



Balázs József Városi Könyvtár
4800 Vásárosnamény, Szabadság tér 5.
Telefon/fax: 45/470-172, E-mail: vknameny@freemail.hu
<http://www.vknameny.hu>

**A BALÁZS JÓZSEF
VÁROSI KÖNYVTÁR**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Vásárosnamény, 2007.május 15.

Fejes Csilla
igazgató

Jóváhagyva: Vásárosnamény Város Képviselő-testületének .../2007. (.....) Kt. számú határozatával

Tartalomjegyzék

1. A KÖNYVTÁRRÁ VONATKOZÓ FŐBB ADATOK	3
1.1. A KÖNYVTÁR ÁLTALÁNOS ADATAI:	3
1.2. A KÖNYVTÁR LÉTESÍTÉSÉRE VONATKOZÓ ADATOK:	3
1.3. FENNTARTÁS, FELÜGYELET:	3
2. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI, SZOLGÁLTATÁSAI	4
2.1. ALAPFELADATOK	4
2.2. ALAPTEVÉKENYSÉGI KÖRÉBE TARTOZIK	5
2.3. A KÖNYVTÁR SZOLGÁLTATÁSAI	6
2.3.1. A könyvtárhasználót ingyenesen megilletik a következő szolgáltatások	6
2.3.2. Beiratkozáshoz kötött térítésmentes alapszolgáltatások	6
2.3.3. Beiratkozáshoz kötött térítéses alapszolgáltatások	6
2.3.4. Az alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő szolgáltatások	7
3. A BEIRATKOZÁS FELTÉTELEI, A KÖNYVTÁRHASZNÁLAT KORLÁTOZÁSA:	7
3.1. A BEIRATKOZÁS FELTÉTELEI	7
3.2. A KÖNYVTÁRHASZNÁLAT KORLÁTOZÁSA	8
4. A KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRE, A KÖNYVTÁRI ÁLLOMÁNY NYILVÁNTARTÁSA ÉS FELTÁRÁSA	9
4.1. GYŰJTŐKÖR	9
4.2. A KÖNYVTÁRI ANYAGOK NYILVÁNTARTÁSA	9
4.3. A KÖNYVTÁRI ÁLLOMÁNY FELTÁRÁSA	10
5. A KÖNYVTÁR BELSŐ SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, RÉSZLEGEINEK SZOLGÁLTATÁSI RENDJE	10
5.1. SZERVEZETI STRUKTÚRA	10
5.2. A KÖNYVTÁR VEZETÉSE	10
5.3. AZ IGAZGATÓ HELYETTESÍTÉSE	11
5.4. GAZDÁLKODÁS	12
5.5. A KÖNYVTÁR RÉSZLEGEI	13
5.5.1. Állományfeltáró részleg	13
5.5.2. Olvasóterem	14
5.5.3. Felnőtt olvasószolgálat	14
5.5.4. Tájékoztatás	15
5.5.5. Gyermekrészleg	16
5.5.5. Zenei részleg	16
5.5.6. Helytörténeti részleg	17
5.5.7. Rendszergazda (könyvtár-informatika)	17
5.5.8. Kisegítő tevékenység	18
6. A KÖNYVTÁRHASZNÁLÓKAT ÉS KÖNYVTÁRI ALKALMAZOTTAKAT MEGILLETŐ JOGOK ÉS KÖTELESSÉGEK	19
6.1. A KÖNYVTÁRHASZNÁLÓK JOGAI	19
6.2. A KÖNYVTÁRHASZNÁLÓK KÖTELESSÉGEI	19
6.3. A KÖNYVTÁRI ALKALMAZOTTAK JOGAI	20
6.4. A KÖNYVTÁRI ALKALMAZOTTAK KÖTELESSÉGEI	20
7. A KÉPZÉS ÉS TOVÁBBKÉPZÉS SZABÁLYAI	21
8. A KÖNYVTÁR NYITVATARTÁSI RENDJE:	22
9. EGYÉB RENDELKEZÉSEK:	22
9.1. A KÖNYVTÁR MUNKARENDEJE	22
9.2. ALÁÍRÁSI JOG GYAKORLÁSA	23
9.3. INTÉZMÉNYI BÉLYEGZŐK	23
9.4. TŰZVÉDELEM, MUNKAVÉDELEM	24
9.5. KÖZALKALMAZOTTI KÉPVISELŐ	24
MELLÉKLETEK	25

1. A KÖNYVTÁRRÁ VONATKOZÓ FŐBB ADATOK

1.1. A KÖNYVTÁR ÁLTALÁNOS ADATAI:

Az intézmény megnevezése: Balázs József Városi Könyvtár

Székhelye: Szabolcs-Szatmár-Bereg megye.
Vásárosnamény

Működési területe: Vásárosnamény város

Címe: 4800 Vásárosnamény, Szabadság tér 5.

Fenntartó neve: Vásárosnamény Város Önkormányzata

Székhelye: Vásárosnamény, Tamási Áron út 1.

Felügyeleti szerve: Vásárosnamény Város Önkormányzata

Alaptevékenysége: Nyilvános könyvtári ellátás

A Városi Könyvtár a nyilvános könyvtárak jegyzékében szerepel.

1.2. A KÖNYVTÁR LÉTESÍTÉSÉRE VONATKOZÓ ADATOK:

Alapító szerve: Vásárosnamény Város Önkormányzati Képviselő-testülete
jogelőd szerve

Alapítás éve: 1953.

Alapító okirat száma: 36/1994. (IV. 15.) Kt., módosítva: 97/1998. (XII. 03.) Kt.

A könyvtár jogelődje: Járási Tanács VB. Járási Könyvtára.

1.3. FENNTARTÁS, FELÜGYELET:

A nyilvános könyvtári ellátás biztosítása a helyi önkormányzat kötelező feladata.
Vásárosnamény város Önkormányzati Képviselő-testülete ezért

- a) biztosítja a könyvtár működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket.
- b) meghatározza a könyvtár feladatait,

- c) kiadja az intézmény Alapító okiratát, jóváhagyja Szervezeti és működési szabályzatát,
- d) szabályozza a könyvtárhasználat feltételeit.
- e) jóváhagyja a könyvtár fejlesztésére vonatkozó terveket,
- f) biztosítja a könyvtár szakmai önállóságát,
- g) szakértő bevonásával értékeli a könyvtár szakmai tevékenységét.
- h) a fenntartó ellátja a könyvtár fenntartásával, irányításával kapcsolatos jogszabályokban meghatározott feladatokat.

A Képviselő-testület feladatainak ellátása során figyelembe veszi, hogy a könyvtár ágazati felügyeletét az Oktatási és Kulturális Minisztérium minisztere látja el.

A könyvtár az országos könyvtári rendszer része, köteles eleget tenni a nyilvános könyvtári ellátásról szóló törvényben (*l. A kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL tv.*) számára kijelölt feladatoknak, biztosítani kell azokat a könyvtári és szolgáltatási normákat, amelyeket az érvényes könyvtári jogszabályok a települési könyvtárra megállapítanak.

A könyvtárnak együtt kell működnie a könyvtári szakmai és érdekvédelmi szervezetekkel, és segítenie kell az azokban folyó munkát.

2. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI, SZOLGÁLTATÁSAI

A Balázs József Városi Könyvtár a Vásárosnaményban élő lakosság egészét szolgáló nyilvános könyvtári ellátást biztosító – az országos könyvtári rendszer részét képező - települési könyvtár. Szolgáltatásait bármely más magyar és külföldi állampolgár is igénybe veheti (mivel nyilvános könyvtár).

2.1. ALAPFELADATOK:

- Biztosítja Vásárosnamény város területén a nyilvános könyvtári ellátást.
- A fenntartó által kiadott Alapító okiratban és Szervezeti és működési szabályzatban meghatározott fő céljait nyilatkozatban teszi közzé.
- Gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza, és rendelkezésre bocsátja. Gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja. Helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt, helyismereti kutatásokat végez.

- Közhasznú információs szolgáltatást nyújt.
- Tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól.
- Biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését.
- Részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.
- Ismeretterjesztő tevékenységet folytat.

2.2. ALAPTEVÉKENYSÉGI KÖRÉBE TARTOZIK:

- Mint nyilvános könyvtár a település közművelődési könyvtáraként a lakosság általános tájékozódásához, művelődéséhez, tanulásához, továbbképzéséhez, szakmai munkájához, az igényes szórakozásához szükséges dokumentumokat, információkat biztosít.
- Biztosítani kell a könyvtári anyagok helyben, vagy otthoni használatát eredeti formában vagy másolatban.
- Beszerzi, feltárja, és hozzáférhetővé teszi azokat a dokumentumokat, melyek bemutatják Vásárosnamény és környékének múltját és jelenét. Részt vállal a várost bemutató kiadványok megjelentetésében. Előadások, vetélkedők szervezésével segíti, hogy az itt élők minél jobban megismerjék településünket.
- Részt vesz a tanulóifjúság könyv- és könyvtárhasználati ismereteinek gyarapításában könyvtári foglalkozások, rendezvények szervezésével. Ennek érdekében szorosan együttműködik a város oktatási intézményeivel, elsősorban könyvtárosaival.
- Tevékenységét összehangolja más közművelődési intézmények tevékenységével.
- Gondozza, és hozzáférhetővé teszi a könyvtárnak adományozott könyvtári jellegű és egyéb hagyatékot.
- Közhasznú információt elsősorban Vásárosnaményről és térségéről kell nyújtani.
- Alaptevékenységének megvalósításához előadásokat, kiállításokat, tanfolyamokat, szakköröket, vetélkedőket, táborokat, továbbképzéseket szervezhet
- Internet hozzáférést biztosít.
- Együttműködik más könyvtári szervezetekkel:
 - * Magyar Könyvtári és Informatikai Szövetség
 - * Magyar Könyvtárosok Egyesülete
 - * Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Könyvtárak Egyesülés

- * Könyvtári Intézet
- * HUNGARNET EGYESÜLET

2.3. A KÖNYVTÁR SZOLGÁLTATÁSAI

A könyvtár szolgáltatásait bármely magyar és külföldi állampolgár igénybe veheti.

2.3.1. A könyvtárhasználót ingyenesen megilletik a következő szolgáltatások:

- könyvtárlátogatás
- nyomtatott dokumentumok, a hírlapolvasóban elhelyezett folyóiratok helyben használata
- állományfeltáró eszközök használata (cédula és elektronikus katalógusok)
- információ a könyvtár és a magyar könyvtári rendszer szolgáltatásairól.

2.3.2. Beiratkozáshoz kötött térítésmentes alapszolgáltatások:

- könyvtári anyagok helyben használata
- zenehallgatás, videofilmek megtekintése
- helyismereti dokumentumok, kézikönyvek helyben használata
- könyvtári anyagok kölcsönzése
- saját és más könyvtárak dokumentumbázisaira támaszkodó bibliográfiai, dokumentációs és közhasznú információszolgáltatás
- informatikai szolgáltatás, helyi és vásárolt adatbázisok használata

2.3.3. Beiratkozáshoz kötött térítéses alapszolgáltatások:

- könyvtári anyagok másolatban történő szolgáltatása
- bibliográfia-készítés
- folyóirat kölcsönzés
- internet szolgáltatás
- számítógépes szolgáltatás: szövegszerkesztés, számítógépes információk nyomtatása

Ezeket a szolgáltatásokat a könyvtár nyitvatartási idejében folyamatosan biztosítja.

2.3.4. Az alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő szolgáltatások:

- nem könyvtári anyagok másolása
- irodalomkutatás
- könyv- és könyvtárhasználati foglalkozások vezetése
- kulturális rendezvények, kiállítások szervezése
- városbemutató
- felkészítés versenyekre, vetélkedőkre
- könyvtári állomány letétbe helyezése
- könyvtári helyiségek bérbeadása, amennyiben nem akadályozza az alapfeladatok ellátását.
- kistérségi központi helyzetéből adódóan a Vásárosnaményi kistérség nyilvános könyvtárral nem rendelkező településein mozgókönyvtári szolgáltatást nyújthat
Szolgáltatási szerződés (a mindenkori Költségvetési Törvény A többcélú kistérségi társulások támogatása előirányzatban szereplő Mozgókönyvtári feladatok ellátására biztosított normatív támogatása) alapján.

3. A BEIRATKOZÁS FELTÉTELEI, A KÖNYVTÁRHASZNÁLAT KORLÁTOZÁSA:

3.1. A BEIRATKOZÁS FELTÉTELEI:

- 14 éven aluliak esetén a szülő, vagy törvényes gyám jóváalló nyilatkozata szükséges.
- 14 éven felül személyi igazolvány, külföldi állampolgár esetében útlevelel bemutatása és a könyvtárhasználati díj megfizetése szükséges.
- A beiratkozás egy esztendőre érvényes. Minden évben új beiratkozásra van szükség.
- A megállapított beiratkozási díj megfizetése.
- A beiratkozás díját a könyvtár használati szabályzata rögzíti és az olvasók tudomására hozzá jól látható helyen.

3.2. A KÖNYVTÁRHASZNÁLAT KORLÁTOZÁSA:

- A beiratkozás felfüggeszhető, ha a könyvtárhasználonak tartozása áll fenn az intézménnyel szemben (késedelmi díj, elveszett könyv térítési díja), a tartozás megfizetéséig. Felfüggesztésre a szolgálatot teljesítő könyvtáros jogosult.
- A könyvtárhasználat felfüggeszhető, ha a könyvtárhasználó magatartása zavarja a nyilvános könyvtári ellátást. A felfüggesztésre jogosult az adott részlegben szolgálatot teljesítő könyvtáros. A felfüggesztés az adott napra terjed ki.
- A könyvtárhasználat egy hónapra felfüggeszhető, ha a könyvtárhasználó
 1. magatartása többször is zavarja a könyvtár működését, illetve
 2. akadályozza a közhasznú információs szolgáltatást, vagy
 3. gondatlanul kárt (rongálást) okoz, illetve
 4. megszegi a számítógép-használat szabályait.

A felfüggesztésre a szolgálatot teljesítő könyvtáros előterjesztése alapján a könyvtár vezetője jogosult.

- A könyvtárhasználat egy évre felfüggeszhető, ha a könyvtárhasználó kis értékű szándékos rongálást okoz és az okozott kárt megtéríti, illetve a számítógép-használat szabályait ismételten megsérti. A felfüggesztésre a könyvtár vezetője jogosult.
- A könyvtárhasználat véglegesen felfüggeszhető, ha a könyvtárhasználó szándékosan nagy értékű kárt okoz. A felfüggesztésre a könyvtár vezetője jogosult

A felfüggesztésről feljegyzést kell készíteni, mely tartalmazza a könyvtárhasználó nevét, vonalkódját, a felfüggesztés okát, időtartamát, a felfüggesztés időpontját, és az intézkedő könyvtáros nevét.

A szolgálatot teljesítő könyvtáros intézkedése ellen jogorvoslatért a Városi Könyvtár vezetőjéhez lehet fordulni.

- A könyvtár vezetőjének döntése ellen jogorvoslatért a fenntartóhoz lehet fordulni.

4. A KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRE, A KÖNYVTÁRI ÁLLOMÁNY NYILVÁNTARTÁSA ÉS FELTÁRÁSA

A könyvtár a nyilvános könyvtári ellátásról szóló törvény szellemében a teljesség igényével gyűjti a magyar kulturális értékeket hordozó könyvtári dokumentumokat, melyeket feltár, és használói rendelkezésére bocsátja.

4.1. GYŰJTŐKÖR

A könyvtár gyűjtőkörére vonatkozó előírásokat, az állományalakítás szempontjait, kereteit a Gyűjtőköri szabályzat (2. sz. melléklet) taglalja.

A könyvtár a költségvetésben biztosított keretből, és minden pályázati lehetőséget kihasználva tervszerűen gyarapítja állományát.

A tervszerű és folyamatos könyvellátás érdekében a Könyvtárellátó Kht. kéthetente megjelenő Új Könyvek jegyzékéről vásárol, de figyelembe veszi más társaságok, kiadók kedvezményes ajánlatait is.

Együttműködve a megye könyvtáraival a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Könyvtárak Egyesülésével kötött megállapodás révén kedvezménytel tud dokumentumot vásárolni. A beszerzésről a könyvtárosok véleményének figyelembevételével a vezető dönt.

A Balázs József Városi Könyvtár saját adatbázist épít a könyvtár dokumentumállományáról, helyismereti gyűjteményében meglévő dokumentumaiból.

4.2. A KÖNYVTÁRI ANYAGOK NYILVÁNTARTÁSA

A könyvtár állományát egyedi és csoportos leltárkönyvekben kell nyilvántartani. Állománybavétel után elektronikus feldolgozásra kerül a dokumentum és vonalkódot kap Balázs József Városi Könyvtár Vásárosnamény felirattal.

Minden dokumentum a leltárkönyv soron következő számát kapja leltári számnak és ezt a tulajdonbélyegző közepén a szabályzatnak megfelelő oldalakon fel kell tüntetni.

A folyóiratokat csak tulajdonbélyegzővel kell lebélyegezni és cardex-lapon nyilvántartani.

A folyóiratok kötetés esetén tartós nyilvántartásba kerülnek. (pl. Kelet-Magyarország)

4.3. A KÖNYVTÁRI ÁLLOMÁNY FELTÁRÁSA

A könyvtár 2000 márciusától lezárta a betűrendes cédulakatalógus cím és szerzői valamint sorozati cím építését, de tovább építi a raktári és tárgyszó katalógust.

Az elektronikus katalógus számítógépre és CD-ROM-ra való mentésével biztosítottá vált az olvasók számára az önálló keresés a könyvtár állományában.

5. A KÖNYVTÁR BELSŐ SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, RÉSZLEGEINEK SZOLGÁLTATÁSI RENDJE

5.1. SZERVEZETI STRUKTÚRA

IGAZGATÓ

SZAKTÁJÉKOZTATÁS

KISEGÍTŐ

ÁLLOMÁNYFELTÁRÁS

FELNÖTT OLVASÓSZOLGÁLAT

HELYTÖRTÉNETI RÉSZLEG

ZENEI KÖNYVTÁR

GYERMEKKÖNYVTÁR

RENDSZERGAZDA (INFORMATIKUS)

A szervezeti struktúrában megvalósuló feladatmegosztást az 1. sz. melléklet ábrázolja.

5.2. A KÖNYVTÁR VEZETÉSE

Igazgató:

A könyvtár egyszemélyi felelős vezetője az igazgató. Jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.

Esetében a munkáltatói jogkört Vásárosnamény Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, az egyéb munkáltatói jogokat a Polgármester gyakorolja.

Feladat- és hatásköre:

- Egyszemélyi felelős vezetőként vezeti, irányítja, szervezi és ellenőrzi a könyvtár eredményes, szakszerű működését (ennek keretében munkáltatói jogkört gyakorol a könyvtár közalkalmazott dolgozói felett, gyakorolja a kiadmányozási, rendelkezési jogkört, ellátja az intézmény képviselőit, stb.)
- Feladata a fenntartó által – az igazgató kinevezésekor – elfogadott szakmai program eredményes végrehajtása,
- a nyilvános könyvtári ellátásához szükséges intézményi háttér működésének biztosítása, a könyvtár fejlődési irányának meghatározása,
- SZMSZ elkészítése, egyéb szabályzatok elkészítése, naprakészségük biztosítása,
- az intézményi költségvetés szakmai mutatóinak és irányszámainak kimunkálása, a költségvetés és fejlesztési terv elkészítése.
- Figyelemmel kíséri az intézmény szakmai mutatóinak alakulását, összehasonlító számításokat végez más, hasonló települések könyvtári ellátásáról, elemzi a működés hatékonyságát.
- A fenntartótól kapott, valamint az egyéb támogatások rendeltetésszerű és hatékony felhasználásának biztosítása és ellenőrzése,
- pályázatok készítése, a pályázati teendőkkel kapcsolatos egyéb feladatok ellátása,
- a fenntartóhoz küldött jelentések egyeztetése, szakmai jelentések elkészítése,
- együttműködés és kapcsolattartás a fenntartóval, a társintézmények vezetőivel, érdekképviselői szervekkel.
- Gondoskodik a könyvtárra vonatkozó jogszabályok végrehajtásáról és betartásáról, betartatásáról, különös figyelemmel a munkavédelmi és tűzrendészeti előírások végrehajtására,
- Tanulmányozza és értékeli a könyvtárhasználók véleményét a könyvtár szolgáltató rendszeréről és működéséről,
- Gondoskodik az intézmény kedvező jövőképe kialakításáról.

5.3. AZ IGAZGATÓ HELYETTESÍTÉSE

Az intézmény igazgatójának tartós távolléte, vagy akadályoztatása esetén a felnőtt olvasószolgálati könyvtáros látja el a helyettesítést a következők szerint:

- Az igazgató kérése szerinti időpontban és gyakorisággal köteles kapcsolatot tartani az igazgatóval telefonon, vagy e-mailben.
- Az igazgató távolléte esetén gyakorolja az intézmény folyamatos működéséhez szükséges igazgatói jogokat.
- Az igazgató kizárólagos jogkörébe utalt feladatokat az igazgató külön engedélyével láthatja el. Kötelezettség-vállalásra az igazgató írásos engedélyével jogosult. Engedélyt az igazgató faxon, vagy E-mail-ben is adhat.
- Intézkedéseiről utólagosan köteles az igazgatónak beszámolni.

Az igazgató helyettesítése alatt a helyettes saját munkaköre ellátása alól nem kap felmentést.

A helyettesítés időtartama alatt a helytestest a vezetői pótlék 50 %-a illeti meg.

Az intézmény érdekeinek megfelelően az igazgató utasítása szerint az igazgató helyettesítése más dolgozóra is átruházható.

5.4. GAZDÁLKODÁS

A könyvtár részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv. Az intézmény gazdálkodási feladatait az önállóan gazdálkodó költségvetési szervként működő Esze Tamás Művelődési Központ végzi. Gazdálkodásának alapja az önkormányzat által éves költségvetésben biztosított támogatás, melyhez járul az intézmény saját bevétele.

Saját bevétel lehet:

- a könyvtárhasználati díj (beiratkozási díj)
- a könyvtári szolgáltatások térítési díja,
- az elveszett dokumentumok térítési díja,
- a könyvtári dokumentumok kölcsönzésének késedelmi díja,
- a könyvtári dokumentumok másolásának térítési díja,
- a leselejtezett könyvtári anyagok és eszközök eladásából befolyt összeg,
- saját kiadványok értékesítéséből befolyt összeg.

A díjak mértékét, megfizetésének szabályait a könyvtár Használati Szabályzata állapítja meg, melyről a könyvtárhasználókat jól látható helyen tájékoztatni kell. A bevételeknél az ár-, és díjtételek meghatározásáról a Képviselő-testület valamint a könyvtár igazgatója dönt.

Az állományvédelemre a 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM rendelet szabályai vonatkoznak.

A gazdasági tevékenységet az önállóan gazdálkodó Esze Tamás Művelődési Központ gazdaságvezetője látja el.

Feladat,- és hatásköre:

- végrehajtja az intézményvezető utasításainak megfelelően a költségvetési kereten belül a gazdálkodást,
- a jogszabályok és egyéb előírások figyelembe vételével, az intézményvezető irányításával gondoskodik az intézmény költségvetésének, beszámolójának elkészítéséről,
- gondoskodik a munkaterületére vonatkozó belső szabályzatok elkészítéséről és azok rendeltetésszerű végrehajtásáról,
- elkészíti az intézmény könyvviteli, elszámolási és vagyonyilvántartó bizonylati rendjét,
- részt vesz az intézményi egyeztetéseken,
- a számviteli előírások szerint – az igazgató utalványozása alapján – ellenjegyzést végez,
- gazdasági jellegű kérdésekben – az igazgatóval együttműködve – ellátja az intézmény képviselőtét,
- felelős az intézmény gazdálkodására vonatkozó jogszabályok, szabályzatok betartásáért és betartatásáért. A fenntartó részére megküldött beszámolók, jelentések valódiságáért

5.5. A KÖNYVTÁR RÉSZLEGEI

5.5.1. Állományfeltáró részleg

Munkakör: Tárgyi feldolgozó könyvtáros.

Részmunkaidőben (4 óra) naponta

- Délelőtt gondoskodik az igazgatóval közösen a könyvek, folyóiratok és egyéb dokumentumok megrendeléséről,
- nyilvántartásba vételéről.

- Az integrált könyvtári szoftver katalogizáló modulja segítségével a dokumentumok adatainak rögzítése, honosítása saját adatbázisban,
- a dokumentumok tartalmi feltárása számítógépen és cédula formátumban.
- Gondoskodik az állományból kivont dokumentumok törléséről a jogszabályoknak megfelelően.
- Raktári katalógust épít.

5.5.2. Olvasóterem

Munkakör: Szaktájékoztató.

Végzettsége: Felsőfokú könyvtár-magyar szak

Részmunkaidőben (4 óra) naponta a délutáni nyitvatartási időben

- Gondoskodik a kézikönyvtári állomány rendbentartásáról, védelméről.
- Segíti a könyvtárhasználókat a keresett információk megtalálásában, és regisztrálja azokat.
- Javaslatot tesz az állomány fejlesztésére.
- Folyóirat-érkeztetés, reklamációk intézése.
- Kölcsönzi a részlegben található folyóiratokat - kivéve a legfrissebbeket.
- Indokolt esetben hét végére kézikönyvet is kölcsön adhat térítés ellenében.

A kölcsönzés térítésének mértékét a könyvtár Használati Szabályzata rögzíti.

5.5.3. Felnőtt olvasószolgálat

Munkakör: Felnőtt olvasószolgálati könyvtáros,

Végzettség: Felsőfokú könyvtáros.

A részlegben foglalkoztatottak száma 1 fő.

A felnőtt olvasószolgálat feladata:

- Útbaigazítást nyújt a könyvtár szolgáltatásairól, a magyar könyvtári rendszerről,
- végzi a 14 éven felüli könyvtárhasználók beíratását,
- a könyvek kölcsönzését,
- a könyvek olvasói előjegyzését,
- a könyvtárközi kölcsönzést.

- Adminisztrációs feladatokat lát el, (internet-használók regisztrálása, felszólítások megírása, statisztikák elkészítése, stb.) melyeket a munkaköri leírások rögzítenek.
- Segítséget nyújt a könyvtárhasználóknak a könyvtárhasználati ismeretek elsajátításában.
- Kapcsolatot tart a középfokú iskolák nevelőivel és velük egyeztetett időpontokban könyvtárhasználati órákat tart,
- vetélkedőket, író-olvasó találkozót szervez.
- Gondoskodik a rábízott dokumentumok rendjéről szabadpolcokon és raktári környezetben.
- Építi a cédula formátumú tárgyszó katalógust.
- Gondoskodik a számítógép-használat szabályszerűségéről.
- Javaslatot tesz az állomány fejlesztésére és a részlegben levő dokumentumok törlésére.

5.5.4. Tájékoztató

Munkakör: Felnőtt szaktájékoztató könyvtáros

Végzettség: Felsőfokú könyvtár-angol szak

A részlegben foglalkoztatottak száma: 1 fő

A tájékoztató feladata:

- tájékoztatót ad a magyar könyvtári rendszerről
- az olvasó által kért hagyományos és elektronikus információt megkeresi
- általános, vagy szaktájékoztatót igénylő olvasóknak tájékoztatót nyújt
- igény szerint témakutatást végez
- olvasói igényfelméréseket végez
- középiskolás csoportoknak könyvtárhasználati órát tart,
- Az Európai Unió témájú pályázatokat összeállítja, ebben a témában előadásokat, programokat szervez
- az Európai Unióra vonatkozó nemzetközi és nemzeti információszolgáltatást végzi,
- az Európai Unióval foglalkozó hagyományos és nem hagyományos dokumentumok gyűjtését koordinálja
- kölcsönöz, és ezzel kapcsolatos adminisztrációt végez (lásd olvasószolgálat)
- író-olvasó találkozók szervezésében részt vesz

- gondoskodik a raktári rendről, az állomány védelméről
- javaslatot tesz a dokumentumok selejtezésére, köttetésére

5.5.5. Gyermekrészleg

Munkakör: Gyermekkönyvtáros

Végzettség: Felsőfokú könyvtárosi, vagy felsőfokú pedagógiai végzettség és szakirányú szakképesítés

A feladatot 1 fő látja el.

A gyermekkönyvtáros feladatai:

- 14 év alatti könyvtárhasználók adatainak regisztrálása,
- könyvek kölcsönzése,
- könyvtári órák tartása az alsó fokú oktatási intézmények nevelőivel egyeztetve.
- óvodai csoportok fogadása.
- Játékos vetélkedők,
- kézműves foglalkozások,
- író-olvasó találkozók szervezése.
- Pályázati lehetőségek kihasználásával olvasótábort szervez.
- Adminisztrációs feladata megegyezik a felnőtt olvasószolgálati tevékenységgel.
- Tárgyszó katalógust épít.
- Gondoskodik a gyermekkönyvtári állomány rendjéről.
- Javaslatot tesz a gyűjtemény gyarapítására, és
- az elrongálódott dokumentumok állományból való kivonására.

5.5.5. Zenei részleg

Munkakör: Zenei könyvtáros

Végzettsége: Felsőfokú könyvtáros.

A munkakör 2004 óta betöltetlen. Feladatait a felnőtt tájékoztató könyvtáros végzi.

Munkaterülete a gyermekrészleggel közös térben található.

- Gondozza a zenei-, audiovizuális állományt,
- a gyarapításra javaslatot tesz,

- katalógust épít,
- tájékoztat és szolgáltat az állományból.
- Iskolai műsorokhoz zenei összeállítást készít
- Segít a gyermekkönyvtári teendők ellátásában.
- Könyvtári dokumentumokból fénymásolatokat készít.

5.5.6. Helytörténeti részleg

Munkakör: Helytörténeti könyvtáros

Végzettsége: Felsőfokú könyvtáros

A munkakör 1990 óta létszámleépítés miatt betöltetlen. A feladat egy részét a felnőtt olvasószolgálati könyvtáros látja el.

- A teljesség igényével gyűjti a Vásárosnaményra és környékére vonatkozó dokumentumokat,
- végzi ezen dokumentumok számítógépes feldolgozását,
- részt vesz a várost érintő fontos eseményeken, melyeket megörökít,
- segíti a Vásárosnaménnyal és térségével foglalkozók kutatómunkáját,
- helytörténeti kutatómunkát végez, melynek eredményeit rendszeresen publikálja,
- helytörténeti foglalkozásokat, vetélkedőket szervez

5.5.7. Rendszergazda (könyvtár-informatika)

Munkakör: könyvtári informatikus

Végzettség: felsőfokú informatikus

Jelenleg nem megoldott a feladat ellátása, esetenként külső szakember végez javításokat.

1997-től a számítógépek megjelentek a Városi Könyvtárban is. Jelenleg 11 számítógép működik hálózatba kötve. A gépek egy részén adatfeldolgozás, kölcsönzés folyik az SR-LIB könyvtári program megvásárolt moduljai segítségével. Más számítógépek a könyvtár használói szolgálatában állnak. Valamennyi számítógépen internet elérésre van lehetőség.

Az informatikus feladata lenne a könyvtár belső hálózati rendszerének és a számítástechnikai eszközöknek a karbantartása, a felmerülő problémák elhárítása, a könyvtári informatikai rendszer korszerűsítése, az internetes honlap frissítése, aktualizálása, saját adatbázis építése.

5.5.8. Kisegítő tevékenység

Feladata az intézmény részlegeinek (gyermek, felnőtt, raktárak, mellékhelyiségek) rendszeres, napi takarítása, a könyvtári dokumentumok folyamatos állagmegóvása. Rendben tartja az intézmény környékét, járdákat, a parkosított területeket. A takarító hivatalsegédi feladatokat is ellát, amelynek keretében gondoskodik az érkező postai küldemények elhozásáról. Alkalmanként ellátja a könyvtári rendezvényekkel kapcsolatos technikai feladatokat.

Felelős a vagyon- és munkavédelmi előírások betartásáért.

Mindennapos feladatai:

- A könyvtár porszívózása, feltörlése.
- Szőnyegek, asztalok, fotelok, székek portalanítása.
- Szemégyűjtő kosarak ürítése, virágok ápolása, öntözése.
- A mellékhelyiségek tisztán tartása, fertőtlenítése.
- A könyvállomány és polcok folyamatos portalanítása.

Heti feladatok:

- A raktár helyiségek takarítása, portalanítása, felmosása.
- Gondoskodás a szeméttároló kuka heti rendszeres ürítéséről.
- Számítógépes monitorok tisztítása.
- Járda seprése.
- Törölközők cseréje.

Havi feladatok:

- Iratszekrények, asztalok, radiátorok, egyéb berendezések portalanítása.
- Pókhálózás.

Féléves feladatok:

- Nyílászárók tisztítása, függönymosás.
- Szőnyegek tisztítása, portalanítása.
- Hűtőszekrény leolvasztása, rendbetétele

6. A KÖNYVTÁRHASZNÁLÓKAT ÉS KÖNYVTÁRI ALKALMAZOTTAKAT MEGILLETŐ JOGOK ÉS KÖTELESSÉGEK

6.1. A KÖNYVTÁRHASZNÁLÓK JOGAI:

- A könyvtárhasználó jogosult bármely nyilvános könyvtár szolgáltatásainak igénybevételére.
- A könyvtárhasználókat megillető szolgáltatások körét, az igénybevétel módját és a díjak mértékét, a kedvezményezettek körét és a kedvezmény mértékét a fenntartó által jóváhagyott Használati szabályzatban közzé kell tenni.
- A könyvtárhasználó jogosult véleményt nyilvánítani a szabályzatról és kezdeményezheti módosítását.
- A könyvtárhasználó javaslatot tehet az állomány gyarapítására, fejlesztésére.
- A könyvtárhasználónak joga van a könyvtár szolgáltatásainak véleményezésére üzenet elhelyezésével egy kihelyezett vélemény-ládába, vélemény nyilvántartó füzetben, levélben elküldve, vagy elektronikus formában a könyvtár e-mail címére.

6.2. A KÖNYVTÁRHASZNÁLÓK KÖTELESSÉGEI

- A könyvtárhasználó köteles a beiratkozáskor kedvezménytől függetlenül a következő személyes adatait közölni és igazolni: név, anyja neve, születési helye és ideje, lakcíme, személyi igazolványának vagy útlevelének, illetve diákigazolványának száma. (A könyvtár köteles a személyi adatok védelméről az erre vonatkozó jogszabályok szerint gondoskodni.)
- A könyvtárhasználó köteles a személyi adataiban bekövetkezett változásokat bejelenteni a könyvtárnak.
- A könyvtárhasználati szabályzat betartásáért a könyvtárhasználó erkölcsi és anyagi felelősséggel tartozik. A szabályzat be nem tartása esetén a könyvtárhasználati szabályzatban rögzített módon késedelmi díj, elvesztett dokumentum értékének megtérítése, könyvtárhasználati jog ideiglenes, vagy végleges megvonása alkalmazható.
- Köteles a határidőket betartani. A kölcsönzési határidőt szükség esetén határidőn belül két alkalommal lehetséges hosszabbítani.

- A könyvtárhasználó köteles a kölcsönzött vagy helyben használt dokumentumok épségét megőrizni. Szándékos rongálás esetén az okozott kárt meg kell téríteni. Elfogadható a dokumentum azonos kiadásának beszerzése is. A könyvtárnak okozott kártérítési kötelezettség bírósági eljárás útján érvényesíthető.

6.3. A KÖNYVTÁRI ALKALMAZOTTAK JOGAI

- A könyvtári alkalmazottaknak joguk van élni a Magyar Köztársaság törvényeiben biztosított jogokkal
- Joguk van a tiszta könyvtári környezethez
- Joguk van részt venni szakmai előmenetelük érdekében különböző képzési formákban, illetve a könyvtár képzési koncepciójának és képzési tervének kidolgozásában.
- Joguk van feladataik pontos elvégzéséhez, a munkaköri leírás megköveteléséhez.
- Joguk van az intézmény fejlesztési tervének elkészítéséhez véleményt, javaslatot tenni..
- Joguk van a könyvtárhasználat szabályszerűségét betartatni, a szükséges intézkedéseket megtenni.
- Sérelem esetén közvetlen felettesük segítségét és intézkedését kérni.
- A könyvtári alkalmazottaknak joguk van igénybe venni mindazokat a kedvezményeket, melyek a közalkalmazottakra nézve a különböző szintű jogszabályokban megfogalmazódnak.

6.4. A KÖNYVTÁRI ALKALMAZOTTAK KÖTELESSÉGEI:

A könyvtári alkalmazottak kötelesek:

- Megismerni A magyar könyvtárosság etikai kódexét, melyet a Magyar Könyvtárosok Egyesülete elnöksége és az Informatikai és Könyvtári Szövetség elnöksége 2006. január 17-én bocsátott ki. Munkájuk végzésekor az etikai kódexben lefektetett elvek és normák betartása kötelező, ellenkező esetben a könyvtáros ellen fegyelmi eljárás kezdeményezhető.

- Betartani a Magyar Köztársaság törvényeit, jogszabályait, az intézmény belső előírásait, és pontosan, lelkiismeretesen végrehajtani a munkaköri leírásukban foglaltakat, valamint felettesük utasításait.
- Betartani a megállapított munkarendet és beosztás szerint biztosítani a szombati ügyeletet.
- A munkaidő kezdetét és befejezését jelenléti íven kötelesek dokumentálni
- A munkájához szükséges információkat megszerezni, a kapott információkat felhasználni a leghatékonyabb munkavégzés érdekében.
- Udvariasan, szolgálatkészen kapcsolatot tartani a könyvtárhasználókkal és társintézmények dolgozóival.
- A könyvtári rendet betartani és betartatni.
- Évente egy alkalommal az általuk vezetett részleg könyvtári állományát felülvizsgálni, az elhasználódott dokumentumok selejtezésére javaslatot tenni, és előkészíteni a törlést.
- Betegség, szabadnap, illetve szabadság miatt hiányzó dolgozó helyettesítését minden dolgozó köteles vállalni. Szabadság igénybevételekor a dolgozó köteles az intézmény érdekeit szem előtt tartani.
- A szakalkalmazottak 7 évente - a jogszabályban meghatározott módon - szakmai képzésben részt venni.
- Mint az intézmény kezelői, a tulajdonos gondosságával vigyázni a rájuk bízott vagyont.
- A könyvtárban tapasztalt rendellenesség, a mulasztás, vagy egyéb, az intézményre káros jelenség megszüntetését kezdeményezni.

7. A KÉPZÉS ÉS TOVÁBBKÉPZÉS SZABÁLYAI

A könyvtár igazgatója köteles hétévente továbbképzési tervet készíteni, minden évben az adott naptári évre beiskolázási tervet készíteni és azokat a fenntartó elé terjeszteni.

A képzési terv elkészítése a Balázs József Városi Könyvtár vezetőjének feladata. Hétévente a jogszabályokban rögzítetteknek megfelelően a könyvtári szakalkalmazott köteles valamilyen képzési formában részt venni. 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 a könyvtár

igazgatójának. Az igazgató köteles a kérelmet megvizsgálni és a kérés jogosságát elbírálni. A módosított képzési tervet minden év február 1-ig a könyvtár igazgatója a fenntartó elé terjeszti. A beiskolázási terv elkészítésekor a képzésben részt vevő szakalkalmazott és a könyvtár igazgatója – a jogszabályi előírások szerint – megegyeznek a képzési költségek megosztásáról, amit megállapodásban rögzítenek. Felmerülő vita esetén a felek kikérik a közalkalmazotti képviselő véleményét.

A képzési terv elkészítése során a könyvtár igazgatója köteles kikérni az intézményben működő közalkalmazotti képviselő, illetve a szakszervezeti tisztségviselő véleményét. A hétéves képzési terv elkészítésekor tekintetbe kell venni az arányos elosztást, illetve a helyettesítési lehetőségeket. Egy adott képzési ciklusban egy időben, részlegenként csak egy-egy fő vehet részt képzésben.

Amennyiben a dolgozó önhibájából nem vesz részt a jogszabály által megszabott hétéves ciklusban semmilyen képzési formában, úgy az alapos felmondási oknak tekintendő. 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 igazgatója engedélyezheti részére annak a következő hétéves ciklusban történő teljesítését.

8. A KÖNYVTÁR NYITVATARTÁSI RENDJE:

A könyvtár heti nyitvatartási ideje 38 óra, július-augusztus hónapban heti 34 óra. A nyitvatartási időt a könyvtár Használati szabályzatában kell rögzíteni.

9. EGYÉB RENDELKEZÉSEK:

9.1. A KÖNYVTÁR MUNKARENDEJE:

- A munkarendet, a munkaidő beosztást, valamint az engedélyezhető túlmunka kereteit a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény alapján a Közalkalmazotti Szabályzat rögzíti.

- A munkaidő hétfőtől péntekig 8,30-tól 16,30-ig tart, de minden dolgozó a hét egy munkanapján reggel 8,00 órától 8,30-ig és 16,30-17,00 óráig ügyeletet köteles tartani.
- Beosztás szerint a dolgozók szombati ügyeletet kötelesek teljesíteni. Az ügyeleti szolgálat miatt a dolgozó a következő hétfőn szabadnapot vesz ki.
- A munkaidő kezdetét és befejezését a dolgozó köteles jelenléti íven aláírásával igazolni.
- A betegség, szabadság, szabadnap miatt hiányzó dolgozók helyettesítését – az igazgató által elrendeltek szerint - minden dolgozó köteles elvállalni. A helyettesítés megtagadása fegyelmi vétség.
- A törvényesen járó szabadság igénybevételénél a dolgozó köteles az intézmény érdekeit is szem előtt tartani.

9.2. ALÁÍRÁSI JOG GYAKORLÁSA:

- Az intézményi ügyiratokat az igazgató írja alá. Az intézmény nevében csak az a dolgozó írhat alá, akit írásban aláírási joggal ruházott fel az igazgató, és ezt közölte a kijelölt személlyel.
- Bankszámlák esetében aláírási joga az intézmény igazgatójának és az Esze tamás Művelődési Központ kijelölt dolgozójának együttesen van.

9.3. INTÉZMÉNYI BÉLYEGZŐK:

- Cégbélyegző:

Kör alakú, középen a Magyar Köztársaság címere, körben „Balázs József Városi Könyvtár Vásárosnamény” felirattal

- Ú.n. fejbélyegző:

Balázs József Városi Könyvtár, a könyvtár címadatai, számlaszám és telefonszám

- Leltári bélyegző:

Ovális alakú, középen üres, körben „Balázs József Városi Könyvtár tulajdona Vásárosnamény” felirattal.

Bélyegzők igénylését, kezelését a gazdasági ügyek intézője végzi. A cégbélyegző használatára azok a dolgozók jogosultak, akiket az igazgató erre feljogosított. A

bélyegző használatáért a feljogosított dolgozó felel. A bélyegző elvesztését az igazgató felé azonnal jelenteni kell, hogy az érvénytelenítést hivatalos közlönyben nyilvánosságra hozhassa.

9.4. TŰZVÉDELEM, MUNKAVÉDELEM:

- Tűz,- és munkavédelmi előírások betartatásáért az igazgató felel, a dokumentáció elkészítését és az évenkénti tűz-, és balesetvédelmi előadások megtartását érvényes szerződés alapján a Tűzmegeelőzés Kft. (Nyíregyháza) munkatársai végzik.

9.5. KÖZALKALMAZOTTI KÉPVISELŐ: Kósa Gyuláné

A Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé, és jóváhagyása napján lép hatályba. Hatályba lépésével egyidejűleg a 2001. május 31-én hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Vásárosnamény, 2007. május 15.

.....
könyvtárigazgató

Jóváhagyva: Vásárosnamény Város Képviselő-testületének/2007. (.....) Kt. számú határozatával.

.....
a fenntartó részéről

MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet

SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

X: a feladat első számú felelőse

x: a feladatvégzésbe bevont munkatárs

<i>Feladat</i>	igazgató	könyvtáros 1	könyvtáros 2	könyvtáros 3	könyvtáros 4	kisegítő
igazgatás	X		x			
olvasószolgálat	x	X	X	x		
tájékoztatás	x	X	x	X	X	
gyerekkönyvtár	x	X	x	x	x	
helyismeret			X	x	x	
zenei részleg		x	X	x		
érkeztetés, beleltározás				X		x
feldolgozás, honosítás			x	X		
katalógus építés		x	x	X	x	
gyűjteményszervez és	X	x	x	X	x	
informatika	x					
rendszergazdai felad.	x					
gazdálkodás	X		x			
állagmegóvás		x	x	x	x	X
iratkezelés	X		x			
kisegítő tevékenység						X

**A BALÁZS JÓZSEF
VÁROSI KÖNYVTÁR
HASZNÁLATI SZABÁLYZATA**

Készült az 1997. évi CXL. törvény figyelembevételével.(a továbbiakban :Tv.)

A könyvtárhasználó jogosult bármely nyilvános könyvtár szolgáltatásainak igénybevételére.

A könyvtárhasználók jogai és a könyvtárhasználat feltételei:

A könyvtárhasználót *ingyenesen* megilletik a következő alapszolgáltatások:

- Könyvtárlátogatás
- Könyvtári anyagok (könyvek, bibliográfiák, hírlapolvasóban elhelyezett folyóiratok..) helyben használata
- Állományfeltáró eszközök (cédula-és elektronikus katalógusok) használata
- Információ a könyvtár, illetve a magyar könyvtári rendszer szolgáltatásairól

A Könyvtár az ingyenes szolgáltatást kérők adatait beiratkozási díj megfizetése nélkül regisztrálhatja.

A felsoroltakon kívüli szolgáltatások a könyvtárba való *beiratkozással* vehetők igénybe.

A beiratkozásért a fenntartó döntése alapján beiratkozási díj szedhető. A díj mértéke **2004.** évtől **1000.-Ft**

A Tv. rendelkezése alapján **teljes mértékben mentesülnek** a díj megfizetése alól **a 16 éven aluliak és a 70 éven felüliek .**

A 6/2001. (I 17.) Korm. Rendelet rendelkezése alapján **50%-os mértékben mentesülnek a díj megfizetése alól a diákigazolvánnyal rendelkező nappali tagozatos tanulók, hallgatók.** (A diákigazolvány bemutatásával.)

Vásárosnamény Város Képviselő-testülete **a díj megfizetése alól teljes mértékben mentesíti a pedagógusokat, a közművelődési intézmények dolgozóit, valamint a munkanélkülieket.** (A mentességre való jogosultságot igazolni kell.)

Beiratkozáshoz kötött térítésmentes alapszolgáltatások:

1. Könyvtári dokumentumok kölcsönzése
2. Helyismereti dokumentumok helyben használata
3. Zenehallgatás, videofilmek megtekintése
4. Saját és más könyvtárak dokumentumbázisaira támaszkodó bibliográfiai, dokumentációs- és közhasznú információk szolgáltatása
5. Informatikai szolgáltatás, helyi és vásárolt adatbázisok használata
6. Vakok és gyengénlátók számára a hangoskönyvek kölcsönzése

A beiratkozás feltételei:

- 14 éven aluliak esetében a szülő, vagy törvényes képviselő (gyám) jóálló nyilatkozata.
- 14 éven felülieknek személyi igazolvány illetve külföldi állampolgár esetében az útlevél bemutatása.
- Beiratkozáskor a könyvtár használója köteles igazolni a következő személyes adatait: név, anyja neve, születési helye és ideje, lakcíme, személyi igazolvány vagy útlevél száma, foglalkozása. A személyi adatokban történt változásokat a következő könyvtárhasználat alkalmával be kell jelenteni.

A beiratkozás egy naptári évre érvényes. A beiratkozott olvasó névre szóló olvasójegyet kap, amit minden kölcsönzésnél, számítógép használatnál be kell mutatnia.

Alkalmanként 6 könyv kölcsönözhető. A kölcsönzési idő 4 hét, mely meghosszabbítható a kölcsönzési határidő letelte előtt egy alkalommal újabb 4 hétre. Kivételt képeznek a keresett, előjegyzéses dokumentumok. Hosszabbítás kérhető személyesen, telefonon, levélben és e-mailen.

Abban az esetben, ha a kölcsönzött dokumentum tanulmányi versenyhez, vizsgához szükséges lenne másik olvasónak, és egyetlen példányban van meg a könyvtárban, a kölcsönzési határidő lejárta előtt is megkérheti a könyvtáros az olvasót, hogy a kiadott dokumentumot fénymásolás céljából rövid időre hozza vissza, amennyiben ez lehetséges. Ezt udvarias kérés formájában tolmácsolhatja, és nem kötelezheti rá az olvasót.

A késedelmes olvasók a kölcsönzési határidő lejárta után késedelmi díjat kötelesek fizetni. A késedelmi díj könyvenként, naponta 10 Ft. Ezen kívül a felszólítások posta-és adminisztrációs költségeit (felszólításonként 100 Ft-ot) is meg kell téríteni a könyvek visszaszolgáltatásakor.

Amennyiben tudomásunkra jut, hogy az olvasó más részére kölcsönzi a könyvet, figyelmeztetjük, hogy minden felelősséget neki kell vállalnia. (késedelmi díj, könyv elvesztése stb.)

A könyvtár állományában lévő, de kikölcsönzött művet olvasói kérésre a könyvtáros előjegyzi és a mű beérkezéséről az olvasót értesíti.

A könyvek rongálódása vagy elvesztése esetén az olvasó köteles a könyv eszmei értékét megtéríteni, vagy hasonló példányát beszerezni. Bizonyítható szándékosság esetében a mindenkori fénymásolás és a köttetés díja kérhető.

Beiratkozáshoz kötött *térítéses* alap- és kiegészítő szolgáltatások:

1. Audiovizuális dokumentumot és olvasótermi kézikönyveket legfeljebb hét végére lehet kölcsönözni naponta 200 Ft térítés ellenében. Késedelem miatt napi 200 Ft-ot kell fizetni.
2. A folyóiratok a folyóirat árának 10 %-ért kölcsönözhetők legfeljebb 1 hétre. Kivételt képeznek a legfrissebb számok, valamint a közlönyök. Késedelmi díj hetenként, darabonként 20,-Ft.
3. Szükség esetén a kiadók által engedélyezett dokumentumokból fénymásolat készíthető a könyvtár igazgatója által megállapított és közétett díjtételek megtérítésével.
4. A könyvtáros szakdolgozathoz irodalomkutatót, illetve témabibliográfia készítést térítés ellenében vállalhat 10 tételig 300 Ft, további tételenként 30 Ft ~~tételenként~~0 Ft.
5. A könyvtár az állományában nem található dokumentumokat olvasói kérésre más könyvtárakból is megkéri ***könyvtárközi kölcsönzéssel***, a küldő könyvtár által megszabott feltételekkel. (Esetenként csak helyben használatra)
6. Beiratkozott olvasók nyitvatartási időben 6 darab számítógépet használhatnak szövegszerkesztésre, internet elérésre 1/4 óránként 100.-Ft-ért. Az első 1/4 óráért nem kell fizetni.

A Könyvtár a Könyvtárhasználati Szabályzatot megszegő olvasóktól a könyvtárhasználat jogát időlegesen vagy véglegesen megvonhatja.

- A tagság - a tartozás megfizetéséig - felfüggeszhető, ha a könyvtárhasználónak tartozása (késedelmi díj, elveszett könyv térítési díja stb) áll fenn az intézménnyel szemben.
A felfüggesztésre az adott részlegben szolgálatot teljesítő könyvtáros jogosult.
- A könyvtárhasználat felfüggeszhető, ha a könyvtárhasználó magatartása zavarja a nyilvános könyvtári ellátást. A felfüggesztés *az adott naptári napra* terjed ki.
A felfüggesztésre az adott részlegben szolgálatot teljesítő könyvtáros jogosult.
- A könyvtárhasználat *egy hónapra* felfüggeszhető, ha a könyvtárhasználó magatartása többször zavarja a könyvtár működését, illetve akadályozza a közhasznú információs szolgáltatást, gondatlanul kárt (rongálódást) okoz, megszegi a számítógép használatának szabályait.
A felfüggesztésre a szolgálatot teljesítő könyvtáros javaslata alapján a könyvtár igazgatója jogosult.
- A könyvtárhasználat *egy évre* felfüggeszhető, ha a könyvtárhasználó szándékosan kis értékű kárt (rongálódást) okoz illetve a számítógéphasználat szabályait ismételten megsérti.
A felfüggesztésre a könyvtár igazgatója jogosult.
- A könyvtárhasználat *véglegesen* felfüggeszhető, ha a könyvtárhasználó szándékosan nagy értékű kárt okoz.
A felfüggesztésre a könyvtár igazgatója jogosult.
A szolgálatot teljesítő könyvtáros intézkedése ellen jogorvoslatért a könyvtár igazgatójához, a könyvtár igazgatójának döntése ellen jogorvoslatért a fenntartóhoz lehet fordulni.

A Balázs József Városi Könyvtár

nyitvatartása:

	Gyermekrészleg:	Felnőtt részleg:	Olvasóterem és zenei részleg:
Hétfő:	zárva	zárva	zárva
Kedd-Péntek:	9.00-17.00	9.00-17.00	12.30-16.30
Szombaton:	8.00-12.00	8.00-12.00	zárva

Szombati napokon fénymásolást nem vállalunk.

Július-augusztus hónapban a szombati nyitvatartás szünetel.

Vásárosnamény, 2007. május 15.

.....
könyvtárigazgató

Jóváhagyva: Vásárosnamény Város Képviselő-testületének/2007. (.....) Kt számú határozatával.

.....

a fenntartó részéről

A BALÁZS JÓZSEF VÁROSI KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA

2007. május 15.

1. A könyvtár típusa, feladata:

Városi könyvtár – középfokú lakóhelyi ellátást nyújtó „B” típusú közművelődési könyvtár.

Működési területét módosítja az a tény, hogy a vásárosnaményi kistérség területén lévő kistelepülések közül az 1990-es évektől nem minden önkormányzat képes közművelődési könyvtárat működtetni, ezért az innen érkező igényeket is igyekszünk kielégíteni.

Feladata, hogy szolgáltatásaival minden magyar és külföldi állampolgárnak biztosítsa a művelődés és tájékozódás, az információhoz jutás lehetőségét.

A Balázs József Városi Könyvtár ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Magyar Köztársaság 1997. évi CXL. tv. A kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről meghatároz.

2. A könyvtár magyar könyvtári hálózatban elfoglalt helyéről:

A könyvtár fenntartója: Vásárosnamény Város Önkormányzata

A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei könyvtári rendszer tagkönyvtára.

Szakmai és módszertani tanácsot a Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtártól kérhet.

Ágazati felügyeletét az Oktatási Minisztérium minisztere látja el.

3. A könyvtár az alábbi Magyarországon megjelent dokumentumtípusokat gyűjti:

Könyvek, időszaki kiadványok, térképek, hangdokumentumok, multimédiás és könyvtári adatbázisok, videodokumentumok, hangskönyvtári kazetták, mikrofilmek.

4. A könyvtár fő gyűjtőköre:

Nyomtatott formában, magyar nyelven:

- Általános lexikonok, enciklopédiák, a világnyelvek nagy-, és középszótárai
- A világ-, és a magyar irodalom klasszikusai, a magyar és a külföldi népköltészet és meseirodalmat reprezentáló antológiák, gyűjteményes kötetek
- Általános-, és középiskolai kötelező olvasmányok
- Egy-két napilap és irodalmi folyóiratok
- Minden tudományág alap, és ismeretterjesztő szintű dokumentumai
- Vásárosnaményra és a volt járás területére és Beregre vonatkozó dokumentumok (ebbe beleértve szakdolgozatokat, hanganyagokat, mikrofilmeket, video és multimédiás dokumentumokat is)

Mellékgyűjtőkör:

Nyomtatott formában magyar nyelven:

- Általános-, és középiskolai ajánlott irodalom
- Kortárs magyar és külföldi írók, költők művei, ezek életét bemutató alkotások
- Lektúr irodalom
- Nyelvkönyvek
- Folyóiratok

Idegen nyelveken:

- Nyelvtanulást segítő szépirodalmi művek

Hangtároló dokumentumok:

- Hanglemezek
- Zenei és irodalmi kazetták
- Nyelvtanulást segítő kazetták
- CD-k, DVD-k

Képi (video) dokumentumok:

- Ismeretterjesztő filmek
- Kötelező és ajánlott olvasmányok megfilmesített változatai
- Rajzfilmek

Multimédiás dokumentumok:

- Ismeretterjesztő CD-ROM-ok, DVD-k
- CD-ROM adatbázisok

A fő gyűjtőkörben felsorolt dokumentumokat a könyvtár teljességre való törekvéssel, a mellékgyűjtőkörben felsoroltakat válogatva gyűjti. A gyűjtés 1953 óta folyamatos.

További részletezés a szépirodalom témái szerint:

- | | |
|--|-------------------|
| ○ Átfogó lírai, prózai és drámai antológiák a világ és a magyar irodalom bemutatása | teljességgel |
| ○ Házi-, és ajánlott olvasmányok | teljességgel |
| ○ Klasszikus és kortárs szerzők válogatott művei, gyűjteményes kötetek, ezek életművei | teljességgel |
| ○ A magyar és külföldi népköltészet és meseirodalmat reprezentáló antológiák, gyűjteményes kötetek | teljességgel |
| ○ A nemzetek irodalmát bemutató klasszikus és modern antológiák | válogatva |
| ○ A kiemelkedő kortárs magyar és külföldi alkotók művei | válogatva |
| ○ Tematikus antológiák | válogatva |
| ○ Regényes életrajzok, történelmi regények | válogatva |
| ○ Gyermekek-, és ifjúsági regények, elbeszélések, verseskötetek | válogatva |
| ○ Világnyelvek tanulásához megfelelő olvasmányos irodalom | erős válogatással |

5. A könyvtár társadalmi környezete:

A településen több általános iskola, szakközépiskola, szakiskola működik. Ezekben iskolai könyvtárak kaptak helyet, a gyűjtés a Balázs József Városi Könyvtárral összehangoltan folyik.

A városban található néhány gazdasági vállalkozás, nagyüzem, de a rendszerváltás óta országos viszonylatban is elég magas a munkanélküliek száma, az ő átképzésükhöz szükséges dokumentumokat igyekszik a könyvtár beszerezni.

Más munkanélküliek mezőgazdasági termeléssel próbálnak jövedelemhez jutni, ezért a mezőgazdasági szakkönyvek beszerzését is szem előtt kell tartani.

Jelentős a beiratkozott olvasók között a felsőoktatásban tanulók aránya, az ő részükről megjelenő szakirodalmi igényeket is próbálja könyvtár kielégíteni.

A könyvtár olvasói létszáma 1800 fő körül van. Ebből kb. 1200 felnőtt, 600 fő gyermek olvasó. Az olvasói létszám a város lakosságának kb. 20%-a, ami az országos átlagnak felel meg.

A könyvtár a gyűjteményét a költségvetésben erre a célra előirányzott keretből tervszerűen gyarapítja. A gyarapítás mennyiségi határa a mindenkori rendelkezésre álló költségvetésben szereplő összegtől függ, általánosságban 1-1 példányos a beszerzés. Kivételt képeznek az iskolai kötelező és ajánlott olvasmányok, a szótárak, ezekből 5-10 példányt vásárol az intézmény.

A tervszerű folyamatos könyvellátás érdekében a könyvtár a Szabolcs-Szatmár-Bereg megyei Könyvtárak Egyesülésén keresztül a KELLÓ-val szerződik. Pénzmaradványból, pályázatokon nyert támogatásból, vagy egyéb forrásból rendelkezésre álló pénzeszközökből antikváriumokból, könyvesboltokból, más könyvkereskedelmi cégektől is vásárol. Ajándékozás útján is gyarapíthatja állományát. Folyóirat gyarapítását egyrészt a KELLÓ-n keresztül, másrészt kiadókon keresztül végzi.

A dokumentumok állományba vétele 2007 nyarától kizárólag elektronikusan, számítógépes szoftver segítségével történik. A dokumentumok használatára vonatkozóan az alábbi irányelvek vonatkoznak:

- Nyomtatott dokumentumok közül csak az olvasótermi, helyismereti, és segédkönyvtári anyagokat nem kölcsönzi a könyvtár.
- Minden egyéb típusú dokumentumot helyben használatra gyűjt.

6. Az állomány apasztása:

Tervszerű:

- Elavult (tartalmilag, vagy van újabb kiadás)
- Fölös példányok esetében (nem keresik, vagy túl sok példány a forgalomhoz képest)

Egyéb okok miatti apasztás:

- Használat következtében elrongálódott
- Olvasónál maradt (elvesztette, megsemmisült)
- Elháríthatatlan esemény miatt (tűz, árvíz, lopás)
- Állományellenőrzéskor hiányként jelentkezett.

Folyóiratok csak 1-2 évre visszamenőleg gyűjtendők, kivételt képeznek a bekötött, tartós állományba vett lapok (pl. Kelet-Magyarország).

Az alábbi folyóiratokat több évre visszamenőleg gyűjti a könyvtár:

Alföld; Család, gyermek, ifjúság; Esély; Fordulópont; HVG; Kapu; Kelet-Magyarország; Kortárs; Könyv és nevelés; Könyvtári levelezőlap; Könyvtári figyelő; Könyv, könyvtár könyvtáros; Köznevelés; Magyar könyvszemle; Népszabadság; Őstermelő; Partium; Praktika; Reflex; Rubicon; Sansz; Szabolcs-szatmár-beregi szemle, Szépirodalmi figyelő; Új pedagógiai szemle, Unitárius élet.

Az elavult és selejtezett dokumentumok egy részét a könyvtár felajánlja olvasói számára megvásárlásra, más részét lehetőség szerint újrahasznosításra elszállítja.