

..... **KÖNYVTÁR**
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
(minta)

I. A könyvtár adatai

A könyvtár neve:

Címe:

A könyvtár alapítási éve:

Alapító okiratának száma:

II. A könyvtár fenntartása és felügyelete

A könyvtár fenntartója:

Címe:

A könyvtár felügyeleti szerve:

Címe:

E feladatkörében gondoskodik a könyvtár zavartalan, folyamatos működéséről, biztosítja a megfelelő munkakörülményeket és az állományvédelem feltételeit. Kinevezi a könyvtár vezetőjét, meghatározza munkaköri feladatait. Gondoskodik a rendszeres nyitva tartásról. A költségvetés összeállításakor tekintetbe veszi a könyvtári munka tárgyi feltételeinek javításához szükséges fejlesztési igényeket. A tervszerű állományépítés érdekében beszerzési keretet biztosít és jóváhagyja a dokumentumok vásárlását.

A könyvtár gazdálkodását végzi.

III. A könyvtár feladatai

A könyvtár alaptevékenységei:

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

A fenntartó által meghatározott kiegészítő feladatok:

- a nyilvános könyvtár kiegészítő feladata: (pl. az iskolai könyvtári feladat ellátása)

IV. A könyvtár állományalakítása, gyűjtőköre

A könyvtár az alapfeladataihoz és az olvasók igényeihez igazodva folyamatosan, tervszerűen gondozza állományát: szakszerű gyarapítással és apasztással. Az állománygyarapítás önálló beszerzéssel történik. A gyűjtemény vásárlás, pályázatírás és ajándékozás formájában gyarapszik. Az állománygyarapítási keret folyamatos és maradéktalan felhasználásáért a könyvtár vezetője a felelős: szerződést köthet a Könyvtárellátó Kht.-val és lehetőség szerint igénybe veszi a kedvezményes könyvvásárlási lehetőségeket.

A település nyilvános és iskolai könyvtáraként széles körben gyűjti a lakosság általános tájékozódásához, művelődéshez, a tanuláshoz, szakmai munkához és az igényes szórakozáshoz szükséges dokumentumokat. A gyűjteménybe könyvek, videokazetták és elektronikus dokumentumok (pl. CD) tartoznak. A példányszám megállapításánál döntő szempont a várható felhasználói igény figyelembevétele. A könyvtár a saját gyűjtőkörét

meghaladó egyedi igényeket könyvtárközi kölcsönzés keretében kéri meg a megyei vagy városi könyvtártól, illetve rajtuk keresztül valamely országos szakkönyvtártól.

V. Az állomány elhelyezése

A könyvállományt szabadpolcon, a nem hagyományos dokumentumokat a számukra rendszeresített tároló állványokon vagy szekrényekben helyezzük el.

Az állomány tagolódása:

- *kézikönyvtár és olvasótermi állomány*: tárolása a raktári jelzet alapján történik. A gyűjteménybe az alapállományon kívül el kell helyezni minden olyan mű egy példányát, amelyet gyakran kérnek helybenhasználatra. Ez az állományrész csak külön szabályozás alapján kölcsönözhető ki;
- *ismeretterjesztő- és szakirodalom*: raktározása a tizedes osztályozási rend szerint történik;
- *szépirodalom*: a Cutter-táblázat alapján szerzői betűrendbe sorolva található. Kiemeléseket eszközölhetünk az olvasói igények szerint bizonyos állományrészekből (pl. kötelező olvasmányok, különböző sorozatok);
- *gyermek- és ifjúsági irodalom*: szerzői betűrendben helyezzük el, de külön kiemelhetünk bizonyos állományrészeket (pl. mesék, versek, állattörténetek);
- *nem hagyományos dokumentumok*: témakörönként, mint különgyűjteményt kezeljük, raktározásukhoz a folyószám alkalmazása célszerű.

VI. Állományba vétel, állományvédelem

A könyvtár állományvédelméről a fenntartó önkormányzat a könyvtároson keresztül gondoskodik.

- A könyvtár köteles minden dokumentumát folyamatosan nyilvántartásba venni. A dokumentumokat a megérkezéstől számítva egy héten belül leltárba vesszük; ellátjuk tulajdonbélyegzővel és leltári számmal. A számlán szintén feltüntetjük a leltározás tételszámát.
- Az állományt cím- és csoportos (összesített) leltárkönyvben tartjuk nyilván.
- Az elveszett, elhasználódott és elavult könyveket évente töröljük az állományból. A fölőspéldányokat az időszakos állományellenőrzés alkalmával vonjuk ki.
- Az állományt tételesen ellenőrizzük az állományvédelmi rendeletben előírt időszakonként (10 ezer kötet alatt két évenként, 10 ezer kötet fölött három évenként).
- Az állományapasztáshoz és az időszakos leltárhoz külső szakemberek közreműködését kell kérni.

VII. Az állomány feltárása

A könyvtár valamennyi dokumentumáról – a számítógépes nyilvántartás bevezetéséig – cédulakatalógusok készülnek:

- betűrendes leíró katalógus (cím és leltári szám szerinti);
- szakkatalógus (betűrendi mutatóval).

Amennyiben a könyvek feldolgozását, a katalógusok építését a könyvtár kezelője valamilyen oknál fogva

folyamatosan elvégezni nem tudja, a munkák elvégzéséhez a hálózati központ vagy a hálózati gondozók segítségét kéri.

VIII. A könyvtáros munkarendje

A könyvtáros feladatait részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.

A könyvtáros feladatai:

- a könyvtárhasználó adatainak (név, anyja neve, születési hely és idő, lakcím, személyi igazolvány vagy útlevél száma) nyilvántartásba vétele – a személyes adatok védelme;
- a dokumentumok nyilvántartásba vétele;
- az olvasói és kölcsönzési nyilvántartások (beiratkozási napló, munkanapló, törzslapos/füzetes kölcsönzés) naprakész vezetése;
- rend tartása a szabadpolcos térben; az olvasó tájékozódásának megkönnyítése (választók, feliratok elhelyezésével a polcokon);
- a késedelmes olvasók figyelemmel kísérése, felszólítása;
- az elveszett és megrongált dokumentumok árának megtéríttetése;
- az elhasználódott, de pótolhatatlan könyvek újrakötötetése;
- az előjegyzett dokumentumok beérkezéséről értesítés küldése az olvasónak;
- az olvasók eligazodásának, tájékozódásának, önálló könyvtárhasználatának segítése;
- kívánságfüzet vezetése a könyvtári gyűjtemény kiegészítése, a hiányok pótlása érdekében;
- az olvasók által keresett – az állományból még hiányzó – dokumentumok beszerzése;
- éves statisztikai adatszolgáltatás az ágazati minisztérium által elrendelt módon és időben.

IX. A Könyvtár használati szabályzata

Külön mellékelve.

X. Záró rendelkezések

A könyvtári szabályzat állapotáról, a szükséges módosításokról – a könyvtáros javaslatainak figyelembevételével – a fenntartó gondoskodik.

A Szervezeti és Működési Szabályzat az érvényes könyvtári jogszabályok alapján készült, a fenntartóÖnkormányzat jóváhagyásával. A szabályzat visszavonásig érvényes; egyúttal minden korábbi szabályozás érvényét veszti.

....., 2006. hó nap

.....
könyvtárvezető

.....
polgármester