

Lengyel Menyhért Városi Könyvtár

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Balmazújváros

2016

A BALMAZÚJVÁROSI VÁROSI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

TARTALOMJEGYZÉK

AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI.....	3
1. A könyvtár neve	3
2. A könyvtár adatai.....	3
3. A könyvtár létesítése	3
4. A könyvtár bélyegzője, lenyomata	4
5. A könyvtár fenntartója.....	4
6. A könyvtár felügyeleti szerve, címe	4
7. A könyvtár jogállása.....	4
8. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje.....	4
AZ INTÉZMÉNY ALAPFELADATA	5
1. Funkciói.....	5
2. Az alaptevékenység keretében elvégzendő feladatok	5
3. Kiegészítő tevékenység keretében elvégzendő feladatok.....	6
4. A könyvtár gyűjtőköre.....	6
5. A könyvtár állományának nyilvántartása	7
6. A könyvtári állomány feltáró eszközei.....	7
7. A könyvtár használatának szabályozása.....	8
8. A könyvtárhasználók adatainak kezelése	8
A KÖNYVTÁR SZERVEZETI EGYSÉGEI, FELADATAI, MŰKÖDÉSÜK ALAPVETŐ KERETEI	9
I. Vezetés.....	9
II. Könyvtárszakmai egységek	10
1. Állomány alakítás, feldolgozás, állomány-nyilvántartás.....	10
2. Olvasószolgálat (felnőtt és gyermek részleg).....	10
3. Helyismeret.....	10
4. Zene-, és médiatár.....	11
5. Könyvtárközi kölcsönzés.....	11
6. Informatikai infrastruktúra	11
7. Adminisztráció	12
8. Technikai feladat, takarítás.....	12
MUNKARENDE	13
GAZDÁLKODÁS	14
ZÁRÓRENDELKEZÉSEK.....	15
<u>MELLÉKLETEK:</u>	
I. Könyvtárhasználati szabályzat	
II. Gyűjtőköri szabályzatok	
III. Számítógép használati szabályzat	
IV. Munkaköri leírások	

Az SZMSZ célja: Rögzítse az intézmény adatait, szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.
A könyvtár működését a **1997. évi CXL. törvény szabályozza.**

AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI

1. A könyvtár neve

Lengyel Menyhért Városi Könyvtár

2. A könyvtár adatai

Címe:	4060 Balmazújváros Dózsa Gy. u.1. sz.
Telefon/fax száma:	(52) 370-326
E-mail címe: Honlap címe:	balmplib@gmail.com. www.lmvk.hu

3. A könyvtár létesítése

Időpontja:	1954.
Alapító szerve:	Balmazújváros Községi Tanács
Engedélyszáma:	018/1956/III.9./5.sz.

4. A könyvtár bélyegzője, lenyomata

Kör alakú pecsét, közepén Magyarország címerével, a címer fölött körben „Lengyel Menyhért Városi Könyvtár 4060 Balmazújváros Dózsa Gy.u.1.” felirattal.

5. A könyvtár fenntartója

Balmazújváros Város Önkormányzata.

- meghatározza a könyvtár feladatát, szervezetét és működési szabályait
- irányítja és ellenőrzi a könyvtár tevékenységét
- biztosítja a könyvtár működéséhez szükséges személyi és anyagi feltételeket
- jóváhagyja a könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatát

6. A könyvtár felügyeleti szerve, címe

Balmazújváros Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
4060 Balmazújváros, Kossuth tér 4-5.

Ágazati felügyeletet a mindenkor illetékes Minisztérium látja el.

7. A könyvtár jogállása

A Lengyel Menyhért Városi Könyvtár részben önállóan gazdálkodó, teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv, amely valamennyi előirányzata felett rendelkezési jogosultsággal bír.

8. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje

Az intézmény igazgatóját nyilvános pályázat alapján a képviselő-testület határozott időre – 5 évre – bízza meg a vezetői feladatok ellátásával (150/1992. (XI.20.) Korm. Rendelet).

AZ INTÉZMÉNY ALAPFELADATA

A Könyvtár Balmazújváros Önkormányzatának nyilvános közkönyvtára, közszolgálati intézménye. *Tevékenységét a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény iránymutatása szerint végzi.*

Balmazújváros város könyvtári ellátása, minden érdeklődő kiszolgálása.

1. Funkciói

- Kulturális - A felhalmozott emberi tudás és kultúra dokumentumainak gyűjtése, feltárása, rendszerezése, őrzése és a használók rendelkezésére bocsátása
- Közművelődési – a lakosság művelődési, szórakozási igényeinek kielégítésére szolgáló dokumentumok, programok, tevékenységek
- Információközvetítő – A könyvtárunk fizikai állományából helybeni és a virtuális/elektronikus könyvtárakból online tájékoztatás
- Ismeretközvetítő – Oktatást, tanulást, kutatást segítő szolgáltatások, rendezvények
- Részben szociális funkció

2. Az alaptevékenység keretében elvégzendő feladatok

- A Könyvtár állományának folyamatos gyarapítása, fejlesztése
- A dokumentumok nyilvántartásba vétele, formai és tartalmi feltárása, felszerelése, a használók számára hozzáférhetővé tétele
- A gyűjtemény megőrzése, védelme. Az elavult és elhasználódott dokumentumok kivonása
- Számítógépes katalógus (OPAC) építése, gondozása
- Adatbázis létrehozása
- A felnőtt és gyermek olvasószolgálati tevékenység fenntartása

- A dokumentumok kölcsönzése, helyben használatának biztosítása, másolat-szolgáltatás
- Könyvtárközi kölcsönzés
- Az országos könyvtári adatbázisok szolgáltatásainak közvetítése
- Az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségének biztosítása
- Tájékoztatás, helyismereti, közéleti, közhasznú információk nyújtása, igény szerint bibliográfiák összeállítása
- Kulturális, olvasásnépszerűsítő rendezvények és egyéb programok szervezése
- Az oktatásban, képzésben részt vevők számára ismeretközlés, az adatbázisokból történő információkérés lehetőségének biztosítása
- a könyvtárhasználók segítése a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában,

3. Kiegészítő tevékenység keretében elvégzendő feladatok

A törvényben meghatározottakon kívüli kötelezettségek:

- Részvétel a város kulturális életében, közművelődési tevékenységében
- helyismereti dokumentumok digitalizálása
- térítéses szolgáltatások (internet használat, nyomtatás, szkennelés, szövegszerkesztés, másolás, faxolás)

4. A könyvtár gyűjtőköre

- A Könyvtár általános gyűjtőkörű;
- Válogatva gyűjti a hazai szépirodalmi alkotásokat, a külföldi klasszikus szépirodalmi műveket, kis számban eredeti nyelven a világirodalom klasszikusait;
- Szintén válogatva gyűjti a hazai és egyetemes tudományos ismeretterjesztő irodalmat;

- A legfontosabb lexikonokat, kézikönyveket, szótárakat, illetve tájékoztató jellegű kiadványokat, valamint a legfontosabb folyóiratokat, napilapokat, CD-ket, CD-ROM-okat, video-kazettákat és DVD-ket, hangos könyveket;
- Teljességre törekvően gyűjti a városra vonatkozó helytörténeti, helyismereti dokumentumokat;
- Balmazújváros Város Képviselőtestületi üléseinek jegyzőkönyveit;
- A helyi TV adásainak anyagát dvd-n;

A helyi igényeket, szükségleteket kielégítő színvonalon és arányban igyekszünk alakítani az állományt.

A gyűjtőkör részletes kidolgozását a „Balmazújvárosi Lengyel Menyhért Városi Könyvtár gyűjtőköri szabályzata” tartalmazza.

5. A könyvtár állományának nyilvántartása

Az állomány-nyilvántartás a mindenkori pénzügyi nyilvántartási kötelezettségeknek megfelelően a könyvtári dokumentumok egyedi, összesített, valamint számítógépes nyilvántartásba kerülnek bevételezésre.

6. A könyvtári állomány feltáró eszközei

A könyvtár a teljes állományát tartalmi és formai feltárás után felszerelve teszi hozzáférhetővé az olvasók számára.

- Alapkatalógus: elektronikus katalógus a könyvtári állomány egészéről ad képet
Raktári cédula katalógus lezárva: 2012. dec. 31-én
- Olvasói cédula katalógusok
 - könyvek betűrendes és szakkatalógusa lezárva:
a felnőtt könyvtárban 2005. dec. 31-én, a gyermek könyvtárban 2007 dec. 31-én
- Elektronikus katalógus: a HunTéka integrált könyvtári rendszer OPAC-ja, melyben az állomány 100 %-a szerepel

- Külön katalógusok az egyes dokumentumtípusok szerinti állományrészeknek (video, CD, CD-ROM, diafilm, DVD), de ezen állományrészek retrospektív konverziója az integrált könyvtári rendszerbe befejeződött.

Az élő katalógusokat a könyvtárosok folyamatosan karbantartják, gondozzák, az állományból kivont dokumentumok adatait a nyilvántartásokból törlik.

7. A könyvtár használatának szabályozása

Intézményünk nyilvános közkönyvtár. A kulturális törvényben meghatározott feltételek szerint minden – a könyvtárhasználatból nem kizárt – érdeklődőnek rendelkezésére áll.

A szolgáltatásokat, igénybe vételüknek módját, a térítéses szolgáltatások feltételeit a Balmazújváros Város Önkormányzatának sz. határozatában jóváhagyott Könyvtárhasználati szabályzatunk foglalja magában. A könyvtárhasználati szabályzatot nyilvánosságra kell hozni. Felfüggeszthető a könyvtári szolgáltatás teljesítése annak a személynek a részére, aki a szabályzatot megszegi, vagy tartozását nem rendezi.

8. A könyvtárhasználók adatainak kezelése

A regisztráció során rögzített adatok csak belső használatra (nyilvántartás vezetés, statisztikák készítése, kapcsolattartás) vehetők igénybe, az adatok nem szolgáltatathatók ki, nyilvánosságra nem hozhatók.

A nyilvántartásban szereplő személy adatait töröljük a rendszerből, ha két évnél régebben vette igénybe a szolgáltatásokat és nincs tartozása a könyvtár felé.

Az adatok jogszabályok szerinti kezeléséért a könyvtár minden dolgozója felelős.

A KÖNYVTÁR SZERVEZETI EGYSÉGEI, FELADATAI,
MŰKÖDÉSÜK ALAPVETŐ KERETEI

I. Vezetés

Igazgató:

A könyvtár egyszemélyi felelős vezetője. Az önkormányzati képviselő-testület által elfogadott vezetői program alapján, a könyvtár funkcióival összhangban, a törvény szabályait betartva tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény egész tevékenységét.

A munkáltatói jogokat az intézmény valamennyi dolgozója fölött gyakorolja.

Dönt a kinevezés, jutalmazás, kitüntetésre való felterjesztés, tanulmányi támogatás, képzésben és továbbképzésben való részvétel, rendkívüli szabadság ügyében, az érdekképviselői szerv véleményezésének figyelembevételével. Elkészíti a munkaköri leírásokat.

A személyi és tárgyi feltételek megteremtésével elősegíti a könyvtár szakmai tevékenységének fejlődését.

Képviseli az intézményt a felügyeleti szerveknél és a könyvtár külső kapcsolataiban

Az igazgató akadályoztatása estén a helyettesítési feladatokat a vezető által megbízott személy látja el. Mindkettőjük akadályoztatása esetén a felnőtt könyvtáros képviseli a könyvtárat.

A vezetés belső fórumai

- Rendszeres munkaértekezlet (havonta, ill. szükség szerint akár sűrűbben is)
- Szakmai megbeszélések (ad-hoc jelleggel) mindenki számára
- Napi aktuális kommunikáció szükség szerint

II. Könyvtárszakmai egységek

1. *Állomány alakítás, feldolgozás, állomány-nyilvántartás*

Az állománygyarapítás párhuzamosan a KELLO Új Könyvek ajánlójegyzéke alapján és a különböző elektronikus kereskedelmi rendszerekből történik.

A beérkező dokumentumok - míg az olvasók kezébe kerülnek - a következő munkafolyamatokon mennek át: állományba vétel, formai és tartalmi feltárás, a könyvek céduláinak elkészítése, irányítása, katalógusok építése, a dokumentumok felszerelése vonalkóddal és raktári jellel.

A könyvtári állomány alakításának - a gyarapítás mellett - másik része az apasztás, melynek munkafolyamatai: a dokumentumok kiemelése az állományból, jegyzékre vétele, törlése a nyilvántartásokból, katalógusokból.

2. *Olvasószolgálat (felnőtt és gyermek részleg)*

Elsődleges feladata a kölcsönzés és tájékoztatás, az intézmény egyéb szolgáltatásainak működtetése, használóinak tájékoztatása és kiszolgálása, a nyilvános internet hozzáférés biztosítása. Közreműködik a gyűjteményszervezésben, a dokumentumok beszerzésében.

További feladata az olvasóvá nevelés segítése foglalkozásokkal, rendezvényekkel, pályázatokkal a kiemelten kezelendő olvasói rétegek kiszolgálásával.

Felelős a különböző állományegységekben és kölcsönzői terekben a raktári rend fenntartásáért, a könyvtári állomány védelméért.

3. *Helyismeret*

A helyismereti gyűjtemény, mely a Balmazújvárosról szóló, balmazújvárosi személyhez bármilyen módon köthető, bármilyen dokumentumtípust (önkormányzati jegyzőkönyvek, a helyi TV adásai VHS kazettán és DVD-n, szakdolgozatok, digitalizált és elektronikus dokumentumok, stb.) felölelő külön állomány egység. Ezeket intézményünk

időhatárok nélkül gyűjti és a dokumentumok sérülése, egyedisége, példányszáma miatt csak helyben vagy másolatot formájában szolgáltatja.

Sajtófigyelést végez, gyűjti az ide tartozó dokumentumokat és beépíti az integrált könyvtári rendszerbe.

4. Zene-, és médiatár

A részleg állománya többféle dokumentum típusból tevődik össze: bakelitlemezek, CD-k, CD-ROM-ok, DVD-k, audio és VHS kazetták, hangos könyvek, diafilmek, elektronikus adathordozók.

Az állomány kölcsönözhető.

5. Könyvtárközi kölcsönzés

A beiratkozott olvasónak lehetősége van könyvtár gyűjteményéből hiányzó dokumentumok (elsősorban szakkönyvek és folyóiratcikkek) kölcsönzésére az Országos Dokumentumellátó Rendszeren keresztül.

Ebben az esetben a könyvtár szerzi be hazai vagy külföldi könyvtárból a szükséges szakirodalmat, vagy annak másolatát, a kölcsönadó intézmény kölcsönzési feltételei mellett.

2007-től a könyvtárközi kölcsönzés költsége az olvasót terheli. A postaköltség, ill. fénymásolat díja.

6. Informatikai infrastruktúra

Feladata: a könyvtár minden részlegében a szolgáltatások működtetéséhez szükséges számítástechnikai feltételek biztosítása, programok adaptálása, integrált könyvtári rendszer működtetése, számítógépes digitalizálás, adatrögzítés, a KIRA rendszer működési környezetének biztosítása, könyvtári honlap karbantartása, frissítése.

7. Adminisztráció

Feladata: az intézmény adminisztrációs tevékenységének bonyolítása. KIRA program kezelése, gépelés, személyi anyagok karbantartása, jelenléti ív, iktatás, levelezés nyilvántartása, postázás.

8. Technikai feladat, takarítás

Feladata a könyvtárban a rend és a tisztaság fenntartása, a növények ápolása.

MUNKAREND

A könyvtár nyitva tartási ideje: hetente 5 napon 42 órában.

A városi könyvtár működéséhez a fenntartó összesen 7,5 álláshelyet biztosít. Ebből 6 fő szakalkalmazott, 1 fő 0,5 állásban adminisztrátor és 2 fő 0,5 állásban technikai dolgozó.

A dolgozók munkaköri feladatait a SZMSZ melléklete tartalmazza.

A dolgozók a munkarend betartása mellett kötelesek jelenléti ívet vezetni

A könyvtár minden dolgozója anyagilag felelős a könyvtár vagyonáért, a szolgáltatás zavartalan működéséért.

Nyitva tartási rend

Hétfő – szünnap

Kedd, szerda: 8-18-ig

Csütörtök, péntek: 8 - 17-ig

Szombat: 8 – 12-ig

A napi nyitva tartás folyamatos.

A dolgozók a szabadságukat előre bejelentett időpontban vehetik ki.

A dolgozók munkarendje kéthetes idő intervallumra van elosztva.

I. hét

H: ½ 8 – 16-ig

K: ½ 8 – 18-ig

Sz: ½ 8 – 14.30-ig

Cs: ½ 8 – 17-ig

P: szabad

Sz: ½ 8 – 12-ig

II. hét

H: ½ 8 – 16-ig

K: ½ 8 – 14,30-ig

Sz: ½ 8 – 18-ig

Cs: ½ 8 – 12-ig

P: ½ 8 – 17-ig

Sz: szabad

GAZDÁLKODÁS

A könyvtár részben önállóan gazdálkodó teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv, amely valamennyi előirányzata felett rendelkezési jogosultsággal bír.

Feladatainak megvalósítását az állami normatíva, a fenntartói támogatás, a pályázatokból nyert támogatás, valamint az intézményi bevétel biztosítja. A beszedett térítési díjakat napi elszámolás formájában pénztárgépen tartja nyilván, majd a heti bevételt az önkormányzat házipénztárába fizeti be. Gazdálkodását a mindenkor érvényben lévő törvények, jogszabályok figyelembevételével végzi.

A pénzügyi elszámolásokat és a költségvetését az intézmény vezetőjével való egyeztetés után a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztálya végzi.

ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

1. A szabályzat naprakész állapotáról, a szükséges módosításokról a könyvtárigazgató gondoskodik és a fenntartó hagyja jóvá.
2. Az SZMSZ-t megkapta
 - Az önkormányzat
 - A könyvtár igazgatója

A szabályzat az érvényes könyvtári jogszabályok alapján a közalkalmazotti közösség egyetértésével készült.

A fenntartó szerv jóváhagyásával, 2013. március 1. napján lép hatályba.

Jóváhagyva : Balmazújváros Város Önkormányzat Képviselő-testületének 71/2013.(III.) sz. határozatával.


Dr. Tiba István
polgármester

