

Zamárdi Tourinform Iroda, Községi Ház és Városi Könyvtár

Városi Könyvtár Szervezeti és működési Szabályzata

I. A könyvtár adatai:

A könyvtár neve: Zamárdi Tourinform Iroda, Községi Ház és Városi Könyvtár

Rövid névhasználata: Városi Könyvtár

Székhelye: 8621 Zamárdi, Fő u. 115

Telefon: 84-545-014

E-mail : konyvtar@zamardi.hu

A könyvtár alapítási éve: 1960

A könyvtár bélyegzői: hosszú

1. szövege: Zamárdi Tourinform Iroda, Községi Ház és Városi Könyvtár

8621 Zamárdi, Kossuth u. 16

2. szövege: Városi Könyvtár

8621 Zamárdi, Fő u. 115

3. Állománybélyegző: ovális – Városi Könyvtár Zamárdi

II. A könyvtár fenntartása, működtetése

1. A könyvtár fenntartója: Zamárdi Város Önkormányzat Képviselő – testülete
(Zamárdi, Szabadság tér 4)

A könyvtár működéséhez, fejlesztéséhez a Zamárdi Városi Önkormányzat biztosítja a szükséges anyagi és személyi feltételeket a költségvetésben elkülönítve. A könyvtár gazdasági, pénzügyi feladatait a Zamárdi Város Polgármesteri Hivatal Közgazdasági és Intézményirányítási Osztály látja el.

2. Működtetője: Zamárdi Tourinform Iroda, Községi Ház és Városi Könyvtár

E feladatkörében gondoskodik a könyvtár zavartalan, folyamatos működéséről, biztosítja a megfelelő munkakörülményeket és az állományvédelem feltételeit. A tervszerű állományépítés érdekében évente meghatározott dokumentum beszerzési keretet biztosít.

3. A könyvtár működési területe: Zamárdi város közigazgatási területe.

4. A könyvtár jellege szerint: nyilvános könyvtár

III. A könyvtár feladatai, tevékenysége és használata

Általános gyűjtőkörű nyilvános könyvtári szolgáltatást nyújt az érdeklődők legszélesebb köre számára, biztosítva a magyar és az egyetemes kultúra kincseinek megismerését, támogatja a

folyamatos önművelést és a színvonalas szórakozást, a szabadidő hasznos eltöltését.

1. A könyvtár alapfeladatai:

- gyűjteményét a helyi igényeknek megfelelően folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja
- tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól
- biztosítja a könyvtári dokumentumok helyben használatát és kölcsönzését
- biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését, részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében
- biztosítja az elektronikus könyvtári dokumentumok elérését
- a könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában
- segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását, a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkeresés lehetőségét
- közhasznú információs szolgáltatást nyújt
- helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt
- szabadpolcos állományrészrel rendelkezik
- kulturális, közösségi és egyéb könyvtári programokat szervez

2. A fenntartó által meghatározott kiegészítő feladatok:

- iskolai könyvtári feladatok ellátása (az előzőeken túl)
- könyvtárhasználati foglalkozások tartása
- könyves és egyéb ünnepekhez kapcsolódó vetélkedők szervezése

3. A könyvtár használatára jogosultak köre:

A könyvtár nyilvános könyvtár, mindenki használhatja, aki a könyvtárhasználati szabályzat kötelezettségének eleget tesz. (5. sz. melléklet)

4. A könyvtárban igénybe vehető szolgáltatások:

Beiratkozás nélkül is igénybe vehető ingyenes szolgáltatások:

- könyvtárlátogatás
- helyben használata
- állományfeltáró eszközök használata
- információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól
- könyvtári óra
- könyvtári rendezvények
- közhasznú információ szolgáltatás
- e_Mop

Beiratkozással igénybe vehető szolgáltatások:

- internet használat
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése

- könyvtárközi kölcsönzése
- házhoz szállítás

Beiratkozás nélkül térítés ellenében igénybe vehető szolgáltatásokat részletesen a (5. sz.melléklet) tartalmazza.

- internet használat
- szövegszerkesztő, táblázatkezelő
- nyomtatás (fekete-fehér, színes)
- fénymásolás: kizárólag könyvtári dokumentumból

IV. A könyvtár gyűjtőköre, állományának nyilvántartása, elhelyezése, tagolása, védelme és feltárása

1. A könyvtár gyűjtőköre

Mint a helyi feladatokat ellátó nyilvános közkönyvtár, gyűjtőköre általános jellegű, a gyűjtés köre az ismeretek minden ágára kiterjed. A könyvtár az alapfeladataihoz és az olvasók igényeihez igazodva folyamatosan, tervszerűen gondozza állományát : szakszerű gyarapítással és apasztással. A teljesség igényével nem gyűjti egyetlen szakterület irodalmát sem. Zamárdi településre vonatkozó irodalmat teljességre törekvően gyűjti.

A részletes gyűjtőköri szabályzatot a 2. sz. melléklet tartalmazza.

2. A könyvtár állományának gyarapítása

A könyvtár dokumentumállományának gyarapodása vétel és ajándék útján történik az éves költségvetésben biztosított dokumentum beszerzési keret terhére. A folyamatos állománygyarapítást a könyvtáros végzi. A könyvtáros tudta nélkül a könyvtárnak senki sem vásárolhat dokumentumot. A gyűjtőkörbe nem illő dokumentumok még ajándékként sem kerülhetnek be a könyvtári állományba.

A település nyilvános és iskolai könyvtáraként gyűjti a lakosság általános tájékozódásához , művelődéshez, a tanuláshoz, szakmai munkához és az igényes szórakozáshoz szükséges dokumentumokat. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörének meghatározása, a rendszerbe történő beépítése, az iskola szerkezetétől, profiljától, valamint pedagógiai programjából indul ki. Az iskola lehetőségei és az iskolán kívüli források határozzák meg a könyvtár alap- és kiegészítő funkcióját. Az alapellátás biztosításához a könyvtár lehetőség szerint 28-30 -féle folyóirat megrendeléséről gondoskodik.

Feladatainak ellátásához napilapokat (megyei, országos), hetilapokat, irodalmi, szakmai, politikai, gazdasági és természettudományos, valamint gyermek- és ifjúsági lapokat járát.

3. Az állomány elhelyezése

A nyomtatott könyvtári dokumentumok elhelyezése a könyvtár helyiségeiben szabadpolcon történik.

- Kölcsönözhető állomány: szépirodalom, szakirodalom (felnőtt, gyermek, ifjúsági)
- Nem kölcsönözhető állomány: kézi és segédkönyvtár (lexikonok), folyóiratok (tárlókon elhelyezve), helytörténeti gyűjtemény

4. Az állomány tagolódása:

- kézikönyvtár és olvasótermi állomány: tárolása a raktári jelzet alapján történik
- ismeretterjesztő és szakirodalom: raktározása a tizedes osztályozási rend szerint történik
- szépirodalom: a cutter – táblázat alapján szerzői betűrendbe sorolva található (kiemelések lehetnek az olvasói igények szerint : kötelező irodalom, versek, új könyvek, stb.)
- gyermek- és ifjúsági irodalom: szerzői betűrendben, de külön kiemelve : versek, mesék.

5. A könyvtár állományának nyilvántartása:

- A könyvtár köteles minden dokumentumát folyamatosan nyilvántartásba venni.
- A végleges megőrzésre szánt dokumentumokat a megérkezéstől számítva nyolc napon belül leltárba kell venni, ellátni tulajdonbélyegzővel és leltári számmal.
- A dokumentumokat Sziren Integrált könyvtári szoftver segítségével kell nyilvántartásba venni.
- Az időleges megőrzésre szánt dokumentumokat (napi – és hetilapok, folyóiratok) csak tulajdonbélyegzővel kell ellátni. Nyilvántartásukra kardex kártyát használunk.

6. Állománygondozás, állományvédelem:

A könyvtár állományából folyamatosan ki kell vonni az elavult tartalmú, fölöslegessé vált és a természetes elhasználódás következtében alkalmatlanná vált dokumentumokat, illetve törölni kell az olvasók által elvesztett és térített dokumentumokat is.

7. A könyvtár állományának feltárása:

A könyvtáros számítógépes katalógust épít a Sziren integrált könyvtári rendszer segítségével.

8. A könyvtár működése és gazdálkodása:

A könyvtárosi teendőket főfoglalkozású, szakképzett könyvtáros látja el. A könyvtáros feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. (Részletesen lásd 4. sz. melléklet)

A könyvtár nyilvános jellegének megfelelően egész évben működik. A könyvtár éves munkatervet, beszámolót készít. Jelentését a fenntartónak megküldi. A könyvtár évente statisztikai adatokat szolgáltat.

A könyvtár működéséhez szükséges anyagi és személyi feltételeket a fenntartó biztosítja a költségvetésben. A gazdálkodással kapcsolatos teendőket a fenntartó önkormányzat látja el.

Záró rendelkezések:

A Városi Könyvtár szabályzata részét képezi a Zamárdi Tourinform Iroda, Közösségi Ház szervezeti és működési szabályzatának.

A szabályzat visszavonásig érvényes, egyúttal minden korábbi szabályozás érvényét veszti.

A szervezeti és működési szabályzat 2018

lép hatályba.

Mellékletek:

- 1.sz. A könyvtár küldetésnyilatkozata
- 2.sz. A könyvtár gyűjtőköri szabályzata
- 3.sz. Katalógusszerkesztési szabályzat
- 4.sz. A könyvtáros munkaköri leírása
- 5.sz. Könyvtárhasználati szabályzata
- 6.sz. A könyvtár nyitvatartási rendje

Zamárdi, 2018. 05.31.

.....
polgármester

Záradék:

Zamárdi Város Önkormányzatának Képviselő – testülete a számú határozatával a
Zamárdi Tourinform Iroda, Közösségi Ház és Városi Könyvtár (röviden: Városi Könyvtár)
Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyta.