

**A BOKOR JÓZSEF VÁROSI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

A KÖNYVTÁRRA VONATKOZÓ ADATOK

1. A könyvtár hivatalos neve: Bokor József Városi Könyvtár
Címe: Kadarkút, Petőfi S u. 1. sz.
A könyvtár alapító szerve: Kadarkút Város Önkormányzata
Alapításának éve: 1963
Alapterülete 170 m²
2. A könyvtár bélyegzője:
A könyvtár bélyegzője kör alakú, szövege: Bokor József Városi Könyvtár Kadarkút
Az állománybélyegző alakja ovális, szövege: Bokor József Városi Könyvtár Kadarkút

A KÖNYVTÁR FENNTARTÁSA ÉS FELÜGYELETE

1. A könyvtár fenntartója: Kadarkút Város Önkormányzat Képviselő-testülete
2. A könyvtárnak a könyvtári rendszerben elfoglalt helye:
Tagja a közkönyvtári hálózatnak.
Hálózati-módszertani központ a Megyei és Városi Könyvtár, Kaposvár.
3. A könyvtár típusa: települési közkönyvtár
4. A könyvtár jellege szerint: nyilvános könyvtár

**A KÖNYVTÁR FELADATAI, TEVÉKENYSÉGE ÉS HASZNÁLATA (1997. ÉVI CXL.
TÖRVÉNY)**

Mint a település közkönyvtára, feladatának tekinti, hogy az érdeklődők legszélesebb köre számára biztosítsa a magyar és az egyetemes kultúra kincseinek megismerését, a folyamatos önművelést, a színvonalas szórakozást, a szabadidő hasznos eltöltését.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1 082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
2 082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
3 082044	Könyvtári szolgáltatások

1. A könyvtár alapfeladatai:

- a fenntartó által kiadott alapító okiratban és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott fő céljait küldetésnyilatkozatban közzé teszi,
- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja,
- tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését,

- részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
 - biztosítja az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét,
 - a könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában,
 - segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását, a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkérés lehetőségét,
 - kulturális, közösségi és egyéb könyvtári programokat szervez,
 - tudás-, információ- és kultúrákövetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez,
 - a szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi.
 - A nyilvános könyvtár az általa üzemeltetett, kiskorúak által is használható, internet-hozzáféréssel rendelkező számítógépek használatát a kiskorúak védelmét lehetővé tevő, könnyen telepíthető és használható, magyar nyelvű szoftverrel ellátva biztosítja a kiskorúak lelki, testi és értelmi fejlődésének védelme érdekében.
 - gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja,
 - közhasznú információs szolgáltatást nyújt,
 - helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt,
 - szabadpolcos állományrészsel rendelkezik,
 - gyermek- és családbarát szolgáltatásokat nyújt.
 - A települési könyvtár az éves szakmai munkatervét és az éves szakmai beszámolóját - megőrzés és hozzáférhetővé tétel céljából - a fenntartó általi elfogadást követően 15 napon belül megküldi a megyei hatókörű városi könyvtár részére.
2. A kistélepüléseknek könyvtári szolgáltatást nyújt a Takáts Gyula Megyei és Városi Könyvtárral kötött megállapodás alapján. (SZMSZ 6. sz. melléklet)
 3. A könyvtár vállalkozási tevékenységet nem folytat.
 4. **A könyvtár használatára jogosultak köre:**

A könyvtár nyilvános könyvtár, mindenki használhatja, aki a könyvtárhasználati szabályzat (1. sz. melléklet) kötelezettségének eleget tesz.

5. A könyvtárban igénybe vehető szolgáltatások.

Beiratkozás nélkül is igénybe vehető alapszolgáltatások:

- könyvtárlátogatás
- helyben használat
- állományfeltáró eszközök használata

- információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól
- fénymásolás
- könyvtári óra
- könyvtári rendezvények
- gyermekfoglalkozás
- közhasznú információszolgáltatás

Beiratkozással igénybe vehető szolgáltatások:

- számítógép és internethasználat
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése
- könyvtárközi kölcsönzés
- házhozszállítás
- nyomtatás
- irodalomkutatás
- információkeresés adatbázisokban
- helytörténeti információszolgáltatás

A KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRE, ÁLLOMÁNYÁNAK NYILVÁNTARTÁSA, ELHELYEZÉSE, TAGOLÁSA, VÉDELME ÉS FELTÁRÁSA

1. A könyvtár gyűjtőköre:

Mint helyi feladatokat ellátó nyilvános közkönyvtár, gyűjtőköre általános jellegű, a gyűjtés köre az ismeretek minden ágára kiterjed. Mint a könyvtári hálózat tagja, a könyvtárközi kölcsönzés lehetőségével minden olvasó igényeit kielégítheti. A teljesség igényével nem gyűjti egyetlen szakterület irodalmát sem. a településre vonatkozó irodalmat teljességre törekvően gyűjti. A részletes gyűjtőköri szabályzatot dokumentumtípusonként a 2. sz. melléklet tartalmazza.

2. A könyvtár állományának gyarapítása:

A könyvtár dokumentumállományának gyarapítása vétel, ajándék, csere útján történik az éves költségvetésben biztosított dokumentum beszerzési kerete terhére. a folyamatos és tervszerű gyarapítást biztosítani kell. A folyamatos állománygyarapítást a könyvtáros végzi. A könyvtáros tudta nélkül a könyvtárnak senki sem vásárolhat dokumentumot. A gyűjtőkörbe nem illő dokumentumok még ajándékként sem kerülhetnek be a könyvtári állományba.

3. A könyvtár állományának nyilvántartása:

A könyvtári állomány nyilvántartása a MSZ 3448-78 alapján történik. A könyvtárba beérkezett könyveket 8 napon belül állományba kell venni. A tételes átvétel után a dokumentumokat a Szirén Integrált könyvtári szoftver segítségével kell nyilvántartásba venni. Az időszaki kiadványokat (újság, folyóirat) megérkezésükkor le kell bélyegezni és a folyóirat nyilvántartó lapra rá kell vezetni.

4. Az állomány elhelyezése, tagolódása:

A könyvtári dokumentumok elhelyezése a könyvtár helyiségeiben az alábbi módon történik:

- könyvek és folyóiratok szabadpolcon
- elektronikus dokumentumok zárt szekrényben

- ritkán használt dokumentumok, többes példányok, folyóiratok régebbi számai raktárhelyiségben

Kölcsönözhető állomány:

- a szakirodalom szakrendben
- a szépirodalom (gyermek, ifjúsági és felnőtt) cutter számok alapján elhelyezve (kiemelések lehetnek: kötelező és ajánlott irodalom, versek, stb.)
- az újságok, hetilapok és folyóiratok régebbi számai
- audiovizuális dokumentumok

Nem kölcsönözhető állományrészek (csak helyben használhatók):

- kézi és segédkönyvtár (lexikonok, enciklopédiák, összefoglaló művek minden tudományágból)
- folyóiratok friss számai (a könyvtárban tárolókon)
- elkülönített gyűjtemények: helytörténeti gyűjtemény

5. Állománygondozás, állományvédelem:

A könyvtár állományából folyamatosan ki kell vonni az elavult tartalmú, fölöslegessé vált és a természetes elhasználódás következtében alkalmatlanná vált dokumentumokat, illetve törölni kell az olvasók által elveszített és térített dokumentumokat is.

A 3/1975. KM-PM együttes rendelet értelmében, a könyvtárban 10 ezer kötettől 3 évenként leltárt kell tartani, illetve a könyvtáros személyében történő változáskor.

6. A könyvtár állományának feltárása:

A könyvtáros számítógépes katalógust épít a Szirén integrált könyvtári rendszer segítségével.

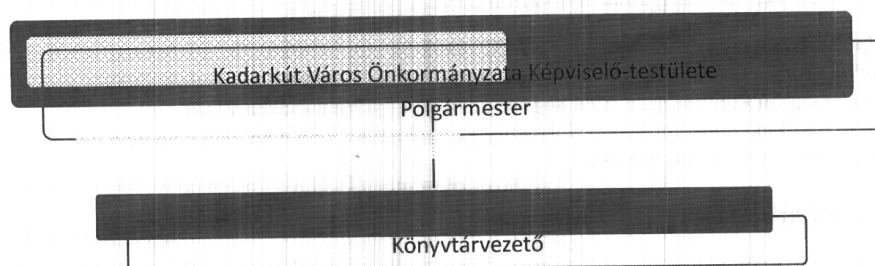
A KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSE ÉS GAZDÁLKODÁSA

A könyvtárosi teendőket főfoglalkozású könyvtáros látja el. A munkáltatói jogkört Kadarkút város polgármestere gyakorolja. A könyvtár nyilvános jellegének megfelelően egész évben működik. A nyitva tartásáról, szolgáltatásainak teljesítéséről a könyvtáros szabadsága vagy egyéb akadályoztatása esetén a fenntartó gondoskodik.

A könyvtár éves munkaterv szerint működik. Jelentéseit a fenntartónak, statisztikai jelentését a hálózati-módszertani központnak (illetékes minisztérium) köteles megküldeni.

A könyvtár működéséhez szükséges anyagi és személyi feltételeket a fenntartó biztosítja a költségvetésben, önálló költséghelyen elkülönítve. A gazdálkodással kapcsolatos teendőket a fenntartó önkormányzat látja el.

Szervezeti ábra:



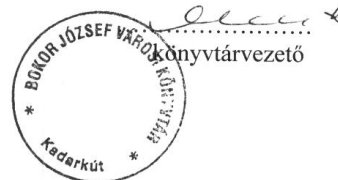
Záró rendelkezések

Jelen szervezeti és működési szabályzat 2020. november 1. napján lép hatályba. Jelen szervezeti és működési szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a 2018. április 26. napján kelt, a 62/2018.(IV.26.) számú képviselő-testületi határozattal elfogadott szervezeti és működési szabályzat, valamint annak 171/2018.(IX.27.) számú határozattal elfogadott módosítása hatályát veszti.

Mellékletek:

1. Könyvtárhasználati szabályzat
2. Gyűjtőköri szabályzat
3. Munkaköri leírás
4. A könyvtár nyitvatartási rendje
5. Küldetésnyilatkozat
6. Megállapodás Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer Működtetésére
7. Panaszkezelési szabályzat

Kadarkút, 2020. október 30.



Záradék:

Kadarkút Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 106/2020.(X.29.) számú határozatával a Bokor József Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyta.

Kadarkút, 2020. október 30.

Dr. Horváth Zsolt
jegyző

