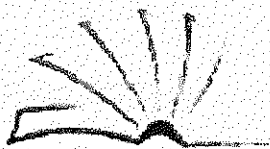


CSANÁDPALOTAI VÁROSI KÖNYVTÁR

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**

2016.



CSANÁDPALOTAI VÁROSI KÖNYVTÁR

1. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA

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 működését.

2. CSANÁDPALOTAI VÁROSI KÖNYVTÁR ÁLTALÁNOS ADATAI

Neve:	Csanádpalotai Városi Könyvtár
Székhelye:	Csongrád megye , 6913 Csanádpalota , Kálmány Lajos u. 6.
Levelezési címe:	6913 Csanádpalota , Kálmány Lajos u. 6.
Telefonszám:	06/ 62/ 263-023
Elektronikus elérhetőség:	E-mail.: cspkonyvtar@freemail.hu WEB cím: www.csanadpalota.hu/konyvtar
Törzsszáma:	638243
KSH Statisztikai szám:	16685819-9101-322-06
Bankszámlavezető fiók:	Pillér Takarékszövetkezet
Számlaszám:	57400293-11137830
Adószáma:	16685819-2-06
OSAP azonosító:	10084739
Alapítás éve:	1954.
Alapító okirat kelte, száma:	2016. június 29. napján kelt, egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okiratát Csanádpalota Város Önkormányzat Képviselő-testülete adta ki, és a 125/2016. (06.29.)K.t. számú határozatával fogadta el.
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
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



CSANÁDPALOTAI VÁROSI KÖNYVTÁR

Kormányzati funkciói
082042

- kérésre teljesített információ-visszakeresés
- a fényképtárt, filmkönyvtári szolgáltatás

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 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



CSANÁDPALOTAI VÁROSI KÖNYVTÁR

3. CSANÁDPALOTAI 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 módosításai, az 5/2014. (I. 24.) EMMI rendelet a települési önkormányzatok könyvtári, közművelődési és múzeumi feladataihoz nyújtott támogatások részletes szabályai alapján - meghatározza 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 64-67. §-ok alapján közkönyvtári 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, közepén Magyarország címerével.

Szövege: "Csanádpalotai Városi Könyvtár"

- A könyvtár fejbélyegzője: téglalap alakú, felirata:

Csanádpalotai Városi Könyvtár

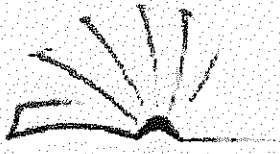
6913 Csanádpalota, Kálmány Lajos u. 6.

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 kultúráközvetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez.
- k) a szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi.

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.

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

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.

A könyvtár gyűjtőkörére vonatkozó előírásokat, az állományalakítás szempontjait a gyűjtőköri szabályzat (az SZMSZ 5. 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 verzőjén, 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 verzőjét 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 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.

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. Tárgyszókönyv: 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 tárgyszókönyv csak számítógépen kerül feldolgozásra.



CSANÁDPALOTAI VÁROSI KÖNYVTÁR

8. A KÖNYVTÁR GAZDÁLKODÁSA, ELSZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGEI:

A Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, valamint a Csanádpalotai 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 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 Város Önkormányzatának Képviselő-testülete hagyja jóvá.

Az intézmény tevékenységeinek ellátásához szükséges források:

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

Az intézmény tevékenységéhez rendelkezésre álló bevételek forrásai:

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

Készpénzben történő befizetéseket a könyvtár nyugta, illetve készpénz-befizetési számlatömbön tartja nyilván. A nyugtatömbből az első lapot a befizetőnek kell átadni, a második lap a tömbben marad. 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 pénzügyi szabályzatban foglaltak szerint köteles elvégezni.

9. A KÖNYVTÁR SZERVEZETE ÉS MŰKÖDÉSE

9.1 Személyi feltétel

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

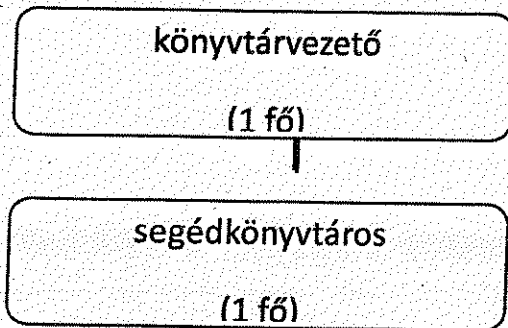


CSANÁDPALOTAI VÁROSI KÖNYVTÁR

ügyelethez igazodóan változó tartalmú.

A munkaviszonnyal, munkaidővel, munkabérrel és egyéb munkaügyi kérdésekkel kapcsolatban a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, ill. a Munkatörvénykönyv vonatkozó szabályai az irányadók.

9.2 szervezeti ábra



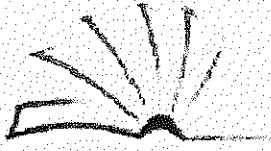
9.3 A nevesített munkakörökhöz tartozó feladatkör, hatáskör

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,



CSANÁDPALOTAI VÁROSI KÖNYVTÁR

- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért

Hatásköre kiterjed a 8.3.1. pontban részletezett feladatokra, illetve helyettesítés esetén a 8.3.2. helyettesítendő feladatkörére.

Helyettesítés: kétszemélyes könyvtár révén a két dolgozó esetlegesen helyettesíti egymást

9.3.2. A segéd-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 alapdokumentumainak előkészítésében
- Részt vesz a stratégiai tervek, munkaterv, 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 segéd-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 Város Önkormányzatának Képviselő-testülete pályázat útján, határozott időre, 5 évre nevezi ki – a Magyarország helyi önkormányzatairól 2011. évi CLXXXIX. törvény 42.§ 2. illetve a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 23.§, valamint a végrehajtására kiadott 150/1992. (XI.20.) Korm. rendelet előírásai szerint. A könyvtár többi dolgozójával kapcsolatban a kinevezési (alkalmazási) és fegyelmi jogkört a könyvtár vezetője gyakorolja. A könyvtárosok kinevezésénél a képesítésre vonatkozó utasításokat 150/1992. (XI.20.) Korm. rendelet és a 2/1993.(I.30.) MKM rendeletet kell figyelembe venni. Bérkérdésekben "A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény" vonatkozó részei az irányadók.

10. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

10.1 A munkaviszony

Az intézmény az alkalmazottak esetében kinevezéskor közalkalmazotti jogviszonyt létesít a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.) szerint. A kinevezés tartalmazza a közalkalmazott besorolásának alapjául szolgáló fizetési osztályt és fokozatot, illetményét, továbbá munkakörét és a munkavégzés helyét.

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

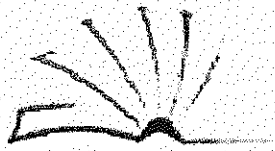
Az adatok kezelése és az adminisztráció az alkalmazottak feladata és felelőssége. A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül.

10.3 A munkaidő beosztása

A munkarendre vonatkozó belső szabályok kialakításánál a Munka Törvénykönyvéről szóló, 2012.évi I. törvény (a továbbiakban: Mt), valamint a Kjt. előírásai az irányadók.

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 Kjt, valamint az Mt-ben 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 rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére az intézményvezető jogosult.

Az intézmény zavartalan működését a szabadságok ésszerű koordinálásával lehet biztosítani.

10.5 A könyvtár nyitvatartási rendje

A könyvtár nyitva tartását az SZMSZ 1. sz. 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.

11. KÉPZÉS ÉS TOVÁBBKÉPZÉS

11.1 Képzés és továbbképzés szabályai

Hétévente a 1/2000. (I. 14.) NKÖM rendeletben rögzítetteknek megfelelően a szakalkalmazott köteles valamilyen képzési formában részt venni. Ennek megfelelően az intézményvezető köteles hétévente továbbképzési tervet, ezen belül minden adott naptári évre beiskolázási tervet készíteni és a fenntartó elé terjeszteni.

A szakalkalmazott - az intézmény érdekeit is szem előtt tartva - javaslatot tehet arra, hogy milyen képzési formában, mikor, milyen időtartamban kíván részt venni, továbbá javaslatot tehet a képzési terv módosítására is. Ezt a javaslatot írásban - indoklással együtt - legkésőbb minden év január 15-ig nyújthatja be az vezetőnek. A vezető köteles a kérelmet megvizsgálni és a kérés jogosságát elbírálni.

A beiskolázási terv elkészítésekor a képzésben részt vevő szakalkalmazott és az intézmény vezetője - a jogszabályi előírások szerint — megegyeznek a képzési költségek megosztásáról, amit megállapodásban rögzítenek. A képzési terv elkészítésekor tekintetbe kell venni az arányos elosztást, illetve a helyettesítési lehetőségeket.



CSANÁDPALOTAI VÁROSI KÖNYVTÁR

Amennyiben önhibájából nem teljesíti a megkezdett képzési kötelezettségét, úgy köteles az intézmény részére a felmerült költségeket megtéríteni.

Amennyiben a dolgozó önhibáján kívüli okból nem tudta a megkezdett képzést befejezni az adott ciklusban, úgy a könyvtár vezetője engedélyezheti részére annak a következő hétéves ciklusban történő teljesítését. Könyvtárvezető esetében az engedélyező a munkáltatói jogkör gyakorlója.

11.2 Képzés finanszírozása

1/2000. (I. 14.) NKÖM rendelet a kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról

11. § (9) A kulturális szakemberek szervezett képzésébe beszámítanak mindazok a képzési formák is, amelyek az Európai Unió által finanszírozott, és a kulturális szakemberek továbbképzésének fejlesztését segítő pályázatok eredményeként valósulnak meg és a rendelet egyéb feltételeinek megfelelnek.

12. § (1) A kulturális szakemberek a továbbképzési és a beiskolázási terv alapján olyan szervezett képzésben való részvételre kötelezhetők, amelynek költségeit a 11. § (9) bekezdése alapján nyújtott továbbképzési támogatás vagy az intézményi hozzájárulás fedezi. A munkavállaló eleget tehet továbbképzési kötelezettségének olyan kölcsönösen előnyös képzési formában való részvétellel, amely a munkaadói vagy központi normatív támogatásból teljes egészében nem fedezhető, amennyiben a munkavállaló azt saját hozzájárulásával kiegészíti.

12. A KÖNYVTÁR HASZNÁLATA

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

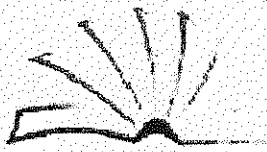
A könyvtárhasználót ingyenesen illetik meg a következő alapszolgáltatások:

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

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.

A könyvtárhasználónak a beiratkozáskor a következő személyes adatait kell közölnie és igazolnia: természetes személyazonosító adatok és lakcíme. 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. A személyes adataiban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni a könyvtárnak.



CSANÁDPALOTAI VÁROSI KÖNYVTÁR

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

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 előállításának költsége).

A kölcsönzésre kiadott dokumentum nyilvántartását a könyvtári program, az olvasójegy, 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 saját kezű aláírása található.

A könyvtár a késedelmes olvasókat, a kölcsönzési határidő letelte után felszólítja. Amennyiben az olvasó a kölcsönzési határidő lejáratáig az általa kölcsönzött dokumentumokat nem szolgáltatja vissza és a kölcsönzési idő hosszabbítását sem kérte, késedelmi díjat fizet.

A könyvtár használói kötelesek a Könyvtárhasználati szabályzatban rögzítetteket maradéktalanul betartani.

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

13. SZÁMÍTÓGÉP HASZNÁLATA

A számítógépek elsődlegesen információszerezésre, szövegszerkesztésre használhatók.

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

(Az Internet használati szabályzat a 3. sz. mellékletben található.)

Záró rendelkezések

A szabályzat az érvényes könyvtári jogszabályok figyelembevételével készült, a fenntartó szerv jóváhagyásával 2016. június 29. napján 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
5. sz. melléklet: Gyűjtőköri szabályzat



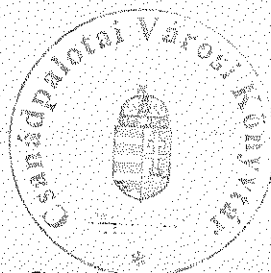
CSANÁDPALOTAI VÁROSI KÖNYVTÁR

Az SZMSZ függelékei:

1. sz. függelék: Munkaköri leírás
2. sz. függelék: A könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) szabályzat
3. sz. függelék: Munkavédelmi szabályzat
4. sz. függelék: Számítástechnikai védelmi szabályzat
5. sz. függelék: Iratkezelési és ügyviteli szabályzat
6. sz. függelék: Tűzvédelmi szabályzat

Az SZMSZ naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik

Csanádpalota, 2016. június 11.

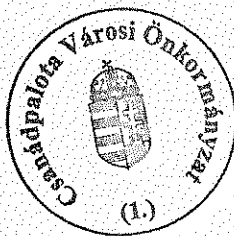


Makán Andrásné
Makán Andrásné
könyvtárvezető

Záradék:

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzatot Csanádpalota Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 125/2016. (06.29.) számú határozatával jóváhagyta.

Csanádpalota, 2016. június 29.



Kovács Sándor
Kovács Sándor
polgármester



CSANÁDPALOTAI VÁROSI KÖNYVTÁR

1. sz. melléklet

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: cspkonyvtar@freemail.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).

Dokumentumfajtaik 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.

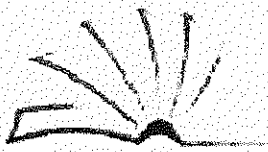
2. Beiratkozáskor minden olvasóról egy adatlapot töltünk ki, melyen a beiratkozó aláírásával igazolja az adatok helyességét és a Könyvtárhasználati Szabályzat tudomásul vételét.

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 (kivévelt képeznek a kötelező olvasmányok, melyet egy tanévre lehet kölcsönözni). Hosszabbítás kérhető személyesen, telefonon (62/263-023), e-mailben



CSANÁDPALOTAI VÁROSI KÖNYVTÁR

- (cspkonyvtar@freemail.hu) vagy a könyvtár facebook oldalán.
- 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, kötetését 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 házirend súlyosan megsértők a könyvtár használatából kizárhatók.
 15. A könyvtárhasználó kezdeményezheti a könyvtárhasználati szabályzat módosításait, illetve panaszt nyújthat be a panaszkezelési szabályzatnak megfelelően.

Díjtételek

Késedelmi díjak:	
• könyv	10 Ft/könyv/nap
• folyóirat	10 Ft/folyóirat/nap
Számítógéphasználat	100,-Ft/óra
Terembérlet (az intézményvezető elbírálása alapján változhat)	1000 Ft/óra



CSANÁDPALOTAI VÁROSI KÖNYVTÁR

Irodai szolgáltatás

Laminálás : A4 méret				100 Ft / lap
Spirálozás : A4 méret	Előlap		áttetsző	50 Ft / lap
	Hátlap	Fehér	matt	25 Ft / lap
		Színes	fényes	50 Ft / lap
			mintázott	50 Ft / lap
	Spirál	Műanyag	6;8;10;12;... méret	30-100 Ft
	Lefűzés		1-50 lap	100 Ft
	Lefűzés		51-100 lap	150 Ft
	Lefűzés		101-150 lap	200 Ft



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 hosszabb ideig nem jelenik meg, elveszíti a géphasználat lehetőségét, s ebben az esetben a szabadra 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 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 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



CSANÁDPALOTAI VÁROSI KÖNYVTÁR

- 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 (Délvilág) 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 az 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.



CSANÁDPALOTAI VÁROSI KÖNYVTÁR

- A költségvetési keretnek megfelelően minden szakterületen tervszerűen fejleszti állományát.
- Telesség 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), hangos-könyveket

Megőrzi:

- bakelit lemez
- audió kazetta
- videokazetta

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
- Teljességgel gyűjti a Képveselő-testületi anyagokat
- A Délvilág 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.



CSANÁDPALOTAI VÁROSI KÖNYVTÁR

- 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)

7. Állományapasztás

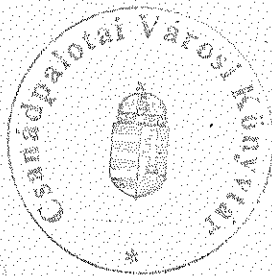
A könyvtár állományalakítási tevékenységének szerves része az állományapasztás, melyet a különböző indokok alapján – tervszerű állományapasztás, természetes elhasználódás, megtérített követelés, behajthatatlan követelés – év közben folyamatosan végezzük. A feleslegessé vált vagy elhasználódott dokumentumok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



Makán Andrásné

Makán Andrásné

könyvtárvezető