

# Szabó Magda Nagyközségi Könyvtár és Teleház

2254 Szentmártonkáta, Rákóczi út 54.

tel.: 06-29/463-159

e-mail.: szabomagda.koyvtar@varazslevel.hu

---

## Szervezeti és Működési Szabályzat

*“Az információs társadalom és a demokratikus jogállam működésének alapfeltétele a könyvtári rendszer, amelyen keresztül az információk szabadon, bárki számára hozzáférhetőek... A könyvtár nem lehet elkötelezett egyetlen vallás, világnézet, vagy politikai irányzat mellett sem...” (1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a műzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről.)*

*Szentmártonkáta Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete az 1997. évi CXL. tv. figyelembe vételével határozza meg a fenntartásában működő Nagyközségi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatát*

### A szervezeti és működési szabályzat hatálya kiterjed:

- A könyvtár dolgozójára.
- A könyvtár szolgáltatásait igénybe vevőkre.

### 1. A könyvtárra vonatkozó adatok

**A könyvtár megnevezése:** Szabó Magda Nagyközségi Könyvtár és Teleház

**Címe:** 2254 Szentmártonkáta, Rákóczi út 54.

**Működési területe:** Szentmártonkáta nagyközség közigazgatási területe.

**Létesítésének éve:** 1950

**Jogelődje:** Arany János Általános Iskola

**A szolgáltató hely fenntartója:** Szentmártonkáta Nagyközség Önkormányzata, működtetője: Szentmártonkáta Nagyközség Önkormányzata képviselő-testülete

### ▪ 2. A könyvtár bélyegzői

Körbélyegző: tartalma: Szabó Magda Nagyközségi Könyvtár és Teleház Szentmártonkáta, középen a Magyar Köztársaság Államcímere.

Lenyomata:

Hosszúbélyegző: tartalma: Szabó Magda Nagyközségi Könyvtár és Teleház  
2254 Szentmártonkáta, Rákóczi út 54. Tel/Fax.: 29-463-159 Asz.: 15799775-2-13

Lenyomata:

Tulajdonbélyegző: (leltározott dokumentumok esetében) tartalma: Közművelődési Könyvtár Szentmártonkáta, középen Tulajdona felírat.

Lenyomata:

▪ **3. A könyvtári ellátás megvalósulása:**

- A könyvtári ellátás formája: önállóan működő intézmény

**4. A Nagyközségi könyvtár feladatai, tevékenysége (1997. évi CXL. törvény)**

Mint a település nyilvános könyvtára, 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. Ennek érdekében támogatja:

- az egyéni tanulást, önképzést,
- az állampolgári jogok gyakorlásához szükséges közhasznú ismeretek megszerzését,
- a település és környéke természeti értékeinek, kulturális és néprajzi hagyományainak bemutatását, gyűjtését,
- a nemzeti és etnikai kisebbséghez tartozók (a Nemzetiségi Önkormányzat javaslata alapján), valamint a hátrányos helyzetűek (vakok, gyengén látók, mozgásukban korlátozottak) ellátását,
- a gyermekek olvasási kultúrájának, önálló ismeretszerzésének segítségét.

Feladatok:

- a fenntartó által kiadott és a szervezeti, működési szabályzatban meghatározott fő céljait nyilatkozatban közzé teszi,
- gyűjteményét a helyi igényeknek megfelelően folyamatosan fejleszti, 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 információcsereben,
- közhasznú információs szolgáltatást nyújt,
- helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt,
- a könyvtár teret biztosít kulturális rendezvényeknek és társas összejöveteleknek (kluboknak).

A könyvtár használatára jogosultak köre:

A könyvtár nyilvános, mindenki használhatja, aki a használati szabályzat kötelezettségeinek eleget tesz.

A könyvtárban igénybe vehető szolgáltatásokat részletesen az 1. sz. melléklet tartalmazza.

A könyvtár dolgozója a forgalmi adatokról nyilvántartást vezet, amely alapján minden naptári év végén statisztikai adatokat szolgáltat.

## ▪ 5. A könyvtár gyűjtőköre, az állomány elhelyezése

Gyűjtőkör:

- A könyvtár önállóan gyarapítja állományát, a 2. sz. melléklet tartalmazza az intézmény gyűjtőköri szabályzatát.

Az állomány elhelyezése:

A könyvtári dokumentumok elhelyezése a könyvtár helyiségében szabadpolcokon történik a következő módon:

a, Kölcsönözhető állomány:

- a szakirodalom szakrendben,
- a szépirodalom (gyermek, ifjúsági és felnőtt) cutter-számok alapján elhelyezve (szerzői betűrendben), (külön kiemelve betűrendben az általános iskolai kötelező és ajánlott irodalom, a versek stb.),
- az újságok, hetilapok és folyóiratok nem bekötött régebbi számai folyóíratlárlókon.

b, Nem kölcsönözhető állományrészek (csak helyben használhatók):

- kézi és segédkönyvtár (lexikonok, enciklopédiák, összefoglaló művek minden tudományágból),
- folyóiratok friss számai (a könyvtárban tárlókon),

## 6. A könyvtár szervezeti felépítése, működése és gazdálkodása

Az intézmény 3 fő dolgozóból áll.

- intézményvezető,
- könyvtáros,
- technikai dolgozó

A könyvtárosi teendőket főállású könyvtárosok látják el. Feladataikat a munkaköri leírásuk tartalmazza (3. sz. melléklet).

A munkáltatói jogkört a könyvtár fenntartója látja el.

A könyvtárban foglalkoztatott dolgozók a munkaviszonyából eredő kötelezettségének megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartoznak. Felelősek a berendezési és felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, dokumentumok megóvásáért.

A könyvtár nyilvános jellegének megfelelően egész évben működik. A nyitva tartásáról, szolgáltatásainak teljesítéséről a könyvtáros szabadsága vagy egyéb akadályoztatása esetén a fenntartó (működtető intézmény vezetője) gondoskodik. A nyitvatartás rendjét az 4. sz. melléklet tartalmazza.

A könyvtár működéséhez szükséges anyagi és személyi feltételeket a fenntartó biztosítja a költségvetésében. A könyvtár vállalkozói tevékenységet nem folytat, közhasznú vagy gazdasági társaságban nem vesz részt.

## Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint mellékletei naprakész állapotáról, a szükséges változtatásokról a fenntartó gondoskodik.

Az SZMSZ az érvényes jogszabályok figyelembe vételével készült és a fenntartó önkormányzat ..... sz. határozatával fogadta azt el.

Az SZMSZ..... napján lép hatályba és visszavonásig érvényes, egyúttal minden korábbi szabályozás hatályát veszti.

Melléletek:

1. sz. A szolgáltató hely használatának szabályzata
2. sz. Gyűjtőköri szabályzat
3. sz. Munkaköri leírás
4. sz. Nyitvatartási rend

Szentmártonkáta, 2017. április 27.

A szervezeti és működési szabályzatot jóváhagyom:

Fodor Zoltán  
polgármester

PH.