

Határozati javaslat

Tisztelt Képviselő-testület!

A képviselő-testület a Községi Közkönyvtár SZMSZ-ét 2016-ban tárgyalta, és fogadta el. (51/2016.(VI.22.) önk. hat.)

Az eltelt évek alatt történt változások, (személyi változások, egyéb adatokban történt változások, nyitvatartási idő változása, szabályzatok elkészítése) indokolta az SZMSZ felülvizsgálatát.

Az SZMSZ aktualizálása megtörtént, javasolja az alábbi határozati javaslattal elfogadni a Községi Közkönyvtár új SZMSZ-ét.

...../2025. (V.28.) sz. önkormányzati határozat

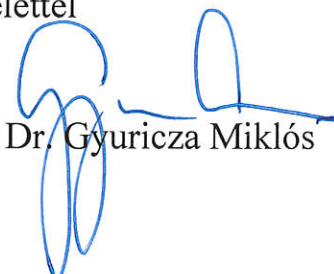
Községi Közkönyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásáról

Tószeg Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta és elfogadja a Községi Közkönyvtár (Tószeg, Rákóczi út 35.) - mellékelt tartalom szerinti - Szervezeti és Működési Szabályzatát.

E r r ő l.: 1./ Képviselő-testület tagjai Helyben
2./ Községi Közkönyvtár, Helyben
3./ Polgármesteri Hivatal, Jegyző
é r t e s ü l n e k.

Tószeg, 2025. május 7.

Tisztelettel


Dr. Gyuricza Miklós

da

Községi Közkönyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának változásai

Szóbeli egyeztetés után a következők pontok kerültek változtatásra:

1. SZMSZ

Intézmény alapadatai:

- Levelezési cím: törlésre került (megszűnt a postafiók)
- Faxszám: törlésre került (megszűnt)
- e-mail cím: kozkonyvtar.toszeg@gmail.com
- utoljára módosította: 57/2020. (IX.23.) számú önkormányzati határozattal
- kormányzati funkció: + kiegészítés: közművelődés-kulturális alapú gazdaságfejlesztés 082094 (friss törzskönyvben így szerepel)

A könyvtár működése:

- Munkaköre: könyvtáros

Nyitvatartás:

- Péntek: 10-12; 13-16
- Szombat: 8-12 (minden hónap 1. szombatja)
- Nyári szabadságolások és betegségek ideje alatti módosított nyitvatartás törlésre került.

2. Gyűjtőköri szabályzat

- Bevezetőben törlésre került, hogy „olvasóinak száma meghaladja a lakosság számának 10%-át”
- III/7. pontban törlésre került a „Videofilmek” pont (teljes selejtezésre került már)

3. Könyvtárhasználati és Szolgáltatási Szabályzat

- 1. pont bevezetőben a szolgáltatások kiegészítésre került az alábbiakkal: fénymásolás, laminálás
- 1. pont bevezetőben törlésre került a fax szám
- 1. pont bevezetőben az új e-mail cím: kozkonyvtar.toszeg@gmail.com

- nyitvatartásban módosult: péntek 10-12; 13-16, szombat: 8-12 (minden hónap 1. szombatja), illetve törlésre került a nyári nyitvatartás.
- 2/2.1 pontban törlésre került a „Tószegi Könyvtári Védegylet”
- 3/3.2 pontban módosult a táblázatban a helyismereti dokumentumok kölcsönzése „nem”-re, illetve törlésre került a videokazetta, helyette DVD került be
- 3/3.2 pontban eltörlésre került a késedelmi díj megfizetése, helyette felszólítási eljárásrend került változtatás nélkül, a végén olyan kiegészítéssel, hogy „Ha ezután sem kerül vissza a dokumentum, az olvasó a későbbi könyvtárhasználatától eltiltható.”
- 3/3.6. pontban törlésre került a „televízióját, videómagnóját”, helyette „technikai eszközeit” került (ilyenek nincsenek már), illetve törlésre kerültek a Védegyletre vonatkozó mondatok.

Községi Közkönyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata

Az intézmény alapadatai

Hivatalos neve: Községi Közkönyvtár

névváltozata: Községi Könyvtár

Székhelye: 5091 Tószeg, Rákóczi út 35.

Levelezési címe: 5091 Tószeg, Rákóczi út 35.

Telefonszáma: 56/586-445

e-mail címe: kozkonyvtar.toszeg@gmail.com

Honlapja: www.zounuk.hu/toszeg/hu

Törzsszáma: 661793

Alapítás éve: 1959

Létrehozását elrendelte: Tószeg község Önkormányzatának képviselő-testülete az 1/1998. (II.4.) számú önkormányzati határozattal

Utoljára módosította: az 57/2020. (IX.23.) számú önkormányzati határozattal

Jogelődök: Községi Könyvtár 1985-ig
Általános Művelődési Központ Könyvtára 1990-ig
Községi Közművelődési Könyvtár 1997-ig

Alaptevékenysége: nyilvános települési könyvtár, 1997. évi CXL. törvény III. rész a nyilvános könyvtári ellátás

Kormányzati funkció: könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása 082042
könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme 082043
könyvtári szolgáltatások 082044
közművelődés-kulturális alapú gazdaságfejlesztés 082094

Kiegészítő tevékenysége nincs, vállalkozási tevékenységet nem végez, közhasznú vagy gazdasági társaságban nem vesz részt.

Működési területe: Tószeg község, de szolgáltatást nyújt minden érdeklődő számára

Alapító jogokkal felruházott irányító szerv neve: Tószeg Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

székhelye: 5091 Tószeg, Rákóczi út 37.

Felügyeleti szerve: Tószeg Község Önkormányzata

székhelye: 5091 Tószeg, Rákóczi út 37.

Gazdálkodása: gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv

Intézmény gazdasági feladatait végzi: Polgármesteri Hivatal Tószeg

Számlaszáma: 11745004-16834202

Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje

Az 1992. évi XXXIII. tv. 23§. és a 150/1992. (XI. 20.) Korm. rend. alapján az intézmény egyszemélyi felelős igazgatóját a községi önkormányzat – pályázat útján – nevezi ki 5 év határozott időre.

A megbízott igazgató az intézmény dolgozói tekintetében munkáltatói jogkört gyakorol.

Az intézmény alapfeladatai

A könyvtár önkormányzati, települési (községi) nyilvános könyvtár.
Rendelkezésére áll minden érdeklődőnek.

Az 1997. évi CXL tv. 55. § (1) bekezdés és 65. § (2) bekezdés alapján meghatározott feladatai az alábbiak:

1. *Funkciói:* - értékmegőrzés
- információk szolgáltatása
- szociális funkció
- szórakoztatási funkció
- kulturális funkció
2. *Az alaptevékenység keretében elvégzendő feladatok:*
 - a) A fenntartó által kiadott alapító okiratban és az SZMSZ-ben meghatározott fő céljait nyilatkozatban közzé teszi,
 - 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 és egyéb könyvtári programokat szervez,
 - j) tudás-, információ- és kultúrákövetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez,
 - k) a szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi.
 - l) A nyilvános könyvtár az általa üzemeltetett, kiskorúak által is használható, internet-hozzáféréssel rendelkező számítógépek használatát a kiskorúak védelmét lehetővé tevő, könnyen telepíthető és használható, magyar nyelvű szoftverrel ellátva biztosítja a kiskorúak lelki, testi és értelmi fejlődésének védelme érdekében.

A fenntartó kiegészítő feladatokat nem határozott meg.

A települési könyvtár, községi könyvtár a fentieken túl:

- a) gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja,
- b) közhasznú információs szolgáltatást nyújt,
- c) helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt,
- d) szabadpolcos állományrésszel rendelkezik.

A 2001. évi LXII. tv. 4. § (2) bek. alapján:

A szomszédos államokban élő magyarokról szóló törvény hatálya alá tartozó személyek részére az alábbi könyvtári szolgáltatások igénybevételének díjtalan biztosítása:

- a könyvtár látogatása,
- a könyvtár által kijelölt gyűjteményrészek helybenhasználata,
- az állományfeltáró eszközök használata,
- információk a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól,
- beiratkozás esetén a nyomtatott könyvtári dokumentumok kölcsönzése a könyvtár használati szabályzat szerint.

A magyar igazolvánnyal rendelkezők a magyar állampolgárokkal azonos elbírálás alá esnek.

3. Egyéb feladatok – kapcsolattartás a település önkormányzatával, intézményeivel, helyi szervezetekkel, közösségekkel;
- kapcsolattartás könyvtáros szakmai szervezetekkel.

4. A könyvtár gyűjtőköre:

Gyűjteményét a helyi igényeknek megfelelően alakítja. Részletes kidolgozását a 1. sz. melléklet, *„A Községi Közkönyvtár gyűjtőköri szabályzata”* tartalmazza

5. A könyvtár állományának nyilvántartása

Az állomány nyilvántartás a mindenkori pénzügyi nyilvántartási kötelezettségnek megfelelően történik, a könyvtári dokumentumok egyedi és/vagy összesített nyilvántartásba kerülnek bevételezésre.

6. A könyvtári állomány feltáró eszközei

2001. szeptember 1-jén minden, az állományban szereplő könyv adata a könyvtári számítógépes programban rögzített. A tartalmi és formai feltárás eszköze a Librarian számítógépes program.

2012-ben az állomány 90%-a rögzítésre került a Corvina integrált könyvtári rendszerben. Ez a katalógus a megyei közös honlapon keresztül elérhető a világhálón is.

7. A könyvtár használatának szabályozása

A könyvtár nyilvános minősítésű könyvtár, minden - a könyvtárhasználatból nem kizárt – érdeklődőnek a kulturális törvényben meghatározott feltételek szerint rendelkezésére áll.

Részletesen a szabályokat a 2. sz. melléklet, *„A Községi Közkönyvtár használati szabályzata”* tartalmazza.

Szervezeti egységek, feladatok, munkakörök, létszám

Szervezeti egységek

A könyvtár egy szervezeti egységet alkot. A könyvtár állománya kölcsönözhető és helybenhasználható állományra osztott. Az állományegységekhez különböző feladatok társulnak.

a.) Kölcsönözhető állományhoz kapcsolódó feladatok:

- a könyvtár használóinak tájékoztatása, ellátása könyvtári dokumentumokkal;
- a könyvtári dokumentumok szakszerű tárolásának biztosítása
- tájékoztatás más könyvtárak szolgáltatásairól, könyvtárközi kölcsönzés bonyolítása;
- rendezvények szervezése, olvasóvá nevelést segítő foglalkozások tartása;
- az állományrészek szétválasztásával biztosítja a 14 éven aluliak és 14 éven felüliek zavartalan könyvtárhasználatát;
- vezeti az olvasói nyilvántartásokat, a könyvtári dokumentumok kölcsönzését intézi és végzi az ezekhez kapcsolódó adminisztratív feladatokat.

b.) Olvasótermi állományhoz kapcsolódó feladatok:

- a kézikönyvek szakszerű tárolása;
- a folyóiratok nyilvántartása és tárolása;
- a könyvtár használói kutató munka segítése;
- CD-ROM-ok helyben használatának biztosítása;
- internet használat segítése.

c.) A teljes könyvtári állományhoz kapcsolódó feladatok:

- a könyvtár dokumentum-gyűjteményének gyarapítása;
- az állománybavétel, a feldolgozás, az apasztás munkafolyamatainak lebonyolítása;
- a Corvina számítógépes integrált könyvtári rendszer gondozása;
- a könyvpiaci kínálat figyelemmel kísérése;
- az állomány ellenőrzéshez kapcsolódó feladatok végzése.

Szervezeti ábra:

Tószeg Községi Önkormányzat

I

Községi Közkönyvtár Tószeg

A könyvtár működése

Az intézmény vezetőjének beosztása: igazgató. Munkaköre: könyvtáros.

Feladatai, hatáskörei:

Az önkormányzati képviselő-testület által elfogadott vezetői program alapján a könyvtár funkcióival összhangban tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az

intézmény egész tevékenységét.

Részt vesz az intézmény gazdasági tevékenységében, gyakorolja az Alapító okiratban meghatározott jogokat.

A könyvtár dolgozóival szemben gyakorolja a munkáltatói jogokat.

Elkészíti a jogszabályban rögzítetteknek megfelelően a képzési tervet, dönt a képzésben, továbbképzésben való részvételről (beosztott könyvtárossal egyeztet).

Személyi és tárgyi feltételek megteremtésével elősegíti a könyvtár szakmai tevékenységének fejlesztését. Szervezi a más könyvtárakkal történő kapcsolattartást.

Képviseli az intézményt a felügyeleti szervek előtt és a könyvtár külső kapcsolataiban.

Gondoskodik a szakmai szabályzatok, útmutatók elkészítéséről, folyamatos aktualizálásáról.

Készíti a munkaterveket, beszámolókat, adatszolgáltatást végzi a megfelelő szerveknek.

Elkészíti a könyvtár dolgozóinak munkaköri leírását, dönt a szabadságolásról, ellenőrzi a beosztottak munkavégzését.

Felelős:

A szakmai munkáért.

A munkavégzés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért.

A munkaköri leírásban foglaltak szerinti munkavégzésért.

Az intézmény gazdálkodásáért, vagyonvédelméért.

Létszám:

Az intézményben 1 fő teljes munkaidőben, 1 fő heti 20 órában dolgozik.

Nyitvatartás, munkarend

A könyvtár életében meghatározó jelentőségű és elsődleges fontosságú a szolgáltatás biztonsága, a nyitva tartás idején megfelelő szintű legyen az olvasók kiszolgálása. Megbízható és kiszámítható legyen a kölcsönzési időtartam. A fentiek figyelembe vételével alakítottuk a könyvtár nyitvatartási idejét, figyelembe kellett venni, hogy az intézményben 1 fő dolgozik teljes munkaidőben, 1 fő heti 20 órában.

Nyitvatartási rend:

Hétfő	13 – 18
Kedd	13 – 18
Szerda	10 – 14
Csütörtök	13 – 18
Péntek	10 – 12 ; 13 – 16
Szombat	8 - 12 (minden hónap 1. szombatja)

Figyelemmel voltunk olvasóink kérésére, pályázatokban vállalt kötelezettségekre, arra, hogy a VFMK által szervezett szakmai programok hétfőn vannak és egyéb előre látható körülményekre.

A két könyvtáros egymást váltva délelőtti és délutáni munkarendben dolgozik.

Ha a fentiektől, a napi munkaidőtől eltérő időben ügyeletre kerül sor, azért a könyvtáros szabadidőt kap.

Munkaidő közben 30 perc ebéidő vehető igénybe.

A működést érintő egyéb szabályok

- a.) Munkaköri leírások
- b.) Éves munkaterv
- c.) Éves költségvetés

1. számú melléklet Gyűjtőköri Szabályzat

2. számú melléklet Könyvtárhasználati és Szolgáltatási Szabályzat

Tószeg, 2025. március 31.



Léder Ilona Anna
könyvtárigazgató

Gyűjtőköri Szabályzat

Az SZMSZ 1. sz. melléklete

A Községi Közkönyvtár települési, községi könyvtár, mely alapvetően Tószeg lakosait szolgálja ki, természetesen minden érdeklődő rendelkezésére áll. A könyvtár állománya kb. 16 ezer kötet. Tószegen működik az általános iskolában is könyvtár, mely az iskolai könyvtár feladatait látja el. Községünk szomszédos a megyeszékhellyel, így nem jelent problémát a szolnoki könyvtárak felkeresése.

I. A Gyűjtőköri Szabályzat célja

Jelen szabályzat célja, hogy az SZMSZ „Az intézmény alapfeladatai” részének 4. pontjában foglaltak teljesítését szabályozza, az abból adódó feladatköröket körülírja, a felelősség kérdését rendezze.

A jelzett pont szerint:

“A könyvtár gyűjtőköre: Gyűjteményét a helyi igényeknek megfelelően alakítja.”

Az 1997. évi CXL. törvény fogalmak meghatározása szerint

Könyvtári dokumentum: a könyvtár által állományba vett, alap- és kiegészítő feladatai ellátásához szükséges könyv, időszaki kiadvány, egyéb kiadvány, valamint minden szöveg-, kép-, adat- és hangrögzítés – beleértve a könyvtár állományába vett elektronikus dokumentumot is –, kivéve az Ltv. hatálya alá tartozó, irattári jellegű levéltári anyagnak minősülő dokumentumot.

Fő gyűjtőkör: az általános olvasói igények kielégítése, az élethosszig tartó tanulás segítése

Mellék gyűjtőkör: helyismereti anyag gyűjtése

II. Állománygyarapítás

Az állománygyarapítás joga és felelőssége a könyvtár igazgatójává.

Forrásai:

- **vétel:** a könyvtár éves költségvetéséből, pályázati összegből interneten, személyesen történő vásárlás hazai terjesztőktől, kiadóktól
- **ajándék:** a gyűjtőkör szempontjait figyelembe véve válogatás után vesszük állományba más hazai könyvtárak, intézmények, egyéb jogi- és magánszemélyek által térítésmentesen felajánlott dokumentumokat.

III. Gyűjtőkör leírása dokumentumtípusonként

1. Könyvek

- 1.1 Felnőttek számára a Magyarországon magyar nyelven megjelent szakirodalmi kiadványokból válogatva, a széles érdeklődésre számot tartó műveket szerzeményezi. Kézikönyvek közé sorolt kiadványokból az általános lexikonokat, enciklopédiákat, összefoglaló műveket előnyben részesíti. Anyagi lehetőségekhez mérten szerzeményezi az egyes tudományterületek körében megjelentetett szaklexikonokat, enciklopédiákat, összefoglaló műveket, a

tájékoztatási segédleteket.

A kölcsönözhető állományrészbe szánt művek beszerzésénél előnyt élveznek a középiskolai oktatást segítő művek, valamint a széles érdeklődésre számot tartó szakkönyvek, figyelemmel az olvasói és a potenciális olvasói igényekre.

Szépirodalmi alkotások közül a magyar irodalom klasszikusainak művei előnyt élveznek. Kiemelt figyelmet kapnak a világirodalom klasszikusainak alkotásai tekintettel a középiskolai oktatás igényeire. Válogat napjaink magyar és világirodalmából. Lehetőségekhez és olvasói igényekhez igazodva szerzeményezi a szórakoztatást célul tűző alkotásokat.

- 1.2 Gyerme- és ifjúsági irodalom területén előnyben részesíti a magyar szerzők e korosztálynak szánt, e korosztály számára ajánlható műveit. Válogat a világirodalom gyermek- és ifjúsági irodalmából.

A tudományos és ismeretterjesztő művek közül válogatással a korosztály számára befogadható, az általános iskolai oktatáshoz kapcsolódó kiadványokat szerzi be.

A könyvek közül a szépirodalom technikai selejtként és az érdeklődés hiánya miatt vonható ki az állományból, a szakirodalmi műveket ezen túl tartalmi elévülés miatt is lehet selejtezni. A válogatás folyamatosan zajlik.

2. Folyóiratok

Gyűjtőkörébe tartozik:

- 2.1 a Magyarországon magyar nyelven megjelenő országos napilapok közül egy;
- 2.2 a Jász-Nagykun Szolnok megyében megjelenő napilapok;
- 2.3 a településen megjelenő időszaki kiadványok mindegyike;
- 2.4 az olvasói igényeket figyelembe véve válogat az egyéb periodikákból;
- 2.5 lehetőség szerint egy gyermek és egy ifjúsági időszaki kiadvány;
- 2.6 könyvtáros szakmai lapok.

A folyóiratok közül a könyvtáros szakmai lapokat és a települési kiadványokat tartósan megőrzi, a többi átmeneti tárolásáról avagy évvégi selejtezéséről az igazgató dönt.

3. Térképek

A könyvtár beszerzi és használatba adja magyarországi települések közül: Tószeget, Budapestet, Szolnokot, JNSZ megye városait; a magyarországi megyéket, a tájegységeket, az ország egészét bemutató térképeket, atlaszokat. Rendelkezni kell világatlással, válogatva európai országokat, fővárosokat bemutató térképekkel.

4. Metszetek

A könyvtár csak indokolt esetben szerzeményez metszeteket.

5. Röpiratok és más aprónyomtatványok, egyéb nyomdai sokszorosítványok

A könyvtár a közhasznú, vállalkozási, ill. egyéb információszolgáltatás keretében gyűjti és átmenetileg megőrzi ezeket a dokumentumokat.

6. Nem nyomdai úton terjesztés céljára előállított szövegrögzítések

- Gépiratok
Az 5. pont szerint
- Mikromásolatok
Nem gyűjt.

7. Hangrögzítések, képrögzítések, hang- és képrögzítések

- Hangrögzítések
Vakok és gyengénlátók hangoskönyvekkel való ellátását saját állományából és könyvtárközi kölcsönzés útján látja el. CD formátumú hangoskönyvet szerzeményez.
- Képrögzítések
Hagyományos filmek beszerzése nem tartozik a gyűjtőkörébe.

IV. Helyismereti gyűjtemény

A könyvtár a gyűjteményébe minden könyvtári dokumentumot gyűjt, ami

- Tószeg községgel foglalkozik,
- a kistérségbe tartozó településekről szól,
- JNSZ megyével, a megye településeivel, tájegységeivel foglalkozik,
- Tószeggel szoros kapcsolatban levő (itt született, munkássága ide köti, helyi személyiségnek tekintett) személy szellemi terméke, vagy vele, tevékenységével foglalkozó munka.

A gyűjteménybe az alábbi típusú dokumentumok tartoznak:

- könyv
- folyóirat
- aprónyomtatványok
- fotók
- képviselő-testület üléseinek anyaga, jegyzőkönyvek

A gyűjtemény részét képező dokumentumok tartós megőrzésre szántak és csak helyben használhatóak.

V. Selejtezés

Ahol az egyes típusoknál nincs külön rendelkezés, az alábbi szempontok érvényesek. Szépirodalmi művek esetében technikai selejt címen a megrongálódott, piszkos művek.

Szakirodalmi művek esetén a tartalmi elévülés a főszempont, e mellett a megrongálódás.

VI. Apasztás

- *Gyakorisága:* folyamatosan válogatjuk és két évente selejtezzük a megrongálódott, piszkos műveket. A tartalmi elévült művek leválogatása folyamatos, selejtezése öt évente történik.
- *Jogcíme:*
 - tervszerű állományapasztás során
 - természetes elhasználódás folytán

– *Szempontjai:*

A *tervszerű állományapasztás* a könyvtár rendeltetésszerű feladatainak ellátására elsősorban tartalmi szempontból alkalmatlanná vált dokumentumoknak az állományból folyamatosan történő kivonását jelenti.

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 könyvtár gyűjtőköre módosult.

A dokumentum *természetes elhasználódásán* a dokumentum rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná válását (elrongyolódás, megcsonkulás stb.) kell érteni.

A könyvtár állományából hiányzó dokumentumok *egyéb okból* a következő címeken vezethetők ki:

- a) elháríthatatlan esemény,
- b) bűncselekmény,
- c) behajthatatlan követelés,
- d) pénzben megtérített követelés,
- e) megengedhető hiány (káló) kapcsán,
- f) normán felüli hiány.

A dokumentumok állományból történő kivonásakor a 3/1975(VIII.17.) KM-PM számú együttes rendelet szerint kell eljárni.

VII. Dokumentumok nyilvántartása

- egyedi leltárkönyvben tartjuk nyilván címenként a beszerzett dokumentumokat, külön a könyveket és térképeket, videokazettákat, hangoskönyveket;
- csoportos leltárkönyvben tartjuk nyilván beszerzésenként a fent említett dokumentumokat;
- folyóiratokat Cardex lapokon tartjuk nyilván.
- A Corvina integrált könyvtári rendszerben csak a könyveket és térképeket rögzítettük.

Tószeg, 2025. március 31.



Léder Ilona Anna
könyvtárigazgató

Könyvtárhasználati és Szolgáltatási Szabályzat

Az SZMSZ 2. sz. melléklete

1. Bevezető

A Községi Közkönyvtár olvasók által igénybe vehető szolgáltatásai: helyben használat, kölcsönzés, tájékoztatás, könyvtárközi kölcsönzés, számítógép használat, internetezés, zenehallgatás, nyomtatás, fénymásolás, szkennelés, laminálás.

A tószegi Községi Közkönyvtár nyilvános könyvtár, ennek megfelelően rendelkezésére áll minden érdeklődőnek a könyvtárak működéséről szóló jogszabályokban, a Szervezeti és Működési Szabályzatban leírt szolgáltatásokkal a Könyvtárhasználati és Szolgáltatási Szabályzatban rögzített módon.

Külföldi illetve hazánkban ideiglenes tartózkodási engedéllyel rendelkezők számára a kölcsönzés feltétele, hogy magyar állampolgár jótállóként kezességet vállaljon értük.

A szolgáltatások az alábbi helyen és időben vehetők igénybe:

Községi Közkönyvtár Tószeg, Rákóczi út 35.

Telefonszám: 56/586-445,

e-mail: kozkonyvtar.toszeg@gmail.com

honlap címe: www.zounok.hu/toszeg/hu

Hétfő	13 – 18
Kedd	13 – 18
Szerda	10 – 14
Csütörtök	13 – 18
Péntek	10 – 12 ; 13 – 16
Szombat	8 – 12 (minden hónap 1. szombatja)

A könyvtár látogatásának, a szolgáltatások igénybe vételének feltétele, hogy a felhasználó adatait regisztráltassa.

Kivétel az intézmény közhírelt rendezvényeinek látogatói, illetve a szolgáltatásokat szervezett keretben igénybe vevő csoportok tagjai.

2. A könyvtárhasználat feltételei és az ehhez kapcsolódó szabályok

2.1 beiratkozás, regisztrálás

A beiratkozás, regisztrálás alapfeltétele, hogy a könyvtárat használni kívánó személy közölje és hitelt érdemlő dokumentum (személyi igazolvány, útlevél, 14 éven aluliak esetén diákigazolvány) felmutatásával igazolja saját illetve ha önálló jövedelemmel nem rendelkezik, jótállójának alább felsorolt adatait:

- név (leánykori név is asszonyoknál)
- születési hely és idő
- anyja neve
- állandó lakóhely
- személyi igazolvány vagy útlevél száma

A könyvtárba történő beiratkozás minden korosztály számára ingyenes. (Mindaddig amíg a fenntartó másként nem rendelkezik.) A beiratkozást minden naptári év elején meg kell újítani.

A regisztráció ingyenes. (Abban az esetben is ha a beiratkozásért fizetni kell.)

A regisztrált olvasó a kölcsönzésen és a könyvtár technikai eszközeinek használatán kívül minden könyvtári szolgáltatást igénybe vehet.

A könyvtár önkéntes adományokat elfogad.

2.2 A beiratkozáshoz használt dokumentumok

- A beiratkozási, regisztrálási adatokat a könyvtár **“Kölcsönzőtasak”** nevű nyomtatványon és az integrált számítógépes rendszerében rögzíti. A kötelezően felveendő adatok köre megegyezik a 2.1. pontban felsoroltakkal és kiegészül a törzsszámmal és az érvényesség évszámával. Az itt rögzített adatokat az intézmény személyhez kötötten az olvasóval való kapcsolattartáshoz, illetve tartozás estén a végrehajtási eljáráshoz használhatja fel.

A könyvtárlátogató kérésére – amennyiben későbbiekben nem kívánja igénybe venni a könyvtár szolgáltatásait – adatait törölni kell.

A **“Kölcsönzőtasak”** hátoldalán levő nyilatkozat aláírásával az olvasó kötelezi magát a könyvtárhasználati szabályzat rá vonatkozó részeinek betartására, adatváltozásainak bejelentésére és elfogadja a kölcsönzési nyilvántartás vezetésének módját. E nyilatkozattal az önálló jövedelemmel rendelkezők a kikölcsönzött dokumentumokért anyagi felelősséget is vállalnak. Az önálló jövedelemmel nem rendelkezők esetében ezt a jótállóknak kell megtenniük.

- Olvasójegy

Az olvasó törzsszámán és a nevének kívül a beiratkozás dátumát kell rávezetni.

Az olvasójegy felmutatása a könyvtár látogatásának, az egyes szolgáltatások igénybe vételének alapfeltétele. Rögzíteni kell rajta a kikölcsönzött dokumentum jellegét (könyv, folyóirat, videokazetta, stb.) és darabszámát, a kölcsönzési idő lejártának dátumát.

Az olvasójegyet csak tulajdonosa használhatja.

A dokumentum visszaszolgáltatásának nem feltétele az olvasójegy felmutatása.

- Jótállói nyilatkozat

A **“Kölcsönzőtasak”** hátoldalán levő táblázat kitöltésével és aláírásával nyilatkozik a jótálló, az adatok a 2.1 pontban felsoroltakkal megegyeznek.

- Internet használatának engedélyezése

A könyvtárban az Internet szolgáltatást csak a regisztrált olvasók vehetik igénybe.

14 éven aluli olvasóinknak csak külön szülői engedéllyel tesszük lehetővé az Internet használatát. Ezen a szülő nyilatkozik, hogy engedélyezi gyermekének a könyvtárban az internetezést.

2.3 A beiratkozott könyvtárhasználóról rögzített adatok kezelése

A könyvtárhasználóról felvett adatok kizárólag könyvtári nyilvántartások vezetésére, könyvtári statisztikák készítésére illetve tudományos kutatás céljára használhatóak fel. Az adatokat a könyvtár harmadik fél részére nem adhatja át, nyilvánosságra nem hozhatja az adatközlő írásos beleegyezése nélkül.

A nyilvántartásokat úgy kell vezetni, az adathordozó dokumentumokat úgy kell tárolni, hogy kizárólag a könyvtárosok férjenek hozzá. Az adatok jogszabályok szerinti kezeléséért a könyvtár minden dolgozója felelős.

Az olvasóról vezetett nyilvántartásokat kérésére – ha az intézmény felé nincs tartozása – meg kell semmisíteni.

2.4 A könyvtárhasználat jogának felfüggesztése

A könyvtár ideiglenesen megtagadhatja a szolgáltatások teljesítését attól, akinek tartozása van, illetve a könyvtár használatára vonatkozó szabályokat megszegi. Eltiltható a könyvtár használatától azt, akinek a magatartása a többi könyvtárhasználót jogai gyakorlásában tartósan akadályozza, egészségét veszélyezteti, nyugalmát tartósan zavarja. (Erről a könyvtárigazgató dönt.)

2.5 Reklamációk intézése

A látogatók – amennyiben a könyvtár dolgozóinak valamely intézkedését sérelmezik – panaszukkal az intézmény vezetőjéhez illetve fenntartójához fordulhatnak.

3. A könyvtár szolgáltatásai

A Községi Közkönyvtár szolgáltatásai térítésmentesen vehetők igénybe.

3.1 A könyvtári dokumentumok helyben használata

A könyvtárhasználók minden korlátozás nélkül kézbe vehetik a szabadpolcon elhelyezett dokumentumokat.

A raktárban tárolt dokumentumokat a könyvtárostól kell kérnie az olvasónak.

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

3.2 A könyvtári dokumentumok kölcsönzése

A könyvtár a dokumentumainak arra rendelt részét beíratkozott olvasóinak kölcsönadja. A kölcsönzési határidő, valamint az egyszerre kikölcsönözhető dokumentumok száma dokumentum típusonként, típuson belül könyvtári státusz szerint a következő:

Dokumentum típusa	Kölcsönzési idő	Hosszabbítás
Könyv - kölcsönzői állomány	1 hónap	2 - szer
Nem kölcsönözhető tájékoztatói, kézikönyvtári példány (lexikonok kivételével)	Külön engedéllyel, hétvégére	-
Helyismereti	nem	-
Audiovizuális dokumentum (DVD)	1 hét	-
CD lemez; hangoskönyv	1 hét	-
Folyóirat, napilap	nem	-
Hetilap, havilap, stb	2 hét	-
Törszeg község Önkormányzata képviselő-testület dok-ai	nem	-

A 14 éven aluli olvasónál egyszerre 3 db könyv és 1 db gyermek- vagy ifjúsági folyóirat lehet, a 14 éven felülieknél egyszerre 10 db könyvtári egység lehet kikölcsönözve, ezek között maximum 4 db audiovizuális dokumentum vagy 4 db folyóirat lehet.

Az olvasótermi, segédkönyvtári könyv kölcsönzését az intézmény vezetője engedélyezi; azonban ezek kölcsönzése megtagadható, mivel alapvetően helyben

használatra szánták.

A könyvek kölcsönzési ideje akkor hosszabbítható, ha előjegyzést nem vettek fel rájuk.

A kölcsönzés nyilvántartása kölcsönzőtásak alapján és az integrált számítógépes rendszerben párhuzamosan történik.

A kölcsönzés tényét az olvasó a könyvkártya aláírásával ismeri el.

Amennyiben az olvasó a kölcsönzési határidő lejártáig a dokumentumot nem szolgáltatva vissza és a hosszabbítást nem kérte, a következő az eljárásrend:

A könyvtár a kölcsönzési idő lejártára figyelmezteti az olvasót erre a célra készített nyomtatvánnyal. Ennek küldésére a határidő letelte után 1 hónappal kerül sor. Ha a dokumentum nem kerül vissza, felszólító levél küldésére kerül sor a lejáratú idő után 2 hónappal. Harmadik felhívás küldésére a kölcsönzési határidő lejártá után 3 hónappal kerül sor. Ha ezután se kerül vissza a dokumentum, az olvasó a későbbi könyvtárhasználatától eltiltható.

Ha az olvasó a dokumentumot olyan mértékben rongálja meg, hogy további kölcsönzésre alkalmatlanná válik vagy elveszti azt, köteles a mű kifogástalan példányát átadni a könyvtárnak. Ha a megrongált, elveszett dokumentumot az olvasó nem pótolja köteles annak napi forgalmi árát megtéríteni. Beszerezhetetlenség esetén köteles az olvasó a megállapított gyűjteményértéket megtéríteni, ami a könyv esetén elérheti a fotokópiával történő pótlás árát is.

3.3 Könyvek előjegyzése

A könyvtárhasználó kérheti a kölcsönzésben levő könyvek esetén annak előjegyzését.

A könyv beérkezéséről a könyvtár telefonon vagy levélben értesíti a felhasználót.

Az előjegyzett dokumentumot a könyvtár 10 munkanapon át fenntartja a kérőnek.

3.4 Könyvtárközi kölcsönzés

- Az intézménybe beiratkozottak részére

A könyvtár azokat a dokumentumokat, amelyek a gyűjteményében nem találhatók meg könyvtárközi kölcsönzés útján szerzi be a felhasználónak.

Ezen dokumentumok használatának feltételeit a kölcsönző könyvtár szabja meg. Ha a kölcsönadó könyvtár térítési díjat kér, azt a felhasználónak kell megtérítenie.

A dokumentumok másolatban történő kölcsönzése esetén a felhasználót terheli a másolási díj.

- Más könyvtárak részére

A könyvtár a gyűjteményébe került dokumentumokat más könyvtárak felhasználói számára is hozzáférhetővé teszi könyvtárközi kölcsönzés útján. Csak a többpéldányos könyveket kölcsönözzük ily módon, másolat szolgáltatást nem végzünk.

3.5 Tájékoztatás

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

A tájékoztatás kiterjed:

- a könyvtári rendszerre, a könyvtári hálózatok és együttműködési körök, más könyvtárak gyűjtőkörére, állományára, szolgáltatásaira;
- az intézmény használatára, gyűjtőkörére, szolgáltatásaira;
- a könyvtár állományáról katalógusok, az intézmény által épített adatbázisok

- segítségével;
- az alaptevékenység keretében épített adattárakban elérhető információkra;
 - Interneten elérhető információkra.
- A könyvtár vállalja a könyvtárhasználatot érintő csoportos foglalkozások megtartását.

3.6 A könyvtár technikai eszközeinek használata

A beiratkozott olvasók térítésmentesen vehetik igénybe a könyvtár technikai eszközeit. Az internet használatáért és az irodai szolgáltatásokért (nyomtatás, fénymásolás, szkennelés, laminálás) díj fizetendő. A technikai eszközök használata csak könyvtáros felügyelete mellett történhet.

3.6.1 A számítógépek használatának szabályai

A számítógép és a rendszergazda által rá telepített programok használata ingyenes, minden beiratkozott olvasó joga. A számítógép rongálása, a programok törlése, a beállítások megváltoztatása tilos és a számítógép használatától való eltiltást vonja maga után. A számítógépre játék valamint egyéb jogilag védett programok telepítése és használata tilos. Ezen szabályok megszegése a számítógép használatától meghatározott időre történő eltiltást von maga után, melynek minimális ideje egy hónap.

4. Egyéb szabályok

- 4.1 A könyvtárlátogatók kabátait és táskáikat a fogasszekrényen kötelesek elhelyezni, az állványok közé kabát és táska nem vihető.
Az intézmény a kabátokban, táskákban elhelyezett értékekért felelősséget nem vállal.
- 4.2 Az intézményben olvasók számára étkezni tilos!
- 4.3 Dohányozni az épületen kívül, a kijelölt helyen szabad!
- 4.4 A könyvtárhasználó kezdeményezheti a könyvtárhasználati szabályzat módosítását.

Tószeg, 2025. március 31.



Léder Ilona Anna
könyvtárigazgató