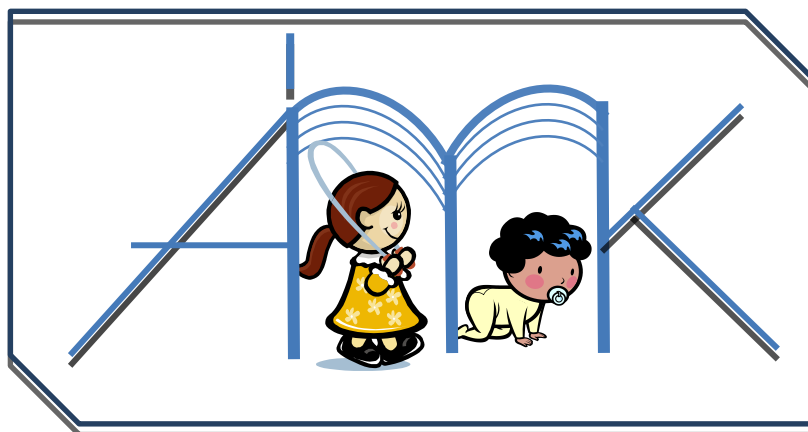


Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ Cserkeszőlő

Könyvtár és Közművelődés

Cserkeszőlő, Ady E u. 1/a

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



OM azonosító: 201884

Hatályba lépés időpontja: 2013.



I. A KÖNYVTÁR ÁLTALÁNOS ADATAI

1. A könyvtárra vonatkozó adatok

Hivatalos neve:

Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ
Cserkeszölő
Könyvtár és Közművelődés

Rövidített neve:

PS ÁMK Cserkeszölő Könyvtár és Közművelődés

Székhelye, címe:

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

Telefon: (06) 56/568-451 /470 mellék

A könyvtár létesítésére vonatkozó adatok:

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

Alapító okirat:

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

A könyvtár körbélyegzőjének felirata:

Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ Cserkeszölő
Könyvtár és Közművelődés



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

Hosszú bélyegző:

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

A könyvtár fenntartója:

Cserkeszlő Község Önkormányzata
Cserkeszlő, 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.

Felügyeleti szerve:

Cserkeszlő Község Önkormányzatának
Képviselőtestülete

Az Intézmény jogállása:

- önálló jogi személyként működő részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv
- A gazdálkodási feladatokat Cserkeszlő Községi Önkormányzat gazdálkodási osztálya látja el.

A könyvtár jellege:

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



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 Verseggy-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 feladata és működésének célja

Alaptevékenysége:

- ❖ Gyűjteményét a helyi igényeknek megfelelően folyamatosan fejleszti, megőrzi, feltárja, gondozza és a használók rendelkezésére bocsátja;
- ❖ Tájékoztat a könyvtár és dokumentumainak szolgáltatásairól;
- ❖ Biztosítja más könyvtárak állományának s szolgáltatásainak elérését;
- ❖ Részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

A kettős funkció ellátása során célja:

- Az oktatási, nevelési és művelődési tevékenység segítése, az általános iskola tanulóinak és dolgozóinak magas szintű könyvtári ellátása iskolai könyvtárként.



- A közkönyvtári funkció ellátása érdekében az itt élő gyermek és felnőtt lakosság tanulási, művelődési, információs és szórakozási igényeinek biztosítása.

Iskolai könyvtári feladatai:

- Az iskolai könyvtári funkció ellátásához gyűjteményét úgy alakítja, hogy az oktatás, nevelés folyamatának komplex eszköztárává váljon.
- Gyűjteményét a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével fejleszti.
- Segíti az intézményben folyó oktató-nevelő munkát.
- Könyvtári rendezvényeivel elősegíti a tanulók olvasásra és könyvtárhasználatra nevelését.
- Biztosítja a könyv- és könyvtárhasználati ismeretek átadását egyéni és csoportos foglalkozásokon.
- Tanórák és aktuális iskolai feladatok segítése, az önálló kutatómunka, gyűjtőmunka és a versenyekre való felkészülése feltételeinek biztosítása.
- Sajátos szakmai eszközeivel szolgálja a pedagógiai-művelődési program megvalósítását.
- Együttműködik a település általános iskolájával, kapcsolatot tart a pedagógusokkal.
- Az intézményben folyó közművelődési és művészeti tevékenység sikerét a tanórán kívüli szabadidős lehetőségekkel szolgálja.

Közkönyvtári feladatai:

- Mint általános gyűjtőkörű nyilvános könyvtár, a könyvtári szolgáltatásokat, a lakosság érdekeit figyelembe véve szervezi meg.
- Gyűjteményét folyamatosan gyarapítja, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja.
- Biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését, részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.
- Olvasószolgálati munkájában differenciáltan megszervezett tájékoztató tevékenységet folytat.
- A mindennapi életvitellel összefüggő közhasznú, közérdekű információkat gyűjti és közvetíti.
- Folyamatosan feltárja állományát.



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

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

7. A könyvtári vagyon ellenőrzése

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



Az *állományellenőrzés* jellege szerint lehet: - időszaki vagy
- soronkívüli
módja szerint lehet: - folyamatos vagy
- fordulónapi
mértéke szerint lehet: - teljes körű vagy
- részleges

II. 7. § (4.) Legalább minden második időszaki 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)



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

-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 képviselő testület által meghatározott évi költségvetésből tervszerűen gyarapítani. A gyarapításkor 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 közzolgálati 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.

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.

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)

A szolgáltatások biztosítása érdekében:

- Tájékozódik 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.



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, a törzsállomány megteremtése után évi 5-10 címmel 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.

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 történelmi összefoglalóit;
- a tananyaghoz kapcsolódó – a tudományokat részben vagy teljesen bemutató- segédkönyveket, történelmi 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.

Mellékgyűjtőkör:

Ide tartoznak a tananyagon túlmutató ismeretszerzési igények kielégítésére alkalmas ismerethordozók.

A szépirodalmi gyűjtemény

Kiemelten a teljesség igényével:

- házi olvasmányokat a tananyagnak megfelelően;
- ajánlott olvasmányokat a tananyagnak megfelelően.

A teljesség igényével:

- a tananyag által meghatározott klasszikus és kortárs szerzők válogatott műveit, gyűjteményes köteteket;
- 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;

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.



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 nevelés
- 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.

Helyismereti gyűjtemény

Könyvtárunk helyismereti gyűjteményébe az 1997. évi CXL. tv. 65.§ (2) c. pontja alapján gyűjtjük mindazokat a dokumentumokat, melyek Cserkeszölőre 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 Cserkeszölő helyi újságját a Cserkeszölői Híreket. A gyűjtemény csak helyben használható!



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

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.

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

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 segítését 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

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



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 címlaptárkönyvben kell vezetni.

Egyedi leltárkönyv (címlaptárkönyv): a dokumentumokat címenként rögzíti

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

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

- A könyvtár egyes szolgáltatásait igénybe veheti lakóhelyre, állampolgárságra való tekintet nélkül bárki, aki az intézménybe belép, s a helyben lévő állomány (könyv, napilap, folyóirat stb.) használatát kéri.
- 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 olvasók beiratkozási díját a Képviselő-testület rendeletben szabályozza.
- A beiratkozáshoz személyi igazolvány szükséges, személyi igazolvánnyal nem rendelkezők esetében, pedig személyi igazolvánnyal rendelkező felnőtt jóváallása.
- Nincs tagsági feltételhez kötve az olvasóterem használata, a folyóiratok helyben használata, a számítógép használat, Internetezés.
- A könyvtári tagságot évente meg kell újítani.
- A lakcímváltozást az olvasó köteles bejelenteni a változást követő két héten belül.
- A könyvek kölcsönzés ideje 1 hónap, melyet kétszeri alkalommal meg lehet hosszabbítani. Egy alkalommal 5db könyv kölcsönözhető.
- A videokazetták nem kölcsönözhetőek, csak helyben használhatók.
- A CD-ROM-ok és DVD-k nem kölcsönözhetőek csak helyben használhatók



- 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).

1. A könyvtár alaptevékenysége:

- Könyvtári olvasóterem biztosítása
- Dokumentumok (könyv, folyóirat, stb.) kölcsönzése
- Könyvtárközi kölcsönzés
- Általános- és szaktájékoztatás

2. A könyvtár szolgáltatásai:

A könyvtárhasználókat ingyenesen megillető alapszolgáltatások:

- könyvtárlátogatás
- könyvtári gyűjtemény helyben használata
- állományfeltáró eszközök használata
- tájékoztatás a könyvtár szolgáltatásairól
- számítógép használat
- műszaki eszközök használata (televízió, videó, DVD lejátszó, CD lejátszó)



Alaptevékenységhez kapcsolódó szolgáltatások:

1. Könyvtári dokumentumok helyben használata.
2. Dokumentumok kölcsönzése az alábbi körben.
 - könyvek (a kézikönyvek kivételével, amelyek csak külön engedéllyel kölcsönözhetők)
 - folyóiratok (kurrens számok csak külön engedéllyel)
3. Könyvtárközi kölcsönzés
 - eredetiben
 - másolatban
4. Általános tájékoztatás
 - a könyvtár állományáról, szolgáltatásairól, használatáról
 - katalógusok használatáról
 - kölcsönzési előjegyzés
 - értesítés az előjegyzett műről
 - kölcsönzési idő meghosszabbítása
 - könyv- és könyvtárhasználati foglalkozások tartása



5. Szaktájékoztatás

- dokumentumajánlás
- témafigyelés
- irodalomkutatás
- helyismereti- és helytörténeti információk
- bibliográfiai tájékoztatás
- közhasznú információs szolgálat
- ajánló bibliográfiák készítése

Kiegészítő tevékenységhez kapcsolódó szolgáltatások:

1. Másolatszolgáltatás könyvtári írott dokumentumokról
2. Oktatás, tájékoztatást és tájékozódást segítő tevékenységek
3. Irodalom-, tudomány- és könyvtár-népszerűsítő rendezvények
4. Kiállítások szervezése
5. Videofilm vetítés
6. Multimédiás adathordozók használata



A könyvtárhasználókat térítés ellenében megillető szolgáltatások:

Dokumentumok kölcsönzése az alábbi körben.

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

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

Könyvtárközi kölcsönzés, beiratkozott olvasók számára

- eredetiben
- másolatban

Az Internet szolgáltatást a Képviselőtestület 20/201.(XI.) sz rendelettel módosított szolgáltatási díjak megállapításáról szóló 11/201/V.14/sz rendelet által meghatározott térítés ellenében vehetik igénybe a látogatók.

3. Beiratkozás:

Beiratkozáskor az alábbi adatokat kell felvenni a könyvtárhasználótól személyi igazolvány adatai vagy diákigazolvány adatai alapján:

- név
- születési helye, ideje,
- lakcíme,
- személyi igazolványának száma

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

A könyvtáros a beiratkozó adatait számítógépes nyilvántartásban rögzíti.

Az olvasó –beiratkozáskor- belépési nyilatkozatot köteles kitölteni s ezután olvasójegyet kap.



4. A könyvtár nyitvatartási ideje

Nyitva tartási napok száma egy héten: 5

A heti nyitvatartási idő 30 óra.

Hétfő	13-18
Kedd	8-12 13-16
Szerda	8-12 13-16
Csütörtök	13-18
Péntek	8-14
Szombat	szünnap
Vasárnap	szünnap

Zárt, könyvtári és egyéb közművelődési tevékenységre fordítható idő
heti 10 óra.

Munkaórák száma összesen: heti 40 óra

V. KÖZMŰVELŐDÉS

1. Funkciók:

- Közösségfejlesztő
- Értékmegőrző
- Ismeretterjesztő
- Szórakoztató
- Közéleti
- Pedagógiai
- Művelődési, művészeti koordinációs



2. Feladata:

- A falu kulturális és hagyományőrző ünnepeinek szervezése, lebonyolítása.
- Társadalmi ünnepek műsorainak szervezése, lebonyolítása.
- 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 tapasztalatcserek, felnőttoktatás, munkahelyi továbbképzés segítése.
- A helyi értékek és az általános emberi kultúra értékeinek megőrzése, terjesztése.
- A civil szervezetek működésének támogatása, segítése, működésükhöz helyiség biztosítása.
- Közös színházlátogatások, kirándulások szervezése.
- Szünidei, szabadidős gyermek foglalkozások szervezése.



VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1.

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

A hatálybalépés napja az SZMSZ jóváhagyásának 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.

1. Az SZMSZ melléklete:

- Küldetésnyilatkozat
- Alapító okirat



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

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.

Cserkeszőlő, 2013. 03.12.

Árvainé Tóth Éva
könyvtáros

Andrási Rita
intézmény vezető



TARTALOMJEGYZÉK

I. A KÖNYVTÁR ÁLTALÁNOS ADATAI	2
1. A könyvtárra vonatkozó adatok	2
2. A könyvtárnak a könyvtári rendszerben elfoglalt helye	4
3. A könyvtár feladata és működésének célja	4
4. A könyvtár szervezete és működése.....	6
5. Az intézmény irányítása	6
6. Az intézmény gazdálkodási jogköre.....	6
7. A könyvtári vagyon ellenőrzése	6
II. GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT.....	9
1. Feladatköre:.....	9
2. A gyűjtés köre:	12
3. A gyűjtés dokumentumtípusai:.....	17
4. Az állománygyarapítás rendszeresen alkalmazott formái	18
III. KÖNYVTÁRI ÁLLOMÁNYALAKÍTÁS	19
1. Az állomány nyilvántartása, feltárása	19
IV. A KÖNYVTÁR HASZNÁLAT SZABÁLYZATA.....	20
1. A könyvtár alaptevékenysége:.....	21
2. A könyvtár szolgáltatásai:	21
3. Beiratkozás:.....	24
4. A könyvtár nyitvatartási ideje	25
V. KÖZMŰVELŐDÉS	25
1. Funkciók:	25
2. Feladata:	26
VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	27