

A Szántó Vezekényi István Művelődés Háza és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy rögzítse a Szántó Vezekényi István Művelődés Háza és Könyvtár (továbbiakban intézmény) adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

I. AZ INTÉZMÉNYRE VONATKOZÓ ADATOK

1. Az intézmény neve, székhelye:

Szántó Vezekényi István Művelődés Háza és Könyvtár
3250 Pétervására, Szent Márton út 3.

2. Az intézmény telephelye:

3250 Pétervására, Kossuth Lajos út 39.

3. Az alapítás időpontja: 2008. január 1.

Jogelődje: Művelődés Háza
Szántó Vezekényi István Könyvtár

4. Az intézmény alapítója:

Pétervására Város Önkormányzatának Képviselőtestülete
3250 Pétervására, Szabadság tér 1.

Alapításra vonatkozó testületi határozat száma: 80/2007. (XI. 29.)

5. Az intézmény felügyeleti szerve:

Pétervására Város Önkormányzata
3250 Pétervására, Szabadság tér 1.

6. Az intézmény működési területe:

Pétervására város közigazgatási területe

7. Az intézmény jogállása:

- nem önálló jogi személy
- önállóan működő költségvetési szerv

Gazdálkodási jogköre: Gazdálkodása megszervezésének módjára tekintettel nem önállóan gazdálkodó költségvetési szerv.

8. Az intézmény ellátandó alaptevékenysége:

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről 1997. évi CXL. Törvény 76. § (2) bekezdésben felsorolt feladatok ellátása.

Ezen belül:

Jogszámban meghatározott közfeladata:

082010 Kultúra igazgatása

Alaptevékenységei:

- a.) 082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
- b.) 082044 Könyvtári szolgáltatások
- c.) 082091 Közművelődés-közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
- d.) 082092 Közművelődés-hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
- e.) 082094 Közművelődés-kulturális alapú gazdaságfejlesztés

9. A működéshez szükséges anyagi fedezetet a fenntartó biztosítja, költségvetését Pétervására Város Önkormányzatának Képviselőtestülete hagyja jóvá.

Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje:

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. Évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére kiadott 150/1992. (XI.20.) Korm. Rendeletnek megfelelő. A kinevezés jogkört Pétervására Város Önkormányzatának Képviselőtestülete gyakorolja. A magasabb vezető beosztás ellátására történő megbízás 5 évig terjedő, határozott időre szól.

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az igazgató, aki a jogszabályok, a fenntartó szerv előírásai, és az intézményi szabályzatok által meghatározott keretek között önállóan és egyéni felelősséggel dönt.

Kinevezése, felmentése, alapbérének és jutalmazásának megállapítása, fegyelmi és anyagi felelősségre vonása és az egyéb munkáltatói jogok gyakorlása a polgármester hatáskörébe tartozik.

Az intézmény működésének főbb szabályai:

Az intézmény ügyiratkezelése:

1. Az intézmény részére érkező postai- és egyéb küldeményeket, az intézmény vezetője veszi át, illetve akadályoztatása esetén a könyvtáros.
2. A megőrzendő iratok a beérkezés sorrendjében kerülnek iktatásra. A sorszámozást évente újra kell kezdeni.
3. Az irattár anyagát 5 évente felül kell vizsgálni és a nem történeti értékű iratok kiselejtezendők. A selejtezésről jegyzőkönyv készül, a kiselejtezett iratok megsemmisítésre kerülnek.
4. Nem selejtezhetők:
 - a.) a cím- és a csoportos leltárkönyvek,
 - b.) a beiratkozási naplók,
 - c.) a munkanaplók,
 - d.) a statisztikai lapok.
5. Az intézmény iratait az iktatókönyv tartalmazza, a postai küldemények rögzítése is ebben történik.
Postakönyv a könyvtár esetében van rendszeresítve.
Csoportos bejegyzést a következő esetekben lehet tenni:
 - a.) felszólítók,
 - b.) meghívók küldése.

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős.

Munkaterv:

Az intézmény vezetője az intézmény feladatainak végrehajtása érdekében intézményi munkatervet készít a könyvtárosok bevonásával.

Az intézmény vezetője a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

Bélyegzők használata, kezelése:

Az intézmény bélyegzőit naprakész állapotban nyilván kell tartani.

Az intézményben cégbélyegzők használatára a következők jogosultak:

Intézményvezető, könyvtárosok.

Az átvevők személyesen felelősek a cégbélyegzők megőrzéséért.

A cégbélyegzők beszerzéséről, kiadásáról nyilvántartásáról, cseréjéről, és évenkénti egyszeri leltározásáról az intézményvezető gondoskodik, ill. a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

Bélyegzők és leltárbélyegző célszerű és szabályszerű használatáért a könyvtárosok felelősek.

Munkarend:

A munkaidő heti 40 óra, alkalmazása rugalmas munkaidő keretben kerül megállapításra.

Az intézményi dolgozók munkaköri leírását külön okiratok tartalmazzák.

Helyettesítés rendje:

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetén a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézményvezető feladata.

A munkaidő beosztása:

A munkarendet a szakmai törvények és egyes központi jogszabályok szerint – a felügyeleti szerv engedélyével – az igazgató állapítja meg.

Saját gépkocsi használat:

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani.

A saját gépkocsi használatra engedélyt, az igazgató részére a fenntartó ad, az intézményben dolgozók részére az igazgató ad.

Kártérítési kötelezettség:

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni. A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási, vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

Szabadság:

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen az intézményvezetővel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendes, rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben az intézményvezető jogosult. A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

Hivatali titkok megőrzése:

Az intézménynél hivatali titkoknak minősülnek a következők:

- az intézmény személyi adatai,
- a dolgozókra vonatkozó vezetői intézkedések, információk,
- a gazdálkodási adatok, gazdálkodási információk,
- a könyvtár használóiról begyűjtött adatok.

Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőjére,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézményben működő egyesületekre, civil szervezetekre, közösségekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

II.

AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGÉNEK CÉLJAI, FELADATAI

1. A Művelődés Háza intézményének a közművelődés helyi feladatait meghatározó I./1999. (I. 29.) önkormányzati rendeletnek megfelelően működésével biztosítja a városban élő és dolgozó polgárok közművelődési alapellátásának biztosítását, és az e célból Pétervására város területén működő szervezetek és közösségek tevékenységének segítségét.
2. Alkalmat teremt és támogatja a civil szerveződések kultúra és hagyományápoló tevékenységét, ennek nyilvánosságot biztosít.
3. Elősegíti a demokrácia helyi formáinak és elemeinek megerősödését és beépülését a közéletbe.

Feladatai:

- Közművelődési célú gyermek-, ifjúsági- és felnőtt rendezvények szervezése.
- Az intézményben tevékenykedő közösségek tevékenységének segítése, valamint az amatőr művészet, illetve a népművészet egyéni- és csoportos formáinak támogatása.

- A helyi sajátosságokra és hagyományokra épülő valós rétegigényt hordozó művelődési rendezvények szervezése, támogatása.
- A város és térsége kulturális, művészeti és természeti értékeinek feltárása, dokumentálása és bemutatása. A városi és térségi kulturális programok cseréjének biztosításában való közreműködés. Részt vesz a nemzeti és nemzetiségi kulturális hagyományok megőrzésében és ápolásában.
- Feltételei és lehetőségei szerint biztosítja a városi civil szervezetek, amatőr művészeti egyesületek, együttesek, illetve alkotók részére a szükséges szakmai információkat, tanácsadást, szolgáltatásokat és bemutatkozási lehetőséget teremt számukra.
- A város ünnepi hagyományainak, művelődési folyamatainak, művészeti programjainak, valamint az ismeretterjesztés és tájékoztatás formáinak koordinálásában való részvétel.

III.

AZ INTÉZMÉNY EGYÜTTMŰKÖDÉSI KÖTELEZETTSÉGE

Az intézmény céljainak elérése, feladatrendszerének megvalósítása érdekében együttműködik, illetve kapcsolatot tart mindazokkal a hatóságokkal, intézményekkel, szervezetekkel és csoportokkal, amelyek a közművelődési szakma és a lakosság kulturális igényeit közvetítik számára, továbbá azokkal, amelyek az ilyen jellegű igények felkeltésében és kielégítésében partnerek lehetnek. Az együttműködés során bármely intézménnyel, szervezettel külön megállapodás köthető. A megállapodásnak – a méltánylást eltekintve – a kölcsönös előnyökön kell alapulniuk.

IV.

AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSI RENDJE

1. Az intézmény költségvetésének jóváhagyása, illetve módosítása a fenntartó hatáskörébe tartozik.
2. A költségvetésének bevételi forrásai:
 - a.) fenntartói támogatás

- b.) átvett pénzeszközök államháztartáson belülről és államháztartáson kívülről
- c.) működési bevételek
- d.) adományok

3. A fenntartó Pétervásárai Közös Önkormányzati Hivatal hajtja végre a tervezéssel, pénzellátással, a költségvetési gazdálkodással, a számvittel és a gazdasági folyamatba épített önrevízióval kapcsolatos feladatokat.
4. A jóváhagyott költségvetés keretén belül a kötelezettségvállalás és utalványozás jogát külön szabályzat határozza meg.
5. Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása – a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével – az intézmény vezetőjének feladata.

V.

AZ INTÉZMÉNY KIEGÉSZÍTŐ TEVÉKENYSÉGE

1. Szabad szakmai kapacitása kihasználásával vállalja kulturális- és szabadidő-, közösségi- és családi programok szervezését, magánszemélyek, intézmények és szervezetek részére.
2. Az intézmény a használatba adott tárgyi eszközök bérbeadásával segíti a közhasznú szolgáltatás feladatainak megvalósulását.

VI.

INTÉZMÉNY VEZETŐJE, FELADATAI, FELELŐSSÉGE

Az intézmény képviselőjére jogosultak:

Az intézmény vezetője (igazgató), valamint tartós akadályoztatása esetén az általa írásban megbízott intézményi dolgozó.

Aláírási jog: az intézmény igazgatója jogosult minden kimenő levél aláírására. Távollétében – külön megbízás alapján – az általa megbízott személy gyakorolja az aláírási jogot.

Az intézmény vezetője felelős:

- a.) Az alapító okiratban előírt tevékenységek, jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért.
- b.) Az intézmény SZMSZ szerinti működéséért.
- c.) A feladatai ellátásához a költségvetési szerv vagyongazdálkodásába, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért, a tűzrendészeti és munkavédelmi előírások betartásáért.
- d.) A költségvetési szerv gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért, az intézményi számviteli rendért.
- e.) Felelős az intézmény vonatkozásában – figyelemmel a jóváhagyott költségvetésre – az előirányzat-felhasználással; az előirányzat-módosítással; a működtetéssel; a beruházásokkal; a vagyon használatával és hasznosításával; a munkaerő-gazdálkodással; a készpénzkezeléssel; és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok irányításáért.

Az intézmény vezetőjének feladatai:

- a.) Kapcsolatot tart külső szervekkel (tömegtájékoztatási eszközökkel, szakmai szervezetekkel, intézményekkel) az intézmény egészét érintő kérdésekben.
- b.) Gyakorolja, illetve teljesíti azokat a munkáltatói jogokat és kötelezettségeket, amelyek a Közkalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény, valamint más idevonatkozó jogszabályokon, tovább az intézmény belső szabályzataiban foglaltakon alapulnak.
- c.) Gyakorolja a továbbképzéssel és beiskolázással kapcsolatos munkavállalói és munkáltatói jogokat, kötelezettségeket és eljárási szabályokat.
- d.) Biztosítja a belső tájékoztatást, információáramlást.
- e.) Megállapítja az intézmény munkarendjét, dolgozóinak munkakörét, feladatait.
- f.) Kialakítja az intézmény középtávú és éves munkatervét, elkészíti az intézmény pénzügyi, költségvetési tervezetét, beszámoló jelentéseit, gondoskodik az intézmény belső ellenőrzéséről.
- g.) Gondoskodik az intézményi demokrácia érvényesülésének feltételeiről.
- h.) Ellátja azokat az előbbiekben nem említett feladatokat, amelyekkel a fenntartó megbízza.
- i.) Jogkörét tartós távollétében, illetve akadályoztatása esetén az általa írásban megbízott személyre átruházza.
- j.) Feladata az intézmény szakmai munkájának irányítása, összehangolása, fejlesztése, ellenőrzése és értékelése.
- k.) Magasabb vezetőként részt vesz az intézmény egészét érintő döntések előkészítésében. A döntéseknél javaslattevő joga van.
- l.) Előkészíti az ügyeleti beosztást és felügyeli azt.

- m.) Külön szabályozás szerint pénzügyi kötelezettséget vállal, utalványozási és kiadmányozási jogkört gyakorol. Az intézmény gazdálkodásának felelős irányítója.
- n.) Szervezi és ellenőrzi a gazdasági folyamatokat, biztosítja a költségvetés végrehajtását, a mindenkori érvényben lévő gazdasági és pénzügyi törvények betartását és betartatását.
- o.) Képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- p.) Kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel.
- r.) Támogatja az intézmény munkáját segítő szervezetek, egyesületek, közösségek tevékenységét.

MŰVELŐDÉS HÁZA:

1. A Művelődés Háza intézmény helyiségeinek alapvető rendeltetés szerinti felsorolása:

Helyiségenként:	- 1 lépcsőház
	- 1 galéria
	- 1 recepció
	- 1 igazgatói iroda
	- 1 színházterem
	- 1 öltöző
	- 2 átjáró
	- 1 nagyterem
	- 1 technikai helyiség
	- 2 foglalkoztató helyiség
	- 1 szakköri, tanfolyami helyiség
	- 2 iroda
	- 2 raktárhelyiség
	- 1 klubhelyiség
	- 1 stúdió helyiség

2. Heti nyitva tartás ideje:

Általános nyitva tartás:	hétfő-szerda 7.00-16.00 óráig
	csütörtök 7.00-21.00 óráig
	péntek 7.00-16.00 óráig

A nyitva tartást az elvégezendő feladatok figyelembevételével, ahhoz alkalmazkodva az igazgató határozza meg.

3. Bélyegzője:

Kör alakban: Szántó Vezekényi István Művelődés Háza és Könyvtár
3250 Pétervására, Szent Márton út 3. (Könyvtár is ezt használja)

Téglalap alakban: Szántó Vezekényi István Művelődés Háza és Könyvtár
3250 Pétervására, Szent Márton út 3. Tel.: (36) 368-138 (Könyvtár is ezt használja)

Téglalap alakban: Szántó Vezekényi István Művelődés Háza és Könyvtár
3250 Pétervására, Szent Márton út 3. Adószám: 16743832-2-10 Tel.: (36) 368-138

KÖNYVTÁR:

I. A könyvtár alapfeladatai:

Az 1997. évi CXL. Tv. 55§ (1) és (2) bekezdés alapján, amely rendelkezik a nyilvános könyvtári ellátásról.

55§ (1) A nyilvános könyvtár legfontosabb feladatai:

- a.) gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja,
 - b.) tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól,
 - c.) biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését,
 - d.) részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
 - e.) gyűjteményét a helyi igényeknek megfelelően alakítja,
 - f.) helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt,
 - g.) ellátja a köteles példányokkal és könyvtárközi dokumentum ellátással kapcsolatos feladatokat,
 - h.) szervezi a megyében működő könyvtárak együttműködését,
 - i.) végzi, illetőleg szervezi a megyei nemzeti és etnikai kisebbségekhez tartozó lakosainak könyvtári ellátását,
 - j.) a települési könyvtárak tevékenységét segítő szolgáltatásokat nyújt,
 - k.) szervezi a megyében működő nyilvános könyvtárak statisztikai adatszolgáltatását, együttműködik más könyvtári hálózatokkal és egyéb kulturális intézményekkel, szervezetekkel.
- (2) A fenntartó kiegészítő feladatokat is meghatározhat.

A gyűjtemény szervezését és gondozását a Gyűjtőköri Szabályzat részletezi, amely az SZMSZ I. számú mellékletét képezi.

II. A könyvtár használata:

A könyvtár nyilvános szolgáltatásait közvetlenül és korlátozás nélkül igénybe veheti alanyi jogon minden magyar állampolgár, de első sorban a település lakossága.

1. A könyvtárhasználót ingyenesen illetik meg a következő alapszolgáltatások:

- a.) a könyvtárlátogatás,
- b.) a kijelölt gyűjteményrészek helyben használata,
- c.) a katalógus használata,

d.) információ kérése a könyvtár és a könyvtári rendszer használatáról,

e.) a könyvtári rendezvények látogatása.

2. Beiratkozási díj ellenében vehetők igénybe a következő szolgáltatások:

a.) a dokumentumok kölcsönzése,

b.) könyvtárközi kölcsönzés,

c.) irodalmi kutatás, bibliográfia készítés.

3. A beiratkozási díj összegét a fenntartó határozza meg.

4. Mentessülnek a beiratkozási díj megfizetése alól a 16 éven aluliak és a 70 év feletti könyvtárhasználók.

5. 50%-os kedvezményben részesülnek a diákok, pedagógusok és nyugdíjasok.

6. A könyvtár napi forgalmát munkanaplóba rögzíti, feltüntetve a látogatók, a kölcsönzők és a kikölcsönzött dokumentumok számát.

7. A könyvtár használatának konkrét szabályait a Könyvtárhasználati Szabályzat rögzíti, melyet a Pétervására Város Önkormányzata hagy jóvá. A könyvtár szabályzatát köteles jól látható helyen kifüggeszteni.

8. A könyvtár nyitva tartása, és internet használati ideje:

a.) kölcsönzési idő:	hétfő:	10-17
	kedd:	9-17
	szerda:	10-17
	csütörtök:	10-17
	péntek:	9-17
	szombat:	8-13
	vasárnap:	-

A szombati napon dolgozó könyvtáros többletóráit, az azt követő hétfői napon veheti igénybe.

b.) Belső munkákra (gyarapítás, katalógus építés, nyilvántartások vezetése stb.) használható idő:

hétfő:	8-10
kedd:	8-10
szerda:	8-10
csütörtök:	8-10
péntek:	8-10
szombat:	-

A könyvtár nyitvatartási tábláját köteles jól látható helyen kifüggeszteni.

III. A könyvtár gazdálkodása:

1. A könyvtári dokumentumok beszerzését önállóan végzi.
2. Gondoskodik a berendezések, felszerelések beszerzéséről, karbantartásáról.
3. Pénzügyeit a Pétervásárai Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Osztálya végzi.
4. Egyéb bevételi forrásai:
 - a.) közgyűjteményi normatív hozzájárulás,
 - b.) pályázati lehetőségek,
 - c.) beiratkozási díjak, késedelmi díjak,
 - d.) kislejtezett dokumentumok eladásából származó pénzeszegek,
 - e.) Internet használati díj.
5. Vállalkozási tevékenységet nem folytat.

IV. A könyvtár bélyegzői:

Ovális alakban: Szántó Vezekényi István Művelődés Háza és Könyvtár
Pétervására

Téglalap alakban: Szántó Vezekényi István Művelődés Háza és Könyvtár
3250 Pétervására, Kossuth út 39. Tel.: 06/36-368-040

2.

Az intézmény ellenőrzését Pétervására Város Önkormányzata biztosítja.

Mellékletei:

- I. Gyűjtőköri szabályzat
- II. Könyvtárhasználati szabályzat
- III. Házirend
- IV. Az intézmény szervezeti struktúrája

Pétervására, 2014. december 10.

Deák Bernadett
intézményvezető

Záradék:

Ezt az egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatot a fenntartó, Pétervására Város Önkormányzata számú határozatával jóváhagyta.

A SZÁNTÓ VEZEKÉNYI ISTVÁN MŰVELŐDÉS HÁZA ÉS KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA

A Gyűjtőköri szabályzat megalkotásának célja, hogy meghatározza azokat az elveket, amelyek alapján a Könyvtár gyűjteményét szervezi.

A gyűjteményszervezés magába foglalja az állomány gyarapítását és a tervszerű apasztását is, a két tevékenység együtt alkotja az állományalakítás folyamatát, ami valamennyi könyvtári szolgáltatás alapja. Elveit a meglévő dokumentumállomány, a helyi adottságok, az ellátandó feladatok és a konkrét használói igények határozzák meg.

A könyvtár alapfeladatai a következők: a könyvtári állomány gyarapítása, a gyűjtemény szervezése: fejlesztése, feltárása, megőrzése, gondozása.

1. A könyvtári dokumentumok széleskörű rendelkezésre bocsátása, a beiratkozott olvasók részére történő kölcsönzése, a szabadpolcos állományrész folyamatos kezelése, karbantartása.
2. Tájékoztató tevékenység a Könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól.
3. Biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését.
4. Részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.
5. Közreműködés az iskolai tanulócsoportok könyvtári óráinak megtartásában.
6. Könyvtári rendezvények, szakkörök és egyéb összejövetelek szervezése.

I. Az állomány gyarapítása:

1. A beszerezhető dokumentumok típusa: könyv, folyóirat, CD.
2. A beszerzés forrásai:
 - a.) Vásárlás: a Könyvtárellátó Közhasznú Társaságtól szerződés alapján,
 - könyvkiadóktól, könyvterjesztő vállalatoktól, könyvesboltokból
 - magánszemélyektől

- b.) Ajándék útján: más intézményektől, szervezetektől, alapítványoktól és magánszemélyektől válogatva,
 - központi alapból, fölös példány raktárból.
 - c.) Dokumentumcsere más könyvtárral
 - d.) Helyi kiadványok kötelees példányai
3. A beszerzés tartalmi szempontjai:
- a.) A szépirodalmi gyűjtemény törzsanyagát a világ- és magyar irodalom klasszikusainak művei alkotják. Kiegészítő irodalomként beszerzendők a kevésbé értékes, de még irodalmi és esztétikai értékkel bíró kiadványok. Beszerezhetők a szórakoztató könyvek darabjai is, erős válogatással. A könyvtár külön figyelmet fordít a közép- és felsőoktatási intézményekben folyó irodalomtanításra, és lehetőségei szerint prezentálja a kötelező- és ajánlott irodalmat. Gondoskodik a megfelelő példányszám beszerzéséről.
 - b.) A tájékoztatás alapja a kézikönyvtár gyűjteménycsoportja. Alakításnál a könyvtár törekedjen minden tudományág egyenletes lefedésére. A gyűjtemény gerincét adják az általános lexikonok, enciklopédiák, szaklexikonok, adattárak. Egy-egy tudományterület kézikönyve, monográfiák, albumok, atlaszok. A társadalomtudomány, a természettudomány, valamint az alkalmazott tudományok területén lehetőleg a legfrissebb kiadványokat szerezze be. Művészeti és társadalmi munkánál a korábbi kiadványok is fontosak.
 - c.) A felnőtteknek szánt szakirodalom lehetőleg minden szakterületen általános ismereteket nyújtson. Ez az a gyűjteménycsoport, amely alakításánál a lakossági igények a leginkább figyelembe veendők. A beszerzést befolyásoló tényezők: a lakosság társadalmi és gazdasági helyzete, iskolázottsága, egyéb hobbiszintű elfoglaltsága. Az életmód változása, a kialakult új szokások egyes szakterületek mélyebb feltárását igénylik.
 - d.) A gyermek- és ifjúsági irodalom gyarapításánál a szépirodalomhoz hasonló elvek érvényesülnek. Beszerzendők a külföldi- és hazai ifjúsági és mese irodalom klasszikus darabjai. Különös figyelmet fordítva a magyar népmesekincsre és jeles ifjúsági íróink munkáira. Vers- és mese antológiákat gyűjt a legkisebbek számára is, akik szülői közvetítéssel ismerkedhetnek az irodalommal. Ellátja kötelező és ajánlott irodalommal az általános iskola tanulóit.
 - e.) A gyermekeknek szánt ismeretterjesztő irodalom beszerzésénél szintén a tudományterületek egyenletes lefedése a cél. Fontos feladat, hogy érdekes, figyelemfelkeltő szakirodalmat adjunk a kis olvasók kezébe, ezzel irányítva őket egyes szakterületek felé. Ugyanakkor ezek a könyvek tanulási segédletként is használhatók legyenek.

- f.) A beszerzés kiterjed a helyismereti és helytörténeti dokumentumokra teljes körűen, a könyvek mellé sorolva az aprónyomtatványokat, képeslapokat is. A régebbi kiadványok itt történeti fontosságúak, így a dokumentum megszerzésének minden lehetőségét meg kell ragadni, vásárlást magánszemélytől vagy antikváriumtól.
- g.) A beszerzés kiterjed a magyar nyelvű napilapokra, folyóiratokra erős válogatással a helyi igényekhez igazodva.
- h.) A könyvtár kis mennyiségben vásárol hangfelvételeket (CD-t), amelyek tartalmuk és színvonaluk alapján beleillenek a gyűjteménybe.
- 4. A dokumentum vásárlást az intézmény a jelenkori, magyar nyelvű könyvkiadás alapján végzi. Kis mennyiségben vásárol kétnyelvű irodalmat is, mellyel a nyelvoktatást segíti elő.

II. Az állomány nyilvántartása:

- 1. A könyvtár a tartós megőrzésre szánt dokumentumok nyilvántartását cím- és csoportos leltárkönyvekben végzi. Minden dokumentumot tulajdonbélyegzővel és egyedi leltári számmal lát el. A beleltározott könyveket számítógépen is nyilvántartja.
- 2. Az időleges megőrzésre szánt dokumentumokat Fa betűjellel és sorszámmal ellátva külön füzetbe vezeti.
- 3. A folyóiratokat, napilapokat lebélyegezni és speciális nyomtatványon tartja nyilván.

III. Az állomány apasztása, védelme:

A könyvtári gyűjtemény gondozása folyamatos. A megrongálódott, hiányos műveket kiemeli az állományból. Az értékes irodalom hordozóit újra költeti. 5 évenként teljes körű állományellenőrzést végez, a fenntartó engedélyével és segítségével. Szakmai segítséget kérhet a Megyei Könyvtártól. Az állományból különböző okok miatt kivont dokumentumokról, típusuk és a kivonás oka szerint jegyzéket készít. Az ellenőrzés eredményét jegyzőkönyvben rögzíti. A fenntartó jóváhagyása után a törölt állományegységeket kivonja. A selejt könyvek értékesíthetők.

Pétervására, 2013. szeptember 1.

Deák Bernadett sk.
intézményvezető

SZÁNTÓ VEZEKÉNYI ISTVÁN MŰVELŐDÉS HÁZA ÉS KÖNYVTÁR KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZATA

1. A pétervásárai Szántó Vezekényi István Művelődés Háza és Könyvtár nyilvános közművelődési könyvtár, a lakosság szolgálatában.
Tagja lehet minden magyar állampolgár, aki évente megújítja tagságát.
2. **Szolgáltatásaink:**
 - a.) Ingyenes:
 - a könyvek használata,
 - a folyóirat olvasása,
 - a könyvtári állományra épülő információs szolgáltatás,
 - a könyvtári rendezvények látogatása.
 - b.) Beiratkozási díjhoz kötött:
 - a dokumentumok kölcsönzése
 - könyvtárközi szolgáltatások igénybevétele,
 - irodalomkutatás, bibliográfia készítés.
 - c.) Térítésköteles:
 - internethasználat 120,- Ft/óra
 - szövegszerkesztés-nyomtatás 30,- Ft/lap
 - szkennelés-nyomtatás: - fekete-fehér 30,- Ft/lap
- színes nyomtatás 150,- Ft/lap
3. **Beiratkozási díj:** 800,- Ft/év
4. **Mentesülnek a beiratkozási díj megfizetése alól:**
 - a 16 éven aluliak,
 - a 70 éven felüliek.
5. 50%-os kedvezményben részesülnek a diákok, pedagógusok és nyugdíjasok.
6. Beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására.
7. A könyvek kölcsönzési határideje 1 hónap, ami meghosszabbítható 2 alkalommal. Egyszerre a felnőttek 7 könyvet, a gyerekek (14 éven aluliak) 3 könyvet kölcsönözhetnek.
8. Az általános tájékoztatásra szánt kézikönyvek csak helyben használhatók. Kivételes esetekben 2-3 napra kölcsönözhetők.
9. CD-k csak helyben használhatók.
10. A napilapok és folyóiratok legfrissebb számai csak helyben olvashatók, a korábbi példányok kölcsönözhetők.
11. Az olvasói nyilvántartások felülvizsgálatát negyedévente végezzük. A késedelmes olvasókat figyelmeztetjük a kölcsönzési határidő lejártára.
Az olvasó, a kölcsönzési időn túl visszahozott könyvekért 10,- Ft/könyv/nap pótdíjat köteles fizetni.
12. A könyvtári dokumentumok elvesztése, megrongálódása esetén az olvasó köteles kárpótolni a könyvtárat a mű egy kifogástalan példányával. Ha ez nem lehetséges, akkor a könyv, jelenkori árát kell megtéríteni.

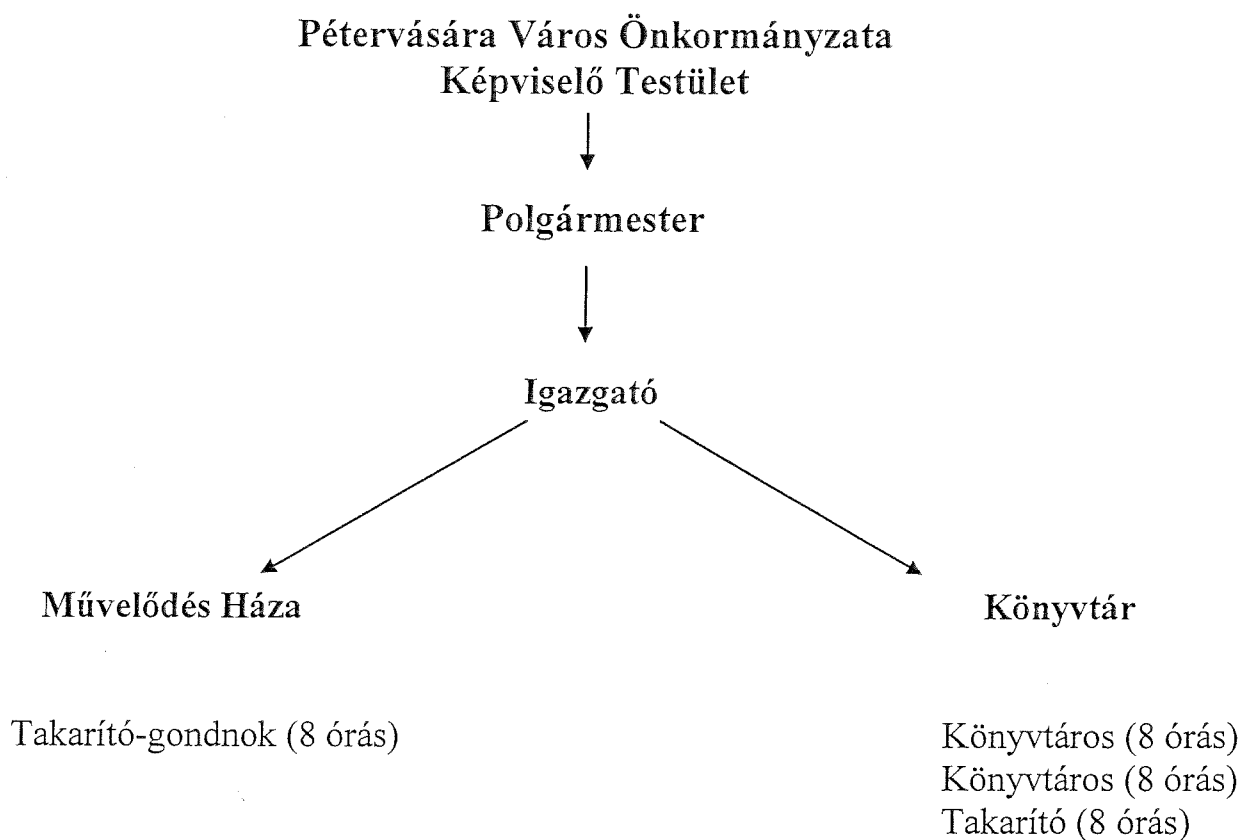
HÁZIREND

1. A házirend ismerete és betartása minden látogató kötelessége.
2. A Szántó Vezekényi István Művelődés Háza és Könyvtár látogatói az intézmény berendezéseit kötelesek rendeltetésszerűen használni. A nem rendeltetésszerű használatból keletkezett károkat annak okozója köteles megtéríteni.
3. A látogatók hangoskodással nem zavarhatják az intézményben folyó munkát.
4. Az intézményt ittas egyének nem látogathatják.
5. Az intézményben dohányozni, illetve alkoholt fogyasztani SZIGORÚAN TILOS!
6. Az intézménybe kerékpárt, motort, sporteszközt, illetve kutyát behozni TILOS.
7. A tűzvédelmi szabályok betartása és betartatása minden látogató kötelessége.
8. A házirendet be nem tartók az intézmény látogatásából kizárhatók!

Pétervására, 2013. szeptember 1.

Deák Bernadett sk.
intézményvezető

SZÁNTÓ VEZEKÉNYI ISTVÁN MŰVELŐDÉS HÁZA ÉS KÖNYVTÁR SZERVEZETI STRUKTÚRÁJA



Pétervására, 2013. szeptember 1.

Deák Bernadett sk.
intézményvezető

A SZÁNTÓ VEZEKÉNYI ISTVÁN MŰVELŐDÉS HÁZA ÉS KÖNYVTÁR KÜLDETÉSNYILATKOZATA

A Szántó Vezekényi István Művelődés Háza és Könyvtár települési feladatokat ellátó nyilvános könyvtár. Feladata az, hogy mindenki számára biztosítsa a szabad, korlátozás nélküli hozzáférést a dokumentumokhoz és az információhoz. Könyvtárunk küldetését folyamatosan bővülő dokumentumállományával, a felhasználói igényeknek megfelelő szolgáltatásaival, technikai felszereltségével, könyvtárosai szakmai felkészültségével valósítja meg. Ezek segítségével támogatni kívánja:

- az oktatás különböző szintjein tanulókat
- az életen át tartó tanulást
- a szabadidő hasznos eltöltését
- a gyermekek olvasóvá nevelését
- a könyvtárkép társadalmi megítélésének javítását.

A könyvtár arra törekszik, hogy az információs társadalommal párhuzamosan jelentkező lakossági igényeket, a kor követelményeinek, az Európai Unió könyvtáraihoz hasonlóan, a lehető legmagasabb színvonalon kielégítse a lakosságnak nyújtott nyilvános könyvtári szolgáltatásokkal. Ennek érdekében együttműködik a város más kulturális és oktatási intézményeivel, valamint a könyvtári rendszer többi tagjával, kiemelten a Bródy Sándor Városi és Megyei Könyvtárral.

Pétervására, 2013. szeptember 1.

Deák Bernadett sk.
intézményvezető