

12./

Szabó Magda Nagyközségi Könyvtár és Teleház

2254 Szentmártonkáta, Rákóczi út 54.

tel.: 06-29/463-159

e-mail.: konyvtar@szentmartonkata.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 muzeális 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

Szakma felügyeleti szervei: Hamvas Béla Pest Megyei Könyvtár (2000 Szentendre, Pátriárka u. 7.)

Az intézmény besorolása, hivatalos adatai, szakágazat száma

082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása

082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme

082044 Könyvtári szolgáltatások

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 Szentmártonkátai, Rákóczi út 54. Tel/Fax.: 29-463-159 Asz.: 15799775-2-13

Lenyomata:

SZABÓ MAGDA
Nagyközségi Könyvtár és Teleház
2254 Szentmártonkátai, Rákóczi u. 54.
Tel/Fax.: 29-463-159
Asz.: 15799775-2-13

Tulajdonbélyegző: (leltározott dokumentumok esetében) tartalma: Közművelődési Könyvtár
Szentmártonkátai, közepén Tulajdona felírat.

Lenyomata:



3. A könyvtári ellátás megvalósulása

- A könyvtári ellátás formája: önállóan működő intézmény

4. A könyvtár szervezeti felépítése, működése és gazdálkodása

Az intézmény 3 fő dolgozóból áll.

- intézményvezető,
- könyvtáros,
- technikai dolgozó

A könyvtárosi teendőket egy főállású könyvtáros és egy részfoglalkoztatott látja el. Feladataikat a munkaköri leírásuk tartalmazza (3. sz. melléklet).

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.

Helyettesítés

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

Nyitva tartás

A nyitva tartás rendjét az 4. sz. melléklet tartalmazza.

Az intézmény ügyiratkezelése

Az ügyiratkezelésért, az ügyiratok kiadományozásáért az intézmény vezetője a felelős. Az erre vonatkozó szabályokat az intézmény Iratkezelési szabályzata (5. sz. melléklet) tartalmazza.

Munkáltatói jogok gyakorlása

A munkáltatói jogkört az intézményvezető esetében a polgármester, a dolgozók esetében a munkáltatói jogokat (kinevezés, közalkalmazotti jogviszony megszűnésével vagy megszüntetésével kapcsolatos, és a többi munkáltatói jogokat) az intézményvezető gyakorolja az alkalmazottak felett.

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.

5. 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 segítését.

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 információcserében,
- 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.

6. 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 folyóirattárlókon.

b, Nem kölcsönözhető állományrészek (csak helyben használhatók):

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

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.

Mellékletek:

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

Szentmártonkáta, 2019. május 30.

A szervezeti és működési szabályzatot jóváhagyom:

Dr. Fodor Zoltán
polgármester

PH.