára vonatkozó minden előítélet nélkül, fenntartva az egyensúlyt a dokumentumok helyi elérése és a távoli hozzáférés között. Feladat a gyűjtemény megőrzése, védelme, a fölöslegessé vált, elhasználdott dokumentumok folyamatos törlése.

- **Hozzáférés:** a felhasználói hozzáférés biztosítása a könyvtáron kívüli források bevonásával, a világhálózat elérésével. A dokumentumokhoz való fizikai hozzáférés és nyitvatartási idő biztosítása, illetve a szolgáltatások kiterjesztése azok számára, akik képtelenek élni az általános lehetőségekkel (pl. mozgáskorlátozottak).
- **Tájékoztató szolgálat:** naprakész és releváns dokumentumállomány minden témakörben, a tájékoztató munkatársak gyakorlatának fejlesztése, hogy az egyes szakterületekről tájékoztatni tudjanak, és képesek legyenek a nem helyben lévő, de igényelt dokumentumokhoz is hozzáférést biztosítani.
- **Olvasás és olvasási kultúra:** gondosan válogatott állomány segítségével a gyermekek olvasásának támogatása, különféle események és alkalmak megszervezése, részvétel a felnőttek olvasási kultúrájának fejlesztésében. A kultúra fejlődésének támogatása rendezvények szervezésével és támogatásával, a legfrissebb irodalomhoz való hozzáférés biztosításával.
- **Könyvtárhasználat:** a könyvtárlátogatók képessé tétele a könyvtári dokumentumok és szolgáltatások használatára, megfelelően szervezett bemutatókkal, nyomtatott és audiovizuális dokumentumokkal, elektronikus katalógusokkal.
- **Tanulás segítése:** a tanulást, önművelést szolgáló környezet megteremtése, kapcsolódó szolgáltatások nyújtása. A formális és informális oktatásban való részvétel lehetővé tétele.
- **Közhasznú információ:** más szervezetekkel együttműködve Csömör és környékéről szóló és a közösségnek szánt információ gyűjtése, rendszerezése.
- **Szabadidő felhasználás:** a létező igényeknek megfelelően a szabadidő kreatív eltöltésének ösztönzése, a kikapcsolódást segítő szolgáltatás kínálata.
- **Segítőkézség:** szolgálatkész könyvtári munkatársak által a használók igényei szerinti szolgálat és segítség.

2.3 A Sinka István Községi Könyvtár értékrendszere

- **Szolgáltatás:** a lehető legjobb szolgáltatás nyújtása a használók, csoportok, illetve a könyvtárban dolgozók számára.
- **Minőség:** a lehető legjobb minőség nyújtása a könyvtár minden tevékenységében.
- **Hatékonyosság:** arra való törekvés, hogy az erőforrások hatékony felhasználása révén biztosítva legyen a könyvtár átfogó céljainak teljesítése, optimális eredmények elérése.
- **Tisztesség:** korrekt, tisztességes bánásmód a munkatársakkal és a használókkal, mindenki megbecsülése, egyenlő bánásmód és egyenlő lehetőség biztosítása a könyvtár minden tevékenységében.
- **Részvétel:** a munkatársak részvételének ösztönzése és támogatása a könyvtári programok és tevékenységek tervezésében, végrehajtásában, értékelésében és továbbfejlesztésében.

- **Továbbképzés:** annak biztosítása, hogy a könyvtár megfelelő emberi erőforrásokkal rendelkezzen céljai végrehajtásához azáltal, hogy ösztönzi és támogatja a kreativitást, a kiemelkedő teljesítményt, a vezetői készségek fejlesztését, az egyéni kibontakozást, a munkával való elégedettséget, a szakmai fejlődési lehetőségeket.

2.4 A Könyvtár gyűjtőköre

A könyvtár állományának gyarapításakor figyelembe veszi a használók igényeit, foglalkozási, képzettségi, korosztályi és anyanyelvi összetételét, érdeklődési körét.

A könyvtári anyagok beszerzése az alaptevékenységek megvalósítását segíti.

A könyvtár **gyűjti:**

- a magyarul megjelenő könyvtári dokumentumokat, válogatva,
- a Magyarországon megjelenő könyvtári dokumentumokat, válogatva,
- különös tekintettel a megye és Csömör helytörténeti vonatkozású kiadványaira.

Dokumentumtípus szerint gyűjt:

- nyomtatott könyveket, folyóiratokat és egyéb időszaki kiadványokat,
- térképeket,
- audio, audiovizuális, elektronikus dokumentumokat.

Példányszám szerint:

- Alapvetően egyetlen példányszámban gyűjti a dokumentumtípusokat.
- Többpéldányban pedig az általános- és középiskolai kötelező és ajánlott olvasmányokat.

A beszerzés módja szerint:

A könyvtár éves keretének egy részét szerződésben köti le a Könyvtárellátó Közhasznú Társaságnál.

A fennmaradó összeget egyéb forrásból történő beszerzésre fordítja (könyvesbolt, könyvkiadók, antikvárium, könyvügynökök, stb.)

2.5 A Könyvtár állományának nyilvántartása

Az állomány nyilvántartás a mindenkori pénzügyi nyilvántartási kötelezettségeknek megfelelően a könyvtári dokumentumok egyedi és összesített nyilvántartásba kerülnek bevételezésre.

2.6 A könyvtári állomány feltáró eszközei

A könyvtár könyvállományának adatait a Szirén könyvtári integrált rendszerben tárja fel és szolgáltatja. A feltárás nemzetközi szabványoknak megfelelően történik. A gépi nyilvántartást raktári nyilvántartás egészíti ki. A Szirén adatbázisban feltárt állomány egésze többszemponú visszakeresésre alkalmas.

III. A KÖNYVTÁR HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYOZÁSA

A könyvtár nyilvános könyvtár, minden - a könyvtárhasználatból nem kizárt - érdeklődőnek a kulturális törvényben meghatározott feltételek szerint rendelkezésére áll. A térítéses szolgáltatások árszabását a függelék tartalmazza.

ALAPTEVÉKENYSÉGHEZ KAPCSOLÓDÓ TÉRÍTÉSMENTES SZOLGÁLTATÁSOK

3.1 A könyvtári dokumentumok helyben használata

A könyvtár biztosítja, hogy állományának erre rendelt részét látogatói helyben használhassák. A könyvtárhasználók minden korlátozás nélkül kézbe vehetik a szabadpolcokon elhelyezett dokumentumokat. A könyvtári dokumentumok használatakor az olvasónak ügyelnie kell azok épségére, tisztán tartására. Rongálás, csonkítás, beleírás, aláhúzás stb. esetén a szolgálatot teljesítő könyvtáros a dokumentumhasználatot köteles felfüggeszteni és az olvasót a szolgáltatás igénybe vételétől eltiltani, az okozott kárt megtéríteni.

3.2 A könyvtári dokumentumok kölcsönzése

A könyvtár dokumentumainak arra rendelt részét beiratkozott olvasóinak kölcsönadja. A kölcsönzési határidő, valamint az egyszerre kikölcsönözhető dokumentumok száma állománytípusonként a következő:

Dokumentumtípus	Könyvtári státusz	Kölcsönzési idő	Hosszabbítás
könyv	kölcsönzői állomány	1 hónap	igen (2x)
	nem kölcsönözhető, tájékoztatói állomány, egyedi elbírálás alapján	4 nap	nem
	kézikönyvtári állomány	4 nap	nem
	helyismereti (többpéldányos)	4 nap	nem
Időszaki kiadványok	csak a régebbi példányok	1 hét	nem
Audio dokumentumok		nem	nem
CD mellékletek		1 hét	nem

A felnőtt olvasóknál egyszerre 10 db könyvtári egység, gyerekeknél pedig 5 db lehet kölcsönözve. A helyismereti gyűjteményből csak a többpéldányos dokumentumok kölcsönözhetőek, egyéb helyismereti dokumentum nem adható ki. Olvasótermi és segédkönyvtári könyvek alapvetően helyben használatra szántak, ezért kölcsönzésük megtagadható!

A táblázatban "igen" jelzéssel ellátott dokumentumok kölcsönzési határideje akkor hosszabbítható meg, ha arra előjegyzést nem vettek fel rájuk.

3.3 Könyvtárhasználati szabályzat

A fenntartó által elfogadott használati szabályzatot nyilvánossá kell tenni, és ki kell függeszteni a könyvtárban.

3.31 Beiratkozás, regisztrálás

A beiratkozás, regisztrálás alapfeltétele, hogy a könyvtárat használni kívánó személy közölje és hitelt érdemlő dokumentum (személyi igazolvány, útleveél, 14 éven aluliak esetén diákigazolvány) felmutatásával igazolja magát.

- név (asszonyoknál leánykori név is),
- születési idő,
- telefonszám
- állandó lakóhelye: település, utca, házszám (ha Csömörön ideiglenes lakcímmel rendelkezik az is, ebben az esetben azonban a levelezési címet meg kell jelölni),
- személyi igazolvány, vagy útleveél száma.
- Nyugdíjasok, rokkantnyugdíjasok, munkanélkülieknél a nyugdíjas, rokkantnyugdíjas, munkanélküli jelleget rögzíti.
- Önálló jövedelemmel nem rendelkező személyek esetében: tanulóknál ezt a tényt foglalkozásként; háztartásbeliek (stb.) esetén e helyzetet a munkahely rovatban rögzíti.

A kölcsönzés igénybevételéhez az olvasónak beiratkozási díjat kell fizetnie, melynek ellenében a szolgáltatásokat az adott naptári évben veheti igénybe.

A regisztráció ingyenes. A regisztrált olvasó a kölcsönzésen és a könyvtár technikai eszközeinek használatán kívül minden könyvtári szolgáltatást igénybe vehet.

3.32 A beiratkozáshoz használt dokumentumok

- *Beiratkozási, regisztrálási adatok:* A beiratkozási, regisztrálási adatokat a könyvtár tasakos kölcsönzési rendszerében használt nyomtatványokon, ill. űrlapon rögzíti. A kötelezően felveendő adatok köre megegyezik az előző pontban leírtakkal. Az itt rögzített adatokat az intézmény személyhez kötötten az olvasóval való kapcsolattartáshoz, illetve tartozás esetén a végrehajtási eljáráshoz használhatja fel. A

könyvtárlátogató kérésére - amennyiben a könyvtár szolgáltatásait a jövőben nem kívánja igénybe venni - adatait törölni kell.

- **Olvasójegy:** az olvasó egyedi azonosítóján és nevéen kívül a legutolsó beiratkozás (könyvtári dolgozó aláírásával igazolt) dátumát kell rávezetni. Az olvasójegy felmutatása a könyvtár látogatásának, az egyes szolgáltatások igénybe vételének alapfeltétele. Ezen kell rögzíteni a kölcsönzött dokumentum darabszámát és a visszahozatal dátumát. Az olvasójegyet csak tulajdonosa használhatja. A dokumentumok visszaszolgáltatásának nem feltétele az olvasójegy felmutatása.

3.33 A beiratkozott könyvtárhasználóról rögzített adatok kezelése

A könyvtárhasználóról felvett adatok kizárólag könyvtári nyilvántartások vezetésére, könyvtári statisztikák készítésére használhatóak fel.

Az adatokat a könyvtár harmadik fél részére nem adhatja át, nyilvánosságra nem hozhatja az adatközlő írásos beleegyezése nélkül.

A nyilvántartásokat úgy kell vezetni, az adathordozó dokumentumokat úgy kell tárolni, hogy azokhoz kizárólag a munkaköri leírások alapján erre jogosultak, a könyvtári nyilvántartások vezetésével megbízott személyek férhessenek hozzá.

Az adatok jogszabályok szerinti kezeléséért a könyvtár minden dolgozója felelős. Az olvasóról vezetett nyilvántartásokat - kérésére - ha az intézmény felé tartozása nincs, meg kell semmisíteni.

3.34 A könyvtárhasználat jogának felfüggesztése

A könyvtár ideiglenesen megtagadhatja a szolgáltatások teljesítését attól, akinek tartozása van, ill. a könyvtár használatára vonatkozó szabályokat megszegi.

Eltiltható a könyvtár használatától az, akinek a magatartása, egészségi- és higiéniai állapota a többi könyvtárhasználót jogai gyakorlásában tartósan akadályozza, egészségét veszélyezteti, nyugalma zavarja.

3.35 Reklamációk intézése

A látogatók - amennyiben a könyvtár, ill. az intézmény dolgozóinak valamilyen intézkedését sérelmezik -, panaszukkal jogorvoslatért az intézmény vezetőjéhez fordulhatnak.

3.4 Könyvtári dokumentumok előjegyzése

A könyvtárhasználó, ha az általa keresett dokumentum megtalálható a könyvtár állományában, de az - kölcsönzés, köttetés vagy egyéb ok miatt - nem elérhető, kérheti annak előjegyzését. A könyv beérkezéséről a felhasználót a könyvtár telefonon vagy emailben értesíti. Az előjegyzett dokumentumot az intézmény az előjegyzést kérőnek 7 nyitvatartási napon át fenntartja, csak helyben használatra adja át más felhasználónak.

3.5 Könyvtárközi kölcsönzés

- *Az intézménybe beiratkozottak részére:* A könyvtár a gyűjteményéből hiányzó dokumentumokat az olvasó kérésére könyvtárközi kölcsönzés útján szerzi be, a könyvtári rendszerben működő könyvtáraktól. Az ilyen módon átadott dokumentumok használatának feltételeit a kölcsönadó könyvtár szabja meg. Könyvtárközi kölcsönzés esetén a felmerülő postaköltséget a felhasználónak kell megfizetnie.
- *Más könyvtárak részére:* A könyvtár a gyűjteményébe került dokumentumokat más könyvtárak felhasználói számára is hozzáférhetővé teszi, könyvtárközi kölcsönzés útján. Az állományban egyetlen példányban meglévő, a könyvtári feldolgozó, tájékoztató, stb. munkához szükséges dokumentumok, az egy példányban meglévő időszaki kiadványok és helyismereti dokumentumok eredeti példányaira vonatkozó kérések teljesítése a tájékoztató véleményezése alapján megtagadható. A könyvtárközi kölcsönzéssel kiadott művek visszaküldési ideje általában négy hét. Indokolt esetben ez az idő csökkenthető, vagy növelhető. Eredeti dokumentumok kölcsönzése esetén e szolgáltatás díjtalan, másolatszolgáltatás esetén a vonatkozó fejezet alapján számított térítési díj kérhető.

3.6 Eljárás késedelem esetén

Amennyiben az olvasó a kölcsönzési határidő lejártáig az általa elvitt dokumentumot nem szolgáltatva vissza és a kölcsönzés hosszabbítását nem kérte (személyesen, levélben, telefonon, e-mail-ben, stb.), a mellékletben feltüntetett késedelmi díjat köteles a könyvtár számára befizetni. A könyvtár a kölcsönzési határidő lejárta után a késedelmes olvasót kötelezettségére felszólító útján figyelmezteti. A harmadik felszólítónak figyelmeztetnie kell az olvasót arra is, hogy az intézmény a postára adástól számított 30. nap eltelte után - ha a tartozás továbbra is fennáll - köteles bírósághoz fordulni abból a célból, hogy az a kölcsönvevőt az 1994. évi LIII. törvény rendelkezései alapján a könyvtári követelés megfizetésére kötelezze. A 30. nap eltelte után a könyvtár a bírósági végrehajtásról szóló törvény rendelkezései szerint jár el.

3.7 Tájékoztatás

E fejezet vonatkozásában táájékoztatáson a kifejezetten e célra szolgáló könyvtári dokumentumokból történő, kutatómunkát nem igénylő, szóbeli táájékoztatást értjük. A könyvtár térítésmentesen nyújt táájékoztatást:

- könyvtári rendszerre, a könyvtári hálózatok és együttműködési körök, valamint más könyvtárak gyűjtőkörére, állományára, szolgáltatásaira vonatkozó kérdésekben;
- az intézmény használatára, gyűjtőkörére, szolgáltatásaira vonatkozó kérdésekben;
- a könyvtár állományáról az e célra épített katalógusok, az intézmény által megvásárolt, előfizetett, vagy készített adatbázisok, bibliográfiák, táájékoztatási segédletek segítségével;
- az alaptevékenység keretében épített (számítógépes és egyéb) adattárakban elérhető információkról;
- térítésmentes a könyvtárhasználatot bármilyen kérdésben érintő csoportos foglalkozások megtartása is.

3.8 A Könyvtár technikai eszközeinek használata

A regisztrált olvasók a fenntartó által meghatározott díjszabás ellenében vehetik igénybe a könyvtár technikai eszközeit, számítógépeit. Az aktuális díjakat a függelék tartalmazza.

A technikai eszközök rendeltetésszerű használatáért a felhasználó felel.

Számítógépes szolgáltatások

A könyvtárban az Internetet a regisztrált olvasók vehetik igénybe. Az igénybevételt az *Internet használati szabályzat* rögzíti, amelyet ki kell függeszteni.

A számítógépek igénybe vehetők:

- szövegszerkesztésre,
- táblázatkezelő használatára,
- adatbázis kezelő használatára,
- kiadványszerkesztő használatára.

Az elkészített dokumentumok nyomtatása térítésköteles. Az aktuális térítési díjat a függelék tartalmazza.

ALAPTEVÉKENYSÉGHEZ KAPCSOLÓDÓ, TÉRÍTÉSHEZ KÖTÖTT SZOLGÁLTATÁSOK

3.9 Másolatszolgáltatás

Az intézmény az állományába tartozó dokumentumokról - amennyiben ez szerzői jogokat nem sért - használói részére másolatot készít. A másolat szolgáltatásért a könyvtár térítési díjat kér. Az aktuális térítési díjat a melléklet tartalmazza.

3.10 Kiegészítő tevékenységhez kapcsolódó kiegészítő szolgáltatások

Egyéb, a könyvtári munkától nem idegen, nem vállalkozás jellegű, de a meglévő kapacitást hasznosító tevékenységek végzése.

A kiegészítő szolgáltatások nyújtása az intézmény térítési díjszabályzata, illetve egyedi megállapodás alapján történik. Egyedi megállapodás kötésére csak a könyvtár vezetője jogosult.

IV. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

4.1 Szervezeti struktúra

A tevékenységi körök bonyolultságának fokozódása, a gazdaságossági elvárások megkövetelik az alapvető munkamegosztás tagolását. Mátrixszervezeti struktúrában valósul meg a sokrétű kulturális feladat ellátása, a funkciók, a vezetői-, szakmai- és technikai feladatok megoldása, a kommunikáció rendje és formája. A szervezeti struktúrát a melléklet ábrázolja.

Az intézmény engedélyezett létszáma: 5 fő. A teljes munkaidőben foglalkoztatottak létszáma: 3 fő.

- Intézményvezető
- Informatikus könyvtáros
- Könyvtáros
- Művelődésszervező (részmunkaidős)
- Takarító (részmunkaidős)

4.2 Munkaterületek, feladatok, felelősség és hatáskörök

Általános munkaköri kötelezettségek

A könyvtár minden dolgozója köteles:

- szolgáltató munkáját a legjobb tudása szerint végezni a könyvtárhasználók megalégedésére,
- munkahelyén munkakezdekor pontosan megjelenni, munkaidejében a munkakörével kapcsolatos feladatokat ellátni,
- az intézmény tűzvédelmi, munkavédelmi, polgári védelmi, vagyonvédelmi és egyéb belső szabályzatait betartani, azoknak megfelelően eljárni,

A munkáltatói jogok gyakorlása a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényen alapul. Az állásokat a helyi médiumokban (önkormányzati honlap, Csömöri Hírmondó), nyilvánosan meg kell pályáztatni.

4.3 Az intézmény vezetője

Az intézmény élén a vezető áll. Az intézményt képviseli. Jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.

A vezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény állapítja meg.

Ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt, másra át nem ruházható feladatokat.

a./ A vezető kizárólagos jogkörébe tartozik:

- Az intézmény dolgozói feletti teljes munkáltatói jogkör gyakorlása.
- A kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása.

b./ A vezető felelős:

- az intézmény rendeltetésszerű működéséért,
- a vezetői feladatok szakszerű ellátásáért, a munkáltatói jogok jogszerű gyakorlásáért,
- az intézmény alapfeladatai ellátásának folyamatos viteléért, működtetéséért,
- a rábízott önkormányzati vagyon jó gazda gondosságával való működtetéséért,

- az intézmény törvényes gazdálkodásáért, a gazdasági és szakmai munka belső ellenőrzéséért.

c./ A vezető alapvető feladata:

- Az intézmény munkájának irányítása, az egyes részterületek, tevékenységek összehangolása.
- Fő feladata annak a kulturális tevékenységnek a koordinálása, amelynek révén Csömör lakossága hozzájuthat az általuk igényelt információkhoz és szolgáltatásokhoz.
- Munkájában munkatársaira támaszkodik.
- Képviseli a könyvtárügyet, az intézményt, a hatóságok és intézmények állami és társadalmi szervek előtt.
- A nyilvános könyvtárak és más társintézmények között együttműködések kialakításának kezdeményezője, gyakorlati kivitelezője.
- Felelős az intézmény gyűjteményszervezéséért.
- Döntési joggal bír, az intézmény költségvetését terhelő megrendelések, beruházások terén.
- Ellenőrzi a könyvtár munkarendjének végrehajtását, a munkafegyelem, a munkaidők megtartását.
- Vezeti a könyvtár állomány-gyárapítást, -apasztást.

A vezető helyettesítése:

Az intézmény vezetőjének tartós távolléte, vagy akadályoztatása esetén a tájékoztató könyvtáros látja el a helyettesítést a következők szerint:

- A vezető kérése szerinti időpontban és gyakorisággal köteles kapcsolatot tartani a vezetővel telefonon, vagy E-mail-en.
- A vezető távolléte esetén gyakorolja az intézmény folyamatos működéséhez szükséges vezetői jogokat.
- A vezető kizárólagos jogkörébe utalt feladatokat a vezető külön engedélyével láthatja el. Kötelezettség-vállalásra a vezető írásos engedélyével jogosult. Engedélyt a vezető faxon, vagy E-mail-ben is adhat.
- Intézkedéseiről utólagosan köteles a vezetőnek beszámolni.

A vezető helyettesítése alatt a helyettes saját munkaköre ellátása alól nem kap felmentést.

Az intézmény érdekeinek megfelelően a vezető utasítása szerint a vezető helyettesítése más dolgozóra is átruházható.

4.4 OLVASÓSZOLGÁLATI MUNKATERÜLET

A könyvtári munka frekventált területe az olvasószolgálati tevékenység, a könyvtár és a könyvtárhasználó elsődleges találkozási pontja. Feladata a könyvtárhasználók közvetlen fogadása, magas szintű szolgáltatásokkal való ellátása.

Az olvasószolgálatos könyvtáros feladata:

- A könyvtár használói számára alapvető útbaigazítást nyújt a könyvtári állományról, az állományrészekről, a szolgáltatásokról, a használat és a kölcsönzés szabályairól.
- A kölcsönözhető könyvtári dokumentumokat kikölcsönzi, visszaveszi, hosszabbítja.
- Intézi a beiratkozások, olvasói nyilvántartások, felszólítások, késedelmek kezelését.
- Folyamatos gyűjti a napi statisztikai adatokat.
- Internet használattal kapcsolatos adminisztrációt és útbaigazítást végez. Rendelkezésre bocsátja a számítógépet a beiratkozott olvasóknak, „visszavételnél” ellenőrzi azok hiánytalanságát.
- Részt vesz a könyvtárközi kölcsönzés ügyintézésében.
- Kikölcsönzött dokumentumokra előjegyzést vesz fel.
- Olvasóknak általános, vagy szaktájékoztatót nyújt.
- Segíti a gyermekolvasók nagykönyvtárba való beilleszkedését.
- Segíti az informálódást, a dokumentumokhoz való hozzájutást.
- A könyvtár használói számára a kért hagyományos dokumentumokat előkeresi.
- A beiratkozott olvasók számára, helyben használatra biztosítja a „nem szabad polcos” dokumentumokhoz való hozzáférést.
- Figyelemmel kíséri a használói igényeket, és részt vesz az olvasói igényfelmérések tartalmi kidolgozásában és adatgyűjtésében.
- Helyismereti területen részt vesz a folyóiratok-figyelésben.
- Másolatszolgáltatást folytat.
- Ügyel a könyvtárhasználati és kölcsönzési szabályok betartására.
- Ügyel a könyvtár belső rendjére, megtartja a könyvtár belső utasításait.
- Részt vesz az időszaki kiadványi állomány gyarapításában, kezelésében.
- Javaslatokkal él az állomány-gyarapítás terén.
- Részt vesz rendezvények szervezésében.

- Gondoskodik az állomány védelméről.

Felelős:

- A használók eligazításáért, alapvető útbaigazításért.
- Az olvasói adatok, kölcsönzések nyilvántartásáért.
- A napi statisztikai adatok gyűjtéséért és rögzítéséért.
- A könyvtári dokumentumok elhelyezésének rendjéért a kölcsönzői terekben és a raktárakban.
- A hetilap- és folyóirat-állomány nyilvántartásáért, kezeléséért.
- A nyugtaadásért, a pénztárkönyv, és a bevételek elszámolásáért.

4.5 TÁJÉKOZTATÁSI MUNKATERÜLET

A könyvtár hatékony tájékoztatási szolgáltatásokat működtet, dokumentumainak kölcsönzésével, részben más könyvtárak szolgáltatásainak közvetítésével.

A tájékoztató könyvtáros hatásköre:

A tájékoztatás, a gyűjteményszervezés és a szolgáltatások irányítása, tervezése, ellenőrzése.

Feladata:

- A könyvtár használói számára tájékoztatást nyújt a könyvtári rendszerről, a könyvtári rendszerben működő könyvtárak szolgáltatásairól.
- A kért hagyományos és elektronikus információkat megkeresi.
- A könyvtárközi kölcsönzést intézi, a kért dokumentumokat felkutatja, igényli és gondoskodik annak visszajuttatásáról.
- Ellenőrzi a napi statisztikai adatok rendelkezésre állását.
- Alapvető számítógép- és Internet használati ismereteket közvetít.
- Az általános, vagy szaktájékoztatást igénylő beiratkozott olvasóknak tájékoztatást nyújt.
- Közreműködik a gyermekolvasók nagykönyvtárba való beilleszkedésénél.
- Figyelemmel kíséri az egyes szakterületek iránti használati igényeket, olvasói igényfelméréseket végez.
- Tájékoztató kiadványokat szerkeszt a könyvtárhasználók számára.
- Bemutatókat szervez a könyvtárhasználat elsajátítására.
- Helyismereti irodalomfigyelést végez, helyismereti adatbázist épít.
- Intézi a vitás kölcsönzések, felszólítások, késedelmek kezelését, szükség esetén továbbítja azokat a vezetőhöz.

- Közreműködik a könyvtár belső rendjének és szolgáltatásainak kialakításában.
- Felügyeli a hetilap- és folyóirat-állomány gyarapítását, kezelését.
- Javaslatot tesz a könyvtári állomány tételes gyarapítására és apasztására.
- A kötetés adminisztrációját intézi.
- Rendezvényeket szervez.
- Gondoskodik az állomány védelméről.

Felelős:

- a beiratkozott olvasók tájékoztatásáért.
- az alapvető tájékoztató segédletek, eszközök naprakészességéért, folyamatos fejlesztéséért, a tájékoztató anyagok megjelentetéséért.
- az olvasószolgálat vezetéséért, irányításáért.
- a vagyonvédelemért.

4.6 GYEREEKKÖNYVTÁRI RÉSZLEG

A gyerekkönyvtári részleg átfogó célja a 14 éven aluli olvasók könyvtári ellátása, tájékoztatása, az információszerzés készségének átadása, a gyerekkönyvtári gyűjtemény szervezése.

A gyerekkönyvtáros hatásköre:

A gyerekkönyvtári tájékoztatás, gyűjteményszervezés és a szolgáltatások irányítása, tervezése.

Feladata:

- A könyv, az olvasás megszerettetése a 14 év alatti gyerekekkel, személyre szóló kapcsolatok kialakítása, építése révén.
- A gyerekek könyvtár iránti bizalmának növelése.
- Alapvető könyvtárhasználati készségek és jártasságok kialakítása, megtanítása személyes és csoportos foglalkozások segítségével.
- Könyv és könyvtárhasználati foglalkozások, rendezvények rendszeres tartása az óvodákkal és az iskolákkal összehangolt munkakapcsolat révén.
- Az irodalom megszerettetésére vetélkedők, előadások, könyvtári foglalkozások szervezése.
- A 12-14 éves olvasó gyerekek bevezetése a felnőtt könyvtárba mint a könyvtár egészébe, a gyerekek felnőtt könyvtárba való beilleszkedésének támogatása.
- A gyerekek számára alapvető útbaigazítást nyújt a gyerekkönyvtári állományról, az állományrészekről, a szolgáltatásokról, a használat és a kölcsönzés szabályairól.

- A kért hagyományos és elektronikus információkat megkeresi.
- Folyamatos gyűjti a napi statisztikai adatokat.
- Figyelemmel kíséri a használói igényeket, és részt vesz az olvasói igényfelmérések tartalmi kidolgozásában és adatgyűjtésében.
- Ügyel a könyvtárhasználati és kölcsönzési szabályok betartására.
- Ügyel a könyvtár belső rendjére, megtartja a könyvtár belső utasításait.
- Részt vesz rendezvények szervezésében.
- Gondoskodik az állomány védelméről.
- Alapvető számítógép- és Internet használati ismereteket közvetít.
- Közreműködik a könyvtár belső rendjének és szolgáltatásainak kialakításában.

Felelős:

- A gyerekek eligazításáért, alapvető útbaigazításért.
- A 14 év alatti gyerek olvasói adatok, kölcsönzések nyilvántartásáért.
- A napi statisztikai adatok gyűjtéséért és rögzítéséért.
- A könyvtári dokumentumok elhelyezésének rendjéért a kölcsönzői terekben és a raktárakban.
- Az alapvető tájékoztató segédletek, eszközök naprakészségéért, folyamatos fejlesztéséért, a tájékoztató anyagok megjelentetéséért.
- A 14 éves olvasók felnőtt könyvtárba való beilleszkedéséért.

4.7 GYŰJTEMÉNYSZERVEZÉSI MUNKATERÜLET

A gyűjteményszervezés átfogó célja a könyvtár dokumentumainak pontos és naprakész nyilvántartása, a dokumentumok rendelkezésre bocsátásának előkészítése. A könyvtár a dokumentumok bibliográfiai és példány adatait Szirén integrált könyvtári rendszerben tárolja és szolgáltatja. A gyűjteményszervezés munkafolyamatainak csoportjai:

- az érkeztetés,
- a beletározás,
- a feldolgozás,
- a honosítás,
- az apasztás (selejtezés),
- a raktári katalógus építése.

A gyűjteményszervező feladata:

Érkeztetés, beletározás:

- Gondoskodik a megrendelt dokumentumok érkeztetéséről, megteszi a szükséges reklamációkat.
- Egyedi azonosítóval látja el a dokumentumokat.
- Egyedi és csoportos nyilvántartásba veszi az érkeztetett dokumentumokat.
- Szigorú rendben tartja nyilván a vásárolt dokumentumok számláit.
- Gondoskodik az érdekeltségnövelő támogatás terhére történő gyarapítás szigorú nyilvántartásáról.
- Előkészítik a minisztérium számára a törvényben meghatározott adatösszesítéseket az előző évi könyvtári munkáról a törvényi rendelkezéseknek megfelelően.

Feldolgozás, honosítás, apasztás:

- Gondoskodik a beletározott dokumentumok Szirén integrált rendszerben való feldolgozásáról és honosításáról, a szabványok és házi szabályzat figyelembevételével.
- Elvégzi az állományból történő törlés végrehajtását a Szirén rendszerben.

Raktári katalógus építése:

- Elvégzi a gyarapodott dokumentumok raktári lapjainak katalógusba sorolását, és a törölt dokumentumok kivonását.

A gyűjteményszervezés felelőssége:

- A könyvtári gyűjtemény pontos nyilvántartása a törvényi rendelkezéseknek megfelelően.

4.8 INFORMATIKAI MUNKATERÜLET

Az informatikai munkaterület alapvető célja az Európai Unió elvárásainak megfelelő szintű információs szolgáltatások bevezetése és fenntartása, az információhoz jutás esélyegyenlőségének biztosítása, a könyvtár mint tudástársadalom alapintézménye információ-technikai fejlesztése.

Informatikus könyvtáros feladata:

- A könyvtár minden részlegében fenntartja és fejleszti a számítástechnikai feltételeket, közreműködik a számítástechnikai szolgáltatások kialakításában, adaptálásában, működtetésében.
- Részt vesz a könyvtárosok felkészítésében a számítógéppel végzett feladatok ellátása érdekében.
- Ellenőrzi az Internet használati szabályzatának betartását.

- Törli a számítógépekben esetlegesen tárolt illegális programokat. Ellenőrzi a számítógépek vírusmentességét.
- Gondoskodik a Szirén könyvtári adatbázis karbantartásáról, mentéséről, védelméről.
- Megakadályozza az adatvesztést.
- Kapcsolatot tart a Szirén fejlesztőivel.
- Figyeli a Szirén fejlesztések eredményeit, a fejlesztők felé jelzi az esetleges hibákat.
- Elvégzi a Szirén integrált könyvtári rendszer frissítéseit.
- Javítja, vagy jelzi a számítógépek hibáit, javaslatot tesz a hibás alkatrész javítására, pótlására.
- Felügyeli a hálózat működését.
- Telepíti a rendszereket, programokat, eszközöket.
- Segítséget nyújt szükség esetén az azt igénylő olvasók, felhasználók számára
- Kapcsolatot tart a rendszergazdával, aki felé jelzi az olyan hibákat, amelyeket nem tud megoldani.
- A könyvtári rendezvényeken illetve a külsős rendezvényeken , ahol a könyvtár adja a helyszínt és a technikát, a szükséges technikai eszközök összeszerelése, beüzemelése.
- A rendelkezésre álló technikai eszközök karbantartása.
- Javaslatok tétele a vezető felé a technikai fejlesztésekkel kapcsolatban.
- Vezetői megbízás alapján gondoskodik a jelentős rendezvények idején az intézmény megfelelő időben való kinyitásáról, illetve bezárásáról.
- Műsoros vagy egyéb tömeges rendezvényeken köteles felettese utasításai szerint a rendező szerveknek segítséget nyújtani és a rendezvények időtartama alatt a vezetői utasításnak megfelelően ott tartózkodni.
- Rendezvények ügyeletesi feladatainak ellátása.

Felelőssége:

A számítógépes terem rendjéért.

Minden saját vagy megbízott jogkörében végzett munkáért, intézkedésért.

A programokon és rendezvényeken a hang-, fény- és vizuáltechnika megfelelő működtetése. Az internetkapcsolat külsős partnerekkel való biztosítása. A technikai felszerelések karbantartása.

Hatásköre:

A megjelölt feladatokra terjed ki. Az ezt meghaladó kérdésekben kérje ki a felettese véleményét.

Az előre megadott technikai paraméterek biztosítása a rendezvényekhez. Amennyiben nincs megfelelő mennyiségű vagy minőségű technikai háttér, azonnali hatállyal jeleznie kell a szervezőnek és a vezetőnek.

Az internetkapcsolat biztosításával kapcsolatos ügyek intézése, rendezése.

Helyettesítése:

Szabadsága, betegsége vagy távolléte esetén a könyvtáros, vagy a rendszergazda helyettesíti.

4.9 PÉNZÜGYI, GAZDÁLKODÁSI FELADATOK

Az intézmény gazdálkodását Csömör Nagyközség Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának Pénzügyi Osztálya végzi. Az együttműködést, a munkamegosztást és a felelősségvállalást az alábbi szabályzatok tartalmazzák:

- Csömör Nagyközség Önkormányzata Házipénztár- és pénzkezelési szabályzata
- Polgármesteri Hivatal Csömör Selejtezési és hasznosítási szabályzata
- Polgármesteri Hivatal Csömör Leltározási és leltárkészítési szabályzata

A pénztáros:

- ellátja a pénztárszabályzatban foglaltakat, a készpénzkezeléssel kapcsolatos pénztári feladatokat, a kifizetést csak utalványozás után teljesíti,
- pénztári pénzbevételt vagy pénzkifizetést csak szabályosan kiállított pénztári okmány alapján teljesíthet,
- minden pénztári befizetést és kifizetést - felmerülési sorrendjük szerint - a pénztárjelentésbe felvezeti,
- naprakészen vezeti a pénztárnaplót,
- munkájához tartozik mindennemű pénzkezelés, feladata a pénzek (pl. tagdíjak, tanfolyami díj, bérleti díj) elszámolása,
- a pénzkezelésben a szabályzatot és a pénzügyi felügyeleti hatóság előírásait szigorúan köteles betartani,
- feladata a pénztári bizonylatok kiállítása, kifizetése,
- köteles minden esetben ellenőrizni a bizonylat szabályszerűségét, a bizonylat alaki és tartalmi kellékeit,
- a házi pénztárat teljes anyagi felelősséggel kezeli,
- figyelemmel kíséri a szigorú számadású nyomtatványok készletének alakulását, gondoskodik beszerzéséről és nyilvántartásáról,
- minden hónap elején gondoskodik az intézmény dolgozói részére járó étkezési utalványok átadásáról,
- munkája során a tudomására jutott információkkal kapcsolatosan titoktartási kötelezettséggel tartozik!
- a késedelemmel érintett kölcsönzőknek a könyvtáros jelzését követően fizetési felszólítás megküldése, szükség esetén a jegyző tájékoztatása a bírósági végrehajtás szükségességéről

4.10 MŰVELŐDÉSSZERVEZÉSI TEVÉKENYSÉG

Feladatait, hatáskörét, felelősségét a könyvtárvezető határozza meg.

Feladatai:

- a szabadidő kulturális célú eltöltéséhez szükséges programok megtervezése, megszervezése és lebonyolítása a könyvtárban,
- Közreműködés a tudományos és szakmai ismeretek terjesztésében,
- Tanfolyamok szervezése meghatározott ismeretek átadása, képességek, készségek fejlesztése érdekében,

- Kézműves foglalkozások, alkotókörök, nyári táborok működtetése gyermek és felnőtt érdeklődők számára
- Ismeretszerző, amatőr alkotók tevékenységének támogatása
- kiállítások szervezése, esetenkénti lebonyolítása
- rendezvényekkel kapcsolatos ügyintézés: felkérések, szerződések, szervezői jogi ügyek
- termék rendezése
- hangtechnika összeszerelése rendezvényekre
- vezetői megbízás alapján gondoskodik a jelentős rendezvények idején az intézmény megfelelő időben való kinyitásáról, illetve bezárásáról
- műsoros vagy egyéb tömeges rendezvényeken köteles felettese utasításai szerint a rendező szervezetnek segítséget nyújtani és a rendezvények időtartama alatt a vezetői utasításnak megfelelően ott tartózkodni
- rendezvény ügyeletesi feladatok ellátása
- havi program összeállítása, előterjesztése, statisztika készítése
- dekorációs és propagandafeladatok
- leltározásban és selejtezésben való részvétel
- szükséges pénzügyi feladatok ellátása.

Hatásköre:

A megrendezett programok teljes körű felügyelete – esetenkénti feladatkör átruházás – a tervezéstől a megvalósításon keresztül a pénzügyi elszámolás és a program utógondozása. A megrendezett programok lebonyolításával kapcsolatban utasítási jogköre van a többi alkalmazott irányában.

Felelőssége:

A hatáskörében végzett munkáért pénzügyi felelősséggel tartozik. A hatáskörébe tartozó feladatokat a felettesével egyeztetve és őt tájékoztatva hajtja végre. A tudomására jutott problémák esetén azonnal értesíti felettesét, és alternatívákat dolgoz ki a problémák kezelésére.

Helyettesítése :

A művelődésszervezőt szabadsága, betegsége vagy távolléte esetén a vezető helyettesíti.

4.11 KISEGÍTŐ TEVÉKENYSÉG

Feladata az intézmény részlegeinek (gyermek, felnőtt, raktárak, mellékhelyiségek) rendszeres, napi takarítása, a könyvtári dokumentumok folyamatos állagmegóvása. Rendben tartja az intézmény környékét, járdát. Alkalmanként ellátja a könyvtári rendezvényekkel kapcsolatos technikai feladatokat. A műsoros vagy egyéb tömeges rendezvényeken köteles felettese utasításai szerint a rendező szervezetnek segítséget nyújtani és a rendezvények időtartama alatt a vezetői utasításnak megfelelően ott tartózkodni.

Mindennapos feladatai:

- A könyvtár porszívózása, feltörlése.
- Szőnyegek, asztalok, székek portalanítása.
- Szemégyűjtő kosarak ürítése, virágok ápolása, öntözése.
- A mellékhelyiségek tisztán tartása, fertőtlenítése.
- A könyvállomány és polcok folyamatos portalanítása.

Heti feladatok:

- A raktár helyiségek takarítása, portalanítása, felmosása.
- Számítógépes monitorok ablaktisztítóval történő tisztítása.
- Járda seprése.

Havi feladatok:

- Iratszekrények, asztalok, radiátorok, egyéb berendezések portalanítása.
- Pókhálózás.

Féléves feladatok:

- Nyílászárók tisztítása, függönymosás.
- Szőnyegek tisztítása, portalanítása.

Felelőssége:

Felelős a vagyon- és munkavédelmi előírások betartásáért.

A rendezvényekre mindig tisztán kell átadni az intézményt, kiemelten az illemhelyiségek megfelelő állapotára. Köteles a balesetvédelmi előírásokat betartani.

V. MUNKAREND

A könyvtár életében elsődleges fontosságú a szolgáltatás biztosítása, hogy a nyitva tartás ideje alatt megfelelő képzettségű és elegendő számú személyzet álljon a könyvtárhasználók rendelkezésére. A könyvtár ennek megfelelően alakítja ki a munkarendjét. A biztonságos üzemeltetés érdekében minimum két fő könyvtárosnak a nyitva tartás ideje alatt a könyvtárban kell tartózkodnia.

A könyvtár vezetője kötetlen munkarendben dolgozik.

Az intézmény vezetője elrendelheti az intézmény zárva tartását az alábbi esetekben:

- Állományellenőrzés céljából, a 3/1975 (VIII.17. KM-PM együttes rendelete szerint előírt időközönként.
- Az épület rendes évi karbantartási munkáinak elvégzésekor.
- A könyvállomány szakrendjének felülvizsgálatakor.
- A dolgozók szabadságolása érdekében.
- Rendkívüli helyzetekben (pl. tartós áramszünet, vagy épületüzemeltetési probléma)

A munkákat összevonva, lehetőleg a nyári zárva tartási időszakban kell elvégezni.

A zárva tartás időtartama nem haladhatja meg:

- Nyári időszakban az 5 hetet.
- Az év többi szakában a 2 hetet.

VI. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

A könyvtár vezetője a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását javasolhatja az Önkormányzatnak:

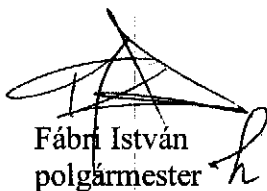
- Ha az intézmény működési körülményeiben lényeges változás következett be.
- Ha a könyvtár tevékenységét jogszabály módosítja.
- Ha az SZMSZ valamelyik pontján a gyakorlat nem vált be.

VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

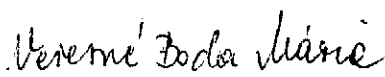
Jelen szabályzat hatálya kiterjed az intézmény minden dolgozójára és rájuk irányadó mértékben a könyvtári szolgáltatásokat igénybevevő személyekre is.

Jelen szabályzat a Csömör Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete 134/2020. (IX.24.) számú határozatával lép hatályba. Ezzel egyidejűleg az intézmény korábbi Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.

Csömör, 2020. szeptember 29.


Fábri István
polgármester




Veresné Boda Mária
Sinka István Községi Könyvtár
igazgató

A KÖNYVTÁR NYITVA TARTÁSI RENDJE

A Sinka István Községi Könyvtár esetében a nyitva tartási időtől eltérni egyéb rendezvények, vagy más nyomós okból a könyvtár vezetőjének engedélyével, vagy utasítására lehet.

Hétfő: Z Á R V A

Kedd: 8 - 17 óráig

Szerda: 13 - 17 óráig

Csütörtök: 8 - 17 óráig

Péntek: 8 - 13 óráig

Szombat: 8 - 13 óráig

Elérhetőség:

Sinka István Községi Könyvtár

2141 Csömör, Tompa u.1.

Tel./Fax: 06-28/744-443 ; 06-28/744-442

Email: csomorikonnyvtar@freemail.hu; konyvtar@csomor.hu

KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

A csömöri Könyvtár nyilvános könyvtár, szolgáltatásait bárki igénybe veheti, aki a használat feltételeit elfogadja. A helyben használat ingyenes, a dokumentumok kölcsönzéséhez be kell iratkozni. Az olvasó a beiratkozási tasakon aláírásával ismeri el, hogy a könyvtár használati szabályzatát magára nézve kötelezőnek tartja.

BEIRATKOZÁS

Olvasójegyet felnőttek személyi igazolvánnyal, diákok, gyermekek csak jótállóval (18 éven felüli önálló kereső vagy nyugdíjas) válthatnak. A jótállónak be kell mutatnia személyi igazolványát és alá kell írnia a beiratkozási tasakot.

A könyvtár beiratkozási díjat szed, amelynek mértékéről a díjtáblázat tájékoztat. Csak érvényes olvasójegy tulajdonosa kölcsönözhet. A beiratkozás naptári évre szól, megújítása a saját, illetve a jótálló személyi igazolványa ismételt bemutatásával és a tagdíj befizetésével történik.

KÖLCSÖNZÉS

A könyvtár állománya – a csak helyben használható rész kivételével – kölcsönözhető. Egy alkalommal felnőttek maximum 10 db, a gyerekek pedig 5db könyvet kölcsönözhetnek ki. A kölcsönzési határidő könyveknél 1 hónap. A könyvek kölcsönzési határidejét – ha közben más nem jegyezte elő – legfeljebb 2 alkalommal lehet meghosszabbítani személyesen vagy telefonon (28/744-443).

A kölcsönzési határidő lejártá után késedelmi díjat számítunk fel, melyet a díjtáblázat tartalmaz. A késedelmi díjon felül a mindenkori postaköltség is a késedelmes olvasót terheli. Ha valaki nem hozza vissza határidőre a kikölcsönzött dokumentumokat és nem fizeti meg a késedelmi díjat, a könyvtár követelését peres úton érvényesíti.

Ha a kölcsönző a dokumentumot elveszítette vagy megrongálta, köteles ugyanazon mű ugyanazon kiadásának egy kifogástalan példányát a könyvtárnak beszolgáltatni. Ha a dokumentum beszerezhetetlen, a könyvtárat kártérítés illeti meg, amely az elveszett dokumentum beszerzési, vagy piaci ára.

ELŐJEGYZÉS

A kikölcsönzésben levő keresett dokumentumok előjegyezhetők. A dokumentum beérkezéséről a felhasználót a könyvtár - telefonon vagy nyílt postai levelezőlapon - értesíti.

RUHATÁR

A könyvtárban a táskákat és kabátokat kötelező a fogasokon, ill. a csomagmegőrzőben tárolni. Az értékek külön kérésre biztonságba helyezhetők a könyvtárosoknál. A táskákban és kabátokban hagyott értékekért felelősséget nem vállal a könyvtár.

A könyvtári szabályok megsértőitől a kölcsönzési, illetve a helyben használati jogot megvonhatja a könyvtár igazgatója.

Az olvasó észrevételeivel és panaszával jogorvoslatért a könyvtár vezetőjéhez, valamint a Polgármesteri Hivatalban a jegyzőhöz fordulhat.

A Sinka István Községi Könyvtár SZOLGÁLTATÁSAI

KÖLCSÖNZÉS

- Könyvkölcsönzés: kölcsönzési idő 1 hónap. (Kérésre telefonon is meghosszabbítható.)
- Kézikönyvet csak 4 napra adunk ki.
- Újságkölcsönzés: 1 hét.
- Könyvtárközi kölcsönzés: postaköltséggel, szigorúan csak a megadott határidőig.
- Késedelmi díj : felszólításonként az aktuális díjszabás szerint.

TÁJÉKOZTATÁS

A könyvtárosok tájékoztatást nyújtanak a helyi könyvtárról, más könyvtárak szolgáltatásairól, könyvekről, irodalmi témákról, helytörténetről.

IRODAI SZOLGÁLTATÁSOK

Fénymásolás

SZÁMÍTÓGÉPES SZOLGÁLTATÁSOK

- Internet használat
- Elektronikus levelezés
- Elektronikus újságok, csevegés
- Szövegszerkesztés
- Táblázatkezelő használat (Excell)
- CD-ROM-ok, CD-jogtár önszegély
- Számítógépes játékok

A gyerekkönyvtár a következő lehetőségeket biztosítja:

- bevezetés a könyvtár használatába
- könyvtárismertető
- tanulási lehetőség
- vetélkedők
- beszélgetések

- társasjátékok

4. függelék

SZÁMÍTÓGÉP HASZNÁLATI SZABÁLYZAT

A könyvtár számítógépeinek beszerzését az Informatikai Kormánybiztosság (IHM) támogatta. A könyvtár Internet vonala a magyar KÖZNET hálózat része. Az Internet használatát a Nemzeti Információs Infrastruktúra Fejlesztési Program (NIIF) finanszírozza, továbbá Csömör Nagyközség Önkormányzata hozzájárul a fenntartáshoz.

A számítógép használatra beiratkozott könyvtári tag a következő **SZOLGÁLTATÁSOK**at veheti igénybe:

- **Internet** elérés,
- Elektronikus levelezés,
- Szövegszerkesztés,
- Táblázatkezelő használata,
- **Prezentáció** készítés,
- **Multimédia** használata,
- Könyvtári **adatbázisok**, **CD-ROM**-ok használata (külön kérés alapján),
- **Nyomtatás**

A hálózat zavartalan működése és a támogatások megtartása közös érdekünk. Azért, hogy a szolgáltatásokat mindenki egyenlő eséllyel vehesse igénybe, a következő **SZABÁLYOK**at kell betartani:

- Számítógépeket csak számítógép használatra beiratkozott könyvtári tag vehet igénybe. A beiratkozás 1 naptári évre szól, lejáratkor megújítható.
- Géphasználatot a kölcsönző-pultnál lehet kérni a könyvtárosoktól.
- A könyvtári tag minden alkalommal legfeljebb 1 órára foglalhatja le a számítógépet. Indokolt esetben a géphasználati idő meghosszabbítható, ha más felhasználó nem várakozik arra a számítógépre, vagy szolgáltatásra.
- A számítógépek be- és kikapcsolását, valamint a külön igényelt alkalmazások indítását csak a könyvtárosok végezhetik.
- A számítógépekre tilos magánjellegű programokat, játékprogramokat telepíteni!
- A számítógépben, vagy programban kárt okozó felhasználó anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- A számítógépek elsősorban az Internet elérését hivatottak szolgálni.
- Magánjellegű levelezésre (e-mail) külön postafiókot a könyvtár nem biztosít.

A hálózat használata során **TILOS** az alábbi tevékenység:

- a számítógépek beállításainak megváltoztatása,
- mások személyiségi jogainak megsértése;
- másokra nézve sértő, mások vallási, etnikai, politikai vagy más jellegű érzékenységét sértő, másokat zaklató tevékenység, (pl. pornográf anyagok használata, közzététele; kéretlen levelek),
- a szerzői jogok megsértése;
- software szándékos és tudatos illegális terjesztése;
- tiltott haszonszerzésre irányuló tevékenység (pl. piramis-, pilótajáték);
- profitszerzést célzó direkt üzleti célú tevékenység, reklámok terjesztése,
- a hálózat erőforrásaihoz, a hálózaton elérhető adatokhoz történő illetéktelen hozzáférés, azok illetéktelen használata, módosítása, megrongálása, megsemmisítésére irányuló tevékenység,
- a hálózat biztonságos működését zavaró vagy veszélyeztető információk, programok terjesztése, (pl. vírusok),
- a hálózati erőforrások magáncélra való túlzott mértékű használata (levélbombák, internetet igénybevevő játékok, letöltések).

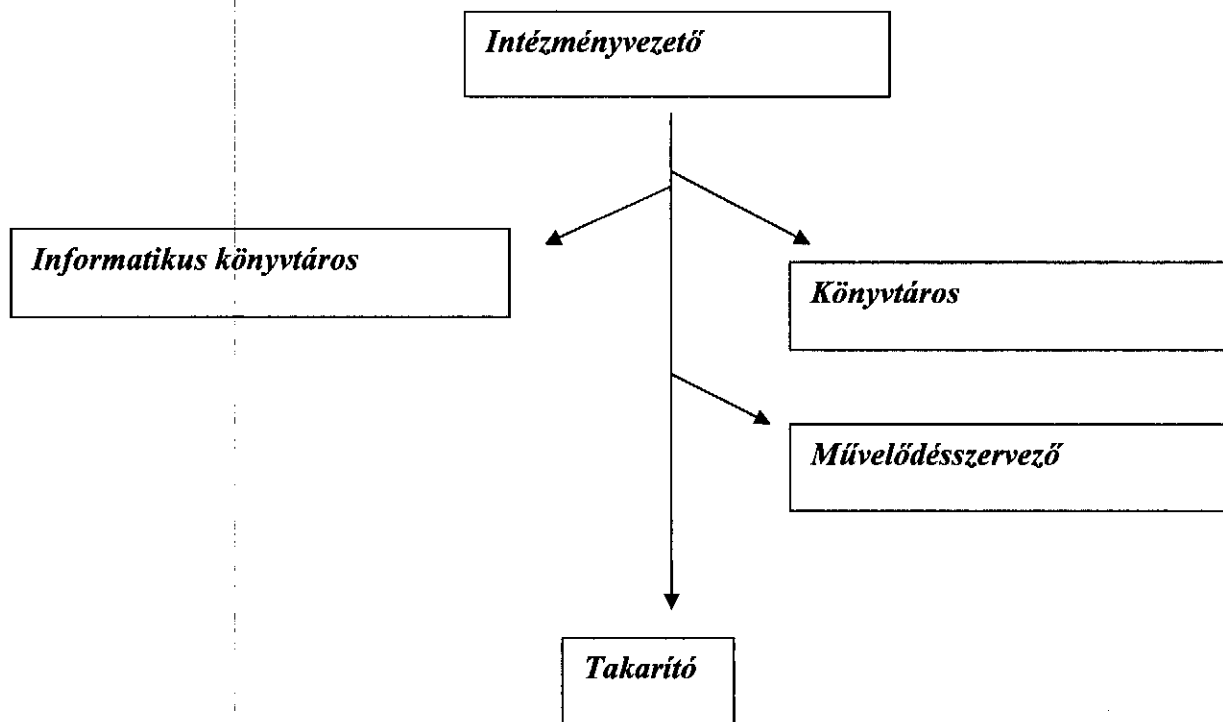
A szabályzat megsértésének gyanúja esetén a hálózat menedzsmentje letilthatja a használatot. A szabályzat szándékos és durva megsértésének következménye a hálózati szolgáltatásokból való ideiglenes vagy végleges kizárás. A szabályzat megsértése visszakereshető és a bekövetkezett károkért az elkövető személyesen felelősségre vonható.

SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

X: a feladat első számú felelőse

x: a feladatvégzésbe bevont munkatárs

<i>Feladat</i>	intézményvezető	könyvtáros	informatikus- könyvtáros2	művelődés szervező	takarító	
igazgatás	X	x				
olvasószolgálat	x	X	x			
tájékoztatás	x	X	X	x		
gyerekkönyvtár	x	X	x			
érkeztetés, beletárolás	X	x		x		
feldolgozás, honosítás	x	x	X	x		
katalógus építés	x	x		X		
gyűjteményszervezés	x	X	x			
informatika	x	x	X	x		
rendszergazda feladat			x			
gazdálkodás	X	x	x			
pénztári feladatok	x		X			
állagmegóvás	x	x	x	x	X	
iratkezelés	X	x	x			
kisegítő tevékenység					X	
rendezvény és programszervezés	x	x	x	X		



TEREMBÉRLETI SZERZŐDÉS

Amely létrejött a csömöri Sinka István Községi Könyvtár, mint bérbeadó és

 mint bérlő között az
 alábbi feltételekkel:

- A bérlő képviselője.....
- A bérlet tárgya: a könyvtár olvasóterme, előtere, számítógépes terme.
- A bérlet célja:.....
- A bérlet dátuma, időtartama:.....
- Az adott időszakra vonatkozó terembérleti díj:.....
- A bérletért fizetendő díj összesen:.....

A terembérlet csak a helyiségre és a szükséges bútorzatra vonatkozik, technikai eszközökre, fénymásolásra és egyéb szolgáltatásra nem.

A terembérlet ideje alatt a bérlő által elhelyezett értékekért a könyvtár felelősséget nem vállal. A bérlő köteles a dohányzásra vonatkozó tilalmat betartani, továbbá a tűz- és balesetvédelmi szabályzatot figyelembe venni.

A terembérlet ideje alatt a bérlő hibájából eredő károkért a bérlő teljes körű anyagi felelősséggel tartozik, amit 8 napon belül köteles peres eljárásán kívül a könyvtárnak megtéríteni.

A teremben elhelyezett könyvtári berendezésekért, tárgyi eszközökért és könyvekért a bérlő teljes körű vagyonsvédelmi felelősséggel tartozik.

A bérlő gondoskodik a saját dolgai be- és kipakolásáról, a rendezvényen résztvevők tájékoztatásáról, a terem elhagyásakor a rendről.

Ha olyan rendezvényre bérelte ki a helyiséget a bérlő, amelyet be kell jelenteni a Szerzői Jogvédő Hivatalnak, akkor a bérlő köteles értesíteni a Hivatalt.

A szerződést a bérlet időpontja előtt 7 nappal mindkét fél feltétel nélkül lemondhatja. Amennyiben 7 napon belül mondja vissza a bérlő, a bérleti díj 50 %-át köteles a bérlő megfizetni. Ha pedig a kitűzött időpont előtt 24 órával mondja vissza a bérletet, akkor a bérleti díj 100 %-át kell kifizetni.

A bérleti díjat egy nappal, de legkésőbb a rendezvény befejezésekor a bérlő köteles a könyvtár pénztárába befizetni.

Egyéb kikötések:

.....
 A szerződésben foglaltakat tudomásul vettem.

.....
 Bérbeadó

.....
 Bérlő

Csömör, 202.....hó.....nap

A KÖZSÉGI KÖNYVTÁR DÍJSZABÁSAI

203/2011.(XII.15.) Kt. Számú határozat alapján

Beiratkozási díj	900 Ft/év
nyugdíjasoknak	500 Ft/év
munkanélkülieknek	
GYED-en, GYES-en levőknek	
mozgáskorlátozottaknak	ingyenes
70 éven felülieknek	
középiskolásoknak	
Közgyűteményi dolgozóknak	
KÉSEDELMI DÍJ	
felszólításonként	postaköltség

Számítógép használat

A könyvtári adatbázisok és az Internet használata ingyenes.

Fénymásolás:

A/4: 25 Ft; A/3: 50 Ft

Nyomtatás:

Ff – szöveg: 25 Ft

Könyvtárközi kölcsönzés: postaköltség

