

***József Attila Művelődési Központ Könyvtára
Szervezeti és Működési Rend***

Ezen szabályzat, az *1997. évi CXL. törvény* értelmében készült, mely rendelkezik a kulturális javak védelméről, és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről.

Ezen kívül az 1992. évi XXXVIII. Tv. az államháztartásról, 217/1998(XII.30.) Korm. Rend. az államháztartás működési rendjéről.

A könyvtárra vonatkozó adatok

A könyvtár megnevezése, címe, fenntartója, funkciója:

A könyvtár neve:

József Attila Általános Művelődési Központ Könyvtára
The Library of the József Attila Cultural Centre

A könyvtár címe:

5820 Mezőhegyes, Béke park 1.

Alapítás éve:

1969. Klubkönyvtár néven

Alapító:

Nagyközségi Tanács

Jogállása:
Részben önálló intézmény

Bélyegzői:

1. a hivatalos pecsétjének szövege (kerek formájú):

József Attila Általános Művelődési Központ Könyvtára

középen: a magyar címer

alól: Mezőhegyes, Béke park 1.

2. tulajdonbélyegző (ovális):

József Attila Ámk Könyvtára

középen: kipontozott hely a dokumentum leltári számának

alól: Mezőhegyes felirat

3. Postai levelezésre szolgáló bélyegző (négyzetes)

Felül: József Attila Általános Művelődési Központ Könyvtára

Alól: Mezőhegyes, Béke park 1. Tel.: 103. Pf.: 46

4. Törlőbélyegző (négyzetes)

A város neve alatt „TÖRÖLVE” felirat

Elérhetőségeink:

Web: www.mezohegyesamk-konyvtar.hu

e-mail: eva7788@freemail.hu

Tel.: 06 68 466 103/220

A könyvtár fenntartója:

1997.évi CXL.53.§., 68.§.Törvény a muzeális intézményekről, nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről meghatározza a könyvtár feladatait és használati szabályzatát, jóváhagyja szervezeti és működési szabályzatát.

Mezőhegyes Város Önkormányzat
Képviselő-testülete
5820 Mezőhegyes, Kozma F. u. 22.

Felügyeleti szerve:

Mezőhegyes Város Önkormányzatának Képviselőtestülete
Polgármesteri Hivatal
5820 Mezőhegyes, Kozma F. u. 22.

Szakmai felügyeleti szerve:

Békés Megyei Könyvtár

A könyvtár szervezeti tagozódása:

A könyvtár élén a Művelődési Központ igazgatója áll, aki egy könyvtári szakembert irányít.

Megjegyzés:

Az iskolai és a városi könyvtár egy épületben, de külön helyiségben található.

A könyvtár típusa:

Nyilvános könyvtár

Az 1997.évi CXL. Törvény 53-55.§. rendelkezik a nyilvános könyvtári ellátással kapcsolatos általános szabályokról.

A városi könyvtár alapterülete: 160 m²

Az iskolai könyvtár alapterülete: 150 m²

Az állomány elhelyezése:

A könyvek tárolása a lakosság, a pedagógusok és a diákok számára egyaránt könnyen hozzáférhetően szabadpolcos. A nem hagyományos dokumentumokat a számukra rendszeresített tároló állványokon helyezük el.

Az állomány tagolódása:

- *kézikönyvtár és olvasótermi állomány*: szakrendi raktározás alapján történik. Ez az állományrész csak külön szabályozás alapján kölcsönözhető ki.
- *ismeretterjesztő-és szakirodalom*: raktározása az egyetemes tizedes osztályozási rend szerint történik
- *szépirodalom*: a Cutter-táblázat alapján szerzői betűrendbe sorolva található. Kiemeléseket teszünk bizonyos állományrészekből: pl. kötelező olvasmányok, különböző sorozatok
- *gyermek-és ifjúsági irodalom*: szerzői betűrendben helyezük el, de külön kiemelhetünk bizonyos állományrészeket: pl.: versek, mesék

Raktárhelyiséggel a könyvtár nem rendelkezik.

A könyvtár feladata:

1997.évi CXL.Tv.55.§ (1) bek. meghatározza a nyilvános könyvtár feladatait, a 64/1999(IV.28.) Korm.Rend. a nyilvános könyvtárak jegyzékéről.

Elsődleges feladata az olvasási és könyvtárhasználati kultúra fejlesztése és terjesztése a teljes lakosság körében.

Továbbá, mint közművelődési könyvtár életkor, műveltségi, foglalkozási korlátozás nélkül minden réteg rendelkezésére áll, szolgáltatásai megszervezésekor a rétegek szerint differenciálódó igényeket is figyelembe veszi.

- a tanuláshoz, egyéni önképzéshez és továbbképzéshez, közéleti és szakmai tájékozódáshoz, az igényes szórakozáshoz nyújt megfelelő irodalmat
- színhelye és eszköztára a könyvvel végezhető önálló ismeretszerzésnek, külön gyűjteményével segíti a nevelők órára való felkészülését és továbbképzését.
- Folyamatosan gyűjti – gyűjtőkörének megfelelően – a magyar nyelven megjelent könyveket, periodikumokat, audio-vizuális és elektronikus dokumentumokat.

- A beszerzett vagy kapott dokumentumokat nyilvántartásba veszi, feltárja, biztosítja a hozzáférés lehetőségét. A gyűjteményt megőrzi és védi. Az elavult és elhasználódott dokumentumokat folyamatosan kivonja.
- közreműködik a művelődési igények folyamatos kielégítésében, életmód és ízlésfejlesztésben, az általános tájékoztatásban
- biztosítja a könyvtárban lévő számítógépek használatát internet hozzáféréssel
- Integrált könyvtári rendszer (TextLib) használatával folyamatosan végzi az állomány honosítását, és az új könyvek bevitelét
- Állampolgári jog alapján szolgáltatásaival rendelkezésre áll minden érdeklődőnek.
- Állománya túlnyomó részét kölcsönzi, a helyben használható dokumentumokhoz biztosítja a hozzáférést.
- Előzetesen bejelentett igény alapján irodalomkutatót végez.
- A könyvtár gyűjteményét, szolgáltatásait népszerűsítő rendezvényeket szervez, kiscsoportos foglalkozásokat, órákat tart az általános iskolai diákok számára, valamint óvodás csoportoknak
- A könyvtár örökségként kezeli a hajdani iskolai könyvtár, és MEDOSZ könyvtár állományát, mely szervesen beépül a törzsállományba.
- A könyvtár statisztikai adatszolgáltatásainak eleget tesz.
- Részt vesznek a dolgozók szakmai tapasztalatcserén, továbbképzéseken.
- Tevékenyen részt vállal a városi rendezvények szervezésében, azok lebonyolításában
- A könyvtár honlapján elektronikus információt nyújt
- Közönségtalálkozókat szervez, helyet ad civil szervezetek összejöveteleinek, rendezvényeinek
- Könyvtárközi kölcsönzés útján beszerzi azokat a műveket, amelyekre igény van, de a saját állományban nem találhatóak meg.
- Kiemelt figyelemmel kíséri és beszerzi a megjelent helytörténeti dokumentumokat

A könyvtár állománygyarapítása:

A könyvtár finanszírozásáról az 1997.évi CXL.tv.70.§.(1).bek., (2).bek.e) pontja rendelkezik.

A megfelelő színvonalú állomány kialakítása érdekében mindennemű könyvrendelés a könyvtáros által történik.

Válogatva gyűjti a magyar nyelven kiadott *szépirodalmi műveket* és *ismeretterjesztő kiadványokat*.

Az állománygyarapítás forrásai:

- Vásárlás: kurrens vétel, retrospektív vétel, magánszemélyektől
- Ajándékozás: más intézményektől, vagy magánszemélyektől.

Az állományba vétel, állományvédelemvédelem:

A könyvek állományba vételére, ellenőrzésére és védelmére az ide vonatkozó rendeletek érvényesek. A fenntartó önkormányzat a könyvtároson keresztül gondoskodik az állományvédelemről.

- A könyvtár köteles minden dokumentumát folyamatosan nyilvántartásba venni. A dokumentumokat a megérkezéstől számítva egy héten belül leltárba vesszük. Ellátjuk tulajdonbélyegzővel és leltári számmal. A számlán szintén feltüntetjük a leltári számot.
- Az elveszett, elhasználódott és elavult könyveket évente töröljük az állományból.
- Az állományt a 3/1975.KM-PM együttes rendelet rendelkezési alapján ellenőrizzük.

Az állomány feltárása:

A városi könyvtár állományának számítógépes feldolgozása (honosítása) megtörtént. Az új beszerzések számítógépbe történő bevitele folyamatos.

A cédulakatalógust lezártuk, és a továbbiakban a TEXTLIB integrált könyvári programmal dolgozunk, és a bevitt, gépben lévő állomány katalógusként is funkcionál.

A könyvtáros munkarendje:

A könyvtáros feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza, ami a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képezi.

A városi könyvtár és az iskolai könyvtár nyitva tartása:

Hétfőtől péntekig: de. 8-12^h-ig
du. 13-17^h-ig

A könyvtár nyitva tartási idejét a bejárati ajtón, jól látható helyen kell kifüggeszteni.

A könyvtárból könyvet csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni, a kölcsönzéseket ő tartja nyilván.

A kölcsönzés jelenleg tasakos rendszerű, az állomány teljes TEXTLIB rendszerrel történő feltárása, honosítása után tervezzük bevezetni a számítógépes kölcsönzést. A forgalmat közművelődési statisztikai munkanaplóba naponként, folyamatosan kell vezetni.

A könyvtár gazdálkodása és finanszírozása:

14/2001 (III.28.) Az önkormányzatok vagyongazdálkodás szabályairól, a 3/1975 (VIII.17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról rendelkezik.

1997. évi CXL. Tv.70.§. a könyvtárak finanszírozásáról. A könyvtárnak rendelkeznie kell a feladatai ellátásához szükséges feltételekkel. A könyvtár a fenntartó által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról. A könyvtár fenntartási és működési költségeit az évente összeállított és a fenntartó által megállapított költségvetésben kell előirányozni.

A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei:

1. Munkaköri leírás
2. Könyvtárhasználati szabályzat, szolgáltatások díjainak meghatározása
3. Gyűjtőköri szabályzat

Záradék:

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot Város Önkormányzatának Képviselőtestülete a 12/2014.(XI.10.) számú határozatával hagyta jóvá.

Mezőhegyes, 2015.



Sodóvári Zoltán
intézményvezető