

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**

**VÁROSI KÖNYVTÁR
CSANÁDPALOTA**

2013.

I. Városi Könyvtár

1. A Városi Könyvtár azonosító adatai:

Neve:	Városi Könyvtár
Székhelye:	Csongrád megye , 6913 Csanádpalota , Kálmány Lajos u. 6.
Levelezési címe:	6913 Csanádpalota , Kálmány Lajos u. 6.
Telefonszám:	06/ 62/ 263-023
Törzsszáma:	638243
KSH Statisztikai szám:	15354697-9251-521-06
Számlaszám	11735081-16685819-00000000
Adószáma:	16685819-2-06
Fenntartó neve:	Csanádpalota Város Önkormányzata
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
Alaptevékenységi szakágazata:	910100 Könyvtári, levéltári tevékenység
Szafeladatai:	910121 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása 910122 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme 910123 Könyvtári szolgáltatások 940000 Közösségi, társadalmi tevékenységek 821000 Adminisztratív kiegészítő szolgáltatások

Vállalkozási tevékenysége: Vállalkozási tevékenységet nem folytat

2. Városi Könyvtár jogállása

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

A Városi Könyvtár önállóan működő költségvetési szerv.

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 módosítása 2012. évi CLII. törvény alapján - meghatározza a működés szabályait, irányítja és ellenőrzi a könyvtár tevékenységét, biztosítja a könyvtár működéséhez szükséges anyagi, tárgyi és személyi feltételeket.

3. 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.

A Városi Könyvtár Alapító Okiratát Csanádpalota Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 2013. december 1-jei hatállyal a/2013. (XI. 27.) Kt.h. számú határozatával módosította és a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalta.

4. A könyvtár bélyegzői:

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

Szövege: "Városi Könyvtár Csanádpalota"

- A könyvtár fejbélyegzője: téglalap alakú, felirata:

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

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

5. A könyvtár feladatai:

A Városi Könyvtár az Alapító Okiratban és a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott tevékenységét kötelező jelleggel, a – Könyvtárhasználati Szabályzatban meghatározott – nyitvatartási ideje alatt látja el. (2. sz.melléklet)

Mint nyilvános könyvtár a település közművelődési könyvtáraként a lakosság általános tájékozódásához, művelődéséhez, a tanuláshoz, a szakmai munkához, az igényes szórakozáshoz szükséges dokumentumok és szolgáltatások biztosítása.

a/ Alaptevékenysége:

- gyűjteményét a helyi igényeknek megfelelően folyamatosan fejleszti, megőrzi, feltárja, gondozza és rendelkezésre bocsátja;
- tájékoztat a könyvtár és dokumentumainak szolgáltatásáról
- biztosítja más könyvtárak állományának s szolgáltatásainak elérését
- részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében

6. A könyvtár gyűjtőköre, állománygyarapítása, az állomány nyilvántartása

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.

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

A megyei napilapot (Délvilág) 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.

Állománygyarapítása:

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

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 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 vett 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.

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.

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. Tárgyszókatalógus: 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 tárgyszókatalógus csak számítógépen kerül feldolgozásra

7. A könyvtár gazdálkodása, elszámolási kötelezettségei:

A Polgármesteri Hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, valamint a Városi Könyvtár, mint önállóan működő 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 az Önkormányzat 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 Város Önkormányzatának Képviselő-testülete hagyja jóvá. Az előirányzatok felhasználásáról a könyvtár önállóan gondoskodik.

Működésből származó bevételek:

- elveszett könyvek ára
- selejtezés után eladott könyvek
- számítógép használati díj
- teremérleti díj
- irodai szolgáltatás

Készpénzben történő befizetéseket a könyvtár készpénz-befizetési számlatömbön tartja nyilván. A számlatömbből az első lapot a befizetőnek kell átadni, a második lapot az összesítőhöz kell csatolni, a harmadik lap tömbpéldányként képezi a pénztár belső ellenőrzésének alapját. A könyvtáros az átutalásokkal, a készpénzzel történő befizetéseket a pénzkézelési szabályzatban foglaltak szerint köteles elvégezni.

8. A könyvtár szervezetének és működésének személyi feltételei:

A könyvtár szervezeti felépítése:

- felnőtt könyvtár
- ifjúsági könyvtár

A felsorolt szervezeti egységben dolgozó munkatársak munkájának részletes meghatározását a munkaköri leírásokban kell szabályozni. Módosításokról - személyi változás, vagy egyéb okok miatt esetenként gondoskodni kell.

Az intézmény vezetőjét Csanádpalota Város Önkormányzatának Képviselő-Testülete pályázat útján, határozott időre, 5 évre nevezi ki. A könyvtár többi dolgozójával kapcsolatban a kinevezési (alkalmazási) és fegyelmi jogkört a könyvtár vezetője gyakorolja. A könyvtárosok kinevezésénél a képzésre vonatkozó utasításokat 150/1992/XI.20./ sz. Korm. r. és a 2/1993./I.30./ sz. MKM r./ kell figyelembe venni. Bérkérdésekben "A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény" vonatkozó részei az irányadók.

A könyvtárnak 2 főfoglalkozású dolgozója van. A munkaköri elhatárolás szerint egyformán felelős dolgozók. Munkaidejük heti 40 óra. A munkaidő osztatlan, de az olvasószolgálati ügyelethez igazodóan változó tartalmú.

A könyvtárosok szabadságát lehetőleg úgy kell megoldani, hogy a könyvtár forgalmát ne zavarja. A munkaviszonnyal, munkaidővel, munkabérrel és egyéb munkaügyi kérdésekkel kapcsolatban a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, ill. a Munkatörvénykönyv vonatkozó szabályai az irányadók.

A könyvtár szakalkalmazottainak továbbképzése:

A könyvtár vezetője a 1/2000 (I. 14.) NKÖM rendelet módosításai szerint elkészíti a 7 éves ciklusra szóló továbbképzési tervet. Elkészítés után benyújtja a fenntartónak jóváhagyásra.

9. A könyvtár használata

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

b/ A használat feltétele, hogy a naptári évre be kell iratkozni a könyvtárba. A könyvtár a beiratkozott olvasókról nyilvántartást vezet. Beiratkozási díjat a könyvtár nem szed.

c/ A könyvtárhasználónak a beiratkozáskor a következő személyes adatait kell közölnie és igazolnia: név, anyja neve, születési helye és ideje, lakcíme, személyi igazolványának vagy útlevelének száma. 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 14 év alattiaknál, valamint az önálló keresettel nem rendelkezőknél a szülő vagy törvényes képviselője adatai szükségesek.

d/ 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 kölcsönözhetők. 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 előállítás költsége).

- A kölcsönzésre kiadott dokumentum nyilvántartását részint az olvasójegy, részint az olvasói tasakban elhelyezett könyvkártya szolgálja. Az olvasójegyen 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 sajátkezű aláírása található.

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

- A könyvtár használói kötelesek a Könyvtárhasználati szabályzatban rögzítetteket maradéktalanul betartani.

(A Könyvtárhasználati szabályzat a 2. sz. mellékletben található.)

10. 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 a 3. sz. mellékletben található.)

Záró rendelkezések

A szabályzat az érvényes könyvtári jogszabályok figyelembevételével készült, a fenntartó szerv jóváhagyásávalnapján lép életbe, a korábbi SZMSZ ezzel egyidejűleg hatályát veszti.

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

Az SZMSZ függelékei:

1. sz. függelék: Munkaköri leírás
2. sz. függelék: Állományellenőrzési szabályzat
3. sz. függelék: Munkavédelmi szabályzat
4. sz. függelék: Számítástechnikai védelmi szabályzat
5. sz. függelék: Iratkezelési és ügyviteli szabályzat
6. sz. függelék: Tűzvédelmi szabályzat

A függelék naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik

Csanádpalota, 2013. november 18.

Makán Andrásné
könyvtárvezető

Záradék:

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat Csanádpalota Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a/2013 (.....) számú határozatával jóváhagyta.

Csanádpalota, 2013. hó nap

Kovács Sándor
polgármester

A 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

Csanádpalota, 2013. november 18.

Makán Andrásné
könyvtárvezető

Könyvtárhasználati szabályzat

1. A könyvtár nyilvános, használatára minden állampolgárnak joga van.
2. Könyvet csak az érvényesen beiratkozott olvasók kölcsönözhetnek.
3. Beiratkozási díj nincs. 14 éven aluliak csak szülői vagy eltartói hozzájárulással iratkozhatnak be.
4. Egyszerre legfeljebb 5-6 könyv kölcsönözhető.
5. A könyvek kölcsönzési határideje egy hónap (4 hét), amely legfeljebb kétszer meghosszabbítható. Felszólítást küldünk a lejárt határidejű könyvek kölcsönzése esetében. Díjtételei a felmerült posta- és nyomtatvány költségek szerint alakulnak. Ha a könyvet harmadik felszólításra sem kapjuk vissza, követelésünket bírósági úton érvényesítjük.
6. A kivitt könyvekért az olvasó anyagilag felelős: megrongálása vagy elvesztése esetén kártérítéssel tartozik. Ennek összege a könyv gyűjteményi értéke (nehezen beszerezhető vagy muzeális értékű könyv esetén a könyv árának többszöröse, illetve a műről készített másolat előállításának költsége).
7. A könyvtártól igényelhető szolgáltatások: könyvkölcsönzés, helyben olvasás, rendezvények látogatása, tájékoztatás, könyvtárközi kölcsönzés.
8. A könyvtárból könyvet kivinni csak úgy szabad, ha azt a könyvtáros (olvasóje-gyen és tasakban) nyilvánántartásba vette.
9. Nem kölcsönözhető állományegységek: kézikönyvtári könyvek, napilapok és friss folyóiratok, a helyismereti gyűjteménybe tartozó dokumentumok. Szombat déltől hétfő du. 3 óráig indokolt esetben a könyvtáros engedélyével kézikönyvek kölcsönözhetők.
10. A könyvtár rendjére, tisztaságára és csendjére minden olvasónak ügyelni kell.
11. A házirendet súlyosan megsértők a könyvtár használatából kizárhatók.

Csanádpalota, 2013. november 18.

Makán Andrásné
könyvtárvezető

Számítógép és Internet-használati szabályzat

- A számítógép használatára érvényes olvasójeggyel, valamint érvényes számítógép-bérlettel rendelkező olvasónak van lehetősége. A számítógép bérleteket a könyvtárostól vásárolhatja meg a használó, melynek ára 100Ft/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.
1. Az Internet-használat telefonon vagy személyesen előjegyeztethető. Előjegyzést csak aznapra illetve az azt követő napra vesszünk fel.
 2. Ha az Internetre bejelentkezett felhasználó a megbeszélte időponttól számított 10 percen belül nem jelenik meg, elveszíti a géphasználat lehetőségét, s ebben az esetben a szabaddá vált géphez bárki más odaülhet.
 3. A számítógépek használatára naponta maximum 1 óra vehető igénybe. Ez természetesen hosszabbítható abban az esetben, ha van szabad gép.
 4. Az Internet-használat megkezdését és befejezését is az információs pultnál kell bejelenteni.
 5. 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.
 6. A számítógépen okozott bármilyen kár után az okozó anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
 7. Ha a felhasználó viselkedésével zavarja a többi gépnél ülőket, a könyvtáros kizárhatja a használatból.

Csanádpalota, 2013. november 18.

Makán Andrásné
könyvtárvezető

Küldetésnyilatkozat

A csanádpalotai Városi Könyvtár fő feladatának tekinti, hogy az érdeklődők lehető legszélesebb 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 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, s ennek megfelelően módosítjuk, bővítjük a könyvtár szolgáltatásait.*

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.

Csanádpalota, 2013. november 18.

Makán Andrásné
könyvtárvezető

FÜGGELÉK

Munkaköri leírás

Makán Andrásné

- könyvtárvezető
- vezetőként felelős a könyvtári munka egészéért
- kölcsönöz - tájékoztat heti 20 órában
- szombati ügyeletet lát el havi 8 órában
- az intézmény személyi állománya körében gyakorolja a munkáltatói jogkört
- készíti az intézmény munkájával kapcsolatos beszámolókat, jelentéseket, szabályzatokat
- közvetlenül irányítja az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos munkákat
- szerzeményez, bevételez
- vezeti a leltárkönyveket (egyedi és csoportos)
- könyvekről bibliográfiai leírást készít
- irányítja a katalóguscédulákat
- szerkeszti a raktári katalógust
- szervezi és vezeti a foglalkozásokat
- kapcsolatot tart az óvodával, iskolával, önkormányzattal, civil szervezetekkel

Molnárné Haluska Margit

- segédkönyvtáros
- kölcsönöz- tájékoztat heti 20 órában
- szombati ügyeletet lát el havi 8 órában
- gondozza a könyvállományt (raktári rend)
- vezeti a kölcsönzési nyilvántartásokat, beiratkozási naplókat
- részt vesz az állományvédelmi munkában (felszólítások I, II, III.)
- szerzeményez
- intézi a könyvtárközi kölcsönzést
- segít a törlési munkálatokban
- szervezi és vezeti a foglalkozásokat
- minden egyéb feladat amivel a könyvtárvezető megbízza

Csanádpalota, 2013. november 18.

Állományellenőrzési szabályzat

Állományellenőrzés: mennyiségi felvétel, melynek során a könyvtár egyedi nyilvántartású dokumentumainak adatait összehasonlítják a raktári lap adataival, és megállapítják az eltéréseket, azaz a hiányt. A leltározás menetét, gyakoriságát, a megengedhető hiány kiszámítását és a jegyzőkönyv tartalmát a 3/1975. KM-PM együttes rendelet szabályozza.

Csanádpalota, 2013. november 18.

Makán Andrásné
könyvtárvezető

3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet

a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról

Az 1020/1975. (VIII. 3.) MT határozat 2. pontjában foglalt felhatalmazás alapján - az érdekelt miniszterekkel, országos hatáskörű szervek vezetőivel, valamint a Minisztertanács Tanácsi Hivatalának elnökével és a Szakszervezetek Országos Tanácsával egyetértésben - a következőket rendeljük:

1. § (1) A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény szerinti nyilvános és nem nyilvános könyvtáraknak (a továbbiakban: könyvtár) az e rendelet mellékletét képező Szabályzat szerint kell állományukat ellenőrizniük (leltározniuk), valamint a könyvtári állományból a nyilvántartásba vett tárgyat törölniük. A muzeális könyvtári dokumentumok kezelésére és nyilvántartására külön jogszabály vonatkozik.

(2) A Szabályzatot a Művelődésügyi Közlönyben, valamint a Pénzügyi Közlönyben kell közzétenni.

2. § Ez a rendelet a kihirdetése napján lép hatályba; rendelkezését 1975. szeptember hó 1. napjától kell alkalmazni; ezzel egyidejűleg a 11-2-49/1953. (NpK 19.) NpM utasítás, a 175/1960. (MK 21.) MM utasítás, továbbá a 110/1969. (PK 20.) PM utasítás mellékletének D/5. pontja hatályát veszti.

Szabályzat a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból törlésről

I. Fejezet

Általános rendelkezések

1. § (1) A szabályzat alkalmazásában könyvtári dokumentumnak kell tekinteni (a továbbiakban: *dokumentum*) a könyvtár feladatainak ellátásához szükséges tudományos, oktatási, művészeti, közművelődési vagy történeti értékű könyvet, folyóiratot, egyéb kiadványt, illetőleg minden szöveg-, kép-, adat- és hangrögzítést, kivéve az irattári jellegű levéltári anyagot. A könyvtár dokumentumainak összessége a könyvtári *állomány*.

(2) A szabályzat rendelkezései nem vonatkoznak azokra a dokumentumokra, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra (legfeljebb három évre) szerez be (a továbbiakban: *időleges megőrzésre beszerzett dokumentumok*).

(3) Az időleges megőrzésre beszerzett dokumentumok körét, valamint ellenőrzésük és állományból törlésük módját a könyvtári együttműködési rendszer, hálózat (a továbbiakban együttesen: *együttműködési rendszer*) szervezeti és működési szabályzatában, ennek hiányában a könyvtár szervezeti és működési szabályzatában kell - a hatályos jogszabályok és az irányelvek figyelembevételével - megállapítani.

(4) A szabályzat alkalmazásában a könyvtár fenntartó szerve (a továbbiakban: *fenntartó*)

a) önkormányzati könyvtár esetében a könyvtár közvetlen irányítását végző települési önkormányzat

b) önálló költségvetési intézményként működő könyvtár esetében a könyvtár felügyeleti szerve,
c) egyéb könyvtár esetében az a szerv (vállalat, intézet, intézmény), illetőleg társadalmi szervezet, amelynek költségvetésében a könyvtár működésével járó személyi és dologi kiadások biztosítva vannak.

(5) Ha a könyvtárat több szerv közösen tartja fenn, illetőleg működésének költségeihez több szerv járul hozzá, fenntartónak - a szabályzat alkalmazásában - a könyvtár működtetését ellátó szervet kell tekinteni.

2. § (1) A könyvtár köteles minden dokumentumáról - a számvitel rendjéről szóló 1968. évi 33. törvényerejű rendelet 3. és 6. §-aiban foglalt rendelkezésekkel összhangban - folyamatosan és időrendben olyan állománynyilvántartást (leltárt) vezetni, amelynek alapján az állomány egészének a darabszáma és értéke, továbbá az egyes dokumentumok értéke bármikor megállapítható és ellenőrizhető.

(2) A könyvtár állományához tartozó valamennyi dokumentumon fel kell tüntetni az állománynyilvántartás (leltár) sorszámaát.

(3) A könyvtári dokumentumok egyedi vagy összesített nyilvántartású dokumentumok.

(4) Az *egyedi nyilvántartású dokumentumokról* olyan állomány-nyilvántartást (leltárt) kell vezetni, amely

- tartalmazza a dokumentum egyedi azonosíthatóságához szükséges adatokat,

- tájékoztat a dokumentumok beszerzésének idejéről és módjáról,

- feltünteti a dokumentumok beszerzési árát illetőleg a becsértékét, valamint

- tartalmazza a dokumentum állományból törlésére vonatkozó utalást.

(5) Az *összesített nyilvántartású dokumentumokról* - amelyeket a könyvtárnak nem címek szerint, hanem csak darabszám szerint (sommásan) kell nyilvántartásba venni - a (4) bekezdésben foglalt rendelkezésektől eltérően olyan nyilvántartást (leltárt) kell készíteni, amely tartalmazza

- az azonos időpontban, azonos módon és azonos helyről beszerzett dokumentumok jellegének megnevezését és a dokumentumok darabszámát,

- e dokumentumok beszerzésének idejét és módját,

- e dokumentumok beszerzési árát, illetőleg becsértékét, valamint

- a dokumentumok meghatározott részének állományból törlésére vonatkozó esetleges utalást.

(6) A dokumentumok becsértékét a könyvtár - az antikvár-forgalmi érték figyelembevételével - állapítja meg.

(7) Az összesített nyilvántartásba vehető dokumentumok körét a könyvtári együttműködési rendszer szervezeti és működési szabályzata, ennek hiányában a könyvtár szervezeti és működési szabályzata határozza meg.

II. Fejezet

A könyvtári állomány ellenőrzése (leltározása)

3. § (1) A könyvtári állomány ellenőrzése (a továbbiakban: *leltározás*), valamint állomány-nyilvántartásból való törlése egyaránt a könyvtári leltár (állomány-nyilvántartás) alapján történik (2. §).

(2) A könyvtári állomány leltározásának módja *mennyiségi felvétel*, amelynél az összehasonlítást a nyilvántartások alapján a felvétel alkalmával kell végrehajtani, úgy hogy a leltározás során az állomány tételesen kerüljön a nyilvántartásokkal összehasonlításra.

(3) A könyvtári állomány leltározása

a) jellege szerint: időszakai vagy soron kívüli (4-5. §),

b) módja szerint: folyamatos vagy fordulónapi (6. §),

c) mértéke szerint: teljes körű vagy részleges (7. §).

4. § (1) Az *időszaki leltározást* a muzeális értékű dokumentumok (26. §) valamint a (3) bekezdésben meghatározott könyvtárak kivételével

- a 10 000 vagy ennél kevesebb könyvtári egységgel rendelkező könyvtárak 2 évenként,

- a 10 001-25 000 könyvtári egységgel rendelkező könyvtárak 3 évenként,

- a 25 001-75 000 könyvtári egységgel rendelkező könyvtárak 5 évenként,

- a 75 001-250 000 könyvtári egységgel rendelkező könyvtárak 8 évenként,

- a 250 001-1 000 000 könyvtári egységgel rendelkező könyvtárak 12 évenként,

- az 1 000 000 könyvtári egységnél nagyobb állományú könyvtárak 16 évenként

kötelesek elvégezni.

☞ (2)

(3) A vállalati szakkönyvtárak állományát a leltározási, mérleg- és mérlegbeszámoló készítési kötelezettségről szóló hatályos rendelkezések szerint kell leltározni.

(4) Ha a könyvtárnak fiókkönyvtára, letéti könyvtára, kölcsönzőhelye (a továbbiakban együttesen: *kölcsönzőhely*) működik, amelyet a könyvtár (a továbbiakban: *ellátó könyvtár*) a saját állományából lát el, a kölcsönzőhely leltározását - az (1) bekezdés rendelkezései alapján - az ellátó könyvtár állományától függetlenül kell elvégeznie.

(5) A szabályzat alkalmazásában *könyvtári egység*

a) könyvek esetében a kötet,

b) folyóiratok és egyéb időszaki kiadványok esetében

- a bekötött időszaki kiadványok körében a kötet,
- a bekötetlen időszaki kiadványok esetében a kötési egység,
- c) mikrofilm esetében a címléírási egység (mű, mű részlete),
- d) minden más dokumentum esetében a darab.

5. § (1) Az időszaki leltározáson kívül a könyvtár köteles *sonon kívüli leltározást* tartani, ha az állományban elháríthatatlan esemény (vis maior) vagy bűncselekmény károkat okozott. Ilyen esetben csak az állomány károsodott részére kell a leltározást kiterjeszteni.

(2) Az (1) bekezdésben szabályozott eseten felül a könyvtár fenntartója sonon kívüli leltározást csak abban az esetben rendelhet el, ha

- a) azt a könyvtár vezetőjének személyében bekövetkezett változás miatt indokoltnak tartja, vagy
- b) a könyvtárban olyan (elhelyezési stb.) körülmények állnak fenn, amelyek folytán a társadalmi tulajdon védelme nincs kellően biztosítva.

A b) pontban említett esetben a sonon kívüli leltározást a könyvtárnak csak arra a raktárára, raktárrészlegére, gyűjteményére, tására (a továbbiakban együttesen: *részlet*) kell kiterjeszteni, amelynek ellenőrzését a fennálló körülmények indokolják.

(3) A könyvtárvezető személyében bekövetkezett változás esetén a fenntartó köteles a leltározást elrendelni, ha a könyvtárat egy személy kezeli (a továbbiakban: *egyszemélyes könyvtár*).

(4) Ha a könyvtárvezető személyében az általános gyűjtőkörű országos jellegű tudományos könyvtárak, valamint az országos jellegű tudományos szakkönyvtárak esetében következik be változás, a sonon kívüli leltározás elrendeléséhez a művelődési és közoktatási miniszter előzetes hozzájárulása szükséges.

6. § (1) A *folyamatos leltározást* a könyvtár az állomány részlegeiben egymás után és valamennyi dokumentumra kiterjedően meghatározott időtartam alatt, a könyvtári szolgáltatások szüneteltetése nélkül bonyolítja le.

(2) A *fordulónapi leltározást* meghatározott nappal (fordulónappal) kezdődően és a fennálló állapotnak megfelelően kell a könyvtárban - a (3) bekezdésben meghatározott könyvtár kivételével - végrehajtani. A fordulónapi leltározás időtartama alatt a könyvtári szolgáltatások szüneteltethetők.


(3) A 75 000-nél több könyvtári egységgel rendelkező könyvtár fordulónapi leltározást nem végezhet.

7. § (1) A *teljes körű leltározás* a könyvtár állományának egészére kiterjed.

(2) A *részleges leltározás* a könyvtár egy vagy több részlegének teljes állományára terjed ki.

(3) A részleges időszaki leltározás során ellenőrzésre kerülő dokumentumok száma

- a 250 000-nél több könyvtári egységgel rendelkező könyvtár esetében a teljes állomány 10%-ánál,
 - a 250 000-nél kevesebb könyvtári egységgel rendelkező könyvtár esetében a teljes állomány 20%-ánál
- kevesebb nem lehet.

 (4) A könyvtárban legalább minden második időszaki leltározáskor teljes körű állományellenőrzést kell végrehajtani, kivéve a vállalati szakkönyvtárakat, amelyekben minden alkalommal teljes körű leltározást kell végezni.

(5) Amennyiben a leltározás alatt a kölcsönzési szolgáltatások nem szünetelnek, a könyvtárnak biztosítania kell, hogy egy dokumentum csak egyszer kerüljön felvételre.

8. § (1) A leltározáshoz a könyvtárnak *leltározási ütemtervet* kell készítenie, amit a fenntartó hagy jóvá. A leltározási ütemtervnek tartalmaznia kell

- a leltározás lebonyolításának módját (folyamatos vagy fordulónapi),
- a leltározás kezdő időpontját, időtartamát, valamint a záró jegyzőkönyv (11. §) előterjesztésének időpontját,
- a leltározás mértékét (teljes körű vagy részleges),
- részleges leltározás esetén az ellenőrzésre kiválasztott részlegek megnevezését, továbbá mind a teljes, mind a részleges leltározás esetén az egyes részlegek ellenőrzésének időrendjét,
- a leltározás munkálataiban résztvevő (irányító, felvevő, ellenőrző) személyek nevét.

9. § Az egyedi nyilvántartású dokumentumok leltározása mindig tételesen (a könyvtári egységek számának, a címeknek és a leltári jelzetnek az együttes figyelembevételével) történik.

10. § (1) A leltározásban legalább két személynek kell részt venni.

(2) Amennyiben a könyvtárat egy személy kezeli, a fenntartó köteles a könyvtáros mellé a leltározás időtartamára lehetőleg könyvtárosi szakképesítéssel rendelkező munkatársról gondoskodni.

(3) Azokat a dokumentumokat, amelyeket a könyvtár kikölcsönzött (ideértve a könyvtárközi kölcsönzést is), vagy fordításra, kötetésre, restaurálásra, másoltatásra, letétbe adott át - és az átadás megtörténtét szabályszerűen igazolni tudja - a leltározás során meglevő dokumentumnak kell tekinteni.

(4) Leltározás címén a könyvtári szolgáltatások szüneteltetésére vagy csökkentésére csak a 6. §-ban, továbbá a 176/1973. (MK 22.) MM utasításban foglalt rendelkezések figyelembevételével kerülhet sor.

11. § (1) A leltározás befejezésével haladéktalanul jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni

- a) a leltározás jellegét (időszaki vagy sonon kívüli),
- b) a leltározás számszerű végeredményét, ideértve a nyilvántartások alapján kiszámítható névleges állományra, a leltározáskor mutatkozó tényleges állományra, a hiány vagy a többlet mennyiségére és értékére vonatkozó összesített adatokat (a letétként őrzött dokumentumra - 30. § - az említett adatokat a jegyzőkönyvben elkülönítve kell feltüntetni), végül

c) az egyedi nyilvántartású dokumentumok esetében a hiányzó, illetőleg a többletként jelentkező dokumentumok tételes felsorolását a b) pont szerinti részletezéssel, az összesített nyilvántartású dokumentumok esetében pedig a hiányzó vagy többletként jelentkező dokumentumok összesített (dokumentumfajták szerinti) megjelölését.

A jegyzőkönyvet annak elkészülte után három napon belül három példányban meg kell küldeni a fenntartónak.

(2) A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a 8. §-ban meghatározott leltározási ütemtervet.

(3) A jegyzőkönyvet a könyvtár vezetője írja alá. A könyvtár vezetésében bekövetkezett változásokor lebonyolított leltározás (5. §) esetén a jegyzőkönyvet mind az új, mind a korábbi könyvtárvezetőnek alá kell írnia.

(4) A leltározásról felvett jegyzőkönyvben megállapított hiány, illetőleg többlet okait a könyvtár köteles a jegyzőkönyv felvételétől számított 30 napon belül kivizsgálni. Egyben - a felelős személyek felelősségrevonása mellett (13. §) - intézkedni kell az előidézhető okok lehetőség szerinti megszüntetésére. A vizsgálat eredménye alapján szükséges intézkedéseket a könyvtár vezetője haladéktalanul köteles megtenni.

(5) A (4) bekezdésben megállapított határidő alól kivételes esetekben az általános gyűjtőkörű országos jellegű tudományos könyvtárak, valamint az országos jellegű tudományos és szakkönyvtárak tekintetében a művelődési és közoktatási miniszter felmentést adhat.

(6) Az együttműködési rendszerekhez tartozó könyvtáraknál tartott leltározáskor a fenntartó köteles a jegyzőkönyv két példányát - a kézhezvételtől számított 8 napon belül - az illetékes központi feladatkörű könyvtárnak (hárlózi központ, a továbbiakban: *központi feladatkörű könyvtár*) megküldeni. A jegyzőkönyvre az illetékes központi feladatkörű könyvtár a kézhezvételtől számított 15 napon belül észrevételeket tehet.

12. § A leltározás során többletként jelentkező dokumentumokat gyarapodásként kell nyilvántartásba venni. Gyarapodásként kell nyilvántartásba venni a könyvtár állományából egyszer már törölt, de később előkerült dokumentumokat is.

13. § (1) A leltározás alkalmával mutakozó hiány esetén a könyvtár vezetőjét felelősségre kell vonni, ha

a) bizonyíthatóan nem tartotta, illetőleg nem tartatta meg a könyvtári nyilvántartási, kezelési, használati, működési szabályokat,

b) nem hívta fel adott esetben írásban a fenntartó figyelmét arra, hogy a könyvtár állománya károsodásnak van kitéve,

c) egyéb vétkes kötelességszegést követett el,

d) a hiány a 24-25. §-okban meghatározott mértéket meghaladja.

(2) Felelősségrevonás esetén a fenntartó köteles megvizsgálni, hogy a felelőség a könyvtárvezetőn kívül még kit és milyen mértékben terhel, illetőleg a könyvtárvezető véltensége esetén terhel-e más könyvtári dolgozót felelőség.

(3) Ha a hiány kapcsán bűncselekmény elkövetésének gyanúja merül fel, büntető feljelentést kell tenni.

III. Fejezet

Kivezetés (törlés) az állomány nyilvántartásból

14. § (1) A könyvtár állomány nyilvántartásából a dokumentumokat

a) selejtezés, vagy

b) egyéb ok

címén szabad kivezetni (törölni), a 15-25. §-okban foglalt rendelkezések szerint. Szakszervezeti könyvtárak esetében bármilyen címen való kivezetéshez (törléshez) a fenntartó előzetes hozzájárulása szükséges.

(2) A könyvtár állományában meglevő, de a könyvtár rendeltetészerű feladatainak ellátására alkalmatlanná vált dokumentumok selejtezés esetén való kivezetésére (törlésére)

a) tervszerű állományapasztás során (15-17. §), vagy

b) természetes elhasználódás folytán (18. §) kerülhet sor.

(3) A könyvtár állományából hiányzó dokumentumok egyéb okból a következő címen vezethetők ki:

a) elháríthatatlan esemény [19. § (1) bekezdése],

b) bűncselekmény [19. § (2) bekezdése],

c) behajthatatlan követés [21. § (3) bekezdése],

d) pénzben megtérített követelés [21. § (2) bekezdése, 25. § (6) bekezdése],

e) megengedhető hiány (káló) kapcsán [23. § (1) bekezdése],

f) normán felüli hiány [23. § (2) bekezdése, 25. § (6) bekezdése].

 (4)

15. § (1) A *tervszerű állományapasztás* a könyvtár rendeltetészerű feladatainak ellátására elsősorban tartalmi szempontból alkalmatlanná vált dokumentumoknak az állományból folyamatosan történő kivonását jelenti.

(2) Tervszerű állományapasztásra akkor kerül sor, ha

a) a dokumentum tartalmilag elavult, a benne foglalt ismeretanyag tudományos vagy világnézeti szempontból meghaladottá vált, vagy

b) a dokumentum iránti olvasói igény csökkenése miatt a példányszám egy része fölöslegessé vált, vagy

c) a dokumentum egészéről (feltéve, hogy azt másolata is érdemben pótolhatja) a könyvtár által tartós megőrzésre nyilvántartásba vett másolat készült, vagy

d) a könyvtár gyűjtőköre módosult.

(3) Az olyan dokumentumokat, amelyekkel kapcsolatban a könyvtárnak megőrző feladatot - (4) bekezdés - kell ellátnia, legalább egy példányban akkor is meg kell tartani a könyvtárban, ha azok a (2) bekezdés a) pontjában megjelölt dokumentumok körébe tartoznak.

(4) A könyvtár *megőrző feladatán* a tudományos, történeti kutatások szempontjából jelentős, a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott dokumentumoknak az állományban való végleges megtartását kell érteni.

16. § (1) Az állományapasztásra szánt dokumentumok körében - azok tartalmi ismérvei alapján - a következő két kategóriát kell megkülönböztetni:

a) az 1949 után belföldön nagy példányszámban megjelent, tartalmilag elavult dokumentumok;

b) az egyéb dokumentumok.

(2) Az (1) bekezdés a) pontjában említett dokumentumokat a könyvtár vezetője ipari felhasználásra eladhatja. Az értékesítéshez előzetesen meg kell szerezni

a) önkormányzati közművelődési könyvtár esetében a megyei könyvtár igazgatójának, iskolai könyvtár esetében az iskolai könyvtárak megyei szakfelügyelőjének szakmai javaslatára alapján a fenntartó,

b) felsőoktatási intézmény könyvtárhálózatához tartozó tagkönyvtár esetében a központi könyvtár igazgatója,

c) az a)-b) pontban nem említett könyvtár esetében a fenntartó engedélyét.

(3) Ha az (1) bekezdés a) pontjában említett dokumentumokat a könyvtár nem ipari felhasználás céljából értékesíti, hanem más módon kívánja hasznosítani, a 17. §-ban meghatározott eljárást kell követni.

17. § (1) A 16. § (1) bekezdés b) pontjában említett dokumentumokat a könyvtár más könyvtárak számára

- megvételre, vagy

- más kiadványokkal történő kicserélésre,

vagy

- térítés nélküli átvételre

a központi feladatkörű könyvtár útján - ennek hiányában az Országos Széchényi Könyvtár Könyvelosztója útján - köteles felajánlani.

(2) Az (1) bekezdésben szabályozott eljárást követően visszamaradó, más könyvtárak által nem igényelt fölösleges dokumentumokat a könyvtár az állami könyvkereskedelemnek megvételre köteles felajánlani.

(3) Azokat a fölösleges dokumentumokat, amelyeket sem más könyvtár, sem a könyvkereskedelem átvenni nem kíván, a könyvtár - a 7/1968. (II. 4.) PM rendelet 4. §-ának (6)-(8) bekezdéseiben foglalt figyelembevételével - magánszemélynek is eladhatja. E rendelkezés alkalmazásában magánszemélynek kell tekinteni a közkönyvtárnak nem minősülő könyvtárat is.

(4) Az (1)-(3) bekezdésekben meghatározott módon eladásra vagy átadásra nem kerülő fölösleges dokumentumokat a könyvtár - a fenntartó egyidejű tájékoztatása mellett - ipari hasznosításra adhatja el.

18. § (1) A dokumentum *természetes elhasználódásán* a dokumentum rendeltetészerű használatra alkalmatlanná válását (elrongyolódás, megcsonkulás stb.) kell érteni.

(2) Természetes elhasználódás címén a dokumentumoknak az állomány-nyilvántartásból való kivezetését (törlését)

a) egyszemélyes könyvtár esetén a fenntartó,

b) minden más esetben a könyvtár vezetője engedélyezi.

A b) pontban szabályozott esetben a fenntartót az engedélyezéssel egyidejűleg tájékoztatni kell.

19. § (1) Az *elháríthatatlan esemény* (vis maior) következtében hiányzó, illetőleg megsemmisült vagy használhatatlanná vált dokumentumokat csak a fenntartó előzetes hozzájárulásával, a felelősség tisztázása után szabad az állományból kivezetni.

(2) Ha a hiány *bűncselekmény* következtében keletkezett, a hiányzó dokumentumokat ezen a címen csak akkor szabad - a fenntartó előzetes hozzájárulásával - kivezetni, ha a büntető eljárás során nem volt megállapítható a bűncselekmény elkövetője, illetőleg az, hogy a bűncselekményt az eljárás alá vont személy követte el.

20. § (1) A könyvtár által kikölcsönzött és a kölcsönvevőnél elveszett, vagy megsemmisült, megrongált (a továbbiakban együttesen: *elveszett*) dokumentum esetén a (2)-(4) bekezdésekben foglalt rendelkezések szerint kell eljárni, a dokumentum jellegének figyelembevételével.

(2) Ha az elveszett dokumentumot - jellegénél fogva - egy másik példány érdemben pótolhatja, a kölcsönvevőtől a könyvtár a dokumentum másik példányát elfogadja. Amennyiben a dokumentumot annak másolata is érdemben helyettesítheti, a kölcsönvevő a kárt - a könyvtár igényétől függően - a dokumentumról a könyvtár által meghatározott technikával készült másolattal, vagy e másolat előállításának költségének megtérítésével is pótolhatja.

(3) Ha az elveszett dokumentumot annak másik példánya vagy másolata érdemben nem pótolhatja, a könyvtár a kölcsönvevőtől a dokumentum antikvár-forgalmi becsértékének pénzben való megtérítését követelheti.

(4) Ha az elveszett dokumentum a 15-17. §-ok alapján, a tervszerű állományapasztás címén már selejtezhető lenne, és a kölcsönvevő azt a dokumentum másik példányával nem pótolta, a könyvtár a fenntartó előzetes hozzájárulásával a dokumentum beszerzési árát és az esetleges köttetési költségét igényelheti.

21. § (1) Ha a kölcsönvevő a könyvtár által a dokumentum visszaszolgáltatására, illetőleg pótlására vagy értékének megtérítésére vonatkozó igényét (a 20. § rendelkezései alapján) legalább kétszeri írásbeli felszólításra nem teljesíti, a követelést polgári peres úton kell érvényesíteni, kivéve azt az esetet, amikor a bírósági végrehajtásról szóló 1955. évi 21. törvényerejű rendelet 13. §-a, illetőleg 14. §-ának *e*) pontja szerint végrehajtásnak van helye.

(2) Ha az (1) bekezdésben, illetőleg a 20. §-ban meghatározott intézkedések nyomán a kölcsönvevő a dokumentumot nem szolgáltatta vissza, de a dokumentum elvesztése, megsemmisülése vagy megrongálódása nyomán keletkezett tényleges kárt a 20. § rendelkezései szerint pénzben megtérítette, a könyvtár a dokumentumot *pénzben megtérített követelés* címen - a fenntartó tájékoztatása mellett - az állományból kivezetheti.

(3) Ha az (1) bekezdésben szabályozott peres eljárás, illetőleg a végrehajtás eredménytelennek bizonyul, a szóban forgó dokumentumokat *behajthatatlan követelés* címen kell a könyvtár állomány-nyilvántartásából kivezetni.

22. § (1) A tervszerű állományapasztás során (15-17. §), valamint a pénzben megtérített követelés címen [21. § (2) bekezdés, 25. § (6) bekezdés] befolyt pénzeszközöket

- a költségvetési előirányzat alapján gazdálkodó szervek könyvtárainál térítményként kell kezelni és a könyvtár állományának gyarapítására felhasználni,

- a vállalatoknál pedig belkereskedelmi tevékenység árbevétele címen kell elszámolni.

(2) A természetes elhasználódás címen (18. ipari hasznosításra átadott dokumentumok ellenértékét

- a költségvetési előirányzat alapján gazdálkodó szervek könyvtárainál egyéb bevételként,

- a vállalatoknál pedig belkereskedelmi tevékenység árbevétele címen

kell elszámolni.

23. § (1) Amennyiben a leltározáskor kimutatott hiány nem szándékos magatartásból ered, hanem elkerülhetetlen tárolási, illetőleg kezelési veszteségnek minősül, ennek *megengedhető hiány* (káló, normán belüli hiány) címen való törlését a fenntartó szerv engedélyezi. A megengedhető hiány mértéke nem haladhatja meg a 25. §-ban a könyvtárra meghatározott értéket.

(2) Ha a leltározás során megállapított hiány a káló mértékét meghaladja, a 25. § (6) bekezdésében foglalt rendelkezések szerint kell eljárni.

24. § (1) A megengedhető hiány mértékének megállapítása szempontjából a dokumentumok között azok nyilvántartási típusa, továbbá raktározási módja tekintetében különbséget kell tenni.

(2) Nyilvántartási típus szerint a dokumentumok között

a) egyedi nyilvántartású [2. § (4) bekezdés] és

b) összesített (sommás) nyilvántartású [2. § (5) bekezdés] dokumentumokat kell megkülönböztetni.

(3) Az egyedi nyilvántartású dokumentumok esetében a megengedhető hiány mértékét a dokumentumok raktározási módja alapján [(5) bekezdés] kell megállapítani.

(4) Az *összesített nyilvántartású* dokumentumokból álló állományrész esetében a legutolsó leltározás óta eltelt időszak egy évére jutó megengedhető hiány mértéke nem haladhatja meg az összesített nyilvántartású dokumentumoknak a folyamatban levő leltározáskor kimutatott összértéke 5 ezrelékét.

(5) Az *egyedi nyilvántartású* dokumentumok megengedhető hiányának mértékét - a könyvtárak a)-d) pontok alatt meghatározott négy csoportjának figyelembevételével - a 25. § (1) bekezdésének rendelkezései szerint kell megállapítani.

a) I. csoport: ide tartoznak

aa) azok a könyvtárak (a dokumentumok raktározási módjára való tekintet nélkül), amelyek állományát tiszteltdíjas vagy társadalmi munkás könyvtáros kezeli, továbbá

ab) azok a főfoglalkozású vagy részfoglalkozású könyvtáros által kezelt könyvtárak, amelyekben az egyedi nyilvántartású dokumentumoknak több mint 70%-a van szabadpolcon, míg a többi dokumentum tárolása zárt raktárban történik.

b) II. csoport: ide sorolandók azok a főfoglalkozású vagy részfoglalkozású könyvtáros által kezelt könyvtárak, amelyekben az egyedi nyilvántartású dokumentumoknak 45,1-70%-a nyert szabadpolcon elhelyezést, a többi dokumentumokat pedig zárt raktárban tárolják.

c) III. csoport: ide tartoznak azok a főfoglalkozású vagy részfoglalkozású könyvtáros által kezelt könyvtárak, amelyekben az egyedi nyilvántartású dokumentumoknak 15,1-45%-a van szabadpolcon, míg a fennmaradó hányad tárolása zárt raktárban történik.

d) IV. csoport: ide tartoznak azok a főfoglalkozású vagy részfoglalkozású könyvtáros által kezelt könyvtárak, amelyekben az egyedi nyilvántartású dokumentumoknak legfeljebb 15%-a van szabadpolcon, míg a fennmaradó hányad tárolása zárt raktárban történik.

(6) A szabályzat alkalmazásában

a) *szabadpolc*nak kell tekinteni azokat a dokumentumok tárolására szolgáló állványokat vagy más berendezéseket, amelyeken a könyvtár azzal a szándékkal helyezi el a dokumentumokat, hogy azok közül az olvasó közvetlenül válogathasson;

b) *zárt raktár*nak kell tekinteni azokat a helyiségeket (raktárakat, raktárrészeket), amelyekben a könyvtár a szabadpolcon elhelyezésre nem került dokumentumokat őrizi.


25. § (1) Az egyedi nyilvántartású dokumentumoknál a korábbi legutolsó leltározás óta eltelt időszak egy évére jutó megengedhető hiány mértéke nem haladhatja meg az egyedi nyilvántartású dokumentumoknak a folyamatban levő leltározáskor kimutatott összértéke

- a) négy ezrelékét az I. csoportba tartozó könyvtáraknál,
- b) három ezrelékét a II. csoportba tartozó könyvtáraknál,
- c) két ezrelékét a III. csoportba tartozó könyvtáraknál,
- d) egy ezrelékét a IV. csoportba tartozó könyvtáraknál.

(2) Az olyan könyvtárakban, amelyekben kölcsönzés vagy helybenolvasás céljából szabadpolcon tárolt dokumentumanyag egyáltalán nincs - kivéve a 24. § (5) bekezdés *aa)* pontjában említett esetet -, megengedhető hiány címén törlésre nem kerülhet sor.

(3) Az ellátó könyvtárakban [4. § (4) bekezdés] tartott leltározáskor a megengedhető hiány megállapításánál az ellátó könyvtárban és a kölcsönzőhelyeken levő dokumentumokat egymástól elkülönítve kell figyelembe venni.

(4) A leltározás kapcsán a könyvtári állomány nyilvántartásokból megengedhető hiány (káló) címén kivezethető dokumentumok összesített értékét a legutolsó leltározás óta eltelt időszak egy évére - a 24. § (4)-(5) bekezdésének rendelkezései alapján - megállapított ezreléknek, valamint a legutolsó leltározás óta eltelt időszak befejezett éveinek a szorzata adja meg.

 (5) Részleges leltározás kapcsán megengedhető hiány (káló) címén az állománynyilvántartásból törlésre nem kerülhet sor.

(6) Amennyiben a tényleges hiány értéke az (1) bekezdés alapján megállapított mértéket meghaladja, a fenntartó köteles a felelősség megállapítására vizsgálatot indítani, és indokolt esetben a 13. § rendelkezései szerint eljárni. Ha a 13. §-ban foglalt rendelkezések alapján lefolytatott vizsgálat kapcsán a hiányt [23. § (2) bekezdés] pénzben megtérítik, *pénzben megtérített követelés* címén, egyéb esetben pedig - a felügyeleti szerv engedélyével - *normán felüli hiány* címén kell az állomány-nyilvántartásból kivezetni.

(7) A kölcsönzőhelyen [4. § (4) bekezdés] tartott leltározás eredményeként megállapított és kálóként elszámolható hiány - a 24-25. § figyelembevételével - forintérték helyett könyvtári egységben is meghatározható. Ez esetben a megengedhető hiány a 24. § (4) és a 25. § (1) bekezdésében ezrelékekben meghatározott mértékét a könyvtári egységek számában kell megállapítani.

SZÁMÍTÁSTECHNIKAI VÉDELMI SZABÁLYOK

Városi Könyvtár Csanádpalota

Adatok és programok védelme

A Városi Könyvtár 2000. január 1. óta Szirén számítógépes adatfeldolgozást folytat. Az adatfeldolgozás folyamatába kerülő információkat (személyes adatokat) biztonsági szabályok szerint kell kezelni, harmadik félnek nem lehet átadni.

Az intézményben működő számítógépeken csak megvásárolt, illetve ingyenes programot szabad futtatni.

Tilos vírusellenőrzés nélkül floppyt vagy más adathordozót a számítógépbe helyezni, arról programot vagy adatot a rendszerbe tölteni!

Mentés – nagyon fontos az adatok védelme

Adatbevitel, valamint kölcsönzés esetén naponta kell menteni .

A winchesteres mentés mellett havonta legyen egy mentés, vagy egy felírt CD!

Áramszünet után a szervizfunkciókban az állományok teljes körű ellenőrzése menüt kell futtatni. Amennyiben ez nem jelez hibát, tovább lehet dolgozni. Hiba esetén a rendszerfelügyelet <szervizfunkciók> könyvtári állományok tömörítése, valamint a kölcsönzői állományok tömörítése menüket kell futtatni.

Másolás

A számítógépes programok a szerzői jog szerint védelmet élveznek, ezért másolásuk, harmadik fél számára történő továbbadásuk tilos.

Törlés

Mágneses adathordozókon tárolt adatok és programok törlését csak a tevékenységet felügyelő könyvtárvezető engedélye alapján lehet elvégezni.

2. Számítógépek, eszközök és dokumentációk védelme

A számítógépek és eszközök rendeltetésszerű használatáért az intézmény minden dolgozója felelős.

Meghibásodás megelőzéséről folyamatos karbantartással kell gondoskodni, üzemzavar esetén a javítást csak arra kiképzett szakember végezheti.

Fizikai sérülések megelőzésére (pl.: hálózati vezetékszakadás) a számítógépet telepítési helyéről elmozdítani, vagy áthelyezni nem szabad.

A dolgozó köteles a munkaidő végeztével a számítógépet kikapcsolni, az azok elhelyezésére szolgáló helyiséget bezárni

Elektromos érintésvédelmi szempontból a számítástechnikai eszközöket csak védőföldeléses dugaszoló aljzatba lehet csatlakoztatni. Annak sérülését minden esetben jelezni kell.

A berendezéseket vízzel oltani vagy tisztítani tilos!

A tűz elleni védekezés rendjét és elhárítása érdekében szükséges intézkedéseket a Városi Könyvtár Tűzvédelmi Szabályzata tartalmazza.

3. Mágneses adathordozók védelme

A mágneses adathordozók védelmére és azonosítására az adathordozókat azonosítóval (címkével) kell ellátni.

A mentést tartalmazó adathordozók megőrzési idejét úgy kell meghatározni, hogy azokról az aktuális adatállomány sérülés esetén visszaállítható legyen.

Vírust tartalmazó, nem mentesíthető adathordozót használatban tartani nem lehet.

Az adathordozót óvni kell a szennyeződésektől és a fizikai sérüléstől, használat után pedig zárható dobozban, vagy a gyári csomagolásban elektromos erőterektől távol (monitor, televízió, hangszóró, ventilátor, telefon, rádió, stb.) kell tartani.

Csanádpalota, 2013. november 18.

Makán Andrásné
könyvtárvezető

Iratkezelési és ügyviteli szabályzat

A könyvtárban 2 főállású könyvtáros dolgozik (könyvtárvezető, segédkönyvtáros).

A könyvtárba érkező posta, küldemény átvételére a könyvtár mindkét dolgozója illetékes. Ha valami nem, vagy sérülten érkezik meg, azt a postással (postával) közölni kell. A leveleket a könyvtár vezetője bontja fel, távolléte esetén a segédkönyvtáros. Ügyintézésre a könyvtár vezetője jogosult, illetve a segédkönyvtáros, ha a könyvtár vezetője megbízza vele, de köteles az intézkedésről beszámolni az intézmény vezetőjének. A személyesen átadott küldeményeket, könyvtárközi kölcsönzés postáját mindkét könyvtáros felelősséggel átveheti (aláírhatja).

Az intézménybe érkező iratokat, hivatalos leveleket a vezető iktatja. Az iktatott anyagon fel kell tüntetni az érkezés idejét, majd utána kell tenni az elintézés. Ha az iraton nincs feladó, azt fel kell jegyezni, vagy hozzátűzni a borítékot.

Nem kell iktatni:

- a meghívókat (ha azok nem tartalmazzak fontos szakmai információkat)
- reklám-kiadványokat, más intézmények tájékoztató kiadványait, ajánlatait

Az iktatott anyagnak tartalmaznia kell az iktatási számot, annak az ügyiratnak a számát, amelyhez tartozik, ha az nincs mellette.

Telefonon, vagy személyes tájékoztatás, ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni az intézkedés, információ, lényegét vagy a határidőt. Az elintézt, vagy intézkedést nem igénylő iratokat azonnal iktatni kell.

Az irattárban őrzött anyagokat 5 év után felül kell vizsgálni. Azokat az irattári anyagokat, melyek a könyvtár, a munkamenet, a dolgozókkal kapcsolatos, megőrzésre kötegelni kell, úgy, hogy az visszakereshető legyen.

Irattárból nem selejtezhetők:

- a csoportos és egyedi leltárkönyvek
- munkanaplók, statisztikák, beiratkozási naplók
- selejtezési jegyzőkönyvek, törlési naplók
- beszámolók, jelentések.

Csanádpalota, 2013. november 18.

Makán Andrásné
könyvtárvezető