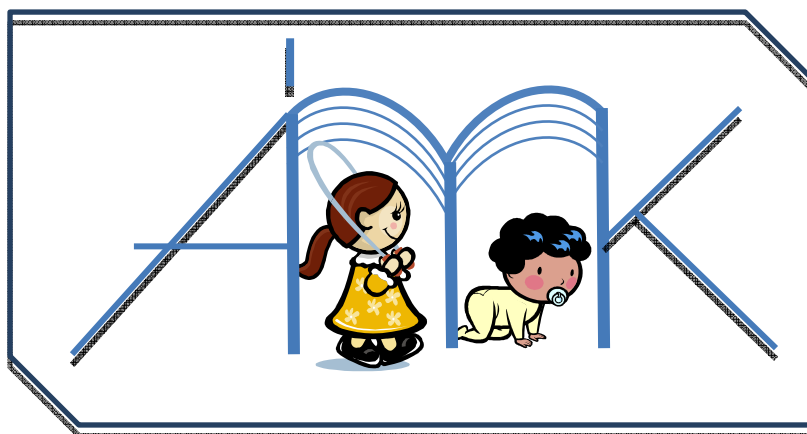


Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ Cserkeszőlő

Könyvtár és Közművelődés

Cserkeszőlő, Ady E u. 1/a

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



OM azonosító: 201884

Hatályba lépés időpontja: 2016



I. A KÖNYVTÁR ÁLTALÁNOS ADATAI

1. A könyvtárra vonatkozó adatok

a. Hivatalos neve:

Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ
Cserkeszölő
Könyvtár és Közművelődés

Rövidített neve:

PS ÁMK Cserkeszölő Könyvtár és Közművelődés

b. Székhelye, címe:

Jász-Nagykun-Szolnok Megye
5465 Cserkeszölő, Ady Endre út 1./a

Telefon: (06) 56/568-451 /470 mellék

c. A könyvtár létesítésére vonatkozó adatok:

Létesítésének éve: 1957.
Előző helyén 1993 óta működött
A jelenlegi helyén 2003 óta működik.

d. Alapító okirat:

Az intézményt Cserkeszölő Község Önkormányzata alapította.
Az alapító okirat tartalmazza az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat.

e. A könyvtár körbélyegzőjének felirata:

Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ Cserkeszölő
Könyvtár és Közművelődés

Hosszú bélyegző:

PS ÁMK CSERKESZÖLŐ
Könyvtár és Közművelődés
5465 Cserkeszölő, Ady E. u. 1/a.
Adószám: 15803940-2-16
Szlasz : K&H Bank Zrt.
10402551-50504857-52521238



f. A könyvtár fenntartója:

Cserkeszölő Község Önkormányzata
Cserkeszölő, Köztársaság tér 1.
Tel.: 56/568-451

A fenntartó önkormányzat a hatályos jogszabályok figyelembe vételével – elsősorban az 1997. évi „CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről” című törvény alapján – meghatározza a működési szabályait, irányítja és ellenőrzi a könyvtár tevékenységét, biztosítja a könyvtár működéséhez szükséges anyagi és személyi feltételeket.

g. Felügyeleti szerve:

Cserkeszölő Község Önkormányzatának
Képviselőtestülete

h. Az Intézmény jogállása:

- Az intézmény részben önálló jogi személy.
- A Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ intézményegysége.
- Saját Szervezeti és Működési Szabályzattal, részben önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkezik.

i. A könyvtár jellege:

Nyilvános könyvtár, szerepel a *nyilvános könyvtárak jegyzékén*.
KSH és megyekód: 1605795 JNSZ

j. A könyvtár típusa:

közművelődési könyvtár és iskolai könyvtár

2. A könyvtárnak a könyvtári rendszerben elfoglalt helye

Nyilvános, községi közművelődési könyvtár. Feladatköre iskolai könyvtári feladattal bővült 2003. január 1-jével.

Szakmai felügyeletét a szolnoki Verseghy-könyvtár végzi.

Mint *nyilvános könyvtár* a település közművelődési könyvtáraként a lakosság általános tájékozódásához, művelődéséhez, a tanuláshoz, a szakmai munkához, az igényes szórakozáshoz szükséges dokumentumok és szolgáltatások biztosítása.

Könyvtárunk a Cserkeszölői Általános Művelődési Központ intézményegységeként működő nyilvános, *kettős funkciójú* iskolai és közkönyvtár.



3. A könyvtár alaptevékenysége

Az intézmény alapfeladatai nyilvános könyvtárként a Kult. tv. 55. § (1) bekezdésében foglaltak szerint:

- a) 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) biztosítja az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét,
- g) a könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában,
- h) segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását, a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkérés lehetőségét,
- i) kulturális, közösségi és egyéb könyvtári programokat szervez,
- j) tudás-, információ- és kultúraközvetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez,
- k) a szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi.

Az intézmény alapfeladatai települési könyvtárként a Kult. tv. 65. § (2) bekezdésében foglaltak szerint:

- a) gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja,
- b) közhasznú információs szolgáltatást nyújt,
- c) helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt,
- d) szabadpolcos állományrészsel rendelkezik.

Az intézmény alapfeladatai iskolai könyvtárként:

- a) az oktató-nevelő munkához szükséges dokumentumok biztosítása
- b) a gyerekek olvasóvá nevelése, az olvasás és a könyvtár megszerettetése
- c) egyéni, csoportos foglalkozások, vetélkedők, könyvtárhasználati foglalkozások szervezése

Kiegészítő feladatok:

Cserkeszőlői Hírek című helyi lap cikkeinek gondozása, hirdetésfelvétel, előszerkesztés, nyomdai megrendelés, terjesztés ügyintézése
közreműködés a település közművelődési feladataiban



4. A könyvtár szervezete és működése

A Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ könyvtárában, mint intézményben könyvtári és közművelődési tevékenység folyik. Ezt a tevékenységet jelenleg 1 főfoglalkozású szakalkalmazott látja el. Ez az 1 fő főiskolai szakvégzettséggel látja el a könyvtárral kapcsolatos teendőket, az olvasószolgálati, gyermek könyvtárosi feladatokat, tájékoztatást, állományalakítást (vásárlás, feldolgozás, állományvédelem), a helyi újság adatgyűjtését illetve a kész újság terjesztését, valamint a közművelődéshez kapcsolódó feladatokat. A könyvtáros távollétében az intézmény zárva van, helyettese nincs.

5. Az intézmény irányítása

Az intézmény az 1997. évi CXL. tv. VII. 68§ (1.) f. bekezdése alapján szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban az Általános Művelődési Központ igazgatójának véleményével egyetértésben dönt.

6. Az intézmény gazdálkodási jogköre

Részben önálló költségvetési szerv, a gazdálkodási feladatokat Cserkeszőlő Községi Önkormányzat gazdálkodási osztálya látja el.

7. A könyvtári vagyon ellenőrzése

A Könyvtári *állomány ellenőrzése* a 3/1975/VIII.17./ KM-PM. rendelet II. fejezet 4.§ alapján könyvtárunkban 3 évenként időszakai leltár formájában kötelező.

Az állományellenőrzés Jellege szerint lehet: - időszakai vagy
- soronkívüli
Módja szerint lehet: - folyamatos vagy
- fordulónapi
Mértéke szerint lehet: - teljes körű vagy
- részleges

II. 7. § (4.) Legalább minden második időszakai leltárnak teljes körűnek kell lennie
II. 10§ (1) a leltározásban legalább két személynek kell részt vennie



Az állományellenőrzést leltározási ütemterv készítése előzi meg, amely tartalmazza:

- a leltározás lebonyolításának módját,
- a leltározás kezdő időpontját és időtartamát,
- a leltározás mértékét,
- a leltározásban résztvevő 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 névleges állomány)
- a leltározásnál mutatkozó tényleges állományt
- a hiány vagy többlet mennyiségére vonatkozó összesített adatokat.

A jegyzőkönyvnek 3 példányban kell elkészülnie.

Eszközleltár: Nagy és kis értékű berendezések, szakmai állomány részét nem képező eszközök leltára évenként történik, a Községi Önkormányzat pénzügyi osztály irányításával.



II. GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT

Könyvtárunk az 1997. CXL. 65§ (2.) a. pontja szerint gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja.

Az intézmény vezetője köteles a könyvtár állományát a képviselőtestület által meghatározott évi költségvetésből tervszerűen gyarapítani. A gyarapításakor figyelembe kell venni, hogy milyen feladatokat kell ellátnia a könyvtárnak. Így pl. hogy **kettős funkciójú** könyvtárként egyrészt a lakossági igényeket kell figyelembe venni, másrészt az iskola pedagógiai programja által megfogalmazott cél és feladatrendszerből kell kiindulni.

1. Feladatköre:

A könyvtár a törvényben előírt közszolgálati feladatot lát el. Gyűjtőköre és szolgáltatása az országos könyvtári rendszerrel összhangban alakul. A könyvtár egyben az iskola információs forrásközpontja. Feladata biztosítani a tanulók ellátását minden olyan információhordozóval (dokumentumtípustól függetlenül), amely fontos szerepet tölt be az oktató-nevelő munka folyamatában.

a. Tevékenységi köre a község lakosságának egészére kiterjed, ezért fontos feladata, hogy ebben a körben:

- Részt vegyen a lakosság vállalkozási, termelési, közművelődési, az oktató-nevelő, a tanulmányi valamint az igazgatási tevékenység szakirodalmi igényeinek kielégítésében saját állománya és a könyvtári rendszer országos feladatkörű szakkönyvtárai segítségével;
- A gyűjtőkörébe tartozó dokumentumokat gyűjtse, megőrizze, és hozzáférhetővé tegye használói számára.

Feladatait különféle szolgáltatásokon keresztül látja el.

b. Szolgáltatásai körében:

- Biztosítja a könyvtári anyagok helyben használatát, valamint a kölcsönzésre rendelt részének kikölcsönzését;
- Tájékoztatja olvasóit a könyvtári rendszerre, a szolgáltató vagy fejlesztő társulásokra (hálózatokra), azok gyűjtőkörére, állományára és szolgáltatásaira vonatkozóan;
- Közvetíti a hálózathoz tartozó könyvtárak szakirodalmi, tájékoztatási és egyéb szolgáltatásait (könyvtárközi kölcsönzés, ODR)



c. A szolgáltatások biztosítása érdekében:

- Tájékoztodik a könyvtár szolgáltatásai iránti igényekről. Tervszerű tevékenységet folytat az általános és szakmai tájékozódás iránti igények felkeltésében, kielégítésében, az olvasási kultúra terjesztésében és fejlesztésében.
- Gyűjti a rendeltetésének megfelelő könyvtári dokumentumokat. Nyilvántartja és feldolgozza a könyvtári állományt.
- Kiegészítő tevékenység keretében gondozza a helyi sajtót.
- Együttműködik a helyi intézményekkel, az általános iskolával, a helyi napközi otthonos óvodával, bölcsődével, a művelődésszervezői feladatokat ellátó személlyel.
- Olvasóköri, egyesületi, egyéb közösségi csoportok működéséhez életteret biztosít.

d. A könyvtár gyűjti:

- A nemzeti könyvtermésből az „Új Könyvek”-ben referált törzsanyag egy részét és az ifjúsági jelzésű irodalom egy részét. Ez éves átlagban 250-300 cím beszerzését jelenti.
- A magyar nyelvű kézikönyvek és általános segédkönyvek válogatott könyvtermését.
- A település viszonyainak és az olvasói érdeklődésnek megfelelő magyar nyelvű szakirodalmat és szépirodalmat.
- Kb. 10-12 féle folyóiratot, 2-3 féle hetilapot, 2-3 féle napilapot,
- Helyismereti gyűjteményébe beszerzi a helyi vonatkozású műveket, a megyei vonatkozású összefoglaló műveket.
- A „Cserkeszőlői Hírek”-et, mint helyismereti jelentőségű dokumentumot gyűjti és őrzi.
- Videó részlegét, igény szerint gyarapítja.
- Multimédiás részlegébe beszerzi azokat az információhordozókat (CD-ROM, DVD), amelyek az olvasók gyors tájékoztatását, valamint az iskolai oktatást szolgálják. Az alapidokumentum-állomány beszerzése után évi 5-10 cím.

2. A gyűjtés köre:

A feladatoknak megfelelően a könyvtár gyűjtőköre általános jellegű. Magyar nyelvű dokumentumokat gyűjt.

A könyvtári állományát fő gyűjtőköri és mellék gyűjtőköri szempontok szerint alakítja.

A lakosság művelődéséhez és az iskola alapvető feladatainak megvalósításához kapcsolódó dokumentumok az intézmény **fő gyűjtőkörébe** tartoznak, a másodlagos iskolai funkciókhoz kapcsolódó dokumentumok pedig a **mellék gyűjtőkörbe**.

Figyelembe véve, hogy a könyvtárat sok gyermek látogatja, fontos a gyermek- és ifjúsági irodalom gyűjtése. A könyvtár kiemelten gyűjti a pedagógiai szakirodalmat és fontos a kézikönyvtári állomány folyamatos frissítése, bővítése.



a. Fő gyűjtőkör:

A könyvtár fő gyűjtőkörébe az alábbi dokumentumok tartoznak:

- lírai, prózai, és drámai antológiákat;
- klasszikus és kortárs szerzők műveit, gyűjteményes köteteit,
- klasszikus és kortárs szerzők teljes életműveit,
- népköltészet, meseirodalom, azon gyűjteményes köteteit
- nemzetek irodalmát (klasszikus és modern irodalom),
- életrajzokat, történelmi regényeket;
- gyermek és ifjúsági regényeket, elbeszéléseket, verseket;
- általános lexikonokat;
- enciklopédiákat;
- a tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet elméleti és történeti összefoglalóit;
- a tananyaghoz kapcsolódó – a tudományokat részben vagy teljesen bemutató-segédkönyveket, történeti összefoglalókat, ismeretközlő műveket;
- az iskolában használt tankönyveket, munkafüzeteket, feladatlapokat;
- a tantervek anyagában tartozó háziolvasmányokat, ajánlott olvasmányokat;
- a nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek,
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyveket, segédleteket;
- szakmai és a tanulást segítő folyóiratokat, napilapokat, szaklapokat;
- zenei irodalmat;
- a pedagógusok képzését és önképzését szolgáló pedagógiai műveket
- nyomtatott dokumentumok mellett audio-vizuális dokumentumokat, melyek ebbe a körbe tartoznak.

b. Mellék gyűjtőkör:

Ide tartoznak a tananyagon túlmutató ismeretszerzési igények kielégítésére alkalmas ismerethordozók.

c. A szépirodalmi gyűjtemény

Kiemelten a teljesség igényével:

háziolvasmányokat a tananyagnak megfelelően;

- ajánlott olvasmányokat a tananyagnak megfelelően.

A teljesség igényével:

- a tananyag által meghatározott klasszikus és kortárs szerzők válogatott műveit, gyűjteményes köteteit;
- átfogó lírai, prózai és drámai antológiák a világ és a magyar irodalom bemutatására;
- a magyar és külföldi népköltészet és meseirodalmat reprezentáló antológiák, gyűjteményes kötetek;



Válogatva:

- a kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő kortárs magyar és külföldi alkotók műveit;
- tematikus antológiákat;
- szórakoztató irodalom alkotásait, a szerző művei iránti korábbi olvasói érdeklődést figyelembe véve;
- a klasszikus bűnügyi regényeket, a műfajában „klasszikusnak” számító bestseller szerzők műveit és a sci-fi alkotásokat;
- regényes életrajzokat;
- történelmi regényeket;

d. A szakirodalmi gyűjtemény

A könyvtár teljességgel gyűjti:

- alapszintű ismeretközlő irodalmat;
- alapszintű általános enciklopédiákat, lexikonokat;
- a tudomány, a kultúra, a művelődéstörténet alapszintű elméleti és történelmi összefoglalóit;
- zenével, művészettel kapcsolatos műveket, szakkönyveket, lexikonokat;
- a tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó, a tudományok egészét vagy azok részterületeit bemutató alapszintű szakirányú segédleteket.

A teljesség igényével gyűjti:

- a tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó, a tudományok egészét, vagy azok részterületeit bemutató középszintű szakirányú segédleteket;
- a tantárgyak alap- és középszintű elméleti és történelmi összefoglalóit;
- középszintű általános lexikonokat, enciklopédiákat;
- a továbbtanulást elősegítő pályaválasztási útmutatókat, felvételi követelményeket tartalmazó kiadványokat;
- az iskola életével, történetével és egyéb tevékenységével kapcsolatos dokumentumokat.

Válogatva gyűjti:

- a tananyagot kiegészítő vagy ahhoz közvetlenül kapcsolódó alap- és középszintű ismeretközlő irodalmat;
- a tanult tárgyakban való elmélyülést és a tananyagon túlmutató tájékoztatást kielégítő alap- és középszintű ismeretközlő irodalmat.



e. A pedagógiai gyűjtemény

A pedagógusok szakmai továbbképzését és az órákra való felkészülést elősegítő pedagógiai szakirodalom tartozik ebbe a körbe. A könyvtár kiemelten gyűjti:

- pedagógiai lexikonok
- egyetemes és magyar neveléstörténeti összefoglalások, dokumentumgyűjtemények
- a köznevelés kérdését tárgyaló, a nevelésügy és a közélet kapcsolatával foglalkozó összefoglalók
- az értelmi neveléssel és a személyiség formálásával kapcsolatos alapvető művek
- tanári kézikönyvek, az iskolában tanított valamennyi tantárgy ill. szakkör módszertani segédkönyvei
- az általános iskolák oktatásának tartalmával, formájával ill. kapcsolatrendszerükkel foglalkozó művek
- a családi életre neveléssel, az iskola és a szülői ház kapcsolatával foglalkozó művek
- a szülőknek ajánlható pedagógiai munkák a 6 –14 éves korú gyermekek nevelésével kapcsolatban.

f. Helyismereti gyűjtemény

Könyvtárunk helyismereti gyűjteményébe az 1997. évi CXL. tv. 65.§ (2) c. pontja alapján gyűjtjük mindazokat a dokumentumokat, melyek Cserkeszlőre és közvetlen környezetére vonatkozó információkat tartalmaznak. Gyűjtjük a község egész múltjára, jelenére vonatkozó kiadványokat, cikkeket, apró nyomtatványokat. Időbeli és megjelenési időt illető határok nélkül. Átfogó, komplex információtár kiépítésére törekszünk, ezért gyűjtjük a község természeti, földrajzi viszonyairól, gazdasági, társadalmi viszonyairól, kulturális életéről szóló műveket és adathordozókat. A teljesség igényével gyűjtjük Cserkeszlő helyi újságját a Cserkeszlői Híreket. A gyűjtemény csak helyben használható!

g. Kézikönyvtári állomány

Az olvasóteremben elhelyezett kézikönyvtári állomány nem kölcsönözhető, csak helyben használható!

A tájékoztatást és tájékozódást segítő funkciója alapján a kézikönyvtári állományba beszerzendők:

- általános és szaklexikonok, enciklopédiák, bibliográfiák.
- Történeti feldolgozások, átfogó kézikönyvek, kiterjedt bibliográfiai tartalommal.
- Könyvtártani és a könyvtári munkát szabályozó dokumentumok, könyvészetek.
- Címtárak, évkönyvek, almanachok, névtárak, rövidítésjegyzékek és statisztikák.
- értelmező szótárak

A könyvtár válogatva gyűjti:



- alapszótárak (helyesírási szótárak stb.)
- két- ill. többnyelvű szótárak
- szakszótárak
- történelmi és földrajzi atlaszok
- biológiai albumok, növény- és állathatározók,
- informatikai, számítástechnikai alapkönyvek
- feladatgyűjtemények
- művészeti könyvek

h. A könyvtáros segédkönyvtára

A könyvtár gyűjti:

- a könyvtárüggyel kapcsolatos alap- és középszintű könyvtártani összefoglalók, könyvtárakat érintő jogszabályok, irányelvek
- a gyarapítás, a nyilvántartás, az osztályozás, a katalógusszerkesztés szabványait, szabályzatait tartalmazó segédletek
- az olvasás technikájával, irodalompropagandával, az olvasásra való neveléssel kapcsolatos módszertani kiadványok
- az iskolai könyvtárak állományára vonatkozó alapjegyzékek, tantárgyi bibliográfiák, ajánló bibliográfiák.

i. Periodika gyűjtemény

Gyűjtendő:

- pedagógiai hetilapok, folyóiratok
- a tantárgyak módszertani folyóiratai
- a tananyaghoz kapcsolódó és felhasználható tudományos és művészeti folyóiratok
- a tantervben felhasználható gyermek és ifjúsági lapok

j. Audiovizuális gyűjtemény

Gyűjtendő:

- a tantárgyakhoz kapcsolódó, azt kiegészítő audio- és videokazetták
- szépirodalmat, kötelező és ajánlott irodalmat tartalmazó videokazetták
- a természettudomány körébe tartozó ismeretterjesztő, népszerűsítő művek
- az idegen nyelv oktatását segítő hangfelvételek
- a zenei oktatást segítő hangfelvételek
- a szakmai önművelést, és az oktatás segítségét szolgáló elektronikus információhordozók



3. A gyűjtés dokumentumtípusai:

A könyvtár gyűjtőköre magában foglalja az iskola feladatainak ellátásához szükséges alább felsorolt dokumentumtípusokat, illetve információhordozókat:

- a.) könyvek, könyvjellegű kiadványok
- b.) folyóirat jellegű kiadványok
 - napilapok, hetilapok, magazinok
- c.) audiovizuális ismerethordozók
 - képes dokumentumok: oktatófilmek, egyéb filmek, DVD-k
 - hangzó dokumentumok: CD lemezek
 - számítástechnikai ismerethordozók: CD-ROM-ok
 - oktató programcsomag

4. Az állománygyarapítás rendszeresen alkalmazott formái

- Könyvtárellátó Nonprofit Kft.
- Könyvkultúra Ker.
- Magyar Posta
- Antikvárium
- Könyvesboltok
- Könyvkiadók, Könyvkereskedők
- Internet (Alexandra, Libri, Könyvmolyképző stb.)
- Ajándék

Az állománygyarapítás forrásai

- Cserkeszőlő Közeg Önkormányzata - mint fenntartó- *éves költségvetésében biztosított fenntartási és működési költség*
- *Érdekeltségnövelő támogatás (13/2002. (IV.13.) NKÖM rend.)*
- *Pályázat útján*

Apasztás szempontjai:

A használat során elrongálódott vagy hiányossá vált példányokat, a behajthatatlan követeléseket, a megengedhető hiányt és a pénzben megtérített követeléseket az ellátórendszer állományából, majd a nyilvántartásból is kivonjuk.



III. KÖNYVTÁRI ÁLLOMÁNYALAKÍTÁS

1. Az állomány nyilvántartása, feltárása

Az állomány nyilvántartását a leltározásról szóló 3/1975./VIII. 17./ KM-PM sz. együttes rendelet és a hozzá kiadott irányelvek, valamint az idevonatkozó könyvtári szabvány szabályozza.

Az újonnan szerzeményezett könyveket a beérkezéstől számított két héten belül leltárba kell venni. Leltárbélyegzőt a címlap verzóján, a 17. oldalon és a könyv utolsó számozott oldalán, valamint minden különálló melléklet (tábla, térkép stb.) hátoldalán kell elhelyezni. A nem kötött könyv esetében a címlap verzóját és a mindenkor utolsó szövegoldalt kell lebélyegezni. Az egyedi nyilvántartást a címleltárkönyvben kell vezetni.

a. Egyedi leltárkönyv (címleltárkönyv): a dokumentumokat címenként rögzíti

- Könyvekről
- Videokazettákról
- CD-ROM-okról
- DVD-ről
-

b. Összesített (csoportos) leltárkönyv: tétel szerinti nyilvántartás

Az egyedi nyilvántartásokat át kell vezetni a csoportos leltárkönyvbe. Az egyedi nyilvántartásoknak ár és darab szerint meg kell egyeznie a csoportos leltárkönyv megfelelő tételeivel. A nyilvántartásokból való kivezetést, a törlést, az idézet rendelet és szabvány előírásai szerint kell elvégezni. A leltárkönyveknek mindig naprakészeknek kell lenniük!

Számítógépes nyilvántartás

Pályázaton, a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Közoktatási Közalapítványtól 2004-ben nyerte könyvtárunk a SZIRÉN integrált könyvtári nyilvántartó rendszert, így 2005. januárjától az állomány feltárása számítógépen történik.



IV. A KÖNYVTÁR HASZNÁLAT SZABÁLYZATA

1. Használati jog

1. "A kulturális örökséghez tartozó javak szellemi birtokbavétele minden ember alapvető joga. Az információs társadalom és a demokratikus jogállam működésének alapfeltétele a könyvtári rendszer, amelyen keresztül az információk szabadon, bárki számára hozzáférhetők."(1997. évi CXL törvény a kulturális javak védelméről...)
2. A Petőfi Sándor Művelődési Központ könyvtár használatának joga minden magyar és külföldi állampolgárt korlátozás és megkülönböztetés nélkül megillet.
3. A könyvtár használata tekintetében a Könyvtárhasználati Szabályzat előírásait kell figyelembe venni.
4. A Könyvtárhasználati Szabályzat módosítását minden magyar állampolgár kezdeményezheti. A módosítási javaslatot az intézmény igazgatójához levélben kell eljuttatni. Az intézményegység vezetője minden esetben tájékoztatja a javaslattevőt arról, hogy a javaslat elfogadásra került-e, a módosítási javaslat beépült-e a Könyvtárhasználati Szabályzatba.

2. A könyvtár szolgáltatásai

a. A könyvtárhasználókat ingyenesen megillető szolgáltatások:

A könyvtár egyes szolgáltatásait igénybe veheti lakóhelyre, állampolgárságra való tekintet nélkül bárki, aki az intézménybe belép.

- könyvtárlátogatás, a könyvtár megtekintése
- könyvtári gyűjtemény helyben használata (olvasóterem-kézikönyvek)
- helyben lévő szabadpolcos állomány (könyv, napilap, folyóirat stb.) használata
- állományfeltáró eszköz használata (SZIREN)
- tájékoztatás a könyvtár és a könyvtári hálózat (ODR) szolgáltatásairól
- számítógép használat
- műszaki eszközök használata (televízió, videó,DVD lejátszó, CD lejátszó)

b. A könyvtárhasználókat térítés ellenében megillető szolgáltatások:

Az állomány, kölcsönzésre rendelt részét csak az arra az évre érvényesen beiratkozott olvasók vehetik igénybe beiratkozási díj ellenében.

Dokumentumok kölcsönzése az alábbi körben.

- könyvek (a kézikönyvek kivételével, amelyek csak külön engedéllyel kölcsönözhetők)
- folyóiratok (kurrens számok csak külön engedéllyel)



Könyvtárközi kölcsönzés, csak beiratkozott olvasók számára

- eredetiben
- másolatban

3. Beiratkozás

A beiratkozáshoz személyi igazolvány vagy útlevél szükséges. A 18 éven aluli diákoknak szülői jóváallási nyilatkozat is kell. Kötelezően megadandó adatok: név, születési hely, idő, lakcím, személyigazolvány, vagy diákigazolvány száma, ha van munkahely, foglalkozás.

Beiratkozáskor a közölt adatokban bekövetkező változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni a könyvtárnak.

A beiratkozáskor közölt személyes adatokat a könyvtár a személyi adatok védelméről szóló előírások figyelembe vételével kizárólag könyvtári célra használja, azt másnak át nem adja, más számára az adatokhoz való hozzáférést nem teszi lehetővé.

Az olvasó –beiratkozáskor- belépési nyilatkozatot köteles kitölteni s ezután a könyvtár használatára jogosító olvasójegyet kap.

Az olvasójegy másra át nem ruházható. Jelezni kell az olvasójegy elvesztését, mert az azzal való visszaélést a felelősség a tulajdonost terheli. Az olvasójegy pótlása ingyenes. Az újonnan kiállított olvasójegy érvényteleníti a korábban kiállítottat. Érvénytelen olvasójeggyel a kölcsönzés nem lehetséges. A beiratkozási díjat évente határozza meg a könyvtár.

A könyvtár a személyes adatok védelméről az adatvédelmi jogszabályok figyelembevételével köteles gondoskodni.

A könyvtáros a beiratkozó adatait számítógépes nyilvántartásban rögzíti.
A könyvtári tagságot évente meg kell újítani.

Beiratkozási díj:

Az állomány, kölcsönzésre rendelt részét csak az arra az évre érvényesen beiratkozott olvasók vehetik igénybe beiratkozási díj ellenében. A CXL. törvény 56. § (6) értelmében a 16 éven aluliak és a 70 éven felüliek mentesülnek a beiratkozási díj megfizetése alól

A 16 éven felüli és a 70 éven aluli felnőtt olvasók beiratkozási díját a Képviselő-testület rendeletben szabályozza.

Kedvezményezett: az intézményben dolgozó pedagógusok és óvodapedagógusok számára ingyenesek a könyvtár szolgáltatásai.



4. szolgáltatások igénybevételi feltételeinek részletes leírása

Kölcsönzés

- A könyvek kölcsönzés ideje 1 hónap, melyet kétszeri alkalommal meg lehet hosszabbítani. Egy alkalommal 5db könyv kölcsönözhető.
- A videokazetták nem kölcsönözhetőek!
- A CD-ROM-ok és DVD-k nem kölcsönözhetőek!
- A helyismereti gyűjtemény dokumentumai nem kölcsönözhetőek!
- Folyóiratok kölcsönzése: egy alkalommal 10db folyóirat kölcsönözhető 3 hét időtartamra.
- Az olvasó felelős valamennyi helyben olvasott és kikölcsönzött dokumentum épségéért.
- Az elveszett vagy megrongálódott dokumentumok esetében a 3/1975. KM-PM. Sz. rendeletben előírtak az irányadók. Ennek értelmében az olvasó köteles az okozott kárt megtéríteni (másik példány, ennek hiányában a könyv gyűjteményi értéke vagy beszerzési ára, vagy a másolat előállítás költsége).
- lakcímváltozást az olvasó köteles bejelenteni a változást követő két héten belül.
- Amennyiben az igényelt művet már kikölcsönözték, azt az olvasó előjegyeztetheti. A beérkezésről értesítést kap. Az előjegyzéseket a könyvtár az igénylések sorrendjében elégíti ki.
- A saját állományból nem kielégíthető olvasói igények könyvtárközi kölcsönzés útján is teljesíthetők a dokumentumok átkölcsönzése, vagy térítéses másolat formájában. A könyvtárközi kölcsönzés útján kiadott könyvek határidejét a kölcsönző könyvtár határozza meg. Azok a beiratkozott olvasók, akik nem rendelkeznek állandó lakcímmel Magyarországon, a könyvtárközileg kölcsönzött dokumentumokat helyben olvashatják.
- A késedelmes olvasó a lejárat határidejét követően felszólítást kap a kölcsönzött dokumentumok visszahozására. Az első felszólításkor postaköltség, a másodszori és minden további figyelmeztetés esetén a postaköltség mellett késedelmi díj is fizetendő. Ha az olvasó ezek után nem sem teljesíti a beiratkozáskor vállalt kötelezettségét, a követelést peres eljárás útján érvényesítjük.
Könyvtári dokumentumok elvesztése és/vagy megrongálása esetén a 3/1975 (VIII. 17) KM-PM. sz. együttes rendelet 20-22 §-sai, és az azt kiegészítő közös irányelv (MK 1978/9. sz.) rendelkezéseinek megfelelően jár el a könyvtár.
Ezek szerint, ha
 - az elveszett dokumentumot egy másik példány érdemben pótolja, a felajánlott példány elfogadható
 - a dokumentum másolata érdemben helyettesíti az eredeti dokumentumot másolat is elfogadható
 - az elveszett dokumentum nem pótolható, a könyvtár a gyűjteményi értékének pénzben való megtérítését követelheti. Ez az összeg a dokumentum beszerzési áránál magasabb.



Helyben használat:

A könyvtár valamennyi részlegében a szabadpolcon elhelyezett dokumentumokat az olvasók saját maguk választhatják ki. A könyvtári rend megőrzése érdekében azokat az olvasó nem köteles a polcra visszatenni.

Tájékoztatás:

Általános, illetve közhasznú tájékoztatás a teljes nyitvatartási időben kérhető.
Általános tájékoztatás

- a könyvtár állományáról, szolgáltatásairól, használatáról
- katalógusok használatáról
- kölcsönzési előjegyzés
- értesítés az előjegyzett műről
- kölcsönzési idő meghosszabbítása
- könyv- és könyvtárhasználati foglalkozások tartása

Szaktájékoztatás

- dokumentumajánlás
- témafigyelés
- irodalomkutatás
- helyismereti- és helytörténeti információk
- bibliográfiai tájékoztatás

Közhasznú információs szolgálat

Egyéb szolgáltatások:

- Csoportos könyvtárlátogatások: Előzetes jelentkezés alapján fogadjuk az oktatási intézmények tanulócsoportjait könyvtárlátogatásra, könyvtárhasználati és szaktárgyi órák tartására.
- A könyvtár olvasói és más érdeklődők részt vehetnek a könyvtár irodalmi, művészeti, ismeretterjesztő és tudományos rendezvényein.

A számítógépek használati rendje:

- A számítógépek használata ingyenes;
- A számítógépeket a könyvtár nyitvatartási ideje alatt lehet használni;
- 14 éven aluliak csak pedagógus vagy könyvtáros engedélyével használhatják legfőképpen házi feladat vagy iskolai feladat elkészítésére a számítógépeket.

Az Internet használat rendje:

Cserkeszlő Községi Önkormányzat Képviselőtestülete

20/2010.(X.18.)sz rendelettel módosított

Szolgáltatási díjak megállapításáról szóló 11/2010/V.14/sz. rendelete alapján

- Internetelési lehetőség a könyvtár nyitvatartási idejében van;
- Minimális igénybevétel időtartama 15 perc
- Az Internet szolgáltatás díja 300Ft/óra



5. A könyvtár olvasói terei

- Felnőtt szabadpolcos részleg /felnőtt szépirodalom, felnőtt szakirodalom, helyismereti gyűjtemény, kötelező olvasmányok/
- Meseszoba /gyermek szépirodalom, ismeretközlő irodalom/
- Olvasóterem /kézikönyvek, folyóiratok/
- Folyosó /Folyóiratok/

6. Nyitva tartás

- Hétfő du 13-18h
- Kedd de 8 -12h 13-16h
- Szerda: de 8 -12h 13-16h
- Csütörtök du 13-18h
- Péntek de 8-14h

Fenti nyitva tartástól való eltérés esetén (ünnepi és/vagy nyári nyitva tartás, zárás) külön értesíti látogatóit, olvasóit.

A könyvtár a nyitva tartás mellett zárt idővel is rendelkezik, amikor a könyvtárban munka folyik, de látogatókat nem fogad, a könyvtári munkaórák száma összesen heti 40 óra.

- Hétfő 10-18h
- Kedd 8-16h
- Szerda 8-16h
- Csütörtök 10-18h
- Péntek 8-16h

V. KÖZMŰVELŐDÉS

1. Funkciók:

- Közösségfejlesztő
- Értékmegőrző
- Ismeretterjesztő
- Szórakoztató
- Közéleti
- Pedagógiai



- Művelődési, művészeti koordinációs

2. Feladata:

- Az amatőr művészeti és műkedvelő mozgalom támogatása,
- a település néprajzi, helytörténeti, művészeti értékeinek felkutatása, megőrzése,
- hagyományainak ápolása.

- Közösségfejlesztés, közösségi alkalmak, közösségi terek biztosítása,
- a civil szervezetek működésének elősegítése, civil kezdeményezések támogatása.
- A szabadidő hasznos eltöltésének biztosítása a gyermekek, fiatalok és a felnőttek, valamint az idősek részére.
- Ismeretterjesztő előadások, kötetlen beszélgetések, szakmai tapasztalatcserék, felnőttoktatás, munkahelyi továbbképzés segítése.
- A helyi értékek és az általános emberi kultúra értékeinek megőrzése, terjesztése.

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ Cserkeszölő Könyvtár és Közművelődés működési szabályzatát a könyvtáros készíti el s az ÁMK igazgatója fogadja el.

A hatálybalépés napja az SZMSZ jóváhagyásának napja. Amennyiben az SZMSZ felterjesztésére válasz nem érkezik, a hatálybalépés napja a felterjesztést követő 30 nap utáni első képviselő-testületi ülés napja.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megtartása az ÁMK valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén munkáltatói jogkörben intézkedés tehető.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák, igazgatói utasítások egészítik ki. Ezen szabályzatok az SZMSZ mellékletei. A mellékletek, utasítások az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók.



Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ Cserkeszőlő
Könyvtár és Közművelődés
Szervezeti és működési szabályzat

1. Az SZMSZ melléklete:

- Küldetésnyilatkozat

Záradék

A P.S. ÁMK Cserkeszőlő Könyvtár és Közművelődés Szervezeti és Működési Szabályzatát a Szakalkalmazotti értekezlet fogadja el.

A Szervezeti és Működési Szabályzat betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező érvényű.

Jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2013. 03.19. napján életbelépett Szervezeti és Működési Szabályzat.

.....
Igazgató



Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ Cserkeszlő
Könyvtár és Közművelődés
Szervezeti és működési szabályzat

Jóváhagyás

A P.S. ÁMK Cserkeszlő szakalkalmazottai a P.S. ÁMK Cserkeszlő Könyvtár és Közművelődés Szervezeti és Működési Szabályzatát- mellékleteivel együtt- a 2016. 07. 22-én tartott Szakalkalmazotti értekezleten jóváhagyták.

.....
Jegyzőkönyv vezető



TARTALOMJEGYZÉK

I. A KÖNYVTÁR ÁLTALÁNOS ADATAI	2
1. A könyvtárra vonatkozó adatok	2
2. A könyvtárnak a könyvtári rendszerben elfoglalt helye	3
3. A könyvtár alaptevékenysége.....	4
Az intézmény alapfeladatai iskolai könyvtárként:.....	4
4. A könyvtár szervezete és működése.....	5
5. Az intézmény irányítása	5
6. Az intézmény gazdálkodási jogköre.....	5
7. A könyvtári vagyon ellenőrzése	5
II. GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT.....	7
1. Feladatköre:.....	7
2. A gyűjtés köre:	8
3. A gyűjtés dokumentumtípusai:.....	13
4. Az állománygyarapítás rendszeresen alkalmazott formái	13
III. KÖNYVTÁRI ÁLLOMÁNYALKÍTÁS	14
1. Az állomány nyilvántartása, feltárása	14
IV. A KÖNYVTÁR HASZNÁLAT SZABÁLYZATA	15
V. KÖZMŰVELŐDÉS	19
1. Funkciók:	19
2. Feladata:	20
VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	20