

Szentmártonkátai Nagyközség Önkormányzat Polgármestere

2254 Szentmártonkátai, Rákóczi út 52/c.
Tel/Fax: 29/462-101
e-mail cím: polgarmester@szenmartonkata.hu

Iktatószám: K/2506-68/2020.

2k1/2020. (XII. 7.) számú

Polgármesteri határozat

Szabó Magda Nagyközségi Könyvtár és Művelődési Ház Szervezeti és Működési Szabályzata

Szentmártonkátai Nagyközség Önkormányzatának Polgármestere a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdése által biztosított feladat- és hatáskörömben eljárva – figyelemmel a veszélyhelyzet kihirdetéséről szóló 478/2020. (XI. 3.) Korm. rendeletre – az alábbi határozatot hozom:

Szentmártonkátai Nagyközség Önkormányzata a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 78/I. § (4) bekezdésének b) pontjában foglaltakban kapott felhatalmazás alapján a Szabó Magda Nagyközségi Könyvtár és Művelődési Ház Szervezeti és Működési Szabályzatát az 1. melléklet szerint jóváhagyja.

A további szükséges intézkedések és aláírások megtételére a polgármester jogosult.

Határidő: 2020. december 31.

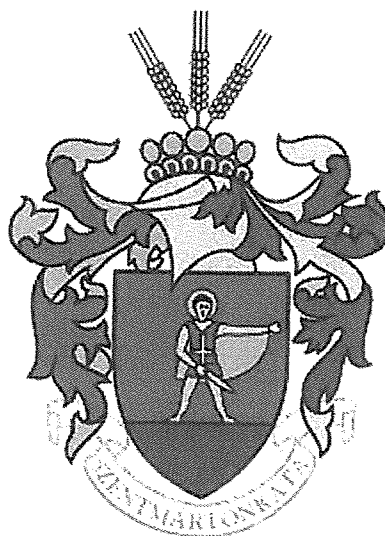
Felelős: dr. Boér Imre Hunor polgármester

Szentmártonkátai, 2020. december 7.


dr. Boér Imre Hunor
polgármester



Szabó Magda Nagyközségi Könyvtár és Művelődési Ház



Szervezeti és Működési Szabályzata

I.

Intézmény adatai

1. A könyvtárra vonatkozó adatok

Az intézmény megnevezése: Szabó Magda Nagyközségi Könyvtár
és Művelődési Ház

Címe: 2254 Szentmártonkátá, Rákóczi út 54.

Telefonszáma: 06-29/463-159

E-mail címe: konyvtar@szenmartonkata.hu

Honlapja: <https://szabomagdakonyvtar.hu>

Működési területe: Szentmártonkátá nagyközség közigazgatási területe.

Létesítésének éve: 1950

Jogelődje: Arany János Általános Iskola

A szolgáltató hely fenntartója: Szentmártonkátá Nagyközség Önkormányzata,
2254 Szentmártonkátá, Rákóczi út 52/c.

Működtetője: Szentmártonkátá Nagyközség Önkormányzata képviselő-testülete

Az intézmény adószáma: 15799775-2-13

Az intézmény törzkönyvi azonosító: 799777

Az intézmény KSH statisztikai számjele: 15799775-322-13

2. Az intézmény bélyegzője

Szabó Magda Nagyközségi Könyvtár és Művelődési Ház
2254 Szentmártonkátá, Rákóczi út 54.

Tel/Fax.: 29/463-159

Asz.:15799775-2-13

3. Szakmai felügyeleti szervei

Hamvas Béla Pest Megyei Könyvtár

(2000 Szentendre, Pátriárka u. 7.)

Nemzeti Művelődési Intézet Pest Megyei Igazgatósága

(1089 Budapest, Bláthy Ottó utca 3-5.)

4. A költségvetési szerv típus szerinti besorolása

A tevékenységek jellege alapján: közszolgáltató költségvetési szerv

A közszolgáltató szerv fajtája: közintézmény

A feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója: önállóan működő költségvetési szerv

Az irányító szerv által kijelölt azon önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, amely az önállóan működő költségvetési szerv Ámr. 1.7§ (1) bekezdése alapján meghatározott pénzügyi-gazdasági feladatait ellátja: Szentmártonkátá Nagyközség Közös Önkormányzati Hivatal

5. Az intézmény besorolása

A főtevékenység államháztartási szakágazati besorolása:

szakágazat száma	szakágazat megnevezése
910110	Közművelődési intézmények tevékenysége

Az alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése:

kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
082044	Könyvtári szolgáltatások
082091	Közművelődés-közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
082092	Közművelődés – hagyományos közösségi, kulturális értékek gondozása
082093	Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
082094	Közművelődés – kulturális alapú gazdaságfejlesztés

II.

Az intézmény szervezete

1. Az intézmény szervezeti felépítése, működése és gazdálkodása

Szervezeti egységei

közművelődési könyvtár

művelődési ház

A két egység együttesen látja el a helyi közművelődési feladatokat.

2. Az intézmény vezetőjének kinevezési, megbízási, választási rendje

Az intézmény vezetőjét az alapítói jogokkal felruházott irányító szerve, az 39/2020.(X.30.) EMMI rendelet 3§-6§ bekezdései figyelembevételével, munkaviszony keretein belül, pályázat útján, öt év, határozott időtartamra nevezi ki.

3. Az intézmény dolgozói

Az intézmény 4 fő dolgozóból áll.

- 1 fő főfoglalkoztatott intézményvezető, könyvtáros
- 1 fő részfoglalkoztatott kulturális asszisztens
- 1 fő részfoglalkoztatott önkormányzati kommunikációért felelős megbízott
- 1 fő részfoglalkoztatott technikai dolgozó

4. Munkáltatói jogok gyakorlása

A munkáltatói jogkört az intézmény fenntartója látja el.

A dolgozók esetében a munkáltatói jogok közül a kinevezés, munkaviszony megszűnésével vagy megszüntetésével kapcsolatos munkáltatói jogokat a Polgármester, ezen kívül a többi munkáltatói jogot az intézményvezetője gyakorolja az alkalmazottak felett.

Az intézményben 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.

Az intézmény nyilvános jellegének megfelelően egész évben működik. A nyitva tartásáról, szolgáltatásainak teljesítéséről a dolgozók szabadsága vagy egyéb akadályoztatása esetén a fenntartó (működtető intézmény vezetője) gondoskodik. A nyitvatartás rendjét az 3. sz. melléklet tartalmazza.

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

III.

Az intézmény feladata

1. Könyvtár feladatai, tevékenysége

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) kiszolgálását,

- 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.

1.2 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.

1.3 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 folyóirat állványon.

b, Nem kölcsönözhető állományrészek (csak helyben használhatók):

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

2. Művelődési ház feladata, tevékenysége

Biztosítja a társadalmi igényekhez és a helyi sajátosságokhoz, az élet és munkakörülményekhez, az életkorhoz igazodó művelődési tevékenységekhez szükséges feltételeket.

- Ösztönzi és elősegíti a közösségi és az egyéni művelődést, az alkotó tevékenység kibontakozásának lehetőségét,
- közreműködik a tudományos és szakmai ismeretek terjesztésében, művészeti alkotások bemutatásában,
- részt vesz a helyi művelődési tevékenységek szervezésében,
- segíti az önművelődési körök létrejöttét és munkáját,
- részt vesz a nagyközségi rendezvények munkájában,
- segíti és színesíti a nevelési-oktatási intézmények munkáját,
- ösztönzi és segíti az ifjúság és felnőtt szabadidős tevékenységeket.

3. Digitális Jólét Pont feladatai, tevékenysége

- Internetezők és számítógéphasználók segítése, felügyelése,
- irodai szolgáltatások (fénymásolás, faxolás, nyomtatás, laminálás, spirálozás, adóbevallás készítése, kérelmek írása, önéletrajz, meghívók, plakátok, szórólapok készítése, egyéb számítógépes munkák elvégzése),
- helyi és önkormányzati hírek és információk terjesztését végzi a helyi újságon, honlapon és facebookon keresztül.

IV.

Intézményi együttműködési kör

1. Intézményi együttműködés

Az intézmény feladata a helyi állami szervekkel, társadalmi szervezetekkel és intézményekkel együttműködve, azok közművelődési tevékenységét segítve.

Folyamatos kapcsolatot tart fent:

- Szentmártonkáta Nagyközség Önkormányzatával
- Aprajafalava Óvodával
- Szentmártonkátai Arany János Általános Iskolával
- Székely József Református Általános Iskolával
- Helyi körökkel, klubokkal, alapítványokkal és egyesületekkel.
- Félkör Alapítvány, Szentendre

V.

Az intézmény belső irányítása és a működésével kapcsolatos feladatok

1. Munkaterv

Az intézmény vezetője éves munkatervet készít, tárgy év március 1-jéig, melyet köteles a képviselő-testület elé beterjeszteni. A munkaterv tartalmazza az éves kiemelt feladatokat, rendezvényeket, és azok végrehajtásáért a felelősöket.

2. Munkaköri leírások

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák, melyek elkészítése és a munkavállalók részére történő átadása az intézményvezető feladata. A munkaköri leírások tartalmazzák a dolgozók iskolai végzettségét, jogállását, az intézményben elfoglalt munkakörüknek megfelelő feladatokat, jogaikat és kötelezettségeiket. A munkaköri leírások elkészítéséért és megvalósításáért az intézményvezető a felelős.

3. Az intézmény ügyiratkezelése

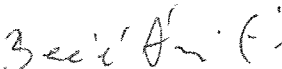
Az ügyiratkezelésért, az ügyiratok kiadományozásáért az intézmény vezetője a felelős. Az erre vonatkozó szabályokat az intézmény Iratkezelési Szabályzata tartalmazza.

4. Bélyegzők használata

Az intézmény vezetője az intézmény bélyegzőit köteles naprakész állapotban nyilvántartani. Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma, érvényes kötelezettségvállalást jelent. A bélyegzőt átvevők személyesen felelősek annak megőrzéséért. A cégbélyegző elvesztése esetén az intézményvezető az előírások szerint jár el.

5. Helyettesítés

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


Bené Árvai Erika
intézményvezető



VI.

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. Nyitvatartási rend

Szentmártonkáta, 2020. november 12.

A szervezeti és működési szabályzatot jóváhagyom:

Dr. Boér Imre Hunor
polgármester

PH.

Könyvtár használati szabályzat

Készült az 1997. évi CXL. törvény, kulturális javak védelméről, muzeális intézményekről, nyilvános könyvtári ellátásról, közművelődésről és a 6/2001. kormányrendelet a könyvtárhasználókat megillető kedvezményekről szóló jogszabály alapján.

1. A KÖNYVTÁR ALAPSZOLGÁLTATÁSAI

A Szabó Magda Nagyközségi Könyvtár nyilvános közkönyvtár. A könyvtár használója lehet minden természetes és jogi személy, aki a könyvtárhasználati szabályzatot magára nézve kötelezően elismeri.

A könyvtárlátogatók a következő alapszolgáltatásokat vehetik igénybe térítésmentesen:

- A könyvtár megtekintése.
- A könyvtár, illetve a könyvtári rendezvények látogatása (könyvtárhasználati foglalkozások óvodás kortól általános iskolásig, író-olvasó találkozók, alaptevékenységgel összefüggésben szervezett kiállítások, stb.).
- Tájékoztatás a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól.
- Az állományfeltáró eszközök (katalógusok) használata, valamint ha a könyvtár közhasznú információs szolgáltatását (az önkormányzat tevékenységének dokumentumai, egyéb helyi közhasznú információk, pályaválasztási útmutatók, tájékoztatók, stb.) igényli.
- A könyvtári gyűjteményrészek helyben használata.

Minden további szolgáltatásunk (meghatározott számú dokumentum kölcsönzése meghatározott időre, könyvtárközi kölcsönzés bonyolítása, kölcsönzés alatt lévő dokumentumok előjegyzése), könyvtárba történő beiratkozás után vehető igénybe.

2. A KÖNYVTÁRI SZOLGÁLTATÁSOK IGÉNYBEVÉTELE, BEIRATKOZÁS

2.1 Könyvtári tagság

A könyvtári gyűjtemény példányainak kölcsönzése és a könyvtárközi kölcsönzés, beiratkozáshoz és beiratkozási díj fizetéséhez kötött, melynek ellenében a szolgáltatásokat az adott naptári évben veheti igénybe.

2.2 Beiratkozási díj

Felnőttek	1000,-Ft
16 éven aluliak	Ingyenes
70 éven felüliek	Ingyenes

2.3 A beiratkozáshoz használt dokumentumok

Könyvtári taggá válik az, aki személyi adatait megadja és hitelt érdemlő dokumentumok (személyi igazolvány, lakcímkártya, útlevel, 14 éven aluliak esetén diákigazolvány) felmutatásával igazolja, és tagdíját befizeti. 1997. évi CXL. tv. 57. § (1) alapján az alábbi adatok megadása szükséges:

- név,
- születési hely és idő,
- anyja neve,
- állandó lakóhelye: település, utca, házszám, emelet, ajtó (ha Szentmártonkátán ideiglenes lakcímmel rendelkezik, akkor a levelezési címet meg kell jelölni),
- személyi igazolvány, vagy útlevél száma.

2.4 Adatkezelés

A GDPR 6. cikk (1) bekezdése e) pontja alapján, az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges.

A kezelt adatok köre:

Név, lakcím

Adatkezelés időtartama:

A tagság megszűnésétől számított 5 év

2.5 Jótállói nyilatkozat

14 éven aluli használó könyvtári tagságához szülőjének, gondviselőjének, kezessége, írásos nyilatkozata, hozzájárulása szükséges.

A nyilatkozatnak tartalmaznia kell az önálló jövedelemmel nem rendelkező olvasó nevét, a jótálló kötelező regisztrációs adatait és a jótállás vállalásának (aláírással igazolt) tényét.

Önálló jövedelemmel, keresettel nem rendelkező 14 év alatti személynek jótállót kell megneveznie, és az ő adatait is közölnie kell (lakcím, édesanya lánykori neve, foglalkozás, munkahely neve és címe, születési hely és időpont).

2.6 Olvasójegy

A beiratkozott olvasó olvasójegyet kap, amelyet könyvtárhasználat alkalmával köteles átadni. A beiratkozáskor kapott olvasójegy ingyenes. Az olvasójegyet csak tulajdonosa használhatja.

2.7 Könyvtárhasználók nyilvántartása, beiratkozási, regisztrálási adatok

A személyes adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni a könyvtárnak.

A könyvtárhasználóról felvett adatokat a könyvtár harmadik fél részére nem adhatja át, nyilvánosságra nem hozhatja az adatközlő írásos beleegyezése nélkül.

A személyes adatok védelméről és a jogszerű adatkezelésről a könyvtár köteles gondoskodni az 1992. évi LXIII. tv. rendelkezései alapján.

A nyilvántartásokat úgy kell vezetni, az adathordozó dokumentumokat úgy kell tárolni, hogy azokhoz kizárólag a munkaköri leírások alapján erre jogosultak, a könyvtári nyilvántartások vezetésével megbízott személyek férhessenek hozzá.

Az olvasók adatairól vezetett nyilvántartások jogszabályok szerinti kezeléséért a könyvtár minden dolgozója felelős.

2.8 Törzslap, olvasói nyilatkozat

Az olvasó törzslapján szintén szerepelnie kell a kötelező regisztrációs adatoknak és az olvasó nyilatkozatának, melyben kötelezi magát a könyvtárhasználati szabályzat rá vonatkozó részeinek, a dokumentumkezelés szabályainak betartására, adatváltozásainak bejelentésére. E nyilatkozatban az önálló jövedelemmel rendelkezők a kölcsönzött dokumentumokért anyagi felelősséget is vállalnak. Az önálló jövedelemmel nem rendelkezők esetében ezt a jótállóknak kell megtenniük.

3. A KÖNYVTÁRHASZNÁLAT JOGÁNAK FELFÜGGESZTÉSE

Tilos a könyvtárban a többi olvasót zavaró módon viselkedni, hangoskodni, szaladgálni.

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

Azokat, akik közösségellenes magatartásukkal zavarják a könyvtár rendjét, a könyvtári munkát, valamint szándékosan kárt okoznak a gyűjteményben (vagy arra kísérletet tesznek), az intézmény kizárhatja használói köréből.

Ittas személy az intézményben nem tartózkodhat.

A könyvtár ideiglenesen megtagadhatja a szolgáltatások teljesítését attól, akinek tartozása van, ill. a könyvtár használatára vonatkozó szabályokat megszegi. Eltiltható a könyvtár használatától az, akinek a magatartása a többi könyvtárhasználót jogai gyakorlásában tartósan akadályozza, egészségét veszélyezteti, nyugalma tartósan zavarja.

4. REKLAMÁCIÓK INTÉZÉSE

A látogatók – amennyiben a könyvtár dolgozóinak valamilyen intézkedését sérelmezik –, panaszukkal észrevételeikkel az intézmény vezetéséhez fordulhatnak.

5. A KÖNYVTÁRI SZOLGÁLTATÁSOK IGÉNYBEVÉTELÉNEK SZABÁLYAI

A könyvtári dokumentumok helyben használata

A könyvtár biztosítja, hogy állományának erre rendelt részét látogatói helyben használhassák.

A könyvtárhasználó minden korlátozás nélkül kézbe veheti a szabadpolcokon elhelyezett dokumentumokat, fel kell azonban hívni a figyelmét arra, hogy azokat – használat után – hagyja az olvasótermi asztalon.

A könyvtári dokumentumok használatakor az olvasónak ügyelnie kell azok épségére, tisztán tartására. Rongálás, beleírás, aláhúzás stb. esetén a szolgálatot teljesítő könyvtáros a dokumentumhasználatot köteles felfüggeszteni, az olvasót a szolgáltatás igénybevételétől egy évre eltiltani és az okozott kárt megtéríttetni.

5.1 A könyvtári dokumentumok kölcsönzése, a kölcsönzés szabályai

A könyvtár dokumentumainak arra rendelt részét beiratkozott olvasónk kölcsönözheti. A kölcsönzési határidő, valamint az egyszerre kikölcsönözhető dokumentumok száma az alábbi táblázat szerint alakul:

	kölcsönzési idő	darabszám	hosszabbítás
könyv (kölcsönözhető állomány)	3 hét	10 db	igen (1x)
nem kölcsönözhető, tájékoztatói, ill. olvasótermi állomány	egyedi elbírálás alapján: zárástól nyitásig	2 db	igen (1x)
időszaki kiadvány (folyóirat, hetilap)	1 hét	6 db	nem

A 14 éven aluli olvasók a zöld csíkkal jelzett könyveket kölcsönözhetik.

A dokumentumok kölcsönzési határideje akkor hosszabbítható meg, ha arra előjegyzést nem vettek fel. A kölcsönzési határidő hosszabbítása személyesen történik.

A kézikönyvtári dokumentumok kivételes esetben zárástól nyitásig, ill. csak a könyvtár zárva tartásának időszakára adható ki! Egyszerre egy olvasó két kézikönyvtári dokumentumot kölcsönözhet. E dokumentumok alapvetően helyben használatra szántak, ezért kölcsönzésük megtagadható!

Ennek megfelelően a kölcsönzés kezdete: hétfő, kedd, csütörtök, péntek, szombat: 17.45

a kölcsönzés lejárta: hétfő, kedd, szombat: 13.00 csütörtök, péntek: 10.00

A kikölcsönzött dokumentumokat a lejártnál korábbi időpontban is vissza lehet hozni.

A kölcsönzés adminisztrációja külön adatlapon történik.

5.2 Könyvtári dokumentumok előjegyzése

A könyvtárhasználó, ha az általa keresett dokumentum megtalálható a könyvtár állományában, de az – kölcsönzés, egyéb ok miatt – nem elérhető, kérheti annak előjegyzését.

Az előjegyzett dokumentumot az intézmény az előjegyzést kérőnek 10 napon át fenntartja, csak helyben használatra adhatja át más felhasználónak.

5.3 Eljárás késedelem esetén

A kölcsönzési határidőt mulasztó olvasóval szemben, aki a kikölcsönzött dokumentumokat a könyvtár írásbeli felszólításai ellenére sem hozza vissza, bírósági eljárás kezdeményezhető.

5.4 Elvesztett dokumentumok

Az olvasót az általa kölcsönzött dokumentumok elvesztése vagy megrongálódása esetén kártérítési kötelezettség terheli:

- az elvesztett, megrongálódott dokumentum pótolható a bolti forgalomból, azonban az olvasó által felajánlott példányt a könyvtár megvizsgálja és nem megfelelőség esetén azt visszautasíthatja, mellyel egyidejűleg annak pénzbeli megtérítését követelheti,
- pótlás hiányában a dokumentum aktuális beszerzési vagy piaci árának 100 - 150 % - a illeti meg kártérítésként a könyvtárat,
- folyóirat, hírlap elvesztése esetén az eredeti ár kétszeresét köteles az olvasó megtéríteni.

5.5 Könyvtárközi kölcsönzés olvasóink számára

A szolgáltatás célja a Szabó Magda Nagyközségi Könyvtár saját gyűjteményében nem található dokumentumok hozzáférhetővé tétele az olvasó számára a 73/2003.(V.28.) Korm. rendelet az Országos Dokumentum-ellátási Rendszerről (ODR) című jogszabály alapján.

A szolgáltatást érvényes tagsággal rendelkező, beiratkozott olvasóink vehetik igénybe, akik elfogadják könyvtárunk könyvtárközi kölcsönzési szabályzatát. A kéréseket csak személyesen, olvasójegy felmutatásával fogadjuk el.

A könyvtáros a könyvtárközi kéréslapon felveszi az olvasó kérését.

Az eredetiben megkért könyvet az olvasó a költségek megtérítése után a küldő könyvtár feltételei szerint használhatja vagy olvasótermünkben (helyben használat), vagy kikölcsönözheti a kölcsönzési határidő szigorú betartása mellett. A kölcsönzés határideje általában 2-3 hét, de előfordul, hogy csak néhány nap.

A könyvtárközi kölcsönzéssel kért könyvek visszaküldésének költségét az olvasónak kell biztosítania.

Kérés visszamondása csak abban az esetben lehetséges, ha a küldő könyvtár még nem postázta, ill. még nem fénymásolta a dokumentumot. Ellenkező esetben a kérőnek meg kell térítenie a költségeket.

Amennyiben az olvasó a könyvtárközi kölcsönzéssel megkért dokumentumban kárt okoz, vagy nem szolgáltatja vissza, köteles az anyagi kárt megtéríteni.

A dokumentumokban való károkozás és a kölcsönzési határidő be nem tartása a könyvtárközi kölcsönzésből való kizárást, vagy a továbbiakban csak olvasótermi használat biztosítását vonhatja magával.

5.6 Tájékoztatás

Tájékoztatáson a kifejezetten e célra szolgáló, könyvtári dokumentumokból történő, kutatómunkát nem igénylő, szóbeli tájékoztatást értjük.

6. A KÖNYVTÁR TÁMOGATÁSA

Az intézmény anyagi támogatására az "Szentmártonkátai Könyvtárért Alapítvány" közhasznú alapítványon keresztül van lehetőség.

Az alapítvány célja: a könyvtár gyűjteményének bővítése és a korszerű információszolgáltatáshoz szükséges feltételrendszer megteremtése, ezáltal a könyvkultúra, az oktatás és művelődés fejlesztésének segítése Szentmártonkátán.

Adószám: 19186917-1-13

7. RENDEZVÉNYEK

Az intézmény az érdeklődők számára rendszeresen szervez kiállításokat, előadásokat, találkozókat művészekkel, írókkal, szerkesztőkkel, stb. Látogatásuk ingyenes.

8. DIGITÁLIS JÓLÉT PONT

Könyvtárunkban teleház is működik, térítési díjas szolgáltatásairól külön szabályzat rendelkezik. Ennek nyomtatott változatát az intézményben, jól látható helyen, ki kell függeszteni.

Művelődési ház használati szabályzata

1. A művelődési ház minden érdeklődő látogathatja, igénybe veheti szolgáltatásait.
2. A művelődési ház programjain résztvevők zavartalan működése és szórakozása érdekében be kell tartani a közösségi és társas élet kulturált magatartásának szabályait.
3. A szabályok betartása minden látogató számára kötelező.

Egyéb szabályok

1. Az intézmény közösségi célokat szolgál, ezért védelme, berendezésének és felszerelésének, anyagi felelőséggel történő használata, a tisztaság és a rend megóvása minden látogató kötelessége.
2. Az épületben szemetelni, dohányozni tilos! Dohányozni csak az arra kijelölt helyen, az épületen kívül szabad.
3. Szeszes italt behozni – zártkörű rendezvény kivételével – nem szabad. Az intézményt ittas állapotban látogatni tilos!
4. A házirend betartása minden látogató számára kötelező.

Bené Erika
Benéné Árvai Erika
intézményvezető



A könyvtár gyűjtőköri szabályzata

Könyvtárunk általános gyűjtőkörű feladata, hogy biztosítsa a helyi lakosság általános tájékozódásához, művelődéséhez, igényes szórakozásukhoz szükséges dokumentumokhoz való hozzáfutást.

Teljességre törekedve gyűjti:

- az alapvető általános és szaklexikonokat
- szótárakat
- összefoglaló műveket
- adattárakat.

Válogatva gyűjti:

- az ismeretközlő szakirodalmat,
- szépirodalmat, de kiemelten gyűjti az általános iskolai kötelező irodalmat.

Kiemelten gyűjti:

- A helytörténeti műveket.

Dokumentumtípusok:

- könyvek
- folyóiratok.

Példányszám:

a könyvtár költségvetési keretének megfelelően 1 - 1 példány beszerzésére van lehetőség, kivéve a kötelező olvasmányokat, ahol indokolt több példány beszerzése.

Bené Árvai Erika
Bené Árvai Erika
intézményvezető



Szabó Magda Nagyközségi Könyvtár és Művelődési Ház Nyitvatartási rend

Szabó Magda Nagyközségi Könyvtár nyitvatartása

hétfő: 13-18
kedd: 13-18
szerda: zárva
csütörtök: 10-12-13-18
péntek: 10-12 13-18
szombat: 13-18
vasárnap: zárva

Művelődési Ház nyitvatartása

hétfő: 10-18
kedd: 10-19
szerda: zárva, kivéve rendezvény esetén
csütörtök: 10-19
péntek: 10-20
szombat: 10-20
vasárnap: zárva

Béni Árvai
Benéné Árvai Erzsébet
intézményvezető

