

AZ ALGYÓI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Jóváhagyta: Algyő Nagyközség Képviselő-testülete
48/2024.(II.22.) számú Kt. határozatával

Hatályos: 2024. február 22. napjától


Molnár Áron
polgármester




Dományházi Edit
intézményvezető

Tartalom

I. Általános rendelkezések	3
I/1. Az intézmény alapadatai	3
II. Az intézmény jogállása, képviselete	4
III. A szervezeti és működési szabályzat hatálya	4
IV. Az intézményre vonatkozó jogszabályok	5
V. Könyvtár	5
V/1. Az intézmény alaptevékenysége, feladata	5
V/2. A Könyvtár szakmai tevékenységi körei	6
V/3. Nyitva tartás	6
V/4. Gyűjtőkör	6
VI. Az intézmény szervezeti felépítése, működése	7
VI/1. A Könyvtár szervezeti felépítése	7
VI/2. Ügyiratkezelés	7
VI/3. A Könyvtár működési rendje	7
VII. A Könyvtár gazdálkodási rendje	8
VIII. Rendkívüli események esetén szükséges teendők	8
IX. Vegyes rendelkezések	8
X. Záradék	9
XI. Mellékletek	10

• I. Általános rendelkezések

A jelen szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) mellékleteivel együtt az Algyői Könyvtár (továbbiakban: intézmény) szervezeti működésének legfontosabb alapelveit, a munkatársak feladatait, alapvető kötelezettségeit és jogait határozza meg.

Megalkotásának célja az intézmény egységes, hatékony és összehangolt működésének elősegítése, a munkamegosztási rend kialakítása, a kapcsolódási pontok, módszerek szabályozása az egyszemélyi felelős vezetés elvének érvényesítése.

I/1. Az intézmény alapadatai

Az intézmény neve:	Algyői Könyvtár
Székhelyének címe:	6750 Algyó, Kastélykert u. 63.
Telefon:	06-62-517-170
Honlap:	https://algyoi-konyvtar.webnode.hu
E-mail:	gyevikonyvtar@gmail.com
Számlaszám:	12067008-01331463-00100000
Fenntartó szerve:	Algyó Nagyközség Önkormányzat 6750 Algyó, Kastélykert u. 40.
Irányító szerve:	Algyó Nagyközség Önkormányzat 6750 Algyó, Kastélykert u. 40.
Típusa:	közgyűjteményi intézmény
Működési területe:	Algyó nagyközség közigazgatási területe

Bélyegzőinek hivatalos szövege:

Körbélyegző: Középen az állami címer, körülötte a felirat:
Algyó Nagyközség Önkormányzata Algyői Könyvtár

Lenyomat:

Hosszú bélyegző: Algyó Nagyközség Önkormányzata
Algyői Könyvtár
6750 Algyó, Kastélykert u. 63.
E-mail: bibl@algyo.hu
Adószám: 15838540-1-06
Kv. elsz. szála: 12067008-01331463-00100000

Lenyomat:

Törzskönyvi azonosító adatok:

- Törzskönyvi azonosító szám: **838542**
- Adószám: **15838540-1-06**
- KSH statisztikai számjel: **15838540-9101-322-06**
- Törzskönyvi bejegyzés dátuma: **2018.01.26.**

Alapító Okirat száma: 2/2020.
Alapító szerv neve: Algyő Nagyközség Önkormányzata
Alapító szerv címe: 6750 Algyő, Kastélykert u.40. tel.: (62) 517-517

A költségvetési szerv közfeladata: közművelődési és könyvtári feladatok.

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása: 910100
Könyvtári, levéltári tevékenység

II. Az intézmény jogállása, képviselete

- **Önálló jogi személy, közszolgáltató költségvetési szerv, mely az önkormányzat által biztosított költségvetésből és saját bevételeiből gazdálkodik.**
Az intézmény vállalkozói tevékenységet a IV/1./2. pontban felsorolt tevékenységi körökben folytathat. E tevékenységből származó bevételei nem haladhatják meg az összbevétel 33% -át.
Az intézményvezető minden ügyben képviseli az intézményt.
Az intézmény valamennyi tevékenységével összefüggő igazolás és érvényesítés csak a nyilvántartásba vett cégbélyegzővel használható és ismerhető el.

III. A szervezeti és működési szabályzat hatálya

Az intézmény számára jogszabályokban, képviselő-testületi döntésekben megfogalmazott feladatokat, továbbá a hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben és a mellékletét képező dokumentumokban foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőjére,
- az intézmény munkavállalóira,
- az intézménnyel munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban állókra,
- az intézményben működő testületekre és szervezetekre,

- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre,
- az intézménnyel szerződéses kapcsolatban levő személyekre, szervezetekre, cégekre, a közöttük, illetve az intézmény között létrejövő megállapodásban szabályozottak szerint.

A Szervezeti és Működési Szabályzat Algyő Nagyközség Képviselő-testületének jóváhagyásával, a hatályba léptető záradékban meghatározott időponttól hatályos.

IV. Az intézményre vonatkozó jogszabályok

Az intézmény feladatait az alábbi főbb jogszabályok alapján végzi:

- A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- A személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény
- A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény
- A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
- Az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény
- Az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény
- A közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény, valamint a 300/2017. (IX. 28.) Kt. határozattal jóváhagyott önkormányzati közbeszerzési és beszerzési szabályzat
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet.
- A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- A Magyarország központi költségvetéséről szóló mindenkor hatályos törvény
- A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet.
- Algyő Nagyközség Önkormányzatának mindenkor hatályos rendeletei, különösen az önkormányzati fenntartású intézmények költségvetésére, pénz- és vagyongazdálkodására vonatkozó szabályozások.

A felsoroltakon túlmenően az intézménynek a tevékenysége során értelemszerűen alkalmaznia kell a felmerülő kérdésekben a vonatkozó hatályos jogszabályokat.

V. A Könyvtár feladatai, tevékenységi köre

V/1. Az intézmény alaptevékenysége, feladata

Mint nyilvános könyvtárnak, feladata a település közművelődési könyvtáraként a lakosság általános tájékozódásához, a művelődéshez, a tanuláshoz, a szakmai munkához, az igényes

szórakozáshoz szükséges dokumentumok és szolgáltatások biztosítása. (A könyvtár küldetésnyilatkozatát az 1. sz. melléklet tartalmazza.)

- általános gyűjtőkörű nyilvános könyvtári szolgáltatás biztosítása a település lakosainak;
- könyvtári dokumentumok gyűjtése, megőrzése, feltárása és szolgáltatása;
- dokumentum- és információcsere biztosítása;
- közhasznú információnyújtás és teleház-szolgáltatás;
- a település múltját, jelenét érintő, nyomtatásban megjelenő anyagok, valamint egyéb tájfellegű eszközök gyűjtése, megőrzése, kezelése és közzététele;
- hagyományörző, amatőr művészeti csoportok, kulturális szabadidő klubok működtetése;
- rendezvények és kiállítások szervezése.

A fenntartó által – a törvényben meghatározott feladatokon túli – kötelezettségek:

- a Teleház működtetése.

Szakmai felügyelet: Somogyi Károly Városi és Megyei Könyvtár

V/2. A Könyvtár szakmai tevékenységi körei

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
2	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
3	082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
4	082044	Könyvtári szolgáltatások
5	082091	Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
6	082092	Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
7	082093	Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
8	082094	Közművelődés – kulturális alapú gazdaságfejlesztés
9	083020	Könyvkiadás
10	083030	Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
11	086020	Egyéb kiadói tevékenység

V/3. Nyitva tartás

Hétfőn: 9-12 óráig és 13-18 óráig.

Kedden zárva

Szerdától-péntekig: 9-12 óráig és 13-18 óráig

V/4. Gyűjtőkör

A Könyvtár általános gyűjtőkörű, nyilvános községi könyvtár.

A könyvtárosok kötelesek a Könyvtár állományát a képviselő-testület által meghatározott évi költségvetésből tervszerűen gyarapítani. A gyarapításnak az intézmény által ellátott feladatokhoz kell igazodnia.

VI. Az intézmény szervezeti felépítése, működése

VI/1. A Könyvtár szervezeti felépítése

- Az intézmény élén intézményvezető áll, aki magasabb vezető állású munkavállaló. Az intézményvezetőt nyilvános pályázat alapján Algyő Nagyközség Képviselő-testülete bízza meg, és határozott időre nevezi ki. A személyét illető fegyelmi jogkört a Képviselő-testület, egyéb munkáltatói jogköröket a polgármester gyakorol. Személyében felelős az intézmény rendeltetésszerű működéséért, pénzügyi gazdálkodásáért, a tartalmi feladatok színvonalas ellátásáért. Kapcsolatot tart fenn a társintézményekkel, a szakirányú bel- és külföldi szervezetekkel.

A könyvtárosok felelősek a Könyvtár szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, vagyonkezelésért, és döntenek az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Munkáltatói jogkörüket az intézményvezető gyakorolja. Feladatuk a könyvtári szakmai munka elvégzése. A könyvtárosok szükség esetén helyettesítik egymást.

A műszaki, technikai alkalmazottak egyénileg felelnek a hozzájuk tartozó szakmai, technikai feltételrendszer működőképességéért. Feladatuk az intézménynél felmerülő általános takarító, konyhai, ügyeletes és udvaros munkafeladatok ellátása. A személyükkel kapcsolatos kinevezési, fegyelmi és egyéb munkáltatói jogkört az intézményvezető gyakorolja.

VI/2. Ügyiratkezelés

A könyvtár címére érkezett, illetve onnan küldött valamennyi érdemi tartalmú küldeményt, levelet iktatni kell. Nem kell azonban iktatni a különféle reklámküldeményeket, meghívókat. Ezeket, aktualitásuk elvesztése után, hulladékként kell kezelni, azonban egyes kiadványok esetleges megőrzéséről az intézményvezető rendelkezik.

A beiktatott iratokat az intézményvezető ügyintézés céljából az illetékes munkatársnak kiadja,

aki azt elintézés után – esetleges válaszlevéllel, feljegyzéssel stb. együtt – az irattárba helyezi. Az Algyői Könyvtár címére érkezett, névre szóló leveleket felbontás nélkül a címzetthez kell továbbítani, aki az esetlegesen hivatalos tartalmú levelet köteles iktatásra visszaadni.

VI/3. A Könyvtár működési rendje

Az intézmény működéséből származó szabályozás lényeges része a szervezeti és működési szabályzatnak, mely egyértelművé teszi és összefoglalja a működéshez szükséges jogok és kötelemények egymáshoz való viszonyát.

A szakmai munkarendet az intézményvezető állapítja meg. Az intézmény általános munkarend szerint tart nyitva, az intézményvezető által szabályozott módon.

VII. A Könyvtár gazdálkodási rendje

Az intézmény fenntartó- és felügyeleti szerve Algyő Nagyközség Önkormányzat, mely a felügyeletet a Polgármesteri Hivatalon keresztül gyakorolja.

Helyi önkormányzati költségvetési szerv, a jóváhagyott személyi juttatások és létszám-előirányzataival önállóan gazdálkodik.

Az elemi költségvetés összeállítása az intézményvezető feladata és a jóváhagyott előirányzaton belül köteles gazdálkodni.

Az intézmény rendelkezik önálló költségvetési számlaszámmal és adószámmal. A gazdálkodás rendjéért az intézményvezető felel.

VIII. Rendkívüli események esetén szükséges teendők

Tűz- vagy bombariadó esetén az üzenetet fogadónak kötelessége értesíteni azonnal az intézmény intézményvezetőjét – annak távollétében a megbízott helyettesét –, aki telefonon értesíti a rendőrséget és megteszi a szükséges intézkedéseket az épület(ek) kiürítésére.

Bármilyen egyéb rendkívüli esemény bekövetkeztekor a tűzriadó esetére előírt eljárást kell követni!

IX. Vegyes rendelkezések

1. Az intézmény vezetője általában heti 40 órás munkavégzést köteles teljesíteni, a könyvtárosi munkakörben foglalkoztatott munkavállaló pedig heti 20 órát, melynek felhasználásáról munkáltató az általános munkarend és a munkaköri leírások alapján rendelkezik.

2. Az intézmény fenntartásában álló helyszínek esetlegesen kereskedelmi hasznosítás céljából bérbe adhatók. A bérbeadást az intézményvezető, illetőleg az általa megbízott személy koordinálja. Az intézmény a rendelkezésére álló vagyontárgyakat – tevékenységi körében –

szabadon használhatja, de el nem idegenítheti, nem terhelheti meg. Tartós bérletbe adhatja, ez azonban nem haladhatja meg az egy évet.

3. Az egyes helyiségek berendezéseinek épségéért, rendjéért a használatba vevő (pl. bérlő, kölcsönző) felelős anyagilag a használatbavétel ideje alatt. A kölcsönzést, bérletet csak az intézményvezető engedélyezheti. (Bérleti díjakat lásd az 5. sz. *mellékletben!*)

4. Az Algyői Könyvtár hirdetőtábláira kihelyezett, vagy közvetve, esetleg közvetlenül kézbesített reklámtevékenység díjköteles, kivéve azokat a hirdetményeket, amelyek az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, társadalmi-közéleti tevékenységekkel, illetőleg nevelési-oktatási, szociális, tudományos és kulturális rendezvényekkel függenek össze.

5. Az Algyői Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata a Könyvtárban kerül elhelyezésre. A dokumentum nyilvános, a Könyvtár nyitvatartási idejében megtekinthető. Átfogó, intézményi szintű felvilágosítást a dokumentummal kapcsolatban előzetes időpont egyeztetés után az intézményvezető adhat.

6. Adatközlés hatóságok, hivatalok részére

Az intézmény a fenntartó illetékes szerveivel együttműködik, részükre a vonatkozó előírásoknak megfelelően rendszeresen szolgáltat adatot.

Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos adatszolgáltatás a jogszabályokban, illetve Algyő Nagyközség Önkormányzatának e tárgykörben vonatkozó rendeleteiben, határozataiban és a vonatkozó jogszabályokban meghatározott.

Az egyéb szervek, hivatalok részére történő adatszolgáltatás az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezései szerint történhet.

7. A kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje

Az intézmény a jogszabályok, illetve a fenntartó által kötelezően közzéteendő adatokat az intézmény honlapján közzéteszi.

A közérdekű bejelentések és a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek nyilvántartásba vételre, majd az intézmény iratkezelési és irattározási szabályzat rendelkezései alapján az intézményvezetőhöz kerülnek, aki dönt az ügyintézés módjáról, gondoskodik a jogszerű, közérdekű adat megismerésére irányuló kérelem teljesítéséről.

X. Záradék

E Szervezeti és Működési Szabályzat Algyő Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének jóváhagyásával lép hatályba, s ekkor egyúttal a korábbi SZMSZ-ek hatályukat veszítik.

AZ SZMSZ módosításait az intézményvezető javasolhatja a Képviselő-testületnek,

1. ha az intézmény működési körülményeiben lényeges változás következik be és/vagy
2. ha az intézmény tevékenységét egy új jogszabály lényegesen módosítja.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot Algyő Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 68. §. (1) bekezdés b.) pontja alapján az 48/2024. (II.22.) számú határozatával jóváhagyta.




Dományházi Edit
intézményvezető

XI. MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet

Az Algyői Könyvtár küldetésnyilatkozata

Küldetésünknek tekintjük az egyetemes, a magyar és a helyi kulturális értékek megőrzését és közvetítését, az egyének és csoportok tudásának gyarapítását, a hátrányokkal élők kulturális integrálását.

Mindenki számára lehetővé tesszük az általunk gyűjtött, megőrzött, feldolgozott és szolgáltatott dokumentumokhoz és az információhoz való szabad hozzáférést. Az információhordozókat a szolgálандó közösség igényeire alapozva biztosítjuk.

Gyűjtjük, feldolgozzuk és elérhetővé tesszük a helyi kulturális értékeket.

Könyvtári tereinkkel, programjainkkal lehetőséget biztosítunk a szabadidő színvonalas és kreatív eltöltésére, hozzájárulunk az olvasási kultúrája fejlődéséhez.

Célunk minden korosztály megszólítása, könyvtárunk közösségi térré változtatása.

Az intézmény értékrendjét a használók bevonásával alakítjuk ki, figyelembe véve a település kulturális értékeit.

A társadalmiasítás önértékelési tesztje alapján az intézmény a részvételi skálán a bevonás szintjén áll. Kikérjük olvasóink véleményét, figyelembe vesszük javaslataikat; célkitűzésünk a skála alapján az aktívabb együttműködés. Ennek érdekében évente 1-2 nyílt napot szervezünk, ahol olvasóinkkal, látogatóinkkal, jelenlegi és jövőbeli felhasználóinkkal kommunikáció és együttműködés erősítésére fókuszálunk.

Az Algyői Könyvtár gyűjtőköri szabályzata

A gyűjtőköri szabályzatban foglalt feladatok célja, hogy meghatározza azokat az elveket, amelyek alapján a gyűjtemény szervezése történik.

A gyűjtemény az intézmény szolgáltatásainak alapja. Így a beszerzendő dokumentumok körének meghatározása csak a könyvtár által ellátott feladatok, valamint az intézmény székhelyének és vonzásokörzetének speciális tényezői alapján történhet.

Az ellátandó feladatok meghatározása az intézmény jellege és típusa szerint történik.

Az Algyői Könyvtár „A” típusú, alapfokú ellátást nyújtó, általános gyűjtőkörű nyilvános községi könyvtár. A beszerzendő és megőrzendő dokumentumok körét ez alapvetően meghatározza.

Az intézmény jellegét és feladatait az 1997. évi CXL. tv. – a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről – határozza meg.

- A könyvtárra vonatkozó rendelkezések:

55. § (1) A nyilvános könyvtár alapfeladatai:

a) a fenntartó által kiadott alapító okiratban és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott fő céljait küldetésnyilatkozatban 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 kultúraközvetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez,

k) a szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi.

Gyűjtőköre kiterjed a magyar könyvkiadásra, annak minden ágára, de a kézikönyv-jellegű szakkönyvekből elsősorban azokat válogatja ki, amelyek a tájékoztatáshoz szükségesek.

Mint általános gyűjtőkörű, nyilvános könyvtárnak alapfeladata Algyőn és annak vonzásokörzetében élő lakosság egészét szolgáló lakóhelyi könyvtári ellátás biztosítása.

A könyvtár gyűjti:

- A nemzeti könyvtermésből az „Új Könyvek”-ben ismertetett „törzsanyag” (A-jelű) egy részét, válogatva a (*-jelű) gyermekkönyvtárba is beszerezhető felnőttirodalmat, valamint (O-jelű) gyermekirodalmat.

- A magyar nyelvű (K-jelű) kézikönyveket és segédkönyveket szintén válogatva.
- A költségvetési keretek között gyűjti az igényeknek megfelelő magyar hírlap- és folyóirattermést.
- Kiemelten és teljes körűen gyűjti az Algyőre és vonzáskörzetére vonatkozó könyveket és periodikákat, helyi szerzők műveit, helyi újságot, képviselő-testületi jegyzőkönyveket. A beszerezhetetlen helyismereti anyagokról másolatot készítet.
- A Csongrád megyei helyismereti jellegű dokumentumokból gyűjti a települések monográfiáit, néprajzi jellegű kiadványait és újságait. (Ez utóbbit nem archiválja.)
- Válogatva gyűjt CD-lemezeket, hangos könyveket és dvd filmeket.
- Válogatva gyűjt térképeket és atlaszokat.
- A 14 éven aluliak könyvtári ellátását gyermekrészlegével szolgálja. Számukra alkalmas gyűjteménnyel rendelkezik.
- Gyűjti a kötelező- és ajánlott olvasmányokat általános iskolai és középiskolai szinten. A felsőfokú oktatáshoz kapcsolódó segédanyagokat csak kézikönyvtári szinten és nagyon válogatva gyűjti.

A gyűjtés mélysége:

- A társadalomtudományi, természettudományi, alkalmazott tudományi és az egyes tudományágakra vonatkozó átfogó tudományos műveket, az ismeretterjesztő irodalmat, a szépirodalmi, az ifjúsági és gyermekkönyveket. Gyűjti a település jellegének, profiljának megfelelő műszaki és mezőgazdasági szakirodalmat. Kiemelten gyűjti az irodalom, a történelem és a helyismeret irodalmát.
- Általában válogatva gyűjt. Az alapszintű könyveket minden szakterületről, a közép- és felső szintű szakirodalmat azonban nagyon megválogatva.

Időhatár:

Elsősorban az újonnan megjelenő, korszerű ismereteket tartalmazó dokumentumokat, esetenként azonban régebben kiadott könyveket is beszerzünk, amennyiben kultúrtörténeti értéket képviselnek, vagy hiányt pótolnak.

Nyelvi határ:

Állományunk nagyrészt magyar nyelvű dokumentumokból áll. A nyelvtanulást szeretnénk segíteni, ezért a gyakrabban tanult nyelvekből folyamatosan kis gyűjteményeket alakítunk. (természetesen a szótárakat beszerezzük mind a kézikönyvtári, mind a kölcsönzői állományba.)

Kiadványtípusok:

A könyvtár gyűjtőkörébe az alábbi dokumentumfélések tartoznak: könyvek, folyóiratok, magazinok, heti- és napilapok, cd-k, dvd-k, térképek, diafilmek.

Példányszám:

Az egyes művek példányszámának megállapításánál a szorító anyagi körülmények ellenére mindenkor figyelemmel kell lenni a kölcsönzés, a gyermekrészleg igényeire, valamint a kötelező olvasmányok több példányos beszerzésére.

Különgyűjtemények:

1. Segédkönyvtár:

Itt helyezzük el a könyvtári szakirodalmat, a könyvtártudomány és a közművelődés alapvető kézikönyveit, a módszertani kiadványokat. A feldolgozó munka segítésére itt található az állománygyarapítás és feldolgozás kérdéseivel foglalkozó elméleti és gyakorlati útmutatást adó könyvek, szabványok, ETO- táblázatok.

2. Folyóirattár:

A megvásárolt periodikák jelentős részét 1 évig őrizzük meg. Tartósan csak az Algyői Hírmondót őrizzük.

3. Audio-vizuális részleg:

Audio-vizuális részlegünkben a hanglemezek, cd-k, hangoskönyvek és dvd-k tartoznak.

4. Gyermekrészleg:

A gyermekrészleg feladata a 14 éven aluli olvasók kiszolgálása, ezen belül az önálló ismeretszerzés lehetőségének megteremtése, az iskolával való kapcsolat révén az iskolai oktató-nevelő munka segítése, valamint a gyermekolvasók felkészítése a felnőtt részleg használatára.

Ezek figyelembe vételével kell kialakítani a gyermekrészleg állományát.

Külön gyermekkönyvtári olvasótermünk nincs, a gyermekek és felnőttek egyaránt használják az olvasótermi kézikönyveket.

A gyermekrészleg dokumentum-állományai:

- Mesék, versek
- Ifjúsági szépirodalom
- Ifjúsági ismeretterjesztő irodalom

5. Gyűjtőkori korlátozások:

Nem tartoznak a könyvtár gyűjtőkörébe:

- Csak egyéni igényt kielégítő művek, információhordozók
- Aprónyomtatványok (plakátok, katalógusok, meghívók)
- Külföldi folyóiratok, szaklapok
- Tankönyvek, jegyzetek
- Szakkönyvtáraknak ajánlott könyvek
- Statisztikai évkönyvek

Az állománygyarapítás módja: vétel, ajándék

Forrásai:

- Posta Központi Hírlapiroda
- kiadói katalógusok
- antikvárium
- könyvesboltok
- ajándék

Az ajándékkönyveket – ha azok megfelelnek a gyűjtőkori elveknek – a könyvtár állományba veszi.

•

• **Nyilvántartások a könyvtári állományról**

A beérkezett dokumentumokat 1 héten belül állományba kell venni, és az állományról előírás szerint egyedi leltárt kell vezetni.

A leltárkönyveknek mindig naprakésznek kell lenniük!

Egyedi leltárkönyv: minden egyes könyvet külön leltári számon kell állományba venni.

A könyvtár mindenkori kurrens állományáról az elektronikus katalógus, illetve az abból történő állománytípusra szűrt lekérdezések listái ad/adnak felvilágosítást

- **Állományapasztás**

Az állományapasztás az állomány alakításának éppen olyan fontos része, mint az állománygyarapítás, melyet a 3/1975. (VIII.17.) KM-PM együttes rendelet alapján kell elvégezni.

Állományapasztásra a következő esetekben kerül sor:

- Rendszeres állománygondozás során a tartalmilag avultnak nyilvántartott könyvek kivonása.
- Az évek óta nem kölcsönzött könyvek kivonása.
- Elveszett, megrongálódott dokumentumok selejtezése.

Az apasztást rendszeresen, évenként el kell végezni, a selejtezési jegyzőkönyvek dokumentumtípusonként és az apasztás okainak megfelelően készülnek.

Feltárás:

A könyvtár állományát a CORVINA könyvtári programban tárja fel.

Feldolgozott dokumentumaink a Corvina integrált könyvtári rendszer belső és online katalógusában kereshetők vissza.

3. sz. melléklet

• Az Algyői Könyvtár használati szabályzata

• I. Általános tudnivalók

Jelen szabályzatot Algyő Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete „A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 68. § (1) bekezdés a.) pontjában kapott felhatalmazása alapján e törvény rendelkezésének figyelembe vételével a következők szerint határozza meg.

1. Az Algyői Könyvtár

- Általános gyűjtőkörű, nyilvános közkönyvtár. A gyűjteményhez, szolgáltatásokhoz való hozzáférést állampolgári joggal biztosítja.
- Fenntartója: Algyő Nagyközség Önkormányzata
- A könyvtárban kap helyet a Teleház, és az eMagyarország Pont, melynek használati szabályairól a III. fejezet ad tájékoztatást.

2. Általános szabályok

- A látogatók kötelesek a használati szabályokat betartani.
- Dohányozni csak a kijelölt helyen szabad.
- Az intézmény dokumentumainak, tárgyainak és használati tárgyainak épségét meg kell óvni.
- Az intézmény területén hirdetések, közlemények csak az intézményvezető engedélyével helyezhetők el.

A használók reklamációikkal, javaslataikkal az intézmény vezetőjéhez fordulhatnak.

• II. A könyvtár használata

1. A könyvtár szolgáltatásai általában könyvtári tagsághoz kötöttek.

A könyvtári tagsági díjat a képviselő-testület határozza meg.

Vannak azonban a törvény alapján meghatározott térítésmentes szolgáltatások. Ezek:

- a könyvtár nyilvános helyiségei (olvasóterem, kölcsönző, gyermekrészleg) egyénileg és csoportosan megtekinthetők,
- információ kérhető a könyvtár gyűjtőköréről, állományáról, szolgáltatásairól,
- az olvasó tájékoztatást kaphat más könyvtárak állományáról, szolgáltatásairól, a könyvtári rendszerről,
- a könyvtár rendezvényei díjtalanul látogathatók.

2. Könyvtári tagsághoz kötött:

- a dokumentumok helyben használata,
- a könyvek kölcsönzése,
- a folyóiratok kölcsönzése,
- e-dokumentumok kölcsönzése.

3. Könyvtári tag az, aki beiratkozott és a könyvtár használati szabályzatát elfogadja. (Rövidített változat.)

4. Beiratkozás

- Teljes jogú könyvtári tagságot beiratkozással lehet szerezni.
- A könyvtárba beiratkozhat minden magyar és külföldi állampolgár.
- Beiratkozáskor a következő személyes adatokat kell közölni:
 - Név: (leánykori név)
 - Anyja neve:
 - Születési hely és idő:
 - Állandó lakhelye és levelezési címe:
- Az adatok valódiságát személyi igazolvánnyal, útlevéllal vagy tartózkodási engedéllyel szükséges igazolni.
- 16 éven aluliak esetében a jótálló adatait a JÓTÁLLÁSI NYILATKOZATON kell feltüntetni.
- A statisztikai nyilvántartás számára a könyvtár kéri a foglalkozást és a munkahelyet, tanuló esetében az oktató intézményt.
- A könyvtár a személyi adatokat kizárólag nyilvántartása számára használja, illetéktelen személynek vagy külső szervnek azt át nem adja.
- A beiratkozás egy évre szól, érvényességét az adatok egyeztetése után minden évben meg kell újítani.
- A személyes adatváltozás bejelentése a könyvtárhasználó, a változás átvezetése a könyvtárosok kötelessége.

5. Kölcsönzés

- kölcsönözni csak érvényes olvasójeggyel lehet;
- a nyomtatott dokumentumok és folyóiratok beiratkozási díj nélkül vehetők igénybe;
- a könyvek és folyóiratok és filmek kölcsönzési ideje 21 nap, mennyisége 5 db, kötelező olvasmányokból max. 3 db.,
- , kölcsönözni csak a tartozások (dokumentum, díjtartozások) rendezése után lehet;
- az olvasó a szabadpolcokon elhelyezett állományt kölcsönözheti;
- 3 lejárt dokumentum esetén a kölcsönzést a könyvtár szünetelteti;
- előjegyzés kérhető a könyvtár állományába tartozó, mások által kikölcsönzött dokumentumokra: olvasónként egyszerre 2 dokumentumra A kiértékelés költsége az olvasót terheli.

6. Hosszabbítás

- a kölcsönzési határidő hosszabbítására a lejáratú időn belül két alkalommal van lehetőség személyesen vagy telefonon,
- nem hosszabbítható előjegyzett dokumentum.

7. Eljárás késedelem esetén

- A kölcsönzési határidő lejártá után a könyvtár felszólítja az olvasókat a dokumentumok visszahozására.

8. Felszólítások

- Az első felszólítást 16 nap után küldjük. Késedelmi díj: 0 Ft
- A második felszólítás újabb 6 nap késedelem után. Késedelmi díj: 0 Ft
- Harmadik felszólítás újabb 14 nap késedelem után: díja: 0 Ft
- Negyedik felszólítás újabb 15 nap késedelem után: díja: a 21. naptól visszamenőleg könyvenként / naponta 10 Ft, de maximum könyvenként 1200 Ft

- 3 lejárt dokumentum esetén a kölcsönzést a könyvtár szünetelteti
- Be nem hajtható követeléseinket jogi úton érvényesítjük a bírósági végrehajtásról szóló 1994. évi LIII. törvény alapján.

9. Elveszett dokumentumok pótlása

- Az elveszett vagy megrongálódott dokumentumokat lehetőleg azonos kiadású példánnyal vagy másolatával kell pótolni, vagy azokat a könyvtár által megállapított gyűjteményi értéken megtéríteni, amely az eredeti ár többszöröse is lehet.
- Fénymásolás esetén meg kell téríteni a fénymásolás és a köttetés költségeit is.

10. Helyben használat

- A beiratkozott olvasó helyben használhatja a kézikönyvtári állományt, és az eMagyarország Pont kiadványait.
- Helyben használható a multimédia-gyűjtemény.
- Helyben használhatók (és nem másolhatók) a képviselő-testületi jegyzőkönyvek, határozatok

11. Könyvtárközi kölcsönzés

- A könyvtár állományában nem található műveket – elsősorban szakkönyveket – könyvtárközi kölcsönzés útján kérheti az olvasó más intézményektől.
- A könyvtárközi kölcsönzés a könyvtár részéről díjtalan, a küldő könyvtár által esetleg megszabott díj kifizetése az olvasót terheli.
- A könyvtárközi kölcsönzéssel kért művek használatáról a küldő könyvtár rendelkezik.

12. Egyéb szolgáltatások

- óvodai és iskolai csoportok előre egyeztetett időpontban vehetnek részt könyvtárlátogatáson és könyvtárhasználati foglalkozásokon,
- előjegyzés kérhető a könyvtár állományába tartozó, mások által kikölcsönzött dokumentumokra. A kiértékelés költsége az olvasót terheli.
- a szerzői jogvédelem alá eső könyvtári nyomtatott dokumentumokról másolat rendelhető,
- a könyvtár nem készít másolatot a testületi határozatokról és jegyzőkönyvekről,
- a kölcsönzési határidő telefonon és e-mailben is meghosszabbítható

13. Egyéb szabályok

- Külön ruhatár nincs, télen a kabátokat és a nagyobb táskákat az erre a célra kialakított tárolókon kell elhelyezni.
- A kölcsönzői és olvasói terekben étkezni tilos.
- Dohányozni a könyvtár előterében és az utcai bejárat előtt lehetséges.
- A könyvtárhasználó kezdeményezheti a könyvtárhasználati szabályzat módosítását.

14. A könyvtár nyitva tartása:

Hétfő:	9-12;	13-18 óráig
Kedd:	zárva	
Szerda:	9-12;	13-18 óráig
Csütörtök:	9-12;	13-18 óráig
Péntek:	9-12;	13-18 óráig

- **III. A Teleház és az eMagyarország Pont használati szabályzata**

1. A Teleházat és az eMagyarország Pont szolgáltatásait beiratkozás nélkül bárki igénybe veheti, csupán a regisztrációs űrlapot kell kitöltenie.
2. A számítógépeket és az internetet 10 év alatt segítséggel lehet használni.
3. A Teleház és az eMagyarország Pont szolgáltatásai térítéskötelesek. (A szolgáltatások díjait az SZMSZ 6. sz. melléklete tartalmazza.)
4. Nyitvatartási ideje azonos a könyvtáréval.

- **IV. Záró rendelkezések**

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete az Algyői Könyvtár szervezeti keretében működő Könyvtár használati szabályzatát a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 68. §. (1) bekezdés a.) pontja alapján az/2024. (II.22.) Kt. határozatával jóváhagyta, egyúttal felhatalmazza az intézmény vezetőjét, hogy a rövidített könyvtár- és teleház használati szabályzatot függessze ki látható helyen az intézményben.

Bérleti díjak

Könyvtár

A Könyvtár helyiségeit kizárólag nyitvatartási időben lehet bérbe venni, díja: 5.000 Ft / alkalom.

Az **algyői civil szervezetek, alapítványok** díjmentesen használhatják az intézmény helyiségeit, területét és előnyt élveznek más felhasználókkal szemben.

Adatkezelési tájékoztató és adatkezelési dokumentumok

Az Algyői Könyvtár kiemelt jelentőséget tulajdonít a könyvtárhasználóktól származó személyes adatok védelmének és minden körülmények között biztosítani kívánja a könyvtárhasználók információs önrendelkezési jogát.

Az intézmény a könyvtárhasználók személyes adatait a *2016/679/EU rendelet a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról* (a továbbiakban Rendelet), valamint a *2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról* szóló jogszabályok előírásainak megfelelő módon kezeli.

A Rendelet értelmében az a természetes személy, aki személyes adatait a könyvtárnak megadja, az adatkezelés érintettjévé válik (a továbbiakban Érintett), az Algyői Könyvtár pedig adatkezelőnek minősül (a továbbiakban Adatkezelő).

Az Adatkezelő a személyes adatokat bizalmasan, a hatályos jogszabályoknak megfelelően kezeli, gondoskodik azok integritásáról és biztonságáról, megteszi a szükséges technikai és szervezési intézkedéseket, valamint kialakítja a célok eléréséhez szükséges eljárási szabályokat.

Felhívjuk a Tisztelt Könyvtárhasználók figyelmét, hogy a személyes adatok kezelésére vonatkozó részletes szabályokat az **Adatkezelési tájékoztató** tartalmazza. Kérjük, olvassák el figyelmesen az abban foglaltakat. Az Adatkezelési tájékoztató kinyomtatva a könyvtárban, online az intézmény honlapján: (<https://algyoi-konyvtar.webnode.hu>) tekinthető meg.

Tájékoztatjuk a Tisztelt Könyvtárhasználókat, hogy személyes adataik kezelésével kapcsolatos kérdéseikkel, esetleges panaszaikkal az Adatkezelőhöz fordulhatnak.

Az adatkezelés jogalapjáról, módjáról

A nyilvános könyvtári szolgáltatások igénybe vétele az Érintett hozzájárulása alapján történik. A vonatkozó jogszabály, az 1997. évi CXL. tv. ("Kulturális tv.") 57. § (1) előírja, hogy "A könyvtárhasználónak a beiratkozáskor a következő személyes adatait kell közölnie és igazolnia: természetes személyazonosító adatok és lakcíme." Ugyanezen jogszabály 56. § (3) bekezdése így szól: A könyvtár az ingyenes szolgáltatásokat igénybe vevő könyvtárhasználónak az 57. § (1) bekezdésében meghatározott adatait beiratkozási díj nélkül regisztrálhatja.

A jogszabály alapján a beiratkozáskor az Adatkezelő jogszerűen kezeli az Érintett természetes személyazonosító adatait és lakcímét. Az adatkezelés jogalapja: jogi kötelezettség teljesítése.

A beiratkozás során az Érintett további személyes adatokat is megadhat. Az alábbiakban felsorolt adatok kezelésének jogalapja az Érintett hozzájárulása, illetve a jogi kötelezettség teljesítése. Az 1997. évi CXL. tv. ("Kulturális tv.") 58. § (3) bekezdése szerint "A fenntartó további könyvtárhasználati feltételeket és kedvezményeket is meghatározhat." A Könyvtárhasználati Szabályzat alapján az Adatkezelő a következő adatokat is kezeli:

- e-mail cím;
- telefonszám;
- Fb-profil

A beiratkozáskor a könyvtárhasználó aláírásával igazolja, hogy a **Könyvtárhasználati Szabályzatban** foglaltakat megismerte, az abban foglalt kötelezettségeknek eleget tesz. A Könyvtárhasználati Szabályzat elfogadásával egyidejűleg nyilatkozik arról, mely adatai kezeléséhez járul hozzá.

Beiratkozási nyilatkozat kölcsönzési jogosultsággal

Családi és utónév	
Születési név	
Anyja neve	
Születési hely és idő	
Lakcím	
Olvasójegy száma	

Alulírott kijelentem, hogy az Algyői Könyvtár beiratkozott olvasója kívánok lenni. A könyvtárhasználati szabályzatot megismertem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tartom. Az adatkezelési tájékoztatóban foglaltakat megismertem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

1. A jelen nyilatkozat aláírásával kifejezetten hozzájárulok ahhoz, hogy a Könyvtár a vonatkozó jogszabályok előírásai szerint kezelje személyes adataimat.

2. Az alábbi adataim megadásával igénybe kívánom venni a Könyvtár által nyújtott értéknövelt szolgáltatásokat

a) Hozzájárulásomat adom, hogy a Könyvtár a szolgáltatásaival kapcsolatos információkat velem közölje a következő e-mail címen:

e-mail cím

b) Nyilatkozom, hogy a Könyvtár hírlevelére igényt tartok / nem tartok igényt a 2. b) pontban megadott e-mail címenen. (a kívánt rész aláhúzendó)

Tudomásul veszem, hogy a jelen nyilatkozat a tagságom megszűnéséig érvényes és rám nézve kötelező. Az adataimban időközben bekövetkező változásokat a Könyvtárnak bejelentem.

.....

Dátum

.....

Aláírás

**HOZZÁJÁRULÓ NYILATKOZAT TERMÉSZETES SZEMÉLYEK ADATAINAK
KEZELÉSÉRE**

Kérjük, nyomtatott nagy betűkkel töltsse ki!

Alulírott

név:

Születési hely, idő:

telefonszám (ez nem kötelező):

email cím:

lakcím:

alatti lakos, mint érintett – figyelemmel a GDPR 7-8. cikkére – jelen nyilatkozat aláírásával ezennel

hozzájárulok

ahhoz, hogy az Algyői Könyvtár, Algyó 6750, Kastélykert u.63. mint adatkezelő, a fent megjelölt személyes adataimat.

Az adatkezelés időtartama: érvényes a könyvtári beiratkozás ideje, illetve a rendezvények időtartama.

Az adatkezelés célja és kiterjesztése:

Könyvtári beiratkozás

integrált könyvtári rendszerrel összefüggő könyvtári szolgáltatások (lejárati értesítő, előjegyzési értesítő küldése, stb.):

igen

nem

hírlevelek küldése:

igen

nem

Könyvtári rendezvényeken fotó- és videófelvételek készítése és nyilvánosságra hozatala

Kijelentem, hogy az általam megadott személyes adatok a valóságnak megfelelnek

Tudomásul vettem azon adatkezelői tájékoztatást, hogy bármikor jogosult vagyok a hozzájárulás visszavonására, írásban, indokolás nélkül. **Ez azonban nem érinti a hozzájáruláson alapuló, a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét.**

Tudomásul vettem és megértettem, **hogy jogom van kérelmezni az adatkezelőtől a személyes adataimhoz való hozzáférés biztosítását, jogom van továbbá az adatok helyesbítéséhez, törléséhez, az adatkezelés korlátozásához, adathordozhatósághoz.**

Jelen dokumentumban megjelölt célú és időtartamú adatkezeléshez hozzájárulok

Megértettem, hogy a fenti rendelkezések az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016.04.27.) - a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, GDPR) 2018.05.25-i életlépése miatt váltak szükségessé.

....., 20.....

.....
aláírás

HOZZÁJÁRULÓ NYILATKOZAT
16 év alatti érintett személyes adatai kezeléséhez
Kérjük, nyomtatott nagy betűkkel töltsse ki!

Érintett adatai

név:

Születési hely, idő:

anyja neve:

lakcíme:

Az Érintett felett törvényes képviselőt gyakorló adatai:

név:

Születési hely, idő:

e-mail-cím:

telefnyszám:.....

lakcím:

szám alatti lakos, mint érintett – figyelemmel a GDPR 7-8. cikkére – jelen nyilatkozat aláírásával ezennel

hozzájárulok

ahhoz, hogy az Algyői Könyvtár, Algyő 6750, Kastélykert u.63. mint adatkezelő, a fent megjelölt személyes adataimat.

Az adatkezelés időtartama: érvényes a könyvtári beiratkozás ideje, illetve a rendezvények időtartama.

Az adatkezelés célja és kiterjesztése:

Könyvtári beiratkozás

integrált könyvtári rendszerrel összefüggő könyvtári szolgáltatások (lejárati értesítő, előjegyzési értesítő küldése, stb.):

igen nem

hírlevelek küldése:

igen

nem

Könyvtári rendezvényeken fotó- és videófelvételek készítése és nyilvánosságra hozatala

Tudomásul vettem azon adatkezelői tájékoztatást, hogy bármikor jogosult vagyok a hozzájárulás visszavonására, írásban, indokolás nélkül. Ez azonban nem érinti a hozzájáruláson alapuló, a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét.

Tudomásul vettem és megértettem, hogy jogom van kérelmezni az adatkezelőtől a személyes adataimhoz való hozzáférés biztosítását, jogom van továbbá az adatok helyesbítéséhez, törléséhez, az adatkezelés korlátozásához, adathordozhatósághoz.

Kijelentem, hogy gyermekemre vonatkozó általam megadott személyes adatok a valóságnak megfelelnek

Jelen dokumentumban megjelölt célú és időtartamú adatkezeléshez hozzájárulok

Megértettem, hogy a fenti rendelkezések az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016.04.27.) – a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, GDPR) 2018.05.25-i életlépése miatt váltak szükségessé.

....., 20.....

.....

aláírás

6. sz melléklet

Az Algyői Könyvtár és Teleház térítéses szolgáltatásai

Fénymásolás A4-es oldalanként	20 forint
Fénymásolás A3-as oldalanként	40 forint
Nyomtatás A/4 fekete-fehér oldalanként szöveg	20 forint
Nyomtatás A/3 fekete-fehér oldalanként szöveg	40 forint
Nyomtatás fekete-fehér rajz, kép	50 forint
Nyomtatás színes szöveg	50 forint
Nyomtatás A4-es színes kép	400 forint
Nyomtatás A3-as színes kép	700 forint
Internethasználat 1 óra alatti idő	100 forint
(ha nyomtatáshoz kell belépni a levelezésbe)	0 forint
Internethasználat 1 óra felett, óránként	120 forint
Szkennelés	100 forint
Spirálozás: anyagköltség	150 forint
10-30 oldal	50 forint
30-60 oldal	100 forint
60-90 oldal	150 forint
90 oldalól	200 forint
Laminálás: A4-es, A3-as-as	200 forint
A5 vagy kisebb	100 forint
Postai felszólítók: (a késedelmi bírságon felül)	
I. felszólítás	250 forint
II. felszólítás	500 forint
III. felszólítás	750 forint

7. sz. melléklet

Az Algyői Könyvtár szervezeti felépítése

