

Kivonat: Cserkeszölő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 2024. november 27-i rendes, nyílt ülésének jegyzőkönyvéből.

325/2024.(XI.27.) sz. Cserkeszölő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének határozata

- a Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ Cserkeszölő Könyvtár és Közösségi Szintér Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról.

Cserkeszölő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ Cserkeszölő Könyvtár és Közösségi Szintér Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról szóló előterjesztést és elfogadta a határozat mellékletét képező, módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt PS ÁMK Könyvtár és Közösségi Szintér Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Erről értesül:

- Képviselő-testület tagjai – helyben
- Vighné dr. Kupai Vanda aljegyző – helyben
- Czeczonné Kiss Nóra gazdaságvezető – helyben
- Varga Éva gazdaságvezető-helyettes – helyben
- Tóth Krisztina intézményvezető – helyben

Kmf.

Trabach Tibor Zoltán sk.
polgármester

dr. Tóth Dániel jegyző helyett eljáró
Vighné dr. Kupai Vanda sk.
aljegyző

Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ Cserkeszőlő
Könyvtár és Közösségi Szintér
Szervezeti és működési szabályzat

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Készítette: Árvainé Tóth Éva

Hatályba lépés: 2024. november ...

Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ Cserkeszőlő
Könyvtár és Közösségi Szintér
Szervezeti és működési szabályzat

TARTALOMJEGYZÉK

I.	A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja és hatálya	3
	A szabályzat hatálya.....	3
II.	Az intézményegységre vonatkozó adatok.....	3
	Az intézményegység szervezete, működése.....	5
	Szervezeti egységek:	5
	Személyi feltételek	5
	A munkaköri leírás tartalmazza.....	5
	Az intézményegység irányítása.....	5
	Az intézményegység gazdálkodási jogköre	6
	Az intézményegységben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok	6
	Az intézményegység kapcsolatainak szabályozása	7
III.	Könyvtár	8
	A könyvtári rendszerben elfoglalt helye	8
	Küldetésnyilatkozat.....	8
	A könyvtár feladata és működésének célja	9
	A könyvtár alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése	10
	Könyvtári állományalakítás.....	10
	A könyvtár nyitvatartási ideje	12
IV.	Közösségi Szintér	12
	A közművelődésről	12
	Alapszolgáltatások	12
	Az alapfeladatok biztosítása a következők szerint:	12
	A közművelődés alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése	13
	A közművelődési feladat ellátási formája, módja	13
	A közösségi szintér működésének általános szabályai.....	13
	A közösségi szintér feladatai és működésének célja	13
	Rendszeres foglalkozások	14
	A hagyományápolás	14
	A közösségi szintér nyitvatartásának ideje.....	14
V.	A létesítmények és helyiségek használati rendje	15
VI.	Reklámtevékenység szabályai az intézményben	16
	Reklámtevékenység.....	16
	Hivatali titok megőrzése	16
	Hivatali titoknak minősül.....	17
VII.	Védő és óvó intézkedések, teendők baleset, rendkívüli esemény bekövetkezésekor.....	17
	Balesetvédelmi, tűzvédelmi oktatás	17
	Az intézmény dolgozóinak teendői baleset bekövetkezésekor.....	17
	Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	18
	Rendkívüli eseménynek minősül különösen:	18
	A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:	18
	Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófa elhárító szerv vezetőjét tájékoztatni kell	19
	az alábbiakról	19
VIII.	Záró rendelkezések.....	19
IX.	Záradék.....	20
X.	Mellékletek.....	20

Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ Cserkeszőlő
Könyvtár és Közösségi Szintér
Szervezeti és működési szabályzat

I. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja és hatálya

A PS ÁMK Könyvtár és Közösségi Szintér a Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ Cserkeszőlő (a továbbiakban: PS ÁMK Cserkeszőlő) intézményegységeként működik.

A Szervezeti és Működési Szabályzata meghatározza az intézményegység szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat, rendelkezéseket, valamint szabályozza a cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását.

A Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítésénél az alábbi törvények és jogszabályok rendelkezéseit vettük figyelembe:

- 1997. évi CXL. tv. A kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről;
- A 2012. évi I. tv. A munka törvénykönyvéről;
- A 1992. évi XXXIII. tv. A közalkalmazottak jogállásáról;
- A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet;
- 2011. évi CXCV. tv. az államháztartásról;
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról;
- 32/2017. (XII.12.) EMMI rendelet a kulturális szakemberek továbbképzéséről;
- 20/2018.(VII.9.) rendelet a közművelődési alapszolgáltatások, valamint a közművelődési intézmények és a közösségi szinterek követelményeiről;
- 39/2020. (X.30.) EMMI rendelet a kulturális intézményekben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lebonyolításának rendjéről, valamint egyenes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról.

A szabályzat hatálya

Az SZMSZ és a mellékletét képező egyéb szabályzatok betartása kötelező érvényű az intézményegység minden alkalmazottjára és az intézményegységgel szerződéses jogviszonyban állókra. A Szervezeti és Működési Szabályzatot a főigazgató előterjesztése után a felügyeleti szerv jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül az előző SZMSZ.

II. Az intézményegységre vonatkozó adatok

Hivatalos neve:

Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ Cserkeszőlő
Könyvtár és Közösségi Szintér

Rövidített neve:

PS ÁMK Könyvtár és Közösségi Szintér

Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ Cserkeszölő
Könyvtár és Közösségi Szintér
Szervezeti és működési szabályzat

Székhelyének címe:

5465 Cserkeszölő, Szinyei Merse Pál út 1.

Telephelyként címe:

5465 Cserkeszölő, Ady Endre út 1/a.

Telefon: (06) 56/568-451 /470 mellék

Email: konyvtar@cserkeszolo.hu

kozmuvelodes@cserkeszolo.hu

A könyvtár létesítésére vonatkozó adatok:

A könyvtár létesítésének éve: 1957.

Előző helyén 1993 óta működött

A jelenlegi helyén 2003 óta működik.

Alapító okirat (módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva)

száma: CSP/ -2/2024.

Alapító okirat kelte: 2024. 11....

A körbélyegzőjének felirata:

Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ Cserkeszölő

Könyvtár és Közösségi Szintér

Hosszú bélyegző felirata:

PS ÁMK CSERKESZÖLŐ

Könyvtár és Közösségi Szintér

5465 Cserkeszölő, Ady E. u. 1/a.

Adószám: 15803940-2-16

Szlasz : K&H Bank Zrt.

10402551-50504857-52521238

Az intézményegység fenntartója:

Cserkeszölő Községi Önkormányzat

Cserkeszölő, Köztársaság tér 1.

Tel.: 56/568-451

Felügyeleti szerve:

Cserkeszölő Község Önkormányzatának

Képviselőtestülete

Az Intézményegység jogállása:

Nem önálló jogi személyként működő részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv

A gazdálkodási feladatokat Cserkeszölő Községi Önkormányzat gazdálkodási osztálya látja el.

A könyvtár jellege:

Nyilvános könyvtár, szerepel az országos *Nyilvános Könyvtárak Jegyzékén*.

KSH és megyekód: 1605795 JNSZ

A könyvtár típusa:

Községi és iskolai könyvtár

A fenntartó önkormányzat a hatályos jogszabályok figyelembevételével – elsősorban az 1997. évi CXL. a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló törvény (továbbiakban Kultv) 68§ (1.) alapján – meghatározza a működési szabályait, irányítja és ellenőrzi tevékenységét és biztosítja a működéséhez szükséges anyagi és személyi feltételeket.

Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ Cserkeszölő
Könyvtár és Közösségi Szintér
Szervezeti és működési szabályzat

Az intézményegység szervezete, működése

A Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ Cserkeszölő Könyvtár és Közösségi Szintér a PS ÁMK Cserkeszölő intézményegysége, melyben könyvtári és települési, művelődési és közösségi feladatokat ellátó tevékenység folyik.

Szervezeti egységek:

- könyvtár
- közösségi szintér

Személyi feltételek

A könyvtárosi, ill. közművelődési feladatokat 2 főfoglalkozású szakalkalmazott látja el.

- 1 fő könyvtáros, aki intézményegység vezetői, olvasószolgálati, gyermek- és felnőtt könyvtárosi feladatokat, tájékoztatást, állományalakítást (beszerzés, állományba vétel, leltár, törlés, állományvédelem) lát el.
- 1 fő közművelődési munkatárs, a közművelődési alapszolgáltatások zavartalan biztosítása érdekében a közösségi szintér nyitvatartási ideje alatt.

Mindketten a PS ÁMK Cserkeszölő állományához tartoznak.

Az intézményegység dolgozóit a törvény előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban a PS ÁMK Cserkeszölő főigazgató alkalmazza. A munkáltató jogkört kinevezés, jogviszony megszüntetés esetén a PS ÁMK Cserkeszölő főigazgatója gyakorolja. Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat - és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat az egyes munkakörök általános munkaköri leírásait a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírás tartalmazza

- A munkahely, a munkavállaló, a munkakör megnevezését
- A munkaidő, a közvetlen felettes meghatározását
- A munkavállaló tevékenységének körét, feladatait, hatás és jogkörét
- Az alkalmazotti tagságra vonatkozó feladatokat, szabályokat, jogokat
- A munkaköre szerinti ellenőrzését

(A munkaköri leírások az SZMSZ mellékletét képezik)

Az intézményegység irányítása

A PS ÁMK Könyvtár és Közösségi Szintér a Kultv. VII. 68§ (1.) f. bekezdése alapján szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban a PS ÁMK Cserkeszölő főigazgatójának véleményével egyetértésben dönt. A munkáltatói jogkört a PS ÁMK Cserkeszölő főigazgatója gyakorolja. Az intézményegység szakmai vezetését a intézményegység vezető látja el.

Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ Cserkeszlő
Könyvtár és Községi Színtér
Szervezeti és működési szabályzat

Az intézményegység gazdálkodási jogköre

A PS ÁMK Könyvtár és Községi Színtér nem önálló jogi személyként működő részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv. Az intézményi vagyon tulajdonjoga a Cserkeszlő Községi Önkormányzatot illeti meg. Az intézmény pénzügyi, gazdasági feladatait Cserkeszlő Községi Önkormányzat gazdálkodási osztálya végzi. Az intézményi vagyon használati joga a PS ÁMK Könyvtár és Községi Színteret illeti meg. Az intézmény működési költségei a fenntartót terhelik. A jóváhagyott éves költségvetés irányozza elő az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközöket. A rendeltetésszerű működéshez szükséges anyagi feltételeket az intézmény költségvetésének keretében biztosítja a fenntartó. A költségvetés éves keretösszegét a kötött felhasználású normatív támogatás mellett a intézményegység esetleges bevételei egészítik ki.

Gazdálkodással kapcsolatos jogosultságok:

Kötelezettségvállalás, teljesítésigazolás, utalványozás: intézményvezető, intézményegység vezető

Pénzügyi ellenjegyző: a Cserkeszlő Községi Önkormányzat által kijelölt személy

Az intézmény számlakezelője a K&H Bank Zrt.

Számlaszám: 10402551-50504857-52521238

Adószám: 15803940-2-16

Cégszerű aláírásra a PS ÁMK főigazgatója jogosult.

Az intézményegységben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok

Az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatóknak megfelelő belső kontrollrendszer kialakításáért, működtetéséért az intézményvezető a felelős.

A belső kontrollrendszer a kockázatok kezelése és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely azt a célt szolgálja, hogy megvalósuljanak a következő célok:

- a működés és gazdálkodás során a tevékenységeket szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan, eredményesen hajtják végre,
- az elszámolási kötelezettségeket teljesítik, és
- megvédjék az erőforrásokat a veszteségektől, károktól és nem rendeltetésszerű használatától.

A Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ Cserkeszlő belső kontrollrendszere a hatályos jogszabályok figyelembevételével,

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló, 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet,
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet figyelembevételével került kidolgozásra.

A könyvtár belső kontrollrendszerének szabályozását a Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ Cserkeszlő Belső Kontrollrendszer Szabályozása című dokumentum tartalmazza.

Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ Cserkeszölő
Könyvtár és Közösségi Színtér
Szervezeti és működési szabályzat

Az intézményegység kapcsolatainak szabályozása

Az intézményegység feladatainak elvégzéséhez, valamint a hatékonyság fokozásához rendszeresen tart fenn kapcsolatot más intézményekkel.

Folyamatos kapcsolat-, együttműködések építése, gondozása szükséges:

- A települési célok, érdekek művelődési vonatkozásairól a fenntartóval és szerveivel,
- A helyi köznevelési, egészségügyi, szociális, gyermekvédelmi és egyéb közszolgáltató intézményekkel.
- Azonos érdekek alapján a település, a régió kulturális vállalkozói: oktató, képző, idegenforgalmi szolgáltatást kínáló tevékenységeivel.
- Közös célok alapján az adott térségben állami, önkormányzati és vállalkozói szféra által fenntartott gazdasági egységekkel képzések, termékbemutatók, közös tér-és eszközhasználatok, rendezvények biztosítására, stb.
- A szűkebb, tágabb térség intézményeivel, művelődési tevékenységet folytató civil szervezeteivel, vállalkozásaival.
- A helyi és a regionális sajtó, rádió, televízió szerkesztőségeivel.
- A közművelődés és a könyvtárügy megyei és országos szakmai intézményeivel, szakmai szervezeteivel.
- A nemzetiségek szervezeteivel, kulturális intézményeivel, művelődési egyesületeivel.
- Folyamatos kapcsolatot tart fenn a szolnoki Versey Ferenc Könyvtárral Cserkeszölő területének színvonalas könyvtári ellátása érdekében.
- A település önszerveződő csoportjaival, melyek számára közművelődési, közösségteremtő közös célok érdekében szakmai tanácsadást, segítségnyújtást biztosít.
- A szakkör tevékenységét az intézményegység szakmai tanácsadással, a technikai feltételek biztosításával is elősegíti. Az önszerveződő közösségek helyiséghasználatának részletes szabályait a Használati szabályzat tartalmazza.
- Fenntartóval a kapcsolattartás tartalma: az intézményegység optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, illetve az intézmény érdekeinek képviselése.

Az intézményegység és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed

- a működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására
- az alapdokumentumainak előterjesztésére, ha erre szükség van
- a pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére
- a gazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére
- szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére,

A kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás,
- beszámolók, jelentések,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, való részvétel,
- a fenntartó rendelkezéseinek átvétele, végrehajtása,
- speciális információ szolgáltatás az intézmény működéséhez, gazdálkodásához, szakmai munkájához kapcsolódóan,
- statisztikai adatszolgáltatás,
- az intézményegység működésének és tartalmi munkájának értékelése.

Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ Cserkeszölő
Könyvtár és Közösségi Színtér
Szervezeti és működési szabályzat

III. Könyvtár

A könyvtári rendszerben elfoglalt helye

A 379/2017. (XII.11.) a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről kormányrendelet alapján, nyilvános, községi közművelődési könyvtár. Feladatköre iskolai könyvtári feladattal bővült 2003. január 1-jével.

Szakmai felügyeletét a szolnoki Verseghy Ferenc 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 Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ Cserkeszölő intézményegységeként működő nyilvános, *kettős funkciójú* iskolai és közkönyvtár.

Küldetésnyilatkozat

A Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ Cserkeszölő könyvtára fő feladatának tekinti, hogy Cserkeszölő község lakosainak lehető legszélesebb köre számára biztosítsa a lehetőséget a magyar és az egyetemes kultúra kincseinek megismeréséhez, a hazai és a nemzetközi információkhoz és tudásanyaghoz való szabad hozzáféréshez, valamint a folyamatos önművelődéshez és a színvonalas szórakozáshoz.

Feladatainak ellátása során figyelembe kell venni, hogy kettős funkciójú, ebből adódóan célja

- a Petőfi Sándor Általános Iskola és a PS ÁMK Cserkeszölő oktatási, nevelési és művelődési tevékenységének segítése, tanulóinak és dolgozóinak magas szintű könyvtári ellátása.

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

Ennek érdekében a könyvtár a gyűjtőkörébe tartozó dokumentumok beszerzésével, feldolgozásával és a könyvtári szolgáltatások szervezésével támogatja:

- A szervezett oktatásban és az önképzésben részt vevő személyek tanulását, az iskola pedagógiai programját.
- Az állampolgári jogok gyakorlásához szükséges közhasznú ismeretek megszerzését.
- A társadalom, a tudomány, a kultúra területén való tájékozódást.
- A kulturális értékek közkinccsé tételét.
- A gazdasági kérdésekben való eligazítást.
- A kulturális életben való aktív részvételt.

Könyvtárunk arra törekszik, hogy megteremtse a követelményeknek megfelelő nyilvános könyvtári szolgáltatást.

Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ Cserkeszőlő
Könyvtár és Közösségi Szintér
Szervezeti és működési szabályzat

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 gondozza állományát.

Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ Cserkeszőlő
Könyvtár és Közösségi Szintér
Szervezeti és működési szabályzat

A könyvtár alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása	082042
Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme	082043
Könyvtári szolgáltatások	082044

Könyvtári állományalakítás

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 verzőján, valamint minden különálló melléklet (tábla, térkép stb.) hátoldalán kell elhelyezni. A nem kötött könyv esetében a címlap verzőjét és a mindenkor utolsó szövegoldalt kell lebélyegezni. Az egyedi nyilvántartást a címleltárkönyvben kell vezetni.

Egyedi leltárkönyv (címleltárkönyv): 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

2005 januárjától az állomány feltárása számítógépen történik. Az állomány feltártsága 100%-os.

Az állomány 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.

Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ Cserkesztől
Könyvtár és Közösségi Színtér
Szervezeti és működési szabályzat

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.

Az állományból való selejtezés nyilvántartásaiból való törlés

3/1975. (VIII. 17.) KM–PM együttes rendelet 14§ szerint a könyvtár állomány nyilvántartásából a dokumentumokat

- selejtezés, vagy
- egyéb ok címén szabad kivezetni (törölni)

A könyvtár állományában meglevő, de a könyvtár rendeltetésszerű feladatainak ellátására alkalmatlanná vált dokumentumok selejtezés esetén való kivezetésére (törlésére)

- tervszerű állományapaszítás során, vagy
- természetes elhasználódás folytán kerülhet sor.

A könyvtár állományából hiányzó dokumentumok a következő címeken vezethetők ki:

- elháríthatatlan esemény,
- bűncselekmény,
- behajthatatlan követés,
- pénzben megtérített követelés,
- megengedhető hiány (káló),
- normán felüli hiány

A könyvtár állományából bármilyen címen törölt dokumentumokat ki kell vezetni (törölni kell) a nyilvántartásokból, egyedi címleltárkönyv számítógépes katalógus, erről jegyzőkönyvet kell készíteni.

Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ Cserkeszölő
Könyvtár és Közösségi Szintér
Szervezeti és működési szabályzat

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 adminisztrációs tevékenységre fordítható idő heti 10 óra.
Munkaórák száma összesen: heti 40 óra

IV. Közösségi Szintér

A közművelődésről

Cserkeszölő Községi Önkormányzat – a Kultv. 83/A. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában meghatározott jogalkotási hatáskörében, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 7. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a helyi közművelődést Cserkeszölő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének ... sz. önkormányzati rendelete szabályozza.

Alapszolgáltatások

- művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása,
- a hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítése feltételeinek biztosítása,

Az alapfeladatok biztosítása a következők szerint:

- biztosítja a rendszeres és alkalomszerű művelődési vagy közösségi tevékenység végzésének helyszínét;
- a művelődő közösség/közösségek számára bemutatkozási lehetőségeket teremt a községi rendezvényeken, valamint a partnertelepülések programjain;
- fórumot szervez a művelődő közösségek vezetőinek részvételével, ahol a művelődő közösségek megfogalmazhatják a feladatellátással kapcsolatos észrevételeiket, javaslataikat.

Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ Cserkeszőlő
Könyvtár és Közösségi Szintér
Szervezeti és működési szabályzat

A közművelődés alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

Közművelődés- hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása	082092
Közművelődés-kulturális alapú gazdaságfejlesztés	082094

A közművelődési feladat ellátási formája, módja

Az önkormányzat kötelező közművelődési feladatait az Ady Endre u. 1/a szám alatti PS ÁMK Könyvtár és Közösségi Szintér működtetésével látja el. Az önkormányzat a közművelődési feladatok ellátásába bevonja az önkormányzat nem közművelődési alapfeladatú intézményeit, a helyben működő alapítványokat, civil szervezeteket, gazdasági társaságokat, melyre vonatkozóan a „A közművelődési alapszolgáltatások ellátásában együttműködő partnerek” alcím rendelkezései alkalmazandóak.

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat a közművelődési alapszolgáltatások megszervezéshez készített szolgáltatási tervet a tárgyév március 1-jéig fogadja el.

A közösségi szintér működésének általános szabályai

A közösségi szintérben végzett tevékenységek körének kialakítása a lakosság igényeinek figyelembevételével történik. A közösségi művelődés szervezése, a közművelődési alapszolgáltatások biztosítása érdekében fenntartott épület.

A közösségi szintér feladatai és működésének célja

A PS ÁMK Könyvtár és Közösségi Szintér szervezi Cserkeszőlő közigazgatási területén élő lakosok számára Cserkeszőlő művelődési életét. Irányítja a település közművelődési tevékenységét, a település kulturális, művelődési, szórakozási igényeinek megfelelő programok szervezésével, közösségszervezéssel.

Biztosítja a társadalmi igényekhez, a helyi sajátosságokhoz, életkorhoz, munkakörülményekhez igazodó közművelődési tevékenységekhez szükséges feltételeket. Feladata helyi értékek közvetítése, megismerésének elősegítése, kiállítások stb. rendezése, szervezése.

A feladatok megvalósítása érdekében szoros együttműködést alakít ki a társadalmi szervezetekkel, az egyéb költségvetési szervekkel, az oktatási-nevelési intézmények munkatársaival, önszerveződő közösségekkel és a település lakosaival.

Klubokat működtet.

Biztosítja az informálódás lehetőségét.

Teret ad öntevékeny művészeti csoportoknak, egyesületek, társas szerveződések, társadalmi szervezetek számára.

Hozzájárul a helyi lakosság általános tájékozódásához, művelődéséhez, szórakozásához.

Az egyetemes, a nemzeti, a nemzetiségi és más kultúrák megismertetése.

Az eltérő szórakozási és közösségi igényekhez kulturált lehetőségek biztosítása.

Az ismeretszerző, az amatőr alkotó, művelődő közösségek tevékenységének támogatása.

Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ Cserkeszőlő
Könyvtár és Közösségi Szintér
Szervezeti és működési szabályzat

A helyi társadalom kapcsolatrendszerének, közösségi életének, érdek érvényesítésének segítése.

A kultúrák közötti kapcsolatok kiépítésének, fenntartásának segítése.

A szabadidő kulturális célú eltöltéséhez a feltételek biztosítása.

A szórakoztatás komplex formáinak, játék, sport, testedzés, feltételeinek lehetőségek szerinti biztosítása, ilyen irányú rendezvények alkalmasszerű szervezése.

Szakmai és baráti körök, alkotó csoportok révén értékteremtés, és az itt létrehozott kulturális értékek helyi, megyei és regionális népszerűsítése.

Közreműködik a művészeti alkotások bemutatásában.

Tevékenységszervezéssel segíti az óvoda integrált szocializációs munkáját.

Rendszeres foglalkozások

A különböző foglalkozásokat, igény szerint, érdeklődésétől függően indítja az intézmény. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján folynak, melyről foglalkozási naplót kell vezetni. A foglalkozás vezetője felelős a színvonalas működéséért. Minden év szeptemberében igény szerint indulnak új csoportok, vagy szűnnek meg azok melyekre nincs igény. A foglalkozások időpontját a vezetők egyeztetik az intézményvezetővel a csoporttagok igényeit is figyelembe véve.

A hagyományápolás

A hovatartozás tudatát, a közösségi eszmék és értékek megbecsülését a hagyományok közvetítik. A hagyomány közösségteremtő és megőrző erő, amely bizonyos állandóságot és folytonosságot teremt a mindennapi életben. A település eddigi hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint a falu jó hírnevének megőrzése, öregbítése az intézmény minden csoportjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket, időpontokat, valamint a felelősöket az intézmény az éves munkatervben határozza meg. A nemzeti ünnepélyek és megemlékezése rendezése és megtartása a fiatalok nemzeti identitástudatát fejleszti, hazaszeretetüket mélyíti. Az intézmény egyéb helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, a fiatalokat az egymás iránti tiszteletre nevelik.

Közművelődési munkatárs

A közösségi szintér szakmai feladatellátását közművelődési munkatárs koordinálja, szervezi. Feladata: Közösségi munka, közösségfejlesztés és építés, közösségszervezés. A kulturális és műveltségi igény kialakítása, programok szervezése. Részletes feladatait, felelősségét a munkaköri leírás tartalmazza. A feladatot ellátó személy előírt végzettséggel töltheti be munkakörét (felsőfokú közművelődési szakképzettség/közművelődési szakképesítés), közművelődési szakember képzettséggel. Tevékenységének ellenőrzését a munkáltatói jogkör gyakorlója végzi.

A közösségi szintér nyitvatartásának ideje

Nyitvatartási napok száma egy héten: 3

A heti nyitvatartási idő 12 óra.

Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ Cserkeszölő
Könyvtár és Közösségi Szintér
Szervezeti és működési szabályzat

- Hétfő: SZABADNAP
- Kedd: 8.00 -12.00
- Szerda: 15.00 -19.00
- Csütörtök: 8.00- 12.00
- Péntek: SZABADNAP
- Szombat: 8 – 12 (IGÉNY ESETÉN)
- Vasárnap: SZÜNNAP

V. A létesítmények és helyiségek használati rendje

Az intézményegység teljes területén, az épületben és az udvarokon tartózkodó minden személy köteles:

- A közösségi tulajdont védeni,
- A berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- Az intézmény rendjét és tisztaságát megőrizni,
- Az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- A tűz és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- A munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.

Biztonsági rendszabályok

Vagyonvédelmi okokból zárva kell tartani nyitvatartási idő alatt is az üresen hagyott termeket. A karbantartó gondoskodik a záruk használhatóságáról.

A bezárt termék kulcsát az iroda helyiségében kell elhelyezni.

A közösségi szintér zárását a napi munkabeosztásban meghatározott dolgozó végzi, akinek feladata a helyiségek elektromos berendezések áramtalanítása is.

A könyvtárat a könyvtáros kezeli, nyitása és zárása, áramtalanítása, valamint a kulcsának megőrzése is az ő feladata.

A látogatás rendje

Az intézményegységet nyitvatartási időben bárki látogathatja a meghirdetett rendezvények, programok meghirdetési feltételeinek betartásával

Az intézményegység helyiségeinek és eszközeinek használati rendje

Az intézmény anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytat, melynek egyik fő formája az ingatlanvagyon bérbeadása.

Az intézmény helyiségeinek bérbeadásáról – ha az nem veszélyezteti az alapfeladatok ellátását – a polgármester dönt.

Az intézmény bérleti szerződéseiben ki kell kötni az épületben tartózkodási idejét, a rendeltetésszerű használat módját és a bérlő kártérítési kötelezettségét.

A terembérlőnek a bérbeadásra kijelölt termet az intézmény dolgozója nyitja ki a bérleti szerződésben megjelölt időtartamra.

A terem bérleti díját az önkormányzat képviselő-testülete évi rendszerességgel a főigazgató előterjesztése alapján megvitatja, és határozatban megállapítja azok mértékét.

Az eszközök (asztalok, székek, hangtechnikai berendezések) kölcsönzési díjait az önkormányzat képviselő-testülete állapítja meg, és éves rendszerességgel felülvizsgálja azt.

Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ Cserkeszőlő
Könyvtár és Közösségi Szintér
Szervezeti és működési szabályzat

Az alkalmazottak helyiséghasználata

A dolgozók a könyvtár és közösségi szintér helyiségeit nyitvatartási időben akkor és olyan módon használhatják, hogy az ne akadályozza az intézmény feladatainak ellátását. Ha az intézmény alkalmazottai magáncélra igénybe kívánják venni a közösségi szintér helyiségeit, ezt a polgármestertől kell kérvényezni.

Karbantartás kártérítés

Az eszközök, berendezések hibáját minden dolgozó köteles az intézményvezető tudomására hozni. A hibás eszközöket le kell adni a karbantartónak a hiba megjelölésével, aki az újbóli használatba vételről tájékoztatja, az főigazgatót. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell. Az intézmény területén az épület felszereltségében és berendezési tárgyiban előidézett kárt a károkozónak meg kell térítenie.

VI. Reklámtevékenység szabályai az intézményben

Reklámtevékenység

Az intézményben reklámtevékenységet folytatni tilos, kivéve, ha a reklám a közművelődésről szól, egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel vagy társadalmi, közéleti, kulturális tevékenységgel függ össze.

A reklámtevékenység engedélyeztetése: a megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az főigazgató jóváhagyása után lehet azt kifüggeszteni.

Más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra engedély nélkül.

Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos!

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás, illetve a közösségi oldalakon tett kijelentések nyilatkozatnak minősülnek.

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére, érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

Hivatali titok megőrzése

Az intézményegység minden dolgozójának kötelessége az Etikai kódex betartása, a hivatali titok megtartása. Az alkalmazott nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és

Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ Cserkeszőlő
Könyvtár és Közösségi Színtér
Szervezeti és működési szabályzat

amely nyilvánosságra kerülése az óvoda érdekeit sértené.

A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

Hivatali titoknak minősül

- amit a jogszabály annak minősít,
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- személyiségi jogokhoz fűződő adatok,
- továbbá, amit az intézmény főigazgatója az adott ügy vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az intézmény jó hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban írásban annak minősít.

VII. Védő és óvó intézkedések, teendők baleset, rendkívüli esemény bekövetkezésekor

Balesetvédelmi, tűzvédelmi oktatás

Az első munkanapon a dolgozó baleset- és tűzvédelmi védelmi oktatásban részesül melyet az oktatási naplóban rögzíteni kell.

Témák:

- A betöltött munkakör tűz- és balesetvédelmi előírásai.
- Baleseti veszélyforrások az intézményben.
- Védekezés a balesetek és tűz ellen.
- Mi a teendő baleset, illetve tűz esetén.

Az ismétlődő tűz- és balesetvédelmi oktatás a mindenkori vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően, de legalább évente egy alkalommal el kell végezni. Az oktatás témáját, időpontját naplóban rögzíteni kell, melyet a dolgozó aláírásával igazol.

Az intézmény dolgozóinak teendői baleset bekövetkezésekor

A dolgozót ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérültet elsősegélyben kell részesíteni, ha szükséges, orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle elvárható módon meg kell szüntetni,
- minden balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az intézmény főigazgatójának.

E feladatok ellátásában a baleset színhelyén jelenlévő többi dolgozónak is részt kell vennie.

A balesetet szenvedett dolgozót elsősegélynyújtásban részesítő a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

Az intézményben történt balesetet, sérülést ki kell vizsgálni. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tennie a hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ Cserkeszőlő
Könyvtár és Közösségi Szintér
Szervezeti és működési szabályzat

A súlyos balesetet az intézménynek telefonon vagy személyesen azonnal jelenteni kell a fenntartónak. /Tel: 56/568-455/

Súlyos az a baleset, amely halálos, életveszélyes, az érzékelő-képesség, beszélőképesség elvesztését okozza, vagy torzulást, bénulást, csonkulást eredményez.

Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézményegység működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a napi munka szokásos menetét akadályozza, illetve az intézmény látogatóinak, használóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz)
- tűz,
- robbanás vagy robbanással történő fenyegetés.

Amennyiben az intézmény bármely dolgozójának az épületet vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az igazgatóval, illetve valamely intézkedésre jogosult dolgozóval.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult személyek:

- Főigazgató
- Bármely alkalmazott

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- a fenntartót,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve a katasztrófa –
- elhárító szerveket.

Az épületben tartózkodó személyeket riasztani kell.

Ezután haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez a benntartózkodóknak a „

Tűzriadó terv” alapján kell elhagyniuk az épületet.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden személynek távoznia kell, ezért termeken kívül (pl. mosdóban, öltözőben, raktárban stb.) tartózkodó személyekre is gondolni kell. A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell.
- A főigazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős személynek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:
- a „Tűzriadó terv” -ben szereplő kijáratok kinyitásáról,

Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ Cserkeszlő
Könyvtár és Közösségi Szintér
Szervezeti és működési szabályzat

- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételétől,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófa elhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzserészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófa elhárító szerv vezetőjét tájékoztatni kell az alábbiakról

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről)
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófa elhárító szervek helyszínre érkezését követően a szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkednie az intézmény vezetőjének. Az illetékes szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani.

VIII. Záró rendelkezések

A Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ Cserkeszlő Könyvtár és Közösségi Szintér Szervezeti és Működési Szabályzatát a intézményegység vezető készíti el és a PS ÁMK főigazgatójának egyetértésével fogadja el, Cserkeszlő Község Képviselő-testülete hagyja jóvá.

A hatálybalépés napja az SZMSZ jóváhagyásának napja.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megtartása a PS ÁMK Könyvtár és Közösségi Szintér valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén munkáltatói jogkörben intézkedés tehető.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák, intézmény vezetői utasítások egészíthetik ki. A mellékletek, utasítások az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók.

Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ Cserkeszőlő
Könyvtár és Közösségi Szintér
Szervezeti és működési szabályzat

IX. Záradék

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

Cserkeszőlő, 2024. 11.

Árvainé Tóth Éva
PS ÁMK Könyvtár és Közösségi Szintér
intézményegység vezető

Tóth Krisztina
PS ÁMK Cserkeszőlő
főigazgató

X. Mellékletek

1. melléklet: PS ÁMK Cserkeszőlő Alapító okirat
2. melléklet: Munkaköri leírások
3. melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat
4. melléklet: Közösségi szintér használati szabályzat
5. melléklet: Gyűjtőköri szabályzat

Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ Cserkeszőlő
Könyvtár és Közösségi Szintér
Szervezeti és működési szabályzat
Munkaköri leírások

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2. melléklet

Munkaköri leírások

A munkaköri leírások két részből állnak:

- I. Munkaköri leírás a munkavállaló adatait, egyéni feladatait tartalmazza.
- II. Könyvtáros szakmai feladatait tartalmazza
- II. Közművelődési munkatárs szakmai feladatait tartalmazza

I. MUNKAKÖRI LEÍRÁS

1. Munkavállaló adatai:

Név:

Leánykori név:

Szül. hely, idő:

Adóazonosító száma:

TAJ száma:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkavállaló iskolai végzettsége, képzettsége:

Beosztása /munkakör megnevezése/

Besorolása: közalkalmazotti osztály:

Közalkalmazotti kulcsszám:

FEOR szám:

Előírt szakképzettsége:

Iskolai végzettség:

Szakképzettség:

Munkavégzés kezdete:

Gyakorlati idő:

Következő közalkalmazotti osztályba lépés ideje:

Munkavégzés helye: (szervezeti egység):

Heti munkaideje:

Munkáltatói jogkör gyakorlója (beosztása):

Közvetlen felettese (beosztása):

A munkavállaló büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

2. Szakmai feladatok

Speciális (szakmai) feladatait a - könyvtáros valamint a közművelődési munkatárs- külön szakmai munkaköri leírása tartalmazza.

3. Kötelezettségek

Köteles elvégezni a munkaköri leírásban nem rögzített, munkakörén kívül eső egyszeri feladatokat, amelyek végzettségének, képzettségének megfelelnek, s egészségét nem veszélyeztetik, emberi méltóságát nem sértik, amellyel munkahelyi vezetője szóban, vagy írásban megbízza.

Információs szolgáltatásai:

Kapott információk: utasítás szerint jár el

Adott információk: valódiságáért felelősséget vállal

Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az főigazgató felhatalmazása alapján, az Iratkezelési Szabályzat figyelembevételével történhet:

Az előírt helyen, időben, munkaképes állapotban köteles megjelenni és munkaidejét munkában tölteni, illetve azalatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni.

Felelős a feladatkörében valamint a munkakörében felmerülő feladatok elvégzéséért.

Feladata a munka és feladatkörét érintő jogszabályok naprakész ismerete, a módosítások megismerése.

A munkakörében köteles magas szintű, önálló és öntevékeny munkavégzésre, valamint folyamatos önfejlesztésre, önképzésre.

Tevékenységét tervezetten, nyomon követhetően dokumentálja, a munkaköréhez tartozó információkat rögzíti, jelentést készít.

Gondoskodik a szükséges dokumentumok és jelentések munkáltatójának történő megfelelő és határidőre történő átadásáról.

Nyilvántartási kötelezettségeit naprakészen vezeti, elszámolását határidőre és szakszerűen készíti el és adja le jóváhagyásra.

Felelős a munkafeladatai ellátásához rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, értékek és felszerelések rendeltetésszerű használatáért, gondos megőrzésért.

Munkáját a tevékenységéhez kapcsolódó munkajogi rendelkezések, valamint a munkavégzésre irányuló alapvető egészség-, munka-, tűz-, baleset- és környezetvédelmi előírások betartásával végzi.

Munkáját a munkaköréből és feladatköréből adódóan a jogszabályok megtartásával, önállóan, illetve felettesei utasításának megfelelően köteles ellátni.

A munkaköri leírást kiadta:

Cserkeszölő,

.....
Munkáltató

A munkaköri leírás tartalmát –mely megváltoztatásig érvényes- megismertem, azzal egyetértek, betartását magamra nézve kötelezőnek tartom, egy eredeti példányát a feladat végrehajtása céljából átvettem.

Cserkeszölő,

.....
Munkavállaló

KÖNYVTÁROS

A könyvtáros feladata: ismeretek gyűjtése könyvek egyéb információhordozók formájában, ezek feldolgozása, visszakereshetővé és elérhetővé tétele.

1. Szakmai feladatok:

Állománygondozás

Állománygyarapítás

- Felelős az éves költségvetés tervszerű és folyamatos felhasználásáért
- Tájékozódik a megjelenő kiadványokról
- A Gyűjtőköri Szabályzat figyelembevételével gyarapít
- Beszerzéseinél figyelembe veszi a község lakosainak, az általános, közép- és felsőfokú tanulóknak az igényeit

Állományba vétel

- Gondoskodik a beszerzett dokumentumok a könyvtári szabályzatban meghatározott módon való nyilvántartásba vételéről
- A nyilvántartásokat naprakész állapotban tartja
- Rendszeresen végez állománygyarapítást
- A felesleges, elhasználdott, tartalmilag elavult műveket az előírásoknak megfelelően törli az állományból

Állományvédelem

- A könyvtáros felelős a könyvtár rendeltetésszerű használatáért
- pontosan vezeti a nyilvántartásokat, leltárkönyveket (egyedi cím- és csoportos)
- Az állományellenőrzést az előírásoknak megfelelően a kellő időpontban elvégzi, leltározási ütemtervet készít, irányítja, és aktívan részt vesz a leltár lebonyolításában
- Gondoskodik a raktári rend biztosításáról a könyvtárban
- Felelősséggel tartozik a rábízott könyvtári állományért

Szolgáltatások

- Kölcsönzés, a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott módon
- Könyvtárbemutató órákat, könyvtárhasználati ismereteket nyújtó órákat szervez, előkészíti a könyvtári szakórákat
- Rendszeresen tájékoztatást ad a könyvtár új szerzeményeiről /könyvajánló, faliújság, közösségi média stb./

2. Egyéb feladatok

Kapcsolattartás külső intézményekkel

A könyvtáros kapcsolatot tart a helyi oktató-nevelő munkát végző intézmény dolgozóival, pedagógusaival

A könyvtáros kapcsolatot tart a helyi közművelődésért felelős személlyel

A könyvtáros kapcsolatot tart a helyi önkormányzat dolgozóival, intézményeivel, nyomdával a helyi újság szerkesztése kapcsán

Szakmai kapcsolatot tart a megyei könyvtárral

Munkaidő, nyitva tartás, külső tevékenységek

- A könyvtáros heti munkaideje 40 óra

Nyitvatartási idő alatt ellátott feladatok

- Olvasószolgálati feladatok: kölcsönzés, visszavét, kölcsönzés adminisztrációja,
- Raktári rend fenntartása
- Tájékoztatás
- Könyvtárbemutató foglalkozások
- Könyvtári rendezvények, programok

Zárt idő (belső munkálatok) alatt ellátott feladatok

- Állománygyarapítás
- Leltárkönyvek vezetése
- Katalógusszerkesztés
- Bibliográfia készítése
- Irodalomkutatás
- Felkészülés a foglalkozásokra
- Egyéni továbbképzés

Külső tevékenységei

- tájékozódás a könyvpiacra
- egyéni beszerzések
- továbbképzés
- tapasztalatcsere

3. Gazdálkodási jogköre: teljesítésigazolási jogkör az alábbi feladatokkal kapcsolatban:

- közművelődés, hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
- könyvtári szolgáltatás
- könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása

A munkaköri leírást kiadta:

Cserkeszölő,

.....
Munkáltató

A munkaköri leírás tartalmát –mely megváltoztatásig érvényes- megismertem, azzal egyetértek, betartását magamra nézve kötelezőnek tartom, egy eredeti példányát a feladat végrehajtása céljából átvettem.

.....
Munkavállaló

KÖZMŰVELŐDÉSI MUNKATÁRS

A közművelődési munkatárs feladata: Közösségi munka, közösségfejlesztés és -építés, közösségtervezés. A kulturális és műveltségi igény kialakítása, programok szervezése.

1. Szakmai feladatok:

- Programokra, csoportfoglalkozásokra való igény felmérése, közönségszervezés.
- Programinformáció és egyéb kulturális információk gyűjtése és szolgáltatása.
- Kulturális, közösségi programok, rendezvények, kiállítások tervezése, szervezése, lebonyolítása.
- Ismeretterjesztő előadások, vetélkedők, játszóházak szervezése, lebonyolítása.
- Ünnepi műsor szervezése.
- Filmklub.
- A lakosság egészségi állapotának javítására, drogfogyasztás megelőzésére, a munkanélküliség felszámolására irányuló felvilágosító, tájékoztató programok szervezése.
- Hagyományőrző és művészeti csoportok szervezése. A hagyományok, értékek ápolására a lakosság önszerveződésén túl, annak igénye alapján, előadók, hívása, rendezvények, estek szervezése.
- Önkéntességen alapuló helyi kezdeményezések elősegítése a helyi szolgáltatások minőségének növelése érdekében: önkéntesek toborzása, felkészítése, koordinálása, segítése, önkéntes-, és iskolai közösségi szolgálatot koordináló helyi kezdeményezések megerősítése.
- Helyi szereplők által közösen megvalósított helyi önkéntes programok szervezése. Újonnan létrejövő önkéntes csoportok támogatása. Önkéntesség kultúrájának helyi szintű elterjesztése.
- Kapcsolatépítés, kapcsolattartás és fejlesztés a tevékenység ellátásához kapcsolódó szervezetekkel, személyekkel.
- A közösségi szintérben folyó munka tervezése, szervezése, irányítása, ellenőrzése.
- Éves tervek, elemzések, beszámolók, forgatókönyvek, program-költségvetési terv készítése.
- Tevékenységét a helyi civil- és más egyéb együttműködő szervezetekkel szorosan összehangolva, a lakosság igényeinek figyelembe vételével folytatja.

A munkaköri leírást kiadta:

Cserkeszölő,

.....
Munkáltató

A munkaköri leírás tartalmát –mely megváltoztatásig érvényes- megismertem, azzal egyetértek, betartását magamra nézve kötelezőnek tartom, egy eredeti példányát a feladat végrehajtása céljából átvettem.

.....
Munkavállaló

Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ Cserkeszőlő
Könyvtár és Közösségi Szintér
Szervezeti és működési szabályzat
Könyvtárhasználati szabályzat

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

3. melléklet

Könyvtárhasználati szabályzat

TARTALOMJEGYZÉK

Jogalap.....	3
A könyvtár alaptevékenysége.....	3
A könyvtár szolgáltatásai	3
A könyvtárhasználókat ingyenesen megillető alapszolgáltatások	3
Alaptevékenységhez kapcsolódó szolgáltatások	3
Kiegészítő tevékenységhez kapcsolódó szolgáltatások.....	4
A könyvtárhasználókat térítés ellenében megillető szolgáltatások	4
A könyvtári szolgáltatások igénybevétele.....	4
Beiratkozás	5
Kölcsönzés, hosszabbítás	5
Előjegyzés, könyvtárközi kölcsönzés.....	6
Késés, dokumentumok rongálása, elvesztése	7
Számítógép használat	7

Jogalap

1997. évi CXL. a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről törvény (továbbiakban Kultv)
 6/2001. (I. 17.) kormányrendelet a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről
 73/2003. (V. 28.) Kormányrendelet az Országos Dokumentum-ellátási Rendszerről
 AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról,
 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet
 a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról

A szabályzat a Szervezeti és működési szabályzat 2. melléklete.

A könyvtár alaptevékenysége

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

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 (projektor, hangfal)

Alaptevékenységhez kapcsolódó szolgáltatások

Könyvtári dokumentumok helyben használata.

Dokumentumok kölcsönzése az alábbi körben.

- könyvek (a kézikönyvek kivételével, amelyek csak kivételes esetben kölcsönözhetőek)
- folyóiratok

Könyvtárközi kölcsönzés

- eredetiben
- másolatban

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
- ajánló bibliográfiák készítése

Kiegészítő tevékenységhez kapcsolódó szolgáltatások

- Oktatás, tájékoztatást és tájékozódást segítő tevékenységek
- Irodalom-, tudomány- és könyvtár-népszerűsítő rendezvények
- Kiállítások szervezése
- Videofilm vetítés
- Multimédiás adathordozók használata

A könyvtárhasználókat térítés ellenében megillető szolgáltatások

Dokumentumok kölcsönzése az alábbi körben.

- könyvek (a kézikönyvek kivételével, amelyek csak kivételes esetben kölcsönözhetők)
- folyóiratok

Az állomány kölcsönzésre rendelt részét csak a beiratkozott olvasók vehetik igénybe beiratkozási díj ellenében.

Könyvtárközi kölcsönzés, beiratkozott olvasók számára

- eredetiben
- másolatban

Az Internet szolgáltatást a Képviselőtestület által meghatározott térítés ellenében vehetik igénybe a látogatók.

A könyvtári szolgáltatások igénybevétele

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.

A könyvtári szolgáltatások igénybevételének feltétele a higiénikus öltözködés, megjelenés, az udvariassági szabályok betartása. A könyvtárban való tevékenység, viselkedés mások ízlését, a csendhez, a kikapcsolódáshoz, az olvasáshoz való jogát ne sértse.

Az udvariasság és az elemi viselkedés szabályait be nem tartók ideiglenes jelleggel kizárhatók a könyvtárhasználók köréből.

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

A Kultv. 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.

6/2001 Kormányrendelet 1. § alapján a nyilvános könyvtárban az érvényes diákigazolvánnyal rendelkező tanulók, hallgatók számára a beiratkozási díjból 50%-os kedvezményt kell adni.

6/2001 Kormányrendelet 3. § (1) A könyvtári dolgozó valamennyi nyilvános könyvtárban mentesül a beiratkozási díj fizetése alól.

6/2001 Kormányrendelet (2) A nyilvános könyvtárban nem kell beiratkozási díjat fizetni a muzeális intézmények és a levéltárak dolgozóinak.

Nincs tagsági feltételhez kötve az olvasóterem használata, a folyóiratok helyben használata, a számítógép használat, Internetezés.

A könyvtári tagság 12 hónapig érvényes utána meg kell újítani.

Az olvasó felelős valamennyi helyben olvasott és kölcsönzött dokumentum épségéért.

A személyi adatokban bekövetkezett változás a könyvtárhasználó bejelentése alapján vagy a tagság hosszabbításakor esedékes adategyeztetés során kerül rögzítésre.

Teljes könyvtári dokumentumról sem fénymásolat sem fotó nem készíthető.

Beiratkozás

14 éven aluli gyermek jóátállója által aláírt engedéllyel iratkozhat be. Önálló jövedelemmel, keresettel nem rendelkező 14 év feletti személynek jóátállót kell megneveznie, és az ő adatait is közölnie kell (lakcím, édesanya lánykori neve, születési hely és időpont, foglalkozás, munkahely neve).

A 14 év felettieknek a beiratkozáshoz személyi igazolvány szükséges

Beiratkozáskor minden olvasóról egy adatlapot töltünk ki (Belépési nyilatkozat), melyen a beiratkozó aláírásával igazolja az adatok helyességét és a Könyvtárhasználati Szabályzat tudomásul vételét. Ezután olvasójegyet kap.

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

- név
- édesanya lánykori neve
- születési helye, ideje,
- lakcíme,
- személyi igazolványának száma

A Könyvtár adat- és kölcsönzési nyilvántartása számítógépen történik. Az olvasók számítógépen rögzített adatait a könyvtár senkinek sem adhatja ki. A könyvtár a személyes adatok védelméről az adatvédelmi jogszabályok (2016/679 (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló EU rendelet) figyelembevételével köteles gondoskodni.

Kölcsönzés, hosszabbítás

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

A beiratkozott olvasó olvasójegyet kap. Az olvasójegy megőrzéséről a kölcsönzés ideje alatt az olvasó gondoskodik, a kölcsönzés szüneteltetésének idejére a megőrzést a könyvtár vállalja.

A kölcsönzés adminisztrációja a felnőtt szabadpolcos részlegben a beiratkozási asztalnál történik. A kölcsönzési határidő valamint a kölcsönzött dokumentumok száma az olvasójegybe kerül beírásra.

Akinek tartozása van (pl. elveszett dokumentum stb.) vagy az általa kikölcsönzött dokumentumok kölcsönzési határideje több mint egy hete lejárt, az az olvasó nem kölcsönözhet, amíg a tartozását nem rendezte.

A könyvek kölcsönzés ideje 1 hónap. A kölcsönzési határidő lejárta után amennyiben továbbra is szükség van a dokumentumra, kétszeri alkalommal meg lehet hosszabbítani.

A hosszabbítás történhet személyesen, telefonon, e-mailben vagy közösségi kommunikációs csatornákon keresztül.

14 év feletti olvasó egy olvasójegyre egy alkalommal 10db könyvet kölcsönözhet.

14 év alatti olvasó egy olvasójeggyel maximum 5 dokumentumot kölcsönözhet a könyvtár gyermek részlegéből és a gyermekeknek szóló folyóiratokból.

A multimédiás adathordozók nem kölcsönözhetőek, csak helyben használhatók.

Folyóiratok kölcsönzése: egy alkalommal 10db folyóirat kölcsönözhető 3 hét időtartamra.

Az olvasótermi dokumentumok nem kölcsönözhetőek. Csak kivételes esetben (pl. szótár nyelvvizsgára).

Előjegyzés, könyvtárközi kölcsönzés

Minden beiratkozott olvasó kérhet előjegyzést. Az előjegyzett könyvek beszerzéséről vagy visszaérkezéséről értesítést küldünk.

A könyvtár állományában nem található dokumentumokat beiratkozott olvasóink kérésére más könyvtáraktól megkérjük.

A könyvtárközi kölcsönzést a 73/2003. (V. 28.) Kormányrendelet az Országos Dokumentum-ellátási Rendszerről, szabályozza

A kért dokumentumot a küldő könyvtár kölcsönzési szabályzatában megállapítottak szerint lehet használni (pl. határidő, csak olvasótermi használat, másolási tilalom, késedelmi díj stb.)

A könyvtárközi szolgáltatást csak érvényes könyvtári tagsággal rendelkező azon tagja veheti igénybe, aki keresettel vagy olyan jótállóval rendelkezik, akinek van munkahelye.

A szolgáltatás keretében más település könyvtárából megérkező dokumentumot terhelő postai, fénymásolati stb. térítési díj az olvasót terheli, melyet a dokumentum kézhezvételekor kell kifizetni. A térítés elmulasztása esetében a kért dokumentumot nem kaphatja meg az olvasó.

A kérés rögzítése külön adatlapon történik, melyben a térítési kötelezettség vállalásáról is

nyilatkozik az olvasó, és ahol a következő adatokat kell megadnia: név, születési dátum, érvényes lakcím, telefonszám(ok).

A megérkezett dokumentumok kölcsönözhetőségét vagy „helyben használhatóságát”, a határidőt és annak hosszabbíthatóságát a küldő könyvtár határozza meg.

Egyszerre két eredeti formában megérkezett dokumentumot kölcsönözhet ki egy olvasó.

A kölcsönzés adminisztrációja a beiratkozási asztalnál történik.

A dokumentum megrongálódása, elvesztése, megsemmisülése esetében a küldő könyvtár által meghatározott térítési díjat az olvasónak kell megfizetni.

Késés, dokumentumok rongálása, elvesztése, térítése

A kölcsönzési határidőt be nem tartó olvasót értesítjük telefonon, e-mailen vagy közösségi kommunikációs csatornákon keresztül.

Az elvesztett 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 vásárlásával, ennek hiányában a könyv gyűjteményi értéke vagy beszerzési ára, vagy a másolat előállítási költsége az irányadó).

Számítógép használat

A kijelölt számítógépeket a könyvtár nyitvatartási idejében használhatják a könyvtár látogatói.

A könyvtári gépek használata nincs könyvtári tagsághoz kötve.

A 14 éven aluli olvasók ingyen használhatják a könyvtári gépeket iskolai tanulmányaikhoz, házi feladat megoldásához és könyvtári rendezvények keretein belül.

Az elektronikus katalógusunk (SZIRÉN) használata mindenki számára ingyenes.

14 éven felüli könyvtárhasználóink számára a számítógépek használata ingyenes, Az Internet szolgáltatást a Képviselőtestület által meghatározott térítés ellenében vehetik igénybe a látogatók. Ezért a díjért önállóan lehet a világhálón böngészni, információkat keresni, elektronikus leveleket küldeni. A talált dokumentumok letölthetők saját adathordozóra.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

4. melléklet

Közösségi Szintér használatának szabályzata

Hatályba lépés: jóváhagyás napja

Tartalomjegyzék

Jogalap.....	3
1. A közösségi szintér igénybevételének szabályai.....	3
2. A közösségi szintér helyiségeinek bérleti díjmentes és díjköteles használata.....	4
3. A helyiségek használatára vonatkozó megállapodás.....	5
4. Nyitvatartás:	5
<i>1.függelék</i>	6
<i>2.függelék</i>	7
<i>3.függelék</i>	9

Jogalap

A kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 73. § (1) bekezdése kimondja, hogy a közművelődéshez való jog gyakorlása közérdek, a közművelődési tevékenységek támogatása közcél.” A község közösségi színtérének szolgáltatásait, programjait bárki igénybe veheti, aki a használati szabályzatban foglalt feltételeket elfogadja.

Cserkeszőlő Községi Önkormányzatának Képviselő-testülete a helyi közművelődésről szóló önkormányzati rendelete alapján a község közművelődési színtérének használati szabályzatát az alábbiak szerint határozza meg:

1. A közösségi színtér igénybevételének szabályai

- 1.1. A helyiségek igénybevételének szándékát a közművelődési szakembertől legalább 5 munkanappal a tervezett igénybevétel előtt kell kérni. A közművelődési szakember az állandó közművelődési programok időpontjainak figyelembevételével biztosítja a helyiségeket az igénylőknek. Több kérelmező esetében a helyiséghasználati igényekről – a polgármester véleményének kikérésével és figyelembevételével – a közművelődési szakember dönt.
- 1.2. A helyiségek ünnepnapokon és egyes munkaszüneti napokon (január 1., március 15., Húsvét hétfő, május 1., Pünkösöd vasárnap és hétfő, augusztus 20., október 23., november 1., december 24-26, december 31.) nem vehető igénybe, kivéve az önkormányzat és intézményeinek saját szervezésű rendezvényeit.
- 1.3. Az önkormányzat természetbeni juttatásként, a községben működő civil szervezetek részére ingyenesen biztosítja a közösségi színtér helyiségeinek igénybevételét. Más szervezetek vonatkozásában a közművelődési szakember kezdeményezésére a polgármester dönt a helyiségek ingyenes igénybevételének lehetőségéről.
- 1.4. A közösségi színtér használata során az 1. számú függelékben rögzített házirend betartása kötelező.

2. A közösségi színtér helyiségeinek bérleti díjmentes és díjköteles használata

2.1. Bérleti díjmentes tevékenységek és szolgáltatások:

- a fenntartó önkormányzat és intézményeinek szervezésében megvalósuló rendezvények,
- a községben működő civil szervezetek működésének biztosítása,
- egészségügyi intézmények, vállalkozások, alapítványok ingyenes lakossági szűrési esetén.

A bérleti díjmentes tevékenységek és szolgáltatások alkalmával a rendezvény szervezője haszonszerző tevékenységet nem folytathat.

2.2. Bérleti díjköteles tevékenységek és szolgáltatások:

- gazdasági célú tevékenység, egyéb üzleti célú vállalkozás, termékbemutató igénybevételére,
- a nem cserkeszőlői székhelyű szervezetek által szervezett kulturális tevékenységek,
- magánszemélyek részére az általuk szervezett magáncélú rendezvények megtartására,
- a nem önkormányzat és intézményei által, valamint a nem a községben működő civil szervezetek által szervezett zenés, táncos rendezvények,
- minden olyan kulturális tevékenység, amely a közösségi színtér költségvetéséből közvetlen kiadással jár.

3. A helyiségek használatára vonatkozó megállapodás

- A közösségi szintér helyiségeinek használatára vonatkozó megállapodás megkötésére a polgármester jogosult. A megállapodásokról a polgármestert tájékoztatni kell.
- A közösségi szintér tevékenységei helyein alkalmazott díjakat a képviselő-testület minden év novemberében határozatban állapítja meg.
- A bérleti szerződés mintát a 2. függelék a kérelmet a 3. függelék tartalmazza.

4. Nyitva tartás:

- hétfő: SZABADNAP
- kedd: 8.00 -12.00
- szerda: 15.00 -19.00
- csütörtök: 8.00- 12.00
- péntek: SZABADNAP
- szombat: 8 – 12 (IGÉNY ESETÉN)
- vasárnap: SZÜNNAP

A szabályzat 2024. napján lép hatályba.

A szabályzatot Cserkeszölő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a
... .. önkormányzati határozatával hagyta jóvá.

A közösségi színtér házirendje

1. A közösségi színteret minden érdeklődő látogathatja, igénybe veheti kulturális szolgáltatásait a házirend feltételeinek kötelező betartásával.
2. Az érdeklődők zavartalan működését és szórakozását a közösségi és társas élet szabályainak megfelelő kulturált magatartással segítse elő minden látogató.
3. A közösségi színtér közösségi célokat szolgál, ezért védelme, berendezéseinek és felszereléseinek anyagi felelősséggel történő használata, a tisztaság és rend megóvása minden látogató kötelessége.
4. A látogatók személyes tárgyainak megóvásáért sem a közművelődési szakember, sem az önkormányzat nem vállal felelősséget.
5. A közösségi színtérben a közművelődési szakembernek, rendezőknek, a rendőrségnek és a tűzoltóknak az utasításait minden látogató köteles betartani és végrehajtani.
6. A közösségi színtér helyiségeiben, valamint az épület bejáratáról 5 m-es körzetben dohányozni TILOS. Az épületben és az épület környékén szemetelni TILOS.
7. A helyiségek használatba vétele, a megállapodás megkötése és a használati díj befizetése a képviselő-testület határozata alapján történik.
8. Tanfolyamokon, szakkörökön csak a csoport tagjai tartózkodhatnak. A foglalkozásvezetőknek, illetve az intézmény dolgozóinak kötelességük távozáskor az általuk használt berendezéseket kikapcsolni, a helyiségeket bezárni.
9. A közösségi színtér helyiségeibe szeszes italt behozni – zártkörű rendezvény kivételével – nem szabad. A közösségi színteret ittas állapotban látogatni TILOS.
10. A közösségi színtér épületében 14 éven aluliak 16 óra után csak szülő, vagy felnőtt korú személy felügyelete mellett tartózkodhatnak.
11. Az épületben működő iroda- és raktárhelyiségekbe idegeneknek belépni tilos!
12. A színpadot és a technikai felszereléseket használni csak a közművelődési szakember engedélyével és felügyeletével lehet.
13. A rendezvény felelőse, a polgármester, a közművelődési munkatárs a rendbontókat ideiglenesen vagy véglegesen kitilthatja a rendezvény területéről.
14. A házirend betartásáért, valamint a jogvédelmi előírások betartásáért a rendezvény felelőse(i) felelnek.
15. **A Közösségi Színtérben történő eseményeken fénykép- és videofelvételek készülhetnek, melyek a helyi és a közösségi médiában megjelenhetnek. Amennyiben a látogató nem járul hozzá a felvételt készítéshez, a Közösségi Színtér munkatársához fordulhat.**
16. A házirendben nem rögzített kérdések tekintetében a közművelődési szakember, vagy a fenntartó dönt.
17. A házirend betartása minden látogató számára kötelező.

Bérleti szerződés

Mely egyrészről létrejött **Cserkeszölő Község Önkormányzata**, 5465 Cserkeszölő Köztársaság tér 1, képviseli Trabach Tibor Zoltán polgármester, mint **bérbeadó** (továbbiakban: **Bérbeadó**) másfelől

Név:.....
 Lakcím.....
 képviseli.....mint **bérbevevő**
 (továbbiakban: **Bérbevevő**) között. (Együttesen: Szerződő felek)

1. E szerződés értelmében Bérbeadó bérbe adja a 5465 Cserkeszölő Ady Endre u 16/a címen lévő PS ÁMK Könyvtár és Közösségi Szintér épületében működő Közösségi szintér területén lévő nagytermet és hozzá tartozó vizesblokkot, teakonyhát.
2. Tényleges használat megkezdésének időpontja:.....
 Befejezés időpontja:

3. A bérelt helyiséget a bérbevevő
 céljára kívánja a fenti időszakban igénybe venni.
4. **A fenti szolgáltatás (terembérlés) díja:.....Ft, azaz**
,
 melynek fizetése a bérlemény átadásának napján készpénz/ csekk befizetésével esedékes.
5. A Bérlő a bérlemény további bérbeadására nem jogosult.
6. Ha Bérbeadó az igényelt időpontban-előre nem látható okok (pl.: áramszünet, stb.) miatt- nem tudja a bérleményt biztosítani, akkor Bérlő kárigénnyel nem léphet fel Bérbeadó felé.
7. Ha Bérlő eláll a bérlemény igénybevételétől ezt köteles Bérbeadónak haladéktalanul, de legkésőbb a számára fenntartott időpont előtt 24 órával korábban bejelenteni. Ha nem jelenik meg a számára fenntartott időben és ezt előzetesen nem jelzi a bérleti díjat 50%-os mértékben akkor is köteles megfizetni.
8. A Bérlő kijelenti, hogy bérlemény használati szabályait, házirendjét ismeri, az abban foglaltakat tudomásul veszi és elfogadja.
9. A bérlő vállalja a fenti időszakra a közegészségügyi előírások, valamint a tűzvédelmi előírások betartását. A bérleti szerződés megkötését megelőzően mindkét esetben szóbeli tájékoztatást kap a bérbe adótól, miszerint kell szabályszerűen eljárnia.
10. Tudomásul veszi, hogy a PS ÁMK Cserkeszölő Könyvtár és Közösségi Szintér épületének-én hatályba lépett Tűzvédelmi Szabályzata alapján az intézmény maximum befogadóképessége **fő**.
11. Amennyiben a bérlő műsoros előadásra vagy táncos rendezvényre veszi bérbe a bérleményt, úgy köteles az 1999. évi LXXVI. tv. a szerzői jogról alapján **szerzői jogdíjat fizetni** az Artisjus Magyar Szerzői Jogvédő Irodának. Erről szóbeli tájékoztatást kap a bérbeadóktól, aki be nem jelentés és jogdíj nem fizetés esetén felelősséget nem vállal.
12. A Bérlő a bérleti feltételeknek megfelelően vállalja a terem, valamint a hozzá tartozó helyiségek rendeltetésszerű használatát. A bérleményt tisztán, kitakarítva, használatra alkalmas állapotban adja vissza.
 b., A használat során törekszik az épület rongálásának elkerülésére, az esetleges károkat

Kérelem

(PS ÁMK Könyvtár és Közösségi Szintér bérléséhez)

A rendező szerv/ kérelmező neve:
Székhelye/lakcíme:
Szerv adószáma:
Kapcsolattartó neve:
Elérhetősége (telefon/e-mail):
A rendezvény megnevezése:
Jellege:
A rendezvény időpontja, időtartama:

Cserkeszőlő, 202... ..

.....
kérelmező aláírása

A kérelem jóváhagyásra került.

Cserkeszőlő, 202... ..

.....
jóváhagyó aláírása

.....
jegyző

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

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

5. melléklet

Gyűjtőköri szabályzat

TARTALOMJEGYZÉK

Feladatköre	3
Szolgáltatásai körében	3
A szolgáltatások biztosítása érdekében	3
A könyvtár gyűjti.....	4
A gyűjtés köre	4
Fő gyűjtőkör.....	4
Mellék gyűjtőkör	4
A szépirodalmi gyűjtemény	5
A szakirodalmi gyűjtemény	5
A pedagógiai gyűjtemény.....	6
Helyismereti gyűjtemény	6
Kézikönyvtári állomány.....	6
A könyvtáros segédkönyvtára	7
Periodika gyűjtemény	7
Audiovizuális gyűjtemény.....	7
A gyűjtés dokumentumtípusai:	7
Az állománygyarapítás rendszeresen alkalmazott formái	8
Az állománygyarapítás forrásai	8

Könyvtárunk az 1997. évi „CXL. a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről” törvény (továbbiakban Kultv) 65§ (2.) a. pontja szerint, gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja. Az intézmény köteles a könyvtár állományát a képviselőtestület által meghatározott évi költségvetésből tervszerűen gyarapítani. A gyarapításkor figyelembe kell venni, hogy milyen feladatokat kell ellátnia. Így pl. **kettős funkciójú** könyvtárként egyrészt a lakossági igényeket kell figyelembe venni, másrészt az iskola pedagógiai program által megfogalmazott cél és feladatrendszerből kell kiindulni. A gyűjtőkörbe könyvtári használatra alkalmas formában megjelent dokumentumok tartoznak. Egyéni használatra kiadott művek (pl. munkafüzetek, nyelvkönyvek stb.) nem tartoznak a könyvtár gyűjtőkörébe.

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 olyan dokumentumokkal, melyek fontos szerepet töltenek 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, Országos Dokumentumellátó Rendszer 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.

- Olvasókörök, egyesületek, egyéb közösségi csoportok működéséhez életteret biztosít.

A könyvtár gyűjti

- A magyar nyelvű kézikönyvek és általános segédkönyvek válogatott könyvtermését.
- A település viszonyainak és az olvasói érdeklődésnek megfelelő magyar nyelvű szakirodalmat és szépirodalmat.
- 1-2 féle hetilapot, 1-2 féle napilapot,
- helyismereti gyűjteményébe beszerzi a helyi vonatkozású műveket, a megyei vonatkozású összefoglaló műveket.
- A „Cserkeszlői Hírek”-et, mint helyismereti jelentőségű dokumentumot gyűjti és őrzi.

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 antológiák;
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei,
- klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei,
- népköltészet, meseirodalom, azon gyűjteményes kötetei
- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom),
- életrajzok, történelmi regények;
- gyermek és ifjúsági regények, elbeszélések, versek;
- általános lexikonok;
- enciklopédiák;
- a tudományok, a kultúra, és a hazai és az egyetemes művelődéstörténet elméleti és történelmi összefoglalói;
- a tananyaghoz kapcsolódó – a tudományokat részben vagy teljesen bemutató-segédkönyvek, történelmi összefoglalók, ismeretközlő művek;
- a tantervek anyagába tartozó házi olvasmányok, ajánlott olvasmányok;
- a nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek,

Mellék gyűjtőkör

Ide tartoznak a tananyagon túlmutató ismeretszerzési igények kielégítésére alkalmas

ismeretanyag.

A szépirodalmi gyűjtemény

Kiemelten a teljesség igényével:

- házi olvasmányok a tananyagnak megfelelően;
- ajánlott olvasmányok 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;

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 könyvtár gyűjti a pedagógusok szakmai továbbképzését és az órákra való felkészülést elősegítő pedagógiai szakirodalmat:

- 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.

Helyismereti gyűjtemény

Könyvtárunk helyismereti gyűjteményébe az Kultv. 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!

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

A könyvtár válogatva gyűjti

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

Audiovizuális gyűjtemény

A könyvtár nem gyűjti az elektronikus ismerethordozókat csak a meglévő állományt gondozza.

A gyűjtés dokumentumtípusai:

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

- könyvek, könyvjellegű kiadványok
- folyóirat jellegű kiadványok
- napilapok, hetilapok, magazinok

Az állománygyarapítás rendszeresen alkalmazott formái

- Vásárlás
- Ajándék

Az állománygyarapítás forrásai

- Cserkeszőlő Községi Önkormányzat - mint fenntartó- éves költségvetésében biztosított fenntartási és működési költség
- Települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása címen kapott központi támogatás10%-a
- Érdekeltségnövelő támogatás (13/2002. (IV.13.) NKÖM rend. a helyi önkormányzatok könyvtári és közművelődési érdekeltségnövelő támogatásáról)