



CSANÁDPALOTAI VÁROSI KÖNYVTÁR

---

# **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

**2020.**



## CSANÁDPALOTAI VÁROSI KÖNYVTÁR

### 1. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, valamint az intézmény működési szabályait.

A Csanádpalotai Városi Könyvtár SZMSZ-ét az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV törvény 10. § (5) bekezdése alapján az alábbiak szerint állapítom meg.

Az SZMSZ hatálya a Csanádpalotai Városi Könyvtár 6913 Csanádpalota, Kálmány Lajos utca 6. költségvetési szervre terjed ki.

### 2. CSANÁDPALOTAI VÁROSI KÖNYVTÁR ÁLTALÁNOS ADATAI

Neve:	Csanádpalotai Városi Könyvtár
Székhelye:	Csongrád-Csanád megye 6913 Csanádpalota, Kálmány Lajos u. 6.
Levelezési címe:	6913 Csanádpalota, Kálmány Lajos u. 6.
Telefonszám:	06/ 62/ 263-023
Elektronikus elérhetőség:	E-mail.: <a href="mailto:konyvtar@csanadpalota.hu">konyvtar@csanadpalota.hu</a> WEB cím: <a href="http://www.csanadpalota.hu/konyvtar">www.csanadpalota.hu/konyvtar</a>
Törzsszáma:	638243
KSH Statisztikai szám:	16685819-9101-322-06
Régi törzskönyvi azonosító	354699207
Bankszámlavezető fiók:	Takarékbank Zrt.
Számlaszám:	57400293-11137830
Adószáma:	16685819-2-06
OSAP azonosító:	10084739
Alapítás módja:	Jogelőd nélküli átalakulás
Alapítás dátuma:	1954. augusztus 1.
Alapító okirat kelte,száma:	2020. december 23. napján kelt, egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okirat, száma 2/2020
Fenntartó neve:	Csanádpalota Városi Önkormányzat
Székhelye:	6913 Csanádpalota, Kelemen László tér 10.
Irányító szerve:	Csanádpalota Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
Székhelye:	6913 Csanádpalota, Kelemen László tér 10.
Működési területe:	Csanádpalota Város teljes közigazgatási területe
A könyvtár felügyelete:	A felügyeleti szerv Csanádpalota Városi Önkormányzat, mely ellátja az Intézmény tevékenységének irányításával kapcsolatos feladatokat. A működés törvényességi felügyeletét a jegyző végzi. A könyvtár ágazati irányítását az Emberi Erőforrások Minisztériuma látja el.



## CSANÁDPALOTAI VÁROSI KÖNYVTÁR

### Belső ellenőrzés:

Csanádpalota Város Önkormányzata belső ellenőrzési feladatait megállapodás alapján a Makói Kistérség Többcélú Társulás által fenntartott a Makói Polgármesteri Hivatal szervezeti keretén belül a végrehajtási szervektől elkülönített – szervezetileg és funkcionálisan – független belső szervezeti egység, a belső ellenőrzési szervezet látja el. A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az intézmény működését fejlessze és eredményességét növelje. Segítse az intézmény céljainak elérését, ennek érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát

A kistérségi belső ellenőrzési rendszer körébe tartozik az önkormányzat intézménye, a Csanádpalotai Városi Könyvtár is. így biztosítva van a belső ellenőrzési feladatok ellátása, a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet alapján.

### Alaptevékenység

Államháztartási szakágazat

#### **910100 Könyvtári, levéltári tevékenység**

- a nagyközönségnek vagy kiemelt felhasználóknak nyújtott mindenfajta könyvtári, olvasótermi, audiovizuális tári, közlevéltári szolgáltatás és az állami levéltárak működtetése:
- állománygyarapítás és gyűjteményszerzés, szakosodással vagy anélkül
- katalóguskészítés
- könyvek, térképek, periodikák, filmek, hanglemezek, kazetták, művészeti alkotások kölcsönzése és raktározása
- kérésre teljesített információ-visszakeresés
- a fényképtárt, filmkönyvtári szolgáltatás

### Kormányzati funkciói

**082042**

#### **Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása**

- a könyvtár gyűjtőköri szabályzatában meghatározott módon
- a használói és helyi igényeknek megfelelően
- a könyvek, dokumentumok beszerzésével (kötelezpéldány-juttatás, vásárlás, ajándék vagy csere útján), illetve a települési könyvtárak esetében kiemelten a helyismereti dokumentumok gyűjtésével, a könyvtár állományába került dokumentumok nyilvántartásával
- a köznevelési intézmények tankönyvtámogatás keretében történő tartóstankönyv-beszerzésével összefüggő feladatok ellátása

**082043**

#### **Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme**

- a feltáró munka során a könyvtár állományába kerülő dokumentumokról az őket jellemző formai és tartalmi jegyek alapján történő leírások, ezekből hagyományos és számítógépes katalógusok készítésével, a könyvtári



## CSANÁDPALOTAI VÁROSI KÖNYVTÁR

állomány megőrzésével és védelmével, a raktározással, a dokumentumok állagának védelmét szolgáló tevékenységekkel és berendezések telepítésével és működtetésével összefüggő feladatok ellátása.

**082044**

### **Könyvtári szolgáltatások**

- a rendelkezésre bocsátással (a könyvtárak gyűjteményének használókhoz való eljuttatása helyben használat, kölcsönzés és könyvtárközi kölcsönzés útján), a könyvtári tájékoztatással (a használóknak szóló információ-szolgáltatás, amelynek speciális feladata az adott könyvtár és a könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól való tájékoztatás),  
- a megrendelhető könyvtári szolgáltatásokkal (a megyei és nagyobb városi könyvtárak által nyújtott könyvtári szolgáltatások, olyan kistélepülések számára, ahol az önkormányzat nem tart fenn könyvtárat), illetve  
- a könyvtárak közönségkapcsolati és egyéb tevékenységével összefüggő feladatok ellátása.

**086020**

### **Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése**

- az egyes intézmények helyiségeinek közművelődési célú és egyéb közösségi programokra, rendezvényekre való rendelkezésre bocsátását biztosító tevékenységekkel összefüggő feladatok ellátása.

Vállalkozási  
tevékenysége:

Vállalkozási tevékenységet nem folytat

### **3. CSANÁDPALOTAI VÁROSI KÖNYVTÁR JOGÁLLÁSA**

A Könyvtár önálló jogi személy, közgyűjteményi feladatot ellátó közintézmény, nyilvános városi könyvtár.

A Csanádpalotai Városi Könyvtár gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, gazdálkodási feladatait az Áht. 10. § (4a) bekezdése alapján a Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

A fenntartó önkormányzat a hatályos jogszabályok figyelembe vételével elsősorban - az 1997.évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló törvény és annak módosításai, a települési önkormányzat könyvtári feladataihoz nyújtott támogatások részletes szabályai alapján - jóváhagyja a működés szabályait, irányítja és ellenőrzi a könyvtár tevékenységét, biztosítja a könyvtár működéséhez szükséges anyagi, tárgyi és személyi feltételeket.



## 3.1 Jogszabályban meghatározott közfeladata

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Kulturális törvény) 55. § (1) bekezdése alapján nyilvános könyvtári ellátás, továbbá a 65 § alapján települési feladatok ellátása.

## 4. LÉTESÍTÉSRE VONATKOZÓ ADATOK:

A könyvtár letéti könyvtárként a makói Könyvtár által létesült 1952-ben. 1954. augusztus 1-jétől a Községi Tanács kezelésébe került. A könyvtár jelenlegi székhelyén 1990. április 13-a óta működik.

A Magyar Államkincstárnál a törzskönyvi bejegyzés dátuma 1997.01.01.

## 5. A KÖNYVTÁR BÉLYEGZŐI:

- A könyvtár hivatalos iratokon használt bélyegzője: kör alakú, átmérője 3,5 cm, középen Magyarország címerével.

Szövege: "Csanádpalotai Városi Könyvtár"

- A könyvtár fejbélyegzője: téglalap alakú, felirata:

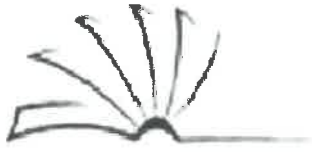
Csanádpalotai Városi Könyvtár  
6913 Csanádpalota, Kálmány Lajos u. 6.  
Telefon: 62/263-023  
Adószám: 16685819-2-06  
Banksz.: 57400293-11137830

A könyvtár leltári bélyegzője: ovális alakú, közepén vonal (a leltári szám helye), körben a felirata: "Csanádpalotai Városi Könyvtár tulajdona"

## 6. A KÖNYVTÁR FELADATAI

A Csanádpalotai Városi Könyvtár feladatait az Alapító Okiratban és a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározottak szerint látja el.

Mint nyilvános könyvtár - a település közművelődési könyvtáraként biztosítja, a lakosság általános tájékozódásához, művelődéséhez, a tanuláshoz, a szakmai munkához, az igényes szórakozáshoz szükséges dokumentumokat és szolgáltatásokat.



## a/ Alapfeladata:

- a) a fenntartó által kiadott alapító okiratban és a szervezeti és működési szabályzatban meg határozott fő céljait nyilatkozatban közzé teszi – Küldetésnyilatkozat
- b) gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja,
- c) tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- d) biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését,
- e) részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
- f) biztosítja az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét,
- g) a könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában,
- h) segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását, a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkérés lehetőségét,
- i) kulturális, közösségi, közművelődési rendezvényeket és egyéb programokat szervez,
- j) tudás-, információ- és kultúraközvetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez.
- k) a szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi.

A települési könyvtár ezen felül

- a) gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja,
- b) közhasznú információs szolgáltatást nyújt,
- c) helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt,
- d) szabadpolcos állományrészrel rendelkezik,
- e) \* gyermek- és családbarát szolgáltatásokat nyújt.

DJP pontként segíti az e-ügyintézkést, e-tanácsadói tevékenységet végez.

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.

6.1 Az intézmény könyvtári rendszerben elfoglalt helye:

Az intézmény Csanádpalota Városi Önkormányzat által önállóan fenntartott nyilvános közkönyvtár, amely a közkönyvtári hálózathoz tartozik.

## **7. A KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRE, ÁLLOMÁNYGYARAPÍTÁSA, AZ ÁLLOMÁNY NYILVÁNTARTÁSA**

### **7.1 A könyvtár gyűjtőköre**

A könyvtár általános gyűjtőkörű, állományát műfaji korlátozás nélkül az emberi ismeretek egész területéről gyűjti, figyelembe véve a lakossági igényeket. Tervszerűen fejleszti állományát az alapvető kézikönyvekből.



## CSANÁDPALOTAI VÁROSI KÖNYVTÁR

Dokumentumfajták szerint: könyveket, folyóiratokat, audiovizuális, illetve elektronikus anyagok.

A megyei napilapot (Délmagyarország) egy évig megőrzi.

Csak időleges megőrzésre szerzi be a közhasznú ismeretek adattára körébe tartozó dokumentumokat (menetrendek, telefonkönyvek, periodikumokat stb.)

A szakirodalmat az Egyetemes Tizedes Osztályozás 10 főosztálya szerint osztályozza.

A könyvtár gyűjtőkörére vonatkozó előírásokat, az állományalakítás szempontjait a gyűjtőköri szabályzat (az SZMSZ melléklete) tartalmazza.

### 7.2 Állománygyarapítás

Az állománygyarapítás vétel, csere, ajándék, és pályázat formájában történik. A beszerzés forrása Könyvtárellátó Kht., könyvesboltok, mozgó könyvterjesztők, antikváriumok, on-line beszerzés, magánszemély, intézmény.

### 7.3 Az állomány nyilvántartása

a/ Az állomány nyilvántartását a leltározásról szóló 3/1975/VIII.17./ KM-PM. sz. együttes rendelet és a hozzá kiadott irányelvek, valamint az idevonatkozó könyvtári szabvány szabályozza. Az egyedi nyilvántartást a címlaptárkönyvben kell vezetni. Az újonnan szerzeményezett könyveket a számla kifizetésétől számított két héten belül leltárba kell venni. A leltárbélyegzőt az első oldalon, a címlap verzóján, a 17. oldalon és a könyv utolsó számozott oldalán, valamint minden különálló melléklet /tábla, térkép, stb./ hátoldalán kell elhelyezni. A nem kötött könyv esetében a címlap verzóját és a mindenkor utolsó szövegoldalt kell lebélyegezni.

Egy másik címlaptárkönyvbe kerülnek bevételezésre a helytörténeti anyagok, a hanglemezek, hangkazetták, CD-k, videokazetták, DVD-k és az Eu-s könyvek. Az éves gyarapodást a csoportos leltárkönyvben kell összesíteni.

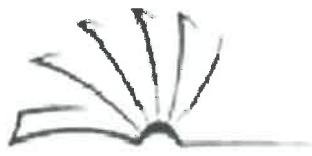
A folyóiratok nyilvántartását külön füzetbe kell vezetni.

A nyilvántartásból való kivezetést, a törlést, az idézet rendelet és szabvány előírásai szerint kell végezni. Ha az állományból törölt dokumentum nem vészett el és nem semmisült meg, akkor a tulajdonbélyegző lenyomatát érvényteleníteni kell. ( amely a bélyegzőlenyomat átlós áthúzásával és egy "T" betű melléírásával történik).

2000. január 1-jétől beszerzett állomány számítógépen is nyilván van tartva a Szirén Integrált Könyvtári Rendszerben.

#### b/ A könyvtár feltáró eszközei:

1, A raktári katalógus, amely egyben a szolgálati katalógus is. Ez a következő állományegységek szerint tagolt: kézikönyvtár, vers- és kötelező irodalom, felnőtt szépirodalom, felnőtt szakirodalom, mesék, gyermek ismeretterjesztő anyag. Célja az állomány teljes feltárása, követi a raktári rendet, állományellenőrzés alapjául szolgál. Minden egyes könyv, amely külön leltári számon szerepel, raktári lapot kap. Az irányításra is raktári lapok szolgálnak.



## CSANÁDPALOTAI VÁROSI KÖNYVTÁR

2. Betűrendes leíró katalógus: tükrözi az állományt az írók neve, a könyvek címe, földrajzi hely, és a kiemelt nevek szerint.

3. Csoportalkotásos szakkatalógus, az állományt az ETO szerinti csoportok alapján tárja fel, használatát külön mutató segíti.

4. Tárgyszókönyvtár: az ismeretterjesztő állományról készül, tárgyszavanként mutatja a szakkönyvek megoszlását. Típus szerint a katalógus feltárja a könyvállomány egészét.

2000. január 1-jétől a számítógépes feldolgozás miatt a csoportalkotásos szakkatalógus és a tárgyszókönyvtár csak számítógépen kerül feldolgozásra.

### **8. A KÖNYVTÁR GAZDÁLKODÁSA, ELSZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGEI, VAGYONKEZELÉS**

A Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal, mint a gazdasági szervezet feladatait ellátó költségvetési szerv, valamint a Csanádpalotai Városi Könyvtár, mint költségvetési szerv közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét – Csanádpalota Város Önkormányzatának Képviselő-testülete által jóváhagyott megállapodás rögzíti, mely tartalmazza az előirányzatok feletti jogosultság gyakorlásának rendjét, és a pénzügyi-gazdálkodási feladatok ellátását.

Könyvelési, számlakezelési feladatait a Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal pénzügyi csoportja látja el. Ez az intézmény jogi személyiségét és szakmai önállóságát nem érinti.

A gazdálkodás alapja az éves költségvetés, amelyet a polgármesterrel, az önkormányzat pénzügyi csoportjával való egyeztetéssel az intézmény vezetője állít össze. A költségvetést Csanádpalota Városi Önkormányzat Képviselő-testülete hagyja jóvá.

Az intézmény tevékenységeinek ellátásához szükséges források:

A Csanádpalotai Városi Könyvtár feladatainak ellátásához szükséges forrásokat Csanádpalota Városi Önkormányzat Képviselő-testülete éves költségvetési rendeletben biztosítja.

Az intézmény tevékenységéhez rendelkezésre álló bevételek forrásai:

- önkormányzati támogatás
- központi költségvetési támogatás – feladatalapú támogatás
- érdekeltségnövelő támogatás
- saját működési bevételek
  - elveszett könyvek ára
  - selejtezés után eladott könyvek
  - számítógép használati díj
  - terembérleti díj
  - irodai szolgáltatás
  - késedelmi díj
- pályázati források
- adományok





## CSANÁDPALOTAI VÁROSI KÖNYVTÁR

A költségvetési szerv előirányzatai felett a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés és utalványozás rendjét a Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal mindenkor hatályos Gazdálkodási szabályzata állapítja meg. Ezen szabályzat mellékletét képezi a gazdálkodási jogkörök gyakorlására kijelölt személyek neve és aláírásmintája. Az intézmény pénzforgalmának szabályait a pénzkezelési szabályzat tartalmazza.

### 8.1 Vagyonkezelés

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért. A könyvtári állomány ellenőrzése 5 évente történik a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról a 3/1975. (VIII.17.) KM-PM együttes rendelet alapján.

A tárgyi eszközök (kisértékű és nagyértékű) felvétele, vezetése és nyilvántartása, leltározása a Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal pénzügyi csoportjának irányításával történik az Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata, a Felesleges vagyontárgyak selejtezési szabályzata alapján.

## 9. A KÖNYVTÁR SZERVEZETE

A könyvtár fenntartója és működtetője Csanádpalota Városi Önkormányzat. Csanádpalota Város Önkormányzatának Képviselő-testülete hagyja jóvá az Alapító okiratot és a Szervezeti és Működési Szabályzatot.

### 9.1 Személyi feltétel

Az intézménynek 2 főfoglalkozású könyvtárosa van. A két könyvtárosból az egyik könyvtáros látja el a vezetői feladatokat. A munkaköri elhatárolás szerint egyformán felelős dolgozók. Munkaidejük heti 40 óra. A munkaidő osztatlan, de az olvasószolgálati ügyelethez igazodóan változó tartalmú.

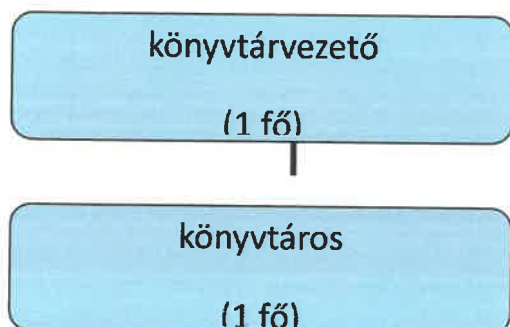
Az intézmény vezetője a könyvtári feladatok mellett ellátja a vezetői feladatokat az intézményben szakmai területen, valamint a gazdálkodással, vagyoni védelemmel, személyzeti munkával és a munkáltatói jogkörök gyakorlásával összefüggő feladatokat.

A vezetői feladatok ellátása során a gazdálkodással kapcsolatban a fenntartó önkormányzat költségvetési csoportjával együttműködésben látja el munkáját. A pénzügyi, gazdálkodási jellegű adminisztráció és könyvelés a Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatalnál, azon belül a pénzügyi csoportnál történik, a gazdálkodási feladatok ellátásáról szóló, a jegyző által a Számviteli törvény, az Ávr, valamint a Bkr. alapján kiadott hatályában a Csanádpalotai Városi Könyvtárra is kiterjesztett szabályzatok szerint.

A munkaviszonnyal, munkaidővel, munkabérrel és egyéb munkaügyi kérdésekkel kapcsolatban a Munkatörvénykönyv vonatkozó szabályai az irányadók.



## 9.2 szervezeti ábra



### 9.2.1 Szervezeti egységek

A Csanádpalotai Városi Könyvtárnak nincsenek külön belső szervezeti egységei.

## 9.3 A nevesített munkakörökhöz tartozó feladatkör, hatáskör

### 9.3.1 A könyvtárvezető feladatai és hatásköre

- Vezeti az intézményt, felelős az intézmény alapító okiratában előírt tevékenységek, jogszabályban meghatározott követelmények megfelelő ellátásáért.
- Az intézmény személyi állománya körében gyakorolja a munkáltatói jogokat
- Szükség szerint elkészíti, folyamatosan aktualizálja a szükséges iratokat, szabályzatokat, jelentéseket, beszámolókat. Együttműködik a könyvtári szakértővel.
- Közvetlenül irányítja az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos munkákat.
- Szerzeményez, bevételez
- Vezeti a leltárkönyveket (egyedi és csoportos)
- Szírién integrált könyvtári rendszerben feldolgozza a dokumentumokat,
- Építi a szerző, cím, illetve a raktári katalógust
- Szervezi és vezeti a foglalkozásokat. Kulturális ill. olvasásnépszerűsítő programokat szervez.
- Gondoskodik a munkaköri leírásokban foglalt feladatrend betartatásáról
- Gondoskodik az intézmény minőségpolitikai célkitűzéseinek megvalósításáról
- Közreműködik a pályázatok figyelésében, készítésében és elszámolásában
- Kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai intézményekkel

#### Felelős:

- vezetőként felelős a könyvtári munka egészéért
- az intézmény gazdálkodásáért
- a feladatai ellátásához a költségvetési szerv vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetészerű használatáért,
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért



**Hatásköre** kiterjed a 8.3.1. pontban részletezett feladatokra, illetve helyettesítés esetén a 9.3.2. helyettesítendő feladatkörére.

**Helyettesítés:** kétszemélyes könyvtár révén a két dolgozó esetlegesen helyettesíti egymást

### 9.3.2. A könyvtáros feladatai és hatásköre

- Folyamatosan fejleszti, gondozza, gyarapítja ill. kivonja a gyűjteményt. Ellátja az állomány feltárását, rendszerezését, selejtezését, védelmét.
- Részt vesz az állományvédelmi munkában (felszólítások I-II-III.)
- Szervezi és vezeti a foglalkozásokat. Kulturális ill. olvasásnépszerűsítő programokat szervez.
- Biztosítja az informatikai szolgáltatásokat, más könyvtárak szolgáltatásainak elérését, intézi a könyvtárközi kölcsönzést
- Vezeti a szükséges nyilvántartásokat (kölcsönzés, beiratkozás), ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációt.
- Közreműködik a könyvtár működési alapidokumentumainak előkészítésében
- Részt vesz a stratégiai tervek, munkatervek, jelentések előkészítésében
- Részt vesz az éves statisztika előkészítésében és a könyvtár használatának elemzésében
- Részt vesz az intézmény minőségpolitikai célkitűzéseinek megvalósításában,
- Közreműködik a pályázatok figyelésében, készítésében és elszámolásában
- Részt vesz az igény- és szükségletvizsgálatok bonyolításában
- Határidőre elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel a vezető megbízza.

**Felelőssége** kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére. Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem megsértéséért,
- A rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, rongálásáért.

**Hatásköre** kiterjed a 8.3.2 pontban részletezett feladatokra

### 9.3.3. A könyvtárvezető helyettesítése

az intézmény vezetőjének tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén a könyvtáros szakalkalmazott helyettesíti az alábbiak szerint:

- a vezető kérése szerinti időpontban és gyakorisággal köteles kapcsolatot tartani a vezetővel telefonon, vagy e-mailben.



- gyakorolja az intézmény folyamatos működéséhez szükséges jogokat
- a vezető kizárólagos jogkörébe utalt feladatokat a vezető külön engedélyével láthatja el.
- intézkedéseiről köteles a vezetőnek beszámolni

### **9.4 Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje**

Az intézmény vezetőjét Csanádpalota Városi Önkormányzat Képviselő-Testülete pályázat útján, határozott időre, 5 évre nevezi ki – a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 42.§ 2, a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, illetve a hatályos jogszabályok szerint. A könyvtár többi dolgozójával kapcsolatos munkáltatói jogokat ( munkaszerződés, kinevezés, áthelyezés, felmentés, fegyelmi jogkör...) a könyvtár vezetője gyakorolja a mindenkor hatályos jogszabályoknak, szabályzatoknak megfelelően.

## **10. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI**

### **10.1 A munkaviszony létrejötte**

Az alkalmazottak esetében a Munka törvénykönyve 2012. évi I. törvény előírásai az irányadóak.

### **10.2 A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése**

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkaterületen, az ott érvényben lévő szabályok, illetve a munkaköri leírás szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességeinek megfelelően, elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a foglalkoztatott dolgozók személyi adatai,
- a munkáltatással összefüggő adatok, információk,
- beiratkozott olvasók személyi adatai

Az adatok kezelése és az adminisztráció az alkalmazottak feladata és felelőssége. A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül.

### **10.3 A munkaidő beosztása**

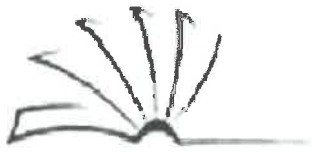
A munkarendre vonatkozó belső szabályok kialakításánál a Munka Törvénykönyvéről szóló, 2012. évi I. törvény előírásai az irányadóak.

A munkaidő beosztást a munkaköri leírás tartalmazza.

A munkaidő kezdetét és befejezését a dolgozó köteles jelenléti íven aláírásával igazolni.

### **10.4 Szabadság**

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a Munka Törvénykönyvéről szóló, 2012. évi



## CSANÁDPALOTAI VÁROSI KÖNYVTÁR

I. törvényben foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást vezet a vezető, s egyben felel az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért.

A rendes szabadság kiadásához - előzetesen a munkahelyi dolgozókkal egyeztetett – éves szabadságolási terv készül.

A dolgozó rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére az intézményvezető jogosult.

A vezető szabadságát Csanádpalota város polgármestere engedélyezi.

Az intézmény zavartalan működését a szabadságok ésszerű koordinálásával kell biztosítani.

### **10.5 Munkaidő, nyitva tartás**

A könyvtárban a hivatalos munkarend, mely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebéidő) tartalmazza keddtől péntekig 8 órától 17 óráig, szombaton 8 órától 12 óráig tart. Ettől való eltérés esetén, amikor túlmunka képződik (rendezvény, foglalkozás...), a túlórákat a könyvtárvezetővel való előzetes egyeztetés után, a könyvtári szolgáltatás folyamatos biztosítása mellett lehet kiadni. A könyvtár nyitva tartását az SZMSZ melléklete tartalmazza.

### **10.6 Minőségpolitika**

Az intézmény célja és szolgáltatásai minőségének jellemzője a könyvtárlátogatók igényeinek teljes körű és magas színvonalú kielégítése. A használói kihívásoknak való megfelelés érdekében folyamatosan gyarapítja állományát.

A könyvtár helyi feladatokat ellátó intézményként arra törekszik, hogy használói, partnerei számára minőségi szolgáltatásokat biztosítson a tudás megszerzéséhez, az információhoz való hozzáféréshez, a kulturális alapellátás igénybe vételéhez.

A könyvtár munkatársai elkötelezettek a használók igényeit kielégítő minőségi szolgáltatások fenntartására, folyamatos ellenőrzésére, illetve igény szerinti új szolgáltatások bevezetésére

### **10.7 Munkaterv**

A könyvtár minden évben beszámolót készít az előző év munkájáról, valamint elkészíti az adott év munkatervét. A beszámolót és a munkatervet minden év februárjában terjeszti a Képviselő-testület elé. Az elfogadott beszámolókat a könyvtárvezető továbbítja a Somogyi-könyvtárnak.

### **10.8 Ügyiratkezelés**

Az intézményben az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az könyvtárvezető felelős. Az ügyiratkezelés az Iratkezelési szabályzatban leírtak szerint zajlik.

## **11. KÉPZÉS ÉS TOVÁBBKÉPZÉS**

A képzésre, továbbképzésre a Munka Törvénykönyvéről szóló, 2012. évi I. törvény, illetve a minden hatályos egyéb jogszabályok útmutatásai az irányadók.



## 2. A KÖNYVTÁR HASZNÁLATA

A könyvtárhasználó jogosult bármely nyilvános szolgáltatás igénybevételére. Használatából kizárhatók azok, akik az arra vonatkozó szabályokat megszegik.

A könyvtárhasználót ingyenesen illetik meg a következő alapszolgáltatások:

- a könyvtárlátogatás, kölcsönzés
- a könyvtár által kijelölt gyűjteményrészek helyben használata,
- az állományfeltáró eszközök használata,
- információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól.

A használat feltétele, hogy a naptári évre be kell iratkozni a könyvtárba, illetve ki kell töltenie a GDPR nyomtatványt. A könyvtár a beiratkozott olvasókról nyilvántartást vezet. Beiratkozási díjat a könyvtár nem szed.

A könyvtárhasználónak a beiratkozáskor a következő személyes adatait kell közölnie és igazolnia: természetes személyazonosító adatok és lakcíme.

A 14 év alattiaknál, valamint az önálló keresettel nem rendelkezőknél a szülő vagy törvényes képviselő adatai is szükségesek. A személyes adataiban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni a könyvtárnak. A könyvtár a személyes adatok védelméről az erre vonatkozó jogszabályok szerint köteles gondoskodni. A személyes adataiban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni a könyvtárnak.

A könyvtárhasználó által igénybe vehető szolgáltatások körét, az igénybevétel módját és a díjak mértékét a könyvtárhasználati szabályzat tartalmazza, melyet a könyvtárhasználó köteles betartani.

A könyvtárhasználati szabályzatot nyilvánosságra kell hozni.

A könyvtárhasználó kezdeményezheti a könyvtárhasználati szabályzat módosítását.

### 12.1. Kölcsönzés

Az olvasónak a könyvtár a kölcsönözhető állományából négy hét kölcsönzési időre ad ki könyveket, 2 hét kölcsönzési időre folyóiratokat. Az olvasótermi könyvek (kézikönyvek) csak hétvégére kölcsönözhetőek. Az olvasó köteles a könyvekre vigyázni, határidőre visszahozni. Az elveszett vagy megrongált dokumentumok esetén a 3/ 1975. KM-PM rendeletben előírtak az irányadók. Ennek értelmében az olvasó köteles az okozott kárt megtéríteni (másik példány, ennek hiányában a könyv gyűjteményi értéke vagy a másolat előállítási költsége).

A kölcsönzésre kiadott dokumentum nyilvántartását a könyvtári program, az olvasójegy, az olvasói tasakban elhelyezett könyvkártya szolgálja. Az olvasójegyben a kölcsönzés lejáratának dátumát és a kint lévő dokumentum számát kell feltüntetni. Az egyedi nyilvántartás a tasakban lévő könyvkártyán történik, melyen a kölcsönzés dátuma és az olvasó saját kezű aláírása található.

A könyvtár a késedelmes olvasókat, a kölcsönzési határidő letelte után felszólítja.



## CSANÁDPALOTAI VÁROSI KÖNYVTÁR

A könyvtár használói kötelesek a Könyvtárhasználati szabályzatban rögzítetteket maradéktalanul betartani.

(A Könyvtárhasználati szabályzat az SZMSZ mellékletben található.)

### 13. SZÁMÍTÓGÉP HASZNÁLATA

A számítógépek elsődlegesen információszerzésre, szövegszerkesztésre használhatók.

A számítógépek bérleti díját a számítógép-használati szabályzat tartalmazza. Az Internet használata ingyenes.

(A Internet használati szabályzat az SZMSZ mellékletben található.)

Az SZMSZ mellékletei:

1. sz. melléklet: A könyvtár nyitvatartási ideje
2. sz. melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat
3. sz. melléklet: Számítógép és Internet-használati szabályzat
4. sz. melléklet: Küldetésnyilatkozat
5. sz. melléklet: Gyűjtőköri szabályzat

Az SZMSZ függelékei:

1. sz. függelék: Munkaköri leírások
2. sz. függelék: A költségvetési szerv hatályos szabályzatainak nyilvántartása.

Az SZMSZ naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik

Csanádpalota, 2020. október 21.

### Záró rendelkezések

A szabályzat az érvényes könyvtári jogszabályok figyelembevételével készült Csanádpalota Város Polgármesterének jóváhagyásával 2021. január 05. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a korábbi SZMSZ hatályát veszti.

### Záradék:

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzatot Csanádpalota Város Polgármestere a 304/2020. (12.30.) Polgármesteri határozattal jóváhagyta..

Csanádpalota, 2020. december hó 30 nap



Makán Andrásné  
könyvtárvezető



Dr. Debreczeni István  
polgármester



A Csanádpalotai Városi Könyvtár nyitvatartási ideje:

**NYITVA TARTÁS**

HÉTFŐ	SZÜNNAP
KEDD	8-12 , 13-17
SZERDA	8-12 , 13- 17
CSÜTÖRTÖK	8-12 , 13-17
PÉNTEK	8-12 , 13-17
SZOMBAT	8-12 , ----

Ez a nyitva tartás a felnőtt- és gyermekrészlegre egyaránt vonatkozik





## Könyvtárhasználati szabályzat

### **Elérhetőség:**

Csanádpalotai Városi Könyvtár  
6913 Csanádpalota, Kálmány Lajos u. 6.  
Tel.: 62/263-023  
Email: konyvtar@csanadpalota.hu

A könyvtárat személyesen az intézmény nyitva tartási ideje alatt érheti el.

### **Általános információ:**

A könyvtár általános gyűjtőkörű, állományát műfaji korlátozás nélkül az emberi ismeretek egész területéről gyűjti, figyelembe véve a lakossági igényeket (desideráta jegyzéket vezet).

Dokumentumfajták szerint: könyveket, folyóiratokat, hanglemezeket és egyéb hangzó anyagokat (hangoskönyv, hangszalag, kazetta, videofilm, CD, DVD) gyűjt.

### **A könyvtárhasználók jogai és a könyvtárhasználat feltételei**

- (1.) A könyvtárhasználó jogosult bármely nyilvános könyvtár szolgáltatásainak igénybevételére.
- (2.) A könyvtárhasználót ingyenesen illetik meg a következő alapszolgáltatások:
  - a könyvtárlátogatás,
  - a könyvtár által kijelölt gyűjteményrészek helyben használata,
  - az állományfeltáró eszközök használata,
  - információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól.

Minden további szolgáltatásunk a könyvtárba történő beiratkozás után vehető igénybe.

1. Beiratkozási díj nincs. 14 éven aluliak csak szülői vagy eltartói hozzájárulással iratkozhatnak be.
2. Beiratkozáskor minden olvasóról egy adatlapot töltünk ki, melyen a beiratkozó aláírásával igazolja az adatok helyességét és a Könyvtárhasználati Szabályzat tudomásul vételét.  
A könyvtár adat- és kölcsönzési nyilvántartása számítógépen, illetve papír alapon történik.  
A könyvtár a személyes adatok védelméről az erre vonatkozó jogszabályok szerint köteles gondoskodni
3. Egyszerre legfeljebb 5 könyv kölcsönözhető. ( a könyvtáros esetenként felülbíráhatja).
4. A könyvek kölcsönzési határideje egy hónap (4 hét), amely legfeljebb kétszer meghosszabbítható (kivételt képeznek a kötelező olvasmányok, melyet egy tanévre lehet kölcsönözni). Hosszabbítás kérhető személyesen, telefonon (62/263-023), e-mailben (konyvtar@csanadpalota.hu) vagy a könyvtár facebook oldalán.

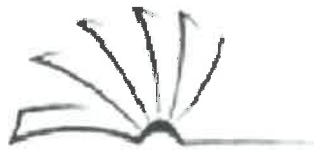


## CSANÁDPALOTAI VÁROSI KÖNYVTÁR

5. Felszólítást küldünk a lejárt határidejű könyvek kölcsönzése esetében. Díjtételei a felmerült posta- és nyomtatvány költségek, késedelmi díjak szerint alakulnak. Ha a könyvet harmadik felszólításra sem kapjuk vissza, követelésünket bírósági úton érvényesíthetjük.
6. 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.
7. A kivitt könyvekért az olvasó anyagilag felelős. Az elveszett vagy megsemmisült dokumentum helyett ugyanazt a művet, ugyanabban a kiadásban térítésként elfogadjuk. Egyéb esetben a dokumentum könyvtár által megállapított gyűjteményi értékét kell megtéríteni (pl. adott esetben a teljes mű fénymásolati árát, köttetését stb.)
8. A könyvtártól igényelhető szolgáltatások: könyvkölcsönzés, helyben olvasás, rendezvények látogatása, tájékoztatás, könyvtárközi kölcsönzés.
9. Az adott könyvtár állományában nem található dokumentumokat beiratkozott olvasóink kérésére más könyvtáraktól megkérjük. A kért dokumentumot a küldő könyvtár kölcsönzési szabályzatában megállapítottak szerint lehet használni (pl. határidő, csak olvasótermi használat, másolási tilalom, késedelmi díj stb.)
10. A könyvtárból könyvet kivinni csak úgy szabad, ha azt a könyvtáros (olvasójegyen és tasakban) nyilvántartásba vette.
11. Nem kölcsönözhető állományegységek: kézikönyvtári könyvek, napilapok és friss folyóiratok, a helyismereti gyűjteménybe tartozó dokumentumok. Szombat déltől kedd reggel 8 óráig indokolt esetben a könyvtáros engedélyével kölcsönözhetők.
12. A könyvtári állomány védelme érdekében az olvasói terekbe táskákat, szatyrokat bevinni, kabátban tartózkodni tilos.
13. A könyvtár rendjére, tisztaságára és csendjére minden olvasónak ügyelni kell.
14. A házirendet súlyosan megsértők a könyvtár használatából kizárhatók.
15. A könyvtárhasználó kezdeményezheti a könyvtárhasználati szabályzat módosításait, illetve panaszt nyújthat be a panaszkezelési szabályzatnak megfelelően.

A könyvtár szolgáltatásainak díjtételei :

Díjtételek az Önköltség számítási szabályzatban foglalt előírások alapján kerülnek megállapításra.



### Számítógép és Internet-használati szabályzat

- A számítógép használatára érvényes olvasójeggyel rendelkező olvasónak van lehetősége. Az elektronikus katalógusok, adatbázisok használata mindenki számára ingyenes. Más esetekben a számítógép használatának díja 100,- Ft / óra.
- A közösségi térben elhelyezett számítógépek elsődlegesen információszerzésre használhatók. Ennek megfelelően lehetőség van az Interneten történő keresésre, elektronikus levelezésre, szövegszerkesztésre stb. Az erotikus oldalak megtekintése a könyvtárban nem engedélyezett.
- Az intézményben működő számítógépeken csak megvásárolt, illetve ingyenes programot szabad használni.
- A könyvtár területén a WiFi szolgáltatás beiratkozott olvasóink számára ingyenes.
  
- Az Internet-használat telefonon vagy személyesen előjegyeztethető. Előjegyzést csak aznapra, illetve az azt követő napra veszünk fel.
- Ha az Internetre bejelentkezett felhasználó a megbeszélte időponttól számított 10 percnél tovább nem jelenik meg, elveszíti a géphasználat lehetőségét, s ebben az esetben a szabaddá vált géphez bárki más odaülhet.
- A számítógépek használatára naponta maximum 1 óra vehető igénybe. Ez természetesen hosszabbítható abban az esetben, ha van szabad gép.
- Az Internet-használat megkezdését és befejezését is az információs pultnál kell bejelenteni.
- Az igényelt szolgáltatáson kívül a gépet más célokra (saját programok telepítése, beállítások módosítása) használni nem szabad. Ha a könyvtáros észreveszi a gép bármilyen meg nem engedett felhasználását, megtilthatja a felhasználónak a számítógép további használatát, függetlenül attól, hogy a kért szolgáltatás ideje lejárt vagy sem.
- A számítógépen okozott bármilyen kár után az okozó anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Ha a felhasználó viselkedésével zavarja a többi gépnél ülőket, a könyvtáros kizárhatja a használatból.



## Küldetésnyilatkozat

A Csanádpalotai Városi Könyvtár fő feladatának tekinti, hogy az érdeklődők lehető leg szélesebb köre számára biztosítsa a feltételeket a magyar és az egyetemes kultúra kincseinek megismerésére, a folyamatos önművelésre, a színvonalas szórakozásra.

Ennek érdekében a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentumok beszerzésével, feldolgozásával és könyvtári szolgáltatások szervezésével támogatjuk:

- *Az oktatásban és az önképzésben résztvevő személyek tanulását,*
- *A szükséges közhasznú ismeretek megszerzését,*
- *A gazdaság, a társadalom, a tudomány és a kultúra területén való tájékozódást,*
- *Az irodalom és más művészeti ágak alkotóinak és alkotásainak megismerését,*
- *A szabadidő hasznos eltöltését,*
- *A digitális írástudást, az információs műveltség elsajátítását, az egész életen át tartó tanulást.*

A kitűzött célok megvalósítására törekedve:

- *A könyvtár állományát folyamatosan gyarapítjuk és frissítjük,*
- *Gondoskodunk az állomány sokoldalú feltárásáról,*
- *A korszerű elektronikus eszközökre és forrásokra támaszkodva fejlesztjük az intézmény tájékoztató - információs szolgáltatásait, növeljük az elektronikus dokumentum-szolgáltatás arányát,*
- *Folyamatosan bővítjük a szolgáltatásokat,*
- *Könyvtárközi kölcsönzést nyújtunk és közvetítjük más könyvtárak szolgáltatásait,*
- *Munkánk során folyamatosan figyelembe vesszük a könyvtárhasználók javaslatait, vizsgáljuk a használói szokásokat, igényeket, illetve a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve módosítjuk, bővítjük a könyvtár szolgáltatásait,*
- *Kulturális, közösségi, közművelődési rendezvényeket és egyéb programokat szervezünk,*
- *Tudás-, információ- és kultúraközvetítő tevékenységgel hozzájárulunk az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez*

Arra törekszünk, hogy a fenntartó önkormányzattal összhangban a közeljövőben megteremtjük a XXI. század követelményeinek megfelelő nyilvános könyvtári szolgáltatást. Ennek érdekében együttműködünk a településen és a térségben lévő közművelődési és oktatási intézményekkel.



## GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT

A könyvtár: nyilvános városi közkönyvtár

Ellátandó terület: Csanádpalota Város teljes közigazgatási területe

A gyűjtőköri szabályzat célja:

- szabályozni a könyvtár tartós megőrzésére, és időleges nyilvántartásba vett dokumentumok beszerzését.

A könyvtár gyűjteményszervezési elveit meghatározó tényezők:

- meglévő dokumentumállomány
- küldetésnyilatkozat
- könyvtári törvények
- helyi rendelet
- felhasználói igények
- elhasználódás
- a társadalom egészét érintő aktualitások

A könyvtár gyűjtőköre :

- A könyvtár általános gyűjtőkörű, állományát műfaji korlátozás nélkül az emberi ismeretek egész területéről gyűjti, figyelembe véve a lakossági igényeket.
- Elsősorban magyar nyelvű kiadványokkal gyarapítja állományát. Válogatással gyűjti az idegen nyelvű szépirodalmi műveket, illetve a folyóiratokat.

## Egyes részlegek gyűjtőkörének leírása

### 1. Felnőtt kölcsönzési és olvasótermi gyűjtemény

Dokumentumtípus szerint: könyvek, időszaki kiadványok, térképek

#### 1.1 Könyvek - tartalom, formai mélység szerint

##### *Szakirodalom*

A magyar szakirodalomból a teljesség igénye nélkül, a nyilvános könyvtár általános gyűjtőkörének megfelelően :

- folyamatosan fejleszti és építi a már meglévő szakirodalmi állományrészeket, az elavult anyagot frissíti
- az egyes szakterületek irodalmát az érdeklődés és a kihasználtság figyelembevételével nagyobb arányban fejleszti



- beszerzi a szabadidő hasznos eltöltését segítő ismeretterjesztő irodalmat
- A szakirodalmat az Egyetemes Tizedes Osztályozás szerint osztályozza.

### *Szépirodalom*

A magyar és külföldi szépirodalomból a teljesség igénye nélkül (elhasználódás, olvasói igények figyelembevételével) gyűjti:

- klasszikus irodalmi műveket
- modern, kortárs szerzők műveit
- szórakoztató irodalmat

### **1.2 Időszaki kiadványok**

- A teljesség igénye nélkül, az állománygyarapítási keret és az olvasói igényekhez igazodva gyűjti a havi, heti periodicitású újságokat.
- A megyei napilapot (Délmagyarország) egy évig megőrzi.
- Csak időleges megőrzésre szerzi be a közhasznú ismeretek adattára körébe tartozó dokumentumokat (menetrendek, telefonkönyvek stb.)

### **1.3 Térképek**

A teljesség igénye nélkül gyűjti mind Magyarország, mind a külföldi országok kartográfiai dokumentumait, atlaszait, illetve a települési térképeket.

## **2. Gyermek kölcsönzési és olvasótermi gyűjtemény**

Dokumentumtípus szerint: Könyvek, folyóiratok

### **Tartalom szerint**

A könyvtár gyűjti a bölcsődés, óvodás és általános iskolás korosztály számára az ismeretterjesztő és szépirodalmat:

- alapvető kézikönyveket szakágankénti gyors tájékoztatásra
- a korosztálynak megfelelő mélységű szak- és ismeretterjesztő irodalmat, ami az iskolai tananyaghoz kapcsolódóan és azon túl az önálló ismeretszerzést segíti
- leporellókat, mesekönyveket, gyermekvers gyűjteményeket, ifjúsági szépirodalmat,
- kötelező irodalmat
- a korosztály számára szóló szépirodalmi, ismeretterjesztő, foglalkoztató, hobby jellegű folyóiratokat



### 3. Kézikönyvtári gyűjtemény

Ide tartoznak a nem kölcsönözhető állomány dokumentumai.

- A költségvetési keretnek megfelelően minden szakterületen tervszerűen fejleszti állományát.
- Teljesség igénye nélkül gyűjti a magyar nyelven megjelenő alapvető kézikönyveket.

Dokumentumtípus szerint: könyv

**Tartalom szerint:**

- lexikonok
- enciklopédiák
- bibliográfiák
- országismeret, egyes országok kultúráját, irodalmát, történelmét, földrajzát, gazdaságát bemutató szakirodalom

### 4. Zenei gyűjtemény

Teljesség igénye nélkül gyűjti a hazai és külföldi szerzők, előadók műveit.

Dokumentumtípus szerint: hangzó dokumentumokat (CD lemezek), audióvizuális dokumentumokat (DVD felvételek), hangoskönyveket

*Tartalom szerint*

Hangfelvételen gyűjti:

- komolyzene
- népzene
- irodalmi felvételek, megzenésített versek
- gyermekdalok
- egyéb összeállításokat, válogatásokat igény szerint

DVD felvételeken gyűjti

- ismeretterjesztő filmek
- kötelező és ajánlott olvasmányok filmadaptációi
- gyermek-, ifjúsági és családi filmek
- színházi felvételek



## 5. Különgyűjtemények

### 5.1 Uniós gyűjtemény

Külön gyűjteményként (EU sarok kialakításával) kezeli a „Közkönyvtárak Uniós Programjának” támogatásával beszerzett Európai Uniós kiadványokat.

Dokumentumtípus szerint: könyv, szóróanyag, CD, DVD

Tartalmi és formai mélység:

Olyan dokumentumok, melyek bemutatják:

- az Európai integráció történetét, fejlődését
- az Európai Unió szervezetét és intézményrendszerét, azok működését
- jogi, gazdasági intézkedéseit, szabályait, jogrendszerét
- tagországait, külkapcsolatait
- szak- és versenypolitikáját

### 5.2 Helyismereti gyűjtemény

Dokumentumtípus szerint: könyv, folyóirat, füzet, Csanádpalota Város Önkormányzata Képviselő-testületi üléseinek anyaga, apró és kisnyomtatvány (plakát meghívó, fénykép, lapkivágat...) videokazetta, elektronikus dokumentum, CD, DVD.

#### Tartalmi és formai mélység

Tartalmi és formai teljességre törekedve gyűjti Csanádpalota helyismereti dokumentumait. A gyűjtésnek időbeli korlátai nincsenek:

- Nagy figyelmet fordít a helyi szerzők alkotásaira
- Teljességre törekedve gyűjti a helyi újságot a Palotai Krónikát, Csanádpalota kiadványait
- A Délmagyarország újságból lapkivágatokat gyűjt Csanádpalotával kapcsolatosan.

A helyismereti dokumentumok példányszámának megállapításakor figyelembe kell venni a helyben használatot és a kölcsönzési igényeket.

## 6. Az állománygyarapítás forrásai

A könyvtár állományát az alábbi forrásokból gyarapítja

- A vételből származó gyarapítás magában foglalja a hazai terjesztőktől, kiadóktól, antikváriumtól vásárolt dokumentumokat.
- A gyűjtőkör szempontjait figyelembe vevő válogatás után ajándékként vesszük állományba a más hazai és külföldi könyvtárak, intézmények, egyéb jogi és magánszemélyek által térítésmentesen felajánlott dokumentumokat.
- Egyéb forrásból származó dokumentumok (pl. támogatás)





## CSANÁDPALOTAI VÁROSI KÖNYVTÁR

### 7. Állományapasztás

A könyvtár állományalakítási tevékenységének szerves része az állományapasztás, melyet a különböző indokok alapján – tervszerű állományapasztás, természetes elhasználódás, megtérített követelés, behajthatatlan követelés – év közben folyamatosan végezzük.

A feleslegessé vált vagy elhasználódott dokumentumok kivonásakor a 3/1975. (VIII.17) KM-PM Számú együttes rendelet szerint kell eljárni.

### Záró rendelkezések

A könyvtár állományának gyarapításához szükséges fedezetet a fenntartó a költségvetésben biztosítja. Az állomány szabályszerű gyarapításáért a könyvtárvezető a felelős.

A könyvtár gyűjtőkörét, a gyűjtést meghatározó bármely tényező változása esetén felülvizsgálja, a kívánt módosításokat elvégzi.

Jelen szabályzatot a könyvtár vezetője készítette. A szabályzat a Csanádpalotai Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának melléklete.

