

Dankó Pista Művelődési Ház és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy meghatározza a Dankó Pista Művelődési Ház és Könyvtár, mint közművelődési közszolgáltatást végző intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a külső és belső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más szerv, vagy személy feladat vagy hatáskörébe.

I. Fejezet

Általános rész

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL törvény 68.§ (1) b) pontjában kapott felhatalmazás alapján – figyelemmel az államháztartás működési rendjéről szóló többször módosított 368/2011. (XII.31.) Korm. r. 13. § (1) bekezdésében foglaltakat – a Dankó Pista Művelődési Ház és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatát (továbbiakban: SZMSZ) a Képviselő-testület az alábbiak szerint hagyja jóvá:

1. Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézmény vezetőjére, valamennyi munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján alkalmazott munkavállalójára, és egyéb dolgozójára. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, igénybe veszik szolgáltatásait.

2. Az intézmény megnevezése címe és számlája

(1) Az intézmény elnevezése:

Dankó Pista Művelődési Ház és Könyvtár

(2) Az intézmény székhelye.

Szatymaz, Dózsa György u. 42.
Tel./Fax: 06/62 583-520
E-mail: muvhaz@szatymaz.hu

(3) Törzskönyvi azonosító száma: 769086

(4) Számlaszáma: 10402805-50526554-75561002

(5) Számlavezetője: K&H Bank

(6) alaptevékenysége szakágazati besorolása: 910100 Könyvtári, levéltári tevékenység

3. Az intézmény jogállása képviselete

(1) Alapító okirat: jelen SZMSZ 1. sz. melléklete

(2) Alapító okirat száma és kelte:

281/2007 (XII. 12.)

2007. december 13.

(3) Gazdálkodási jogkör terjedelme:

Önállóan működő költségvetési szerv

(4.) Az intézmény, alapító, fenntartó és felügyeleti szerve:

Szatymaz Község Önkormányzat Képviselő- testülete

(5) Vállalkozási tevékenység: Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

(6) Az intézmény története:

A Művelődési Ház 1963-ban épült, Béke Művelődési Ház nevet viselte. A községi könyvtár is ebben az épületben került elhelyezésre. 1963-1996-ig mindkét intézmény önállóan tevékenykedett. 1997. júliusától a Képviselőtestület határozata alapján a két intézmény összevonásra került és 1998. decemberéig a Művelődési Ház-könyvtár nevet viselte, melyet a 2/1999. (I. 20.) KT. számú határozatával 1999. január 20.-i hatállyal Művelődési Ház és Könyvtár elnevezésre változtatott. A 118/2007. (IV. 25.) KT. számú határozattal az intézmény neve: Dankó Pista Művelődési Ház és Könyvtár.

(7) Az intézmény fenntartójának feladatai:

- a) Az 1997. évi CXL. törvény (a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről) alapján meghatározza az intézmény feladatait, szervezeti és működési szabályait,
- b) Irányítja és ellenőrzi tevékenységét
- c) Az Önkormányzati - a Közművelődési törvény alapján, a könyvtári és közművelődési házak tevékenységére állami támogatásként biztosított összegből, valamint a helyi erőforrásból biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi és anyagi feltételeket.

II. fejezet

1. Az intézmény szervezete és működése

(1) Az intézmény szervezete

Az intézmény feladatainak ellátására munka törvénykönyve szerinti jogviszonyban 5 főt alkalmaz, melyből 4 fő teljes munkaidős, míg 1 fő részmunkaidő foglalkoztatásban áll. Megbízásos jogviszonyban szerződteshet speciális feladatokra külső szakembereket. Működése során természetes személyek és civil szervezetek közreműködésére támaszkodik.

(2) Munkavégzés általános szabályai

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége, hogy tevékenységével hozzájáruljon a helyi társadalom művelődési célkitűzéseinek megvalósításában, tevékenységét a civil társadalom igényeivel és elvárásaival összhangban végezze, elősegítse az intézmény szakszerű és hatékony működését.

(a) Az intézmény vezetője

Az intézmény élén az igazgató áll. Az igazgatót Szatymaz Község Önkormányzatának Képviselőtestülete, mint fenntartó nevezi ki pályázat alapján, határozott időre.

A pályázati felhívást a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról szóló 39/2020. (X.30.) EMMI rendeletben meghatározott tartalommal a www.szatymaz.hu oldalon, valamint a helyben szokásos módon kell közzétenni.

Az igazgató feladatai:

- az intézmény irányítása, munkájának szervezése, ellenőrzése,
- az Alapító Okiratban, illetve a fenntartó által meghatározott egyéb feladatok ellátásának biztosítása - a költségvetésben meghatározott előirányzatai alapján a működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításával,
- az intézmény dolgozóival kapcsolatban a teljes munkáltatói jogkör gyakorlása,
- kötelezettségvállalás, utalványozási feladatok ellátása
- kiadmányozási jogkör gyakorlása,
- az önkormányzat és a község intézményeinek vezetőivel való kapcsolattartás,
- programszervezés és a házban működő csoportok vezetőivel való kapcsolattartás
- a kulturális szakemberek továbbképzéséről szóló 32/2017. (XII.12.) EMMI rendelet alapján 5 évente képzési tervet készít, a képzési terv alapján minden év március 31. napjáig elkészíti az intézmény beiskolázási tervét.
- az intézmény ügyeiben a jogszabályok keretei között önállóan és egyéni felelősséggel az igazgató dönt, tartós távollét esetén a jogkörét Szatymaz Község Képviselő-testülete által kijelölt helyettesítők gyakorolják.

További feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

(b) Az intézmény dolgozói

Betöltetlen szakalkalmazotti álláshely esetén hirdetést kell közzétenni a *fenntartó honlapján* a *www.szatymaz.hu* oldalon. A hirdetésnek tartalmaznia kell:

- a betöltendő munkakört, az ahhoz tartozó lényeges feladatok megjelölésével,
- a munkakör betöltésének feltételeit, a munkakör ellátásához szükséges szakképesítés megjelölését,
- javadalmazásra, valamint a megállapításának módjára vonatkozó információkat,
- munkaviszony tartamára vonatkozó információkat,
- pályázat benyújtásának feltételeit és elbírálás határidejét.

A munkáltatói jogkör gyakorlója a betöltetlen álláshelyre olyan munkavállalót vehet fel, akik a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási

követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról szóló 39/2020. (X.30.) EMMI rendelet szerinti, a munkakör betöltéséhez szükséges képesítéssel rendelkezik.

A munkáltatói jogkör gyakorlója az általa kiválasztott pályázó személyéről tájékoztatja a fenntartót és kikéri az előzetes véleményét.

Az intézménynél alkalmazott munkatársak kötelességei

Minden dolgozót személyes felelősség és kötelezettség terhel:

- Feladatainak maradéktalan, tőle elvárható gondossággal való elvégzéséért, melyeket a munkaköri leírása tartalmaz.
- Munkájára vonatkozó hatályos jogszabályok és intézményi rendelkezések, utasítások ismeretéért és betartásáért
- A tevékenységet érintő információk megfelelő kezeléséért
- A munkarend és munkafegyelem, valamint a tűz és baleset védelmi előírások betartásáért (tűzvédelmi szabályzat)
- A rendelkezésre bocsátott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetésszerű használatáért
- olyan javaslatok, vagy észlelt hiányosságok feltárásáért melyek révén a munka hatékonysága és minősége javítható

Az intézménynél alkalmazott munkatársak jogai

- az intézmény terveinek és célkitűzéseinek kialakításában és az eredmények értékelésében való részvétel
- a munkavégzéshez szükséges tárgyi és technikai eszközök használata
- a vezető figyelmének felhívása, ha valamely belső utasítást helytelennek tart
- az általa felvetett kérdésekre, panaszokra, bejelentésekre a vezetőtől való válaszadás

(c) Az egyes szakalkalmazottak feladatai

közművelődési munkatárs (kulturális szervező) főbb feladatai:

- programszervezés,
- kiállítások, nyári gyermekprogramok összeállítása,
- reklámanyag készítése,
- nyilvántartások vezetése,
- pályázatírásban való részvétel,
- a Művelődési Házban tartott rendezvények, próbák stb. felügyeletének ellátása,

a kulturális szakemberek továbbképzéséről szóló 32/2017. (XII. 12.) EMMI rendelet szerinti továbbképzésben való részvétel.

könyvtáros főbb feladatai:

a könyvtári munka ellátása, mely során teljes felelősséggel tartozik:

- a rábízott feladatok elvégzéséért,
- a munka szakmai színvonaláért,
- az éves munkaterv elkészítéséért, végrehajtásáért,
- a szakmai jelentések, beszámolók, értékelések tartalmas elkészítéséért,

- a szakfeladatokra, az Önkormányzat által biztosított, ill. a pályázatokon nyert támogatások szakszerű és az igényeknek megfelelő felhasználásáért,
- a dokumentumok beszerzéséért, a feltárt dokumentumok elhelyezéséért
- raktározásáért és hozzáférhetővé tételéért az olvasók számára,
- a felhalmozott információk eljuttatásáért a felhasználóhoz,
- az állományvédelmi feladatok ellátásáért,
- a könyvtárral kapcsolatos pályázatok elkészítéséért
- a könyvtárhasználati foglalkozások programjának összeállítása évfolyamonként, a foglalkozások vezetése, lebonyolítása,

a kulturális szakemberek továbbképzéséről szóló 32/2017. (XII. 12.) EMMI rendelet szerinti továbbképzésben való részvétel.

Az intézményvezető és a szakalkalmazottak munkáját a munka törvénykönyv szerinti munkaviszonyban álló fizikai munkakörben foglalkoztatott munkavállaló segíti.

A szakalkalmazottak és a fizikai munkakörben foglalkoztatott további feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

(d) Az intézmény általános munkarendje

A munkaidőt, a könyvtár nyitva tartásához és a Művelődési Ház rendezvényeihez kell igazítani. Miután az intézmény kis létszámmal dolgozik, a szakalkalmazottak munkarendje rugalmas. Ezért részükre a munkaidőkeret alkalmazásával kell megállapítani és annak 8 hét átlagában a teljes munkaidőnek meg kell lennie, de napi 4 óránál rövidebb, illetve 12 óránál hosszabb nem lehet. A napi munkakezdés és befejezés időpontját a jelenléti íven rögzíteni kell.

(e) Az igazgató helyettesítése

Az igazgatót akadályoztatása esetén, teljes felelősséggel az általa megbízott szakalkalmazott helyettesíti a munkáltatói jogok gyakorlása kivételével.

Az igazgató tartós távolléte vagy munkakörének betöltetlensége esetén Szatymaz Község Képviselő-testülete a tartós távollét idejére, illetve a munkakör betöltésének kezdő időpontjáig megfelelő végzettséggel rendelkező helyettesítőket jelöl ki a vezetői feladat konkrét meghatározásával, akik gyakorolják az igazgatói jogköröket a munkáltatói jogok kivételével. Az igazgató tartós távolléte, illetve a munkakör betöltetlensége esetén a munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

(f) Az intézmény munkaterve

Az intézmény éves munkaterv alapján végzi munkáját, melyet az intézmény vezetője készít el és a fenntartó hagy jóvá.

(3). Az intézmény gazdálkodása, működésének támogatása:

Az intézmény gazdálkodását Szatymaz Község Képviselőtestülete Polgármesteri Hivatala, mint önálló gazdálkodó költségvetési szerv látja el. A két intézmény között a gazdálkodásból eredő feladatok megosztását, valamint a felelősségvállalás rendjét külön megállapodás rendezi.

Az intézmény gazdálkodási szabályait a Polgármesteri Hivatalra vonatkozó szabályzat tartalmazza.

A Művelődési Ház működését bármely magán vagy jogi személy ill. szervezet támogathatja.

A támogatás formája lehet:

- társadalmi munka, mely az épület javítását és környékének szépítését szolgálja,
- avagy anyagi támogatás egy meghatározott célra.

(4). Az intézmény bélyegzőjének lenyomata:

- hosszú bélyegző leírása:

-

Dankó Pista

Művelődési Ház és Könyvtár

6763 Szatymaz, Dózsa Gy. u. 42.

Banksz.: 10402805-50526554-75561002

Adószám: 15769084-2-06

- kerek bélyegző leírása:

-

Kör alakú, közepén a Magyar Köztársaság címere körben - futó felirata: Dankó Pista
Művelődési Ház és Könyvtár Szatymaz

(5). A bélyegző használatának rendje:

A kerek bélyegző használatára, az intézmény igazgatója, távollétében a megbízott helyettese jogosult.

III. Fejezet

A Művelődési Háza vonatkozó külön szabályok

(1) Feladata:

- A művelődés iránti igények felkeltése

- A község kulturális és hagyománnyá vált ünnepeinek szervezésében, lebonyolításában való részvétel
- Segítségnyújtás a társadalmi ünnepek szervezéséhez.
- A gyermekek iskolán kívüli művészeti tevékenységének szervezése, az alsó fokú oktatási intézményben folyó közművelődési tevékenység segítése.
- Az amatőr művészeti mozgalom támogatása.
- A település helytörténeti, néprajzi, művészeti értékeinek felkutatása, ápolása, megőrzése és tovább örökítése.
- A helyi értékek és az általános emberi kultúra értékeinek megőrzése, közkinccsé tétele.
- Közösségfejlesztés, közösségi alkalmak- és színtér biztosítása.
- A szabadidő hasznos eltöltéséhez lehetőség megteremtése minden korosztály számára.
- Önszerveződő csoportok létrejöttének támogatása, működésükhöz helység biztosítása.
- Közös kirándulások – természetjárás, színházlátogatás szervezése
- Hangversenyek, kiállítások szervezése.
- Élethosszig tartó tanulás lehetőségeinek megteremtése és az abban való közreműködés.
- Testvér - települési kapcsolatok ápolása, kulturális kapcsolatok megteremtése, kulturális csere.
- Szünidei gyermekfoglalkozások szervezése.
- A civil szervezetek működésének elősegítése, civil kezdeményezések támogatása.
- A községben lévő intézmények rendezvényeihez terem biztosítása (Önkormányzat, iskola, óvoda stb.).

Alapfeladatokon kívül a ház kiegészítheti tevékenységét

- a) Önköltséges tanfolyamok, foglalkozások szervezésével
- b) Más szervek rendezvényeihez, tanfolyamaihoz terembiztosítással,
- c) Művelődési és egyéb célokra terem bérbeadásával
- d) Különböző eszközök bérbeadásával
- e) Filmvetítéssel
- f) Sporttevékenységgel.

(2) A Művelődési Ház használata

A Művelődési Ház helyiségei:

- Előtér
- Közlekedő
- Nagyterem
- Civil szervezetek irodája
- Edzőterem
- Kisterem
- Oktató terem

Az intézmény tereit bárki használhatja, szabadidő eltöltése céljából és a rendezvényekhez kötődően, nyitvatartási időben. Használata előre egyeztetett időpontokban, teljes anyagi felelősséggel és megnevezett felelősökkel történhet! A helyiségek és berendezések épiségeért a rendezvény szervezői, a csoportok vezetői felelősek.

A nagytermet és kistermet külső és belső rendezvényekhez lehet igénybe venni. Teret biztosít a helyi közösségek, művelődési csoportok próbái, rendezvényei,- az intézmény rendezvényei számára, valamint külső szervek is igénybe vehetik. A nagy valamint a kisterem, házasságkötő terem feladatait is betölti.

Politikai pártok évente két alkalommal ingyenesen, ezen felül térítés ellenében vehetik igénybe. Gazdálkodó, valamint profitorientált szervezetek, illetve családi nagyrendezvények esetében, a helyiségek használatáért bérleti díjat kell fizetni, melynek mértékét, Szatymaz Község Képviselő- testületének a helyi közművelődési feladatok ellátásáról szóló 18/2018. (XII. 7.) önkormányzati rendeletének 1. számú melléklete tartalmazza.

Civil szervezetek irodája: a civil szervezetek fogadóórájának megtartását és irataiknak elhelyezését biztosítja.

Oktatóterem: A külön megközelíthető helyiséget elsősorban képzési, oktatási feladatok, funkciók ellátására lehet igénybe venni.

Edzőterem: nyitvatartási idő alatt, 14 éves kor felett önállóan 14 éves kor alatt írásos szülői engedéllyel vagy felnőtt korú kísérvél, bérleti díj ellenében használható.

(3) Az intézmény szolgáltatásai:

A Művelődési Házat bárki látogathatja, annak rendezvényein, foglalkozásain bárki részt vehet, szolgáltatásait (ingyenes és térítéses) igénybe veheti.

Igénybe vehető térítéses szolgáltatás:

Internet használata
Irodai szolgáltatások: másolás, fax, nyomtatás, szkennelés
tesztelés
önköltséges tanfolyamok, foglalkozások

(4) A Művelődési Ház nyitva tartási ideje:

hétfő	8.00-19.00 óráig
kedd	8.00-19.00 óráig
szerda	8.00-19.00 óráig
csütörtök	8.00-19.00 óráig
péntek	8.00-19.00 óráig
szombat	9.00-13.00 óráig

Továbbá az intézmény szombat-vasárnap a rendezvények függvényében tart nyitva.

(5) Művelődési Ház, kötelezően előírt nyilvántartásai

Munkanapló az állandó csoportok működéséről (folyamatos vezetéséért a csoport vezetője a felelős)

IV. fejezet

A könyvtárra vonatkozó külön szabályok

A könyvtár a törvényben előírt közszolgálati feladatokat lát el. Gyűjtőköre és szolgáltatása az országos könyvtári rendszerrel összhangban alakul.

Alapszolgáltatásai (kölszönzés, helyben olvasás) ingyenesek.

(1) A könyvtár típusa: közkönyvtár

(2) A könyvtár feladatai:

a) Szakfeladatai:

082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása

082043 Könyvtári állomány feltárása, megörzése, védelme

082044 Könyvtári szolgáltatások

és az államháztartás szakágazati rendje szerinti besorolás:

910100 Könyvtári, levéltári tevékenység

b) Nyilvános könyvtári ellátás

Az 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről 55. és 65. §-nak megfelelően biztosítja a lakosság könyvtárhasználati jogának gyakorlását.

Könyvtárnak feladata:

- a. Közreműködni az általános művelődési igények állandó fejlesztésében és kielégítésében, az általános műveltség terjesztésében és gyarapításában, az életmód és ízlés fejlesztésében, az értékek közvetítésében, a szakmai, politikai tájékozódásban, a szabadidő hasznos eltöltésének segítésében.
- b. Részt venni a lakosság vállalkozási, termelési, a közművelődési, az oktató-nevelő, valamint a tanulmányi tevékenység szakirodalmi igényeinek kielégítésében, saját állománya és a könyvtári rendszer országos feladatkörű szakkönyvtárai segítségével,
- c. A gyűjtőkörébe tartozó dokumentumokat gyűjtse, megőrizze, és hozzáférhetővé tegye használói számára.
- d. Gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi.
- e. Helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt.

(3) A könyvtár szolgáltatásai

A könyvtár feladatát könyvtári szolgáltatások nyújtásával látja el.

Szolgáltatásai körében:

- a. rendelkezésre bocsátja a művelődéshez, a tanuláshoz, a politikai, a közéleti és szakmai tájékozódáshoz, valamint az igényes szórakozáshoz szükséges könyvtári anyagokat: biztosítja ezek helyben használatát, valamint kölcsönzésre rendelt részének kikölcsönzését,
- b. igény szerint közvetíti más könyvtár felé saját dokumentumait és szolgáltatásait, illetve közvetíti más könyvtár szolgáltatásait (könyvtári kölcsönzés, fénymásolat) olvasói felé. Közhasznú információs szolgáltatást nyújt.
- c. Internethasználat.
- d. kulturális, közösségi és egyéb könyvtári programokat szervez.
- e. gyermek- és családbarát szolgáltatásokat nyújt.

A szolgáltatás biztosítása érdekében:

- a. felméri a könyvtár szolgáltatásai iránti igényeket. Tervszerű tevékenységet folytat az általános és szakmai tájékozódás iránti igények felkeltésében, kielégítésében és az olvasási kultúra terjesztésében.
- b. gyűjti a rendeltetésének megfelelő könyvtári dokumentumokat,
- c. nyilvántartja és feldolgozza a könyvtári állományt,
- d. együttműködik az egyéb könyvtárakkal, továbbá más közművelődési célú- és oktatási feladatokat ellátó intézményekkel,
- e. a Művelődési Házzal együttműködve szervezi programjait.

(4) A könyvtár gyűjtőköre

A könyvtár állományát köteles a képviselőtestület által meghatározott évi költségvetésből és a pályázat útján kapott támogatásokból, tervszerűen gyarapítani. A gyarapításnak a könyvtár által ellátott feladatokhoz kell igazodnia.

A könyvtár gyűjti:

- a. a magyar nyelvű kézikönyvek és általános segédkönyvek válogatott könyvtermését,
- b. a település viszonyainak és az olvasói érdeklődésnek megfelelő szakirodalmat (pl. mezőgazdasági, barkács) és szépirodalmat,
- c. a helyi igényeknek megfelelően a folyóiratokat,
- d. helyismereti gyűjteményébe beszerzi a helyi vonatkozású műveket, a helyi szerzők műveit, lapkivágásokat, fényképeket, képeslapokat, térképeket.
- e. A helyi kiadványokat, mint alapvető dokumentumokat, és azok bekötöttségéről gondoskodik,
- f. a helyi vonatkozású, a falu életével kapcsolatos videofelvételeket, és azokat digitális formában megőrzi.

(5) A könyvtár által gyűjtött dokumentumtípusok

- könyv
- folyóirat
- kisnyomtatványok (brosúrák, füzetek, meghívók stb.)
- térképek,
- atlaszok,
- kéziratok,
- hanglemezek,

- DVD
- CD-ROM-ok

Részletes szabályokat a könyvtár gyűjtőköri szabályzata tartalmazza, amely jelen SZMSZ 2. sz. melléklete.

(6) Az állománygyarapítás rendszeresen alkalmazott forrásai

- KELLO Könyvtárellátó Nonprofit Kft. (éves szerződés alapján),
- antikvárium,
- Bookline (éves szerződés alapján)
- ajándék.

(7) Nyilvántartások a könyvtári állományról

A beérkezett dokumentumokat hat napon belül állományba kell venni és az állományról előírás szerinti címleltárt és csoportos leltárt kell vezetni. A leltárkönyveknek mindig naprakésznek kell lenniük.

- Egyedi leltárkönyv (címleltárkönyv): a dokumentumokat címenként rögzíti
- Összesített, vagy csoportos leltárkönyv, három részből áll:
 - Az első arra a kérdésre ad választ, hogy mikor milyen tételekben, milyen forrásból érkeztek a könyvek a könyvtárba,
 - A második rész, hogy mikor milyen tételekben, milyen okból kerültek ki a dokumentumok az állományból (törlés),
 - A harmadik rész, pedig a két fenti különbözete, ami a mindenkori tényleges könyvtári állományt mutatja, annak szakcsoportok szerinti megoszlását.

(8) A könyvtár állományának feltárása

A könyvtáros és az olvasó egyik legfontosabb segédeszköze a katalógus, ezzel történik a könyvtári állomány feltárása.

Alkalmazott formája: egyedi leltárkönyv és csoportos leltárkönyv

- Betűrendes keresztkatalógus (Az állományt szerzők és címek alapján tárja fel).
- Csoportalkotásos szakkatalógus (ETO rendszerű, ahol a művek az egyes ismeretágak szerinti szakcsoportok alapján csoportosítva következnek egymás után),

Az állományfeltárás célja szerint két katalógust kell alkalmazni:

- Raktári, vagy szolgálati katalógus: belső használatra készül. A tényleges állományt tükrözi.
- Olvasói katalógus. (Célja: az olvasók és a könyvtáros eligazítása a könyvtár meglévő állományában)
A könyvtár a zenei gyűjteményt és a videokazetta gyűjteményt is a két leltárkönyvben rögzíti.
A lemezek feltárása:
 - Szerzői (zeneszerző) katalógus

Videokazetta, CD-ROM, DVD feltárása:

- Cím szerinti betűrendes.

(9) A könyvtár használata

A könyvtár egyes szolgáltatásait igénybe veheti lakóhelyre, állampolgárságra való tekintet nélkül bárki, aki az intézménybe lép, s a helyben levő állomány (könyv, napilap, folyóirat stb.) használatát kéri.

Az állomány, kölcsönzésre rendelt részlegét csak az veheti igénybe, aki beiratkozott olvasója a könyvtárnak.

A beiratkozáshoz szükséges a természetes személyazonosító adatok és a lakcím közlése, valamint azok megfelelő igazolása.

A beiratkozási díjat Szatymaz Községi Önkormányzat Képviselő-testületének a helyi közművelődési feladatok ellátásáról szóló 18/2018. (XII.7.) önkormányzati rendelet 1. számú melléklete tartalmazza.

A könyvtári kölcsönzés díjtan.

A könyvtár működését bármely magán- vagy jogi személy, illetve egyéb szervezet támogathatja.

A támogatás formája lehet:

- Könyv, folyóirat, vagy egyéb dokumentum,
- Pénzfelajánlás.

A könyvtári tagság beiratkozástól számított egy évre szól.

- A kölcsönzés ideje 3 hét, melyet legfeljebb két esetben lehet újabb 3 héttel meghosszabbítani.
- Az olvasó felelős valamennyi helyben olvasott és kikölcsönzött dokumentum épségéért. Ha a dokumentum, elvesz, vagy megrongálódik:
 - a. Az olvasó pótolhatja egy másik azonos kiadású példánnyal,
 - b. Ha ez nem lehetséges, az elveszett példányt a könyvtár pótolja, Ebben az esetben az olvasónak meg kell térítenie:
 - A dokumentum beszerzési értékét,
 - A feldolgozási díjat (70 Ft)
 - A beszerzéssel kapcsolatban felmerült egyéb költségeket (postaköltség, kötetési díj, stb.)
 - c. ha az elveszett, vagy megrongálódott dokumentum nem pótolható, az olvasónak meg kell térítenie a dokumentum árát, melyet becsléssel kell megállapítani. A becslésnél a dokumentum antikvárforgalmi becsértéke is figyelembe vehető. A becsült ár a dokumentum leltári, nyilvántartási értékénél kisebb összeg nem lehet. A könyvtár késedelmi díjat nem számol fel.

A könyvtárhasználat részletes szabályait Dankó Pista Művelődési Ház és Könyvtár könyvtárának használati szabályzata tartalmazza, amely jelen SZMSZ 3. sz. melléklete.

(10) Igénybe vehető szolgáltatások:

- Helyben olvasás, zenehallgatás, tájékoztatás -különböző szintű és témájú kérdésekben
- Kölcsönzésre rendelt állomány kikölcsönzése (könyv, folyóirat),
- Más könyvtáraktól kért anyagok szolgáltatása (könyvtárközi kölcsönzés)
- Internet használata.

(11)A könyvtár nyitvatartási ideje:

A könyvtár heti 5 napot tart nyitva, szünnap a hétfő és a vasárnap.

A heti nyitvatartási idő: 31 óra

Kedd	9:00 – 17:30
Szerda	13:00 – 17:30
Csütörtök	9:00 – 17:30
Péntek	13:00 - 17:30
Szombat	9:00 - 13:00

(A könyvtárhasználati órák megtartása meghirdetés alapján délután kerül sor)

A könyvtár működésével, fenntartásával kapcsolatos feladatokat az 1997. évi CXL. Törvény (a kulturális javak védelméről és muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről) határozza meg.

A 379/2017(XII.11.) Kormányrendelet a nyilvános könyvtárak vezetéséről rendelkezései alapján a könyvtár szerepel a nyilvános könyvtárak jegyzékén.

(12) A könyvtár vagyonának ellenőrzése

A könyvtári állomány ellenőrzése a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról szóló 3/1975. (VIII.17.) KM-PM együttes rendelet alapján történik.

Az állományellenőrzés:

- jellege szerint: időszak
- módja szerint: fordulónapi
- mértéke szerint: teljes körű

Az állományellenőrzést leltározási ütemterv készítése előzi meg, amely tartalmazza:

- a leltározás lebonyolításának módját,
- a leltározás kezdő időpontját és időtartamát,
- a leltározás mértékét,
- a leltározásban részt vevő személyek nevét.

Az állományellenőrzésről jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza:

- a jegyzőkönyv készítésének napját,
- a jelenlévők nevét,
- a leltározás jellegét,
- a leltározás számszerű végeredményét (nyilvántartások alapján kiszámítható végleges állomány)

- a leltározásnál mutatkozó tényleges állományt,
- a hiány vagy többlet mennyiségére vonatkozó összesített adatokat.

A jegyzőkönyvnek legalább 3 példányban kell készülnie.

Eszközleltár: Művelődési Ház és Könyvtár

Nagy értékű berendezések, szakmai állomány részét nem képező eszközök leltára évenként történik, a Polgármesteri Hivatal irányításával

V. Fejezet

Záró rendelkezések

A Dankó Pista Művelődési Ház és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata a jóváhagyás napján lép hatályba. Hatálybalépésével egyidejűleg Szatymaz Község Önkormányzata Képviselőtestülete által 124/2017. (VI.15.) Kt. számú határozattal jóváhagyott, többször módosított Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.


Barna Károly
polgármester




Dr. Makay Enikő
jegyző



Záradék:

A Dankó Pista Művelődési Ház és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatát Szatymaz Község Polgármestere a 35/2021. (I.:28). számú határozatával hagyta jóvá.

Szatymaz, 2021. január 28.


Barna Károly
polgármester




Dr. Makay Enikő
jegyző



Okirat száma: U1/1658-21/2020.

Alapító okirat **módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva**

Szatymaz Község Képviselő-testületének 41/2018. (I.18.), a 37/2019. (I.17.), a 103/2019. (IV.18.), a 223/2019. (IX.19.), 150/2020 (VII.30.), 196/2020. (IX. 17.) Kt. számú határozatával, valamint Satymaz Község Polgármesterének 82/2020. (XI. 19.) számú határozatával egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Dankó Pista Művelődési Ház és Könyvtár alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv **megnevezése, székhelye, telephelye**

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Dankó Pista Művelődési Ház és Könyvtár

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 6763 Satymaz, Dózsa György utca 42.

2. A költségvetési szerv **alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések**

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2007. december 13.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Satymaz Községi Önkormányzat Képviselő-testülete

3.1.2. székhelye: 6763 Satymaz, Kossuth utca 30.

3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. megnevezése: Satymaz Községi Önkormányzat

3.2.2. székhelye: 6763 Satymaz, Kossuth utca 30.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény szerinti közművelődési tevékenység, nyilvános könyvtári ellátás.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	910110	Közművelődési intézmények tevékenysége

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: A község környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak feltárása, megismertetése a jövő nemzedékével, a helyi művelődési szokások gondozása, gazdagítása. Az amatőr alkotó-művelődési és ismeretterjesztő közösségek, tevékenységek segítése: amatőr művészeti csoportok, tanfolyamok, alkotó műhelyek, kézműves tevékenységek támogatása (fazekas kör, gyapjúszővő kör, népi hímző-és egyéb népi kézművesség, színjátszó kör, stb.) Az egyetemes, nemzeti, nemzetiségi és más kisebbségi kultúra értékeinek megismertetése, megértetése, a befogadás elősegítése, az ünnepek kultúrájának gondozása. Iskolarendszeren kívüli szakképző tanfolyamok, felnőttoktatási lehetőségek megteremtése, (szakmai, nyelv-és számítógép felhasználói képzés, stb.) Szakmai és kulturális kapcsolatok fejlesztése körében:

- együttműködés a közművelődés és a helyi művészeti élet támogatóival,
- kapcsolat építése a közművelődés megyei és országos szervezeteivel
- országon belüli és nemzetközi, továbbá testvér- települési kapcsolatok gondozása.

Egyéb művelődési lehetőségek biztosítása terén:

- helyi újság kiadása,
- belföldi országjáró utak szervezése,
- helyi idegenvezetés és a kulturális turizmus ösztönzése,
- jeles napokon ajándékvásárok, „sokadalmak” szervezése,
- betegségek megelőzését és az egészséges életmód elsajátítását célzó rendezvények,
- valamint sportolási lehetőségek biztosítása.

A könyvtár gyűjteményének fejlesztése, gondozása, megőrzése, rendelkezésre bocsátása.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
2	082030	Művészeti tevékenységek (kivéve: színház)
3	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
4	082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
5	082044	Könyvtári szolgáltatások
6	082092	Közművelődés-hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

Szatymaz Község közigazgatási területe

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

Az intézmény vezetőjét Szatymaz Község Képviselő-testülete nevezi ki, és menti fel. Az intézmény vezetőjét Szatymaz Község Képviselő-testülete nyilvános pályázati eljárás útján 5 éves határozott időtartamra, munkaviszony foglalkoztatási jogviszonyba nevezi ki a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról szóló 39/2020. (X.30.) EMMI rendelet, valamint a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján. Az egyéb munkáltatói jogok gyakorlója a polgármester.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	Közfoglalkoztatási jogviszony	A közfoglalkoztatásról, és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény
2	Megbízási jogviszony	A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
3	Munkaviszony	A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény

Szatymazi Művelődési Ház és Könyvtár

Könyvtárának gyűjtőköri szabályzata

1. Jelen szabályzat a nyilvános könyvtári ellátásról szóló, 1997. évi CXL. törvény alapján készült. A törvény a nyilvános könyvtár alapfeladatai közé sorolja:

„55. § (1) A nyilvános könyvtár alapfeladatai:

a)¹ a fenntartó által kiadott alapító okiratban és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott fő céljait küldetésnyilatkozatban közzé teszi,

b) gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja,

c) tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól,

d) biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését,

e) részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,

f)² biztosítja az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét,

g)³ a könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában,

h)⁴ segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását, a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkérés lehetőségét,

i)⁵ kulturális, közösségi és egyéb könyvtári programokat szervez,

j)⁶ tudás-, információ- és kultúrákövetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez,

k)⁷ a szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi.

(1a)⁸ A nyilvános könyvtár az általa üzemeltetett, kiskorúak által is használható, internet-hozzáféréssel rendelkező számítógépek használatát a kiskorúak védelmét lehetővé tevő, könnyen telepíthető és használható, magyar nyelvű szoftverrel ellátva biztosítja a kiskorúak lelki, testi és értelmi fejlődésének védelme érdekében.

(2) A fenntartó kiegészítő feladatokat is meghatározhat.”

E feladatok megvalósítása a gyűjtőköri szabályzat figyelembevételével történik.

2. A könyvtár állománya vétel, csere és ajándék útján gyarapodik.

A hazai dokumentumok számbavételének elsődleges forrásai:

Új Könyvek, a Könyvtárellátó Kht. állomgyarapítási tanácsadója

¹ Módosította: 2012. évi CLII. törvény 32. § c).

² Beiktatta: 2012. évi CLII. törvény 13. §. Hatályos: 2013. I. 1-től.

³ Beiktatta: 2012. évi CLII. törvény 13. §. Hatályos: 2013. I. 1-től.

⁴ Beiktatta: 2012. évi CLII. törvény 13. §. Hatályos: 2013. I. 1-től.

⁵ Beiktatta: 2012. évi CLII. törvény 13. §. Módosította: 2015. évi CCVII. törvény 28. § b).

⁶ Beiktatta: 2012. évi CLII. törvény 13. §. Hatályos: 2013. I. 1-től.

⁷ Beiktatta: 2013. évi CCXVII. törvény 3. §. Hatályos: 2014. I. 12-től.

⁸ Beiktatta: 2013. évi CCXLV. törvény 20. §. Hatályos: 2014. IX. 1-től.

Kiadói katalógusok

Internetes könyvterjesztő rendszerek adatbázisai

Könyvesbolti látogatások

3. A szatymazi Könyvtár általános gyűjtőkörű közművelődési könyvtár, ezért a jellegéből következő gyűjtőköri határokat, a gyűjtés mélységét, tagozódását az általános társadalmi igény, a település jellege, termelési szerkezete, kulturális szintje és intézményi ellátottsága szabja meg.

A gyűjtőkör kiterjed az egész magyar könyv- és dokumentumkiadásra. A gyűjteményt úgy kell kialakítani, hogy segíteni tudja az olvasók tanulmányi tevékenységét, önművelését, lehetővé tegye a szabadidő hasznos elöltését, az értelmes szórakozást, segítse az olvasási kultúra fejlesztését és tegye lehetővé az információhoz való hozzáférést mindenki számára.

Társadalmi környezet:

Az 1990-es években az ország más településeihez hasonlóan falunk is jelentős átalakuláson ment keresztül. A termelőszövetkezetek megszűntek. A termőföld döntő része mezőgazdasági őstermelők birtokába került, ezeknek 70%-a 10 hektár alatti. Jellemző a falura a gyümölcsstermesztés, ezen belül is az őszibarack termesztéséről híres.

Az állattartás területén főleg sertés és birka tenyésztésével foglalkoznak.

Jelentős a kertészeti ágazat.

Megnőtt a vállalkozások száma, elsősorban a kereskedelem és a vendéglátás területén.

A munkanélküliség a rátához viszonyítva közepesnek minősül, ennek fenntartásában nagy szerepet vállal a Polgármesteri Hivatal, hiszen a munkanélkülieket közhasznúként foglalkoztatja.

Nagy a Szegedről kiáramlók száma, akik többségében magasan kvalifikált szakemberek.

A település egyre inkább Szeged kertvárosává kezd alakulni

Oktatás:

A lakosság részéről felmerülő igények szempontjából fontos, hogy egy általános iskola és óvoda működik a faluban. A magasabb szintű iskolák Szegeden vannak. Nem elhanyagolható körülmény, hogy Szeged vonzáskörzete miatt sokan járnak át falunkból nemcsak a középiskolákba, hanem az általános iskolákba is. Sok szegedi felsőoktatási intézménybe járó hallgató a tanulmányaihoz a mi könyvtárunkban is keres irodalmat.

4. Formailag a gyűjtőkör kiterjed valamennyi dokumentumtípusra.

Az 1997. évi CXL. törvény 1. sz. mellékletének i) pontja szerint:

„i) *Könyvtári dokumentum:* a könyvtár által állományba vett, alap- és kiegészítő feladatai ellátásához szükséges könyv, időszaki kiadvány, egyéb kiadvány, valamint minden szöveg-, kép-, adat- és hangrögzítés - beleértve a könyvtár állományába vett elektronikus dokumentumot is kivéve az Ltv. hatálya alá tartozó, irattári jellegű levéltári anyagnak minősülő dokumentumot.”

A könyvtár gyűjtőköre kiterjed a magyar könyvkiadás minden ágára.

Válogatva gyűjtjük a magyar hírlap- és folyóirattermést.

Beszerezzük a magyarországi tájegységeket, nagyobb településeket, ill. az ország egészét bemutató térképeket, atlaszokat. Rendelkeznünk kell még az európai országokat, fővárosokat, jelentősebb idegenforgalmi központokat bemutató térképekkel is.

- a) A könyvtár kölcsönzési állományába (felnőtt, gyermek) a részletes gyűjtési utasítás szerinti dokumentumok kerülnek.
- b) *Kézikönyvek* közül az általános lexikonokat, enciklopédiákat, a különböző tudományterületek monográfiáit, kézikönyveit, tájékoztatói segédleteit, történeti összefoglalóit, valamint a különböző nyelvi és tematikus szótárakat 1-1 példányban.
- c) A *helyismereti gyűjteményben* gyűjtjük valamennyi dokumentum típust, ami részben, vagy egészében bármilyen vonatkozásban Szatymazzal foglalkozik. Másfelől gyűjteni kell a falunkkal szoros kapcsolatban levő (itt született és/vagy munkásságával a faluhoz kötődő) személy szellemi alkotásait, illetve a róla szóló irodalmat 1 példányban. A gyűjtésnek földrajzi, nyelvi és időbeli korlátja nincs.
- d) A *zenei sarkunk* kezdeti stádiumban van: távlatokban gyűjtjük majd a komolyzenei és népzenei lemezeket, CD-ket, verses és drámai összeállításokat és népszerű könnyűzenei CD-ket is a kiemelkedő előadóktól. Szeretnénk gyűjteni továbbá az idegen nyelv tanulását segítő lemezeket.
- e) A *közhasznú információs részleg* számára folyamatosan vásároljuk a minden évben megjelenő adat- és címtárakat, menetrendeket, felvételi tájékoztatókat, a pályaválasztást segítő kiadványokat, a különféle vállalkozások munkáját segítő tájékoztatókat 1-1 példányban. A gyors és naprakész információszolgáltatás érdekében itt előtérbe kerül az internetes szolgáltatás.
- f) A *segédkönyvtár* számára válogatva gyűjtjük a könyvtári szakmai munkával kapcsolatos kiadványokat. A könyvtári munkát szabályozó szabványokat a szükség szerinti példányszámban kell beszerezni. Itt helyezzük el a könyvtártörténet, művelődéstörténet, olvasáskutatás és egyéb, a könyvtárral rokon területekről megjelenő kiadványokat is.

5. A különböző részlegek fent vázolt gyűjtési sajátosságainak túl a leírt körülmények és szempontok figyelembe vételével a könyvtár állományának gyarapítása az alábbi gyűjtési utasítás szerint történik:

ETO szám	Témakör	A feldolgozás jellege	A dokumentum jellege	A gyűjtés mélysége	Példányszám	Apasztás szempontjai
0	A tudomány és a kultúra általában	Ismeretterjesztő és tudományos	könyv	válogatva	1 db	3 évenként
100-150	Filozófia, pszichológia	Ismeretterjesztő és a felsőoktatásban igényként jelentkező tudományos szintű kiadványok	könyv	válogatva	1 db	3 évenként
160-180	Logika, etika, esztétika	Ismeretterjesztő szintű kiadványok	könyv	válogatva	1 db	3 évenként
200	Vallás	Ismeretterjesztő, általános ismereteket nyújtó, összefoglaló szintű kiadványok	könyv	válogatva	1 db	3 évenként

301 308	Szociológia, szociográfia	Ismeretterjesztő és az alap- és középszintű dokumentumok mellett a felsőoktatásban igényként jelentkező tudományos szintű kiadványok	könyv	válogatva	1 db	3 évenként
310	Statisztika	Tudományos	könyv	válogatva	1 db	Tartalmi avulás esetén azonnal
320-330	Politika, közgazdaságtan, munkaügy, pénzügy, kereskedelem	Ismeretterjesztő, általános ismereteket nyújtó, összefoglaló szintű kiadványok	könyv, folyóirat	válogatva	1 db	Tartalmi avulás esetén azonnal
340	Jogtudomány, jogtörténet	Ismeretterjesztő	könyv, folyóirat	válogatva	1 db	Tartalmi avulás esetén azonnal
350-360	Államigazgatás, hadtudomány, népjólét	Ismeretterjesztő, általános ismereteket nyújtó, összefoglaló jellegű kiadványok	könyv	válogatva	1 db	Tartalmi avulás esetén azonnal
370	Pedagógia	Ismeretterjesztő és a nevelés és oktatás elméleti és gyakorlati kérdéseit tárgyaló tudományos szintű kiadványok	könyv	válogatva	1 db	3 évenként
390	Néprajz	Ismeretterjesztő és a néprajztudomány, a szellemi és tárgyi néprajz köréből készült összefoglaló jellegű dokumentumok	könyv, CD-ROM	válogatva	1 db	3 évenként
500	Természettudományok	Ismeretterjesztő szint, a környezetvédelem, a matematika, fizika, csillagászat, kémia, biológia, állat- és növénytan körébe tartozó alap- és középszintű, esetenként tudományos szintű kiadványok	könyv, folyóirat, CD-ROM	válogatva	1 db	Tartalmi avulás esetén azonnal
610	Orvostudomány, egészségügy	Az egészséges életmód kialakításához segítséget nyújtó, ismeretterjesztő kiadványok	könyv, folyóirat	válogatva	1 db	3 évenként

620	Technika, műszaki tudományok	Általános ismereteket nyújtó alap- és középszintű dokumentumok	könyv, folyóirat	válogatva	1 db	Tartalmi avulás esetén azonnal
630	Mezőgazdaság	Ismeretterjesztő	könyv, folyóirat	válogatva	1 db	Tartalmi avulás esetén azonnal
640	Háztartás, vendéglátóipar	Ismeretterjesztő, az otthoni házimunkához gyakorlati segítséget nyújtó ismeretterjesztő kiadványok	könyv, folyóirat	válogatva	1 db	3 évenként
650	Üzemszervezés, üzemgazdaság	Ismeretterjesztő	könyv	válogatva	1 db	3 évenként
660-690	Ipari termelés, iparágak	A különböző iparágak alap- és középszintű szakkönyvei. A számítástechnika fejlődésével lépést tartó, ismeretközlő kiadványok	könyv	válogatva	1 db	Tartalmi avulás esetén azonnal
700	Művészet, sport	Ismeretterjesztő kiadványok a sport és a művészet területéről. Tudományos szintű összefoglalók is!	könyv, kiadvány	válogatva	1 db	3 évenként
800	Nyelv- és irodalomtudomány	Ismeretterjesztő (alap- és középfokú oktatásban résztvevők számára) tudományos szintű összefoglalók a felsőoktatásban tanulók számára	könyv, CD-ROM	válogatva	1 db	3 évenként
908-920	Honismeret, földrajz, életrajz	Ismeretterjesztő szintű dokumentumok, népszerű feldolgozásokat tartalmazó földrajzi, honismereti, úti- és turistakalauzok	könyv, CD-ROM	válogatva	1 db	3 évenként
930-990	Történelem	Általános ismereteket nyújtó alap- és középszintű, esetenként tudományos szintű dokumentumok, különös figyelemmel a magyar és a világtörténelmi	könyv, folyóirat, CD-ROM	válogatva	1 db	3 évenként

		tárgyú összefoglalókra				
--	--	---------------------------	--	--	--	--

A szaktudományi dokumentumokra általánosan érvényes, hogy a Magyarországon, magyar nyelven megjelent *kurrens* kiadványokat gyűjtjük – válogatva. Archiválási kötelezettséget a Mi lapunk újságra állapítunk meg, amely újság a helyi állományunkat gyarapítja.

A szépirodalomra vonatkozóan válogatva gyűjtjük a klasszikus és a mai magyar irodalom képviselőinek műveit, a világirodalom klasszikusait, a modern világirodalom haladó, értékes műveit az olvasottságnak megfelelő példányszámban, könyv formájában.

A könnyebb műfajú, népszerű irodalomnak is teret adunk, megfelelő szelektálással.

Az általános és középiskolai kötelező olvasmányok esetében folyamatosan kell végezni a példányszám-kiegészítést úgy, hogy egy műből egyidejűleg legalább 10-20 példány legyen jelen az állományban.

Helyet kell kapnia a kétnyelvű kiadványoknak is, mert azok a nyelvtanuláshoz is segítséget nyújtanak.

Szatymaz, 2016. március 11.

Dankó Pista Művelődési Ház és Könyvtár könyvtárának használati szabályzata

Bevezető

A könyvtár nyilvános könyvtár és közszolgálati intézmény, ennek megfelelően rendelkezésre áll minden érdeklődőnek a könyvtári jogszabályokban, a szervezeti és működési szabályzatban valamint a könyvtárhasználati szabályzatban rögzített módon.

Fenntartó: Szatymaz Községi Önkormányzat

Szolgáltató hely neve, címe, nyitvatartási ideje

Dankó Pista Művelődési Ház és Könyvtár
6763 Szatymaz, Dózsa György u. 42.

Nyitva tartás:

hétfő	szünnap
kedd	9.00-17.30
szerda	13.00-17.30
csütörtök	9.00-17.30
péntek	13.00-17.30
szombat	9.00-13.00

Szolgáltatások

- könyvtárlátogatás, a gyűjtemény helyben használata (olvasószoba)
- az állományfeltárási eszközök használata (katalógus)
- információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól
- tájékoztatás a könyvtár és más könyvtárak állományáról (katalógus, interneten elérhető információkból.)
- könyvtári dokumentumok meghatározott körének kölcsönzése, előjegyzése, a kölcsönzési határidő meghosszabbítása, könyvtárközi kölcsönzés
- szakirodalmi tájékoztatás, sajtófigyelés
- Internet hozzáférés biztosítása
- előzetes bejelentés alapján csoportok fogadása, csoportos könyvtári foglalkozások tartása
- rendezvények szervezése, kiállítások rendezése
- számítógépes szolgáltatások (szövegszerkesztés, nyomtatás, szkennelés)

- faxolás

A könyvtárhasználat feltételei

Beiratkozás:

Könyvtári tag lehet az, aki a regisztráció alkalmával az adott időszakban beiratkozik. Ha a könyvtárhasználó tagságát megszünteti, adatait – amennyiben nincs könyvtári tartozása – töröljük a nyilvántartásból.

A könyvtári tagnak a regisztrálás alkalmával hitelt érdemlő dokumentum (személyi igazolvány vagy útlevél, diákigazolvány) felmutatásával igazolnia és közölnie kell saját – ha önálló jövedelemmel nem rendelkezik, jótállójának – alább felsorolt adatait:

név

állandó vagy ideiglenes lakcím

születési hely, idő

anyja neve

személyi igazolványának, útlevelének száma,

önálló jövedelemmel nem rendelkezők esetén a jótálló adatai.

A statisztikai nyilvántartás számára a könyvtár gyűjti az alábbi adatokat is, de ezek közlése nem kötelező:

foglalkozás

munkahely (tanulók esetén az oktatási intézmény megnevezése)

iskolai végzettség

A könyvtári tag személyes adataiban bekövetkezett változásokat köteles bejelenteni a könyvtárnak.

A regisztrált személyi adatokat a könyvtár kizárólag nyilvántartása számára használja, más személynek, vagy szervezetnek át nem adja és nyilvánosságra nem hozhatók.

A könyvtár szolgáltatásainak igénybevétele:

Könyvtárhasználó lehet bárki, aki betér nyilvános könyvtárunkba:

Térítésmentes szolgáltatások:

A kulturális javak védelméről és a muzeális értékekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. tv alapján minden könyvtárlátogató jogosult az alábbi *ingyenes* szolgáltatásokra:

a) könyvtárlátogatás,

b) a dokumentumok (könyv, folyóirat, CD, CD-ROM) helyben használata; az állományfeltáró eszközök használata, segítségnyújtás katalógusaink, kézikönyvtárunk használatához; szakirodalmi tájékoztatás,

b) a könyvtári dokumentumok kölcsönzése

A kölcsönzés szabályai:

Csak beiratkozott olvasó kölcsönözhet bármilyen dokumentumot.

Határidő 3 hét. Egyszer, indokolt esetben kétszer hosszabbíthatja meg a határidőt az olvasó. Késedelem esetén a felszólító levélen lévő bélyeg árának megfelelő könyvtártámogatást kell fizetnie az olvasónak.

c) Könyvtári dokumentum előjegyzését vállalja könyvtárunk.

Igény esetén könyvtárközi kölcsönzéssel juttatjuk hozzá az olvasót a megfelelő dokumentumhoz.

d) Tájékoztatás: a könyvtár, annak szolgáltatásairól, rendezvényeiről tájékoztatja a település lakóit a helyi havi lapban. Néhány esetben szórólapot és meghívót is alkalmaz.

A szolgáltatások igénybevételének részletezése:

Beiratkozás, regisztrálás

A könyvtárlátogatók regisztrálása, beiratkozása a regisztrációs pultnál történik a fentebb említett adatok rögzítésével.

Beiratkozási díj:

ingyenes:

- 16 éven aluliaknak, 70 éven felülieknek

- Egészségkárosodottakat képviselő egyesületek tagjainak (igazolvánnyal igazolva) - vakok, gyengén látók, siketek, mozgáskorlátozottak számára

300.- Ft/ 12 hónap¹

A beiratkozás a beírás időpontjától számított egy évre szól, mely az adminisztrációs pultnál, számítógépes rendszerrel történik.

Kölcsönzés, előjegyzés, hosszabbítás:

A könyvtári dokumentumok kölcsönzését, előjegyzését, a kölcsönzési idő meghosszabbítását a regisztrációs (kölcsönző) pultnál rögzítjük.

A dokumentumok kölcsönzési ideje 21 nap, kivéve audiovizuális dokumentumok, illetve folyóiratok kölcsönzése esetén, mely 1 hét. Egyszerre 6 dokumentum kölcsönözhető.

A kézikönyvek kölcsönzése egyedi elbírálás alapján, rövid határidőre (zárástól nyitásig, szombat estétől - hétfő reggelig).

A könyvtári tag, ha az általa keresett dokumentum megtalálható a könyvtár állományában, de ez nem elérhető (kölcsönzés, köttetés stb. miatt) – kérheti a dokumentum előjegyzését. A könyv beérkezéséről az olvasót a könyvtár értesíti. Az előjegyzett dokumentumok az előjegyzést kérőnek 8 napon át fenntartjuk, csak helyben használatra adjuk át más olvasónak. A kölcsönzés a határidő lejártá előtt – amennyiben a dokumentumra nincs előjegyzés – egy alkalommal meghosszabbítható, telefonon is. (Indokolt esetben kétszer is meghosszabbítható a kölcsönzés határideje.)

Az elveszett dokumentumok megtérítése esetén, ha az adott dokumentum(ok) kereskedelmi forgalomban nem kapható(ak), a dokumentum értékétől függően az eredeti ár többszörösét is kérheti a könyvtár.

A könyvtári tagok számára kölcsönözhető könyvek hagyományos (betűrend – szakrend) elrendezésben találhatók.

A könyvtárhasználó minden korlátozás nélkül kézbe veheti a szabadpolcon elhelyezett könyveket, fel kell azonban hívni a figyelmüket arra, hogy azokat használat után adják át a szolgáltatásban lévő könyvtárosnak. A raktárban lévő dokumentumokhoz a könyvtáros segítségével juthat.

¹ 1997. évi 140. tv. 57. § (1)

Olvasóterem

A könyvtár nyitvatartási ideje alatt kényelmes helyben olvasást, anyagok feldolgozását szolgálja.

A folyóirat tárolókon találhatók, a legfrissebb napilapok, folyóiratok. A szolgáltatást minden könyvtárhasználó részére biztosítjuk. A folyóiratokat elolvasás után a (folyóirat címével jelölt) helyére kérünk visszatenni.

Térítéshez kötött szolgáltatások:

- ◆ irodai szolgáltatások (nyomtatás, szkennelés, faxolás, fénymásolás)
- ◆ a könyvtári tagok részére biztosítjuk a könyvtárközi kölcsönzést, amennyiben az olvasónak a gyűjteményünkben nem található dokumentumra van szüksége. Az ily módon kölcsönzött dokumentumok használatának feltételeit a kölcsönadó könyvtár szabja meg. Az általa kért térítési díjat a dokumentumot, fénymásolatot igénylő olvasónak kell megtéríteni.
- ◆ Internetezés

Egyéb szabályok:

- ◆ Dohányozni csak a kijelölt helyen lehet!
- ◆ Étkezésre kijelölt hely: Faluház előtere
- ◆ A könyvtárhasználó kezdeményezheti a könyvtárhasználati szabályzat módosítását.

Záró rendelkezés

Szatymaz Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Dankó Pista Művelődési Ház és Könyvtár Könyvtárának használati szabályzatát az 1997. évi CXL törvény 68. paragrafus a) pontja alapján számú határozatával jóváhagyta.

