

I. A KÖNYVTÁR ÁLTALÁNOS, HIVATALOS ADATAI

1.1. ELNEVEZÉS: Nagyközségi Könyvtár Dömsöd
SZÉKHELY: Petőfi Sándor Oktatási és Művelődési Központ Dömsöd
CÍM: 2344 Dömsöd, Béke tér 1., Pf.: 13.

1.2. A LÉTESÍTÉS IDŐPONTJA: 1953.

1.3. A KÖNYVTÁR PECSÉTJE ÉS AZOK LEÍRÁSAI:

A KÖNYVTÁR CÍMBÉLYEGZŐJE:

- 1 db, 6 × 1 cm hosszú, kék színű bélyegző, a könyvtár nevét és címét tartalmazza:

- 1 db, 5,7 × 1,3 cm hosszú, fekete színű bélyegző, a könyvtár nevét és címét tartalmazza:

A KÖNYVTÁR HIVATALI PECSÉTJE:

- 1 db, 4 cm átmérőjű, fekete színű, kör alakú, szegélyén a könyvtár nevének és székhelyének felirata, közepén a Magyar Köztársaság címere:

A KÖNYVTÁR TULAJDONBÉLYEGZŐJE:

- 1 db, 3,5 × 2 cm átmérőjű, ovális kör alakú, kék színű, a könyvtár nevének és székhelyének feliratával. A közepén

található ovális üres mező az állományegységek nyilvántartási sorszámának rögzítésére szolgál. Ez a bélyegző az állományba vett dokumentumok, állományegységek belső terébe kerül, leltári számmal ellátva. Speciális pecséttel történik érvénytelenítésük, állományból való kivonás esetén.

- 1 db, 4,2 × 2,7 cm átmérőjű, ovális kör alakú, fekete színű bélyegző, mely csak méretében különbözik a fent említett tulajdonbélyegzőtől, rendeltetésükben, funkciójukban megegyeznek.

További bélyegzők, amelyek a feldolgozó munkát segítik, tételszerűen felsorolva:

- „Állományból kivonva”
- „Dömsöd”
- „Állományból törölve”
- „Kézikönyvtár”
- „Helytörténeti részleg”
- „Ifjúsági részleg”
- „Raktári bélyegző”

II. A FENNTARTÓ ADATAI

2.1. FENNTARTÓ: A könyvtár létrehozója és fenntartója Dömsöd Község Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala. A fenntartó köteles gondoskodni a közművelődési könyvtári tevékenység folyamatos működéséről, tárgyi-, személyi- és tartalmi működési feltételeinek megteremtéséről, fejlesztéséről és gondozásáról. Biztosítja a könyvtár anyagi bázisát.

A könyvtár gazdálkodási módját tekintve nem önálló. A pénzügyi, költségvetési előirányzás a GAMESZ feladata, amely egyben a gazdálkodáshoz szükséges adminisztrációt is végzi.

2.2. CÍME: 2344 Dömsöd, Petőfi tér

2.3. SZAKMAI FELÜGYELETI SZERV: Országos Széchenyi Könyvtár

CÍME: 1827 Budapest, Budavári Palota, F épület – Fehér Miklós

A könyvtár általános felügyeletét Pest Megye Önkormányzatának Művelődési Osztálya, ágazati felügyeletét (szakmai tanácsadó) a Pest Megyei Könyvtár Módszertani Osztálya végzi.

2.4. MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA

A munkáltatói jogokat az intézmény valamennyi dolgozójára vonatkozóan Dömsöd Önkormányzatának polgármestere gyakorolja.

III. A KÖNYVTÁR TÍPUSA, FELADATA

A könyvtár típusát tekintve nyilvános közkönyvtár. A nyilvános könyvtári ellátás tekintetében irányadó az 1997. évi CXL. törvény, a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló törvény. A működésben hármas cél körvonalazódik, egyrészt hagyományos könyvtári szolgáltatást nyújtani, másrészt alkalmazkodni a változásokhoz, információs központtá válni, harmadszor pedig általános iskolai könyvtári feladatokat ellátni.

A KÖNYVTÁR ALAPFELADATAI

3.1. A fenntartó által kiadott alapító okiratban és a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott fő céljait nyilatkozatban közzé teszi.

A könyvtár fő célja a település lakosságának megfelelő szintű könyvtári szolgáltatásokkal való ellátása.

Kölcsönzés, könyvtárközi kölcsönzés, gyors információáramoltatás, helyben olvasás, kutató- és jegyzetelő munka feltételeinek biztosítása.

- 3.2. Gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja, folyamatosan fejleszti és a könyvtár-használati szabályzatban megfogalmazott feltételek szerint az olvasók rendelkezésére bocsátja.
- 3.3. Tájékoztat a könyvtár és könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól. Közhasznú információkat szolgáltat. Biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését.
- 3.4. Helyismereti dokumentumokat és információkat gyűjt.
Gyűjti, gondozza és feltárja a településre vonatkozó cikkeket, falukrónikákat, dolgozatokat.
Kézikönyvként bocsátja az olvasók rendelkezésére.
Helyben használható dokumentumként őrzi a település képviselő-testületének jegyzőkönyveit.
- 3.5. Az oktató-nevelő munka keretében tanítási órákat, csoportos foglalkozásokat, könyvtár használati foglalkozásokat szervez és bonyolít le óvodás csoportok és általános iskolás tanulók részére.
Sajátos eszközeivel kiegészíti az iskolai oktatást, hozzájárul a gyermekek olvasóvá neveléséhez, olvasási kultúrájának fejlesztéséhez.
- 3.6. Közös ismeretterjesztés, ismeretszerzés. Irodalmi esteket, író-olvasó találkozókat, ankétokat, ismeretterjesztő előadásokat, vetélkedőket szervez és bonyolít le. Ezzel is segítve a magyar és egyetemes kultúra megismerését.
Biztosítja a kulturált szórakozás, ismeretszerzés lehetőségét és a megfelelő feltételeket.
- 3.7. Számítógépes szolgáltatások a könyvtárban
- A könyvtár informatikai tájékoztatást is végez, elősegítve az olvasók számítógépes információkhoz való hozzájutását.
- A gyermek olvasóknak biztosítja a számítógépes játéklehetőséget, melyen keresztül egyben a gép alapvető kezelését is elsajátíthatják.
- Különös tekintettel a hátrányos helyzetű gyermekekre, akik mindezen túl, kulturált légkört szoknak meg itt.

A felnőtt olvasók részére az Internet hozzáférés is biztosított. Egyéb számítógépes alkalmazások: Word, Excel, Chat, e-mail.

Az olvasóknak mindezen túlmenően nyomtatási, illetve fénymásolási lehetőséget is biztosít a könyvtár.

3.8. A KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRE

A dömsödi Nagyközségi Könyvtár általános gyűjtőkörű, alapfokú ellátást biztosító nyilvános települési könyvtár.

Gyűjteményét az önkormányzat képviselő-testülete által jóváhagyott, éves költségvetésében biztosított dokumentumvásárlási keret tervszerű felhasználásával gyarapítja.

Szerződésben áll a Könyvtárellátó KHT-val, él pályázati lehetőségekkel. Maradéktaalanul felhasználja a központilag folyósított érdekeltség-növelő, felzárkóztató támogatásokat. Elfogadja az olvasók által felajánlott dokumentumokat, és amennyiben megfelel a könyvtár gyűjtőköri leírásának, akkor állományba veszi.

Alapfeladata ellátásához, a rendelkezésre álló keret erejéig gyűjti:

- Magyarországon a nemzeti könyvtermésből válogatva az új könyvekben referált teljes törzsanyagot,
- az ifjúsági jelzésű irodalmat,
- magyar nyelvű kézikönyveket,
- ismeretterjesztő irodalmat,
- a településre vonatkozó helytörténeti dokumentumokat,
- az önkormányzati testületi ülések jegyzőkönyveit, melyet kézikönyvként bocsát az érdeklődők rendelkezésére.

A dokumentumok jellege: könyv, periodikumok, hangzó anyag, CD, CD-ROM.

3.9. Állományát szabadpolcos térben és kiegészítő raktárban helyezi el. A könyvtár állománya saját állományrészekből áll.

- Az olvasóteremben az olvasók a könyvtár nyitvatartási idejében tartózkodhatnak és kölcsönözhetnek.
- Helyben végzendő munkára a könyvtárnak a speciálisan erre a célra kialakított olvasósarokban van lehetőség.

- A kézikönyvtári, segédkönyvtári periodika és hangzó anyag állomány csak helyben használható.
- A dokumentumok feltárása az irányadó szabványok alapján betűrendes, melléktételes szakkatalógusok alapján történik.
- A polcokon a dokumentumok – CUTTER, illetve ETO rendszerben, valamint a családi könyvtári rész - tematikus rendben találhatók.
- Az állomány tartalmi gondozása folyamatosan történik a gyarapítással és az apasztással. Az állományból időszakosan kivont többes példányok elhelyezése a kiegészítő raktárban történik CUTTER és ETO szakrendben.
- A könyvtár az állományból hiányzó, de keresett dokumentumokat könyvtárközi kölcsönzés útján, más könyvtári állományból biztosíthatja az olvasók részére.

3.10. A könyvtár folyamatos visszakereső tájékoztató tevékenységet folytat (faktografikus, bibliográfiai, tematikus). Ehhez a rendelkezésére álló kézi és segédkönyvtári állományt használja, amelyet megfelelő ütemben korszerűsít és gyarapít.

- A könyvtár helytörténeti kutatómunkát végez, lakóhelyi vonatkozásban. Ehhez megyei és országos levéltár anyagaira támaszkodik elsősorban. A végzett kutatásokat a helyi folyóiratban publikálja.
- A tanulóifjúság számára könyvtári bemutató és tantárgyi órák tarthatók az olvasóteremben. A pedagógusokkal történő előzetes egyeztetés alapján mind az időpont, mind az óra anyag meghatározható. A könyvtári bemutató órák célja a könyvtár-használat elsajátíttatása a tanulókkal, az önálló és magabiztos eligazodás a szakirodalomban.
- A tantárgyi órák lényege a tananyag mellé ajánlott szakirodalom bemutatása, a gazdag illusztráció, a figyelemfelkeltés.
- A könyvtár tevékenységét rendezvényekkel propagálja.

3.11. Az olvasóra vonatkozó szabályok

Lásd: „A könyvtárhasználati szabályok” című mellékletben.

3.12. A könyvtáros feladatai

Lásd: a munkaköri leírásban és a munkarendben.

IV. GAZDÁLKODÁS

Az intézmény a vonatkozó pénzügyi szabályoknak megfelelően gazdálkodik.

A gazdálkodáshoz szükséges költségvetési hitelfedezetet a közművelődési könyvtárak költséghelyén kell előirányozni a helyi önkormányzat, illetve a GAMESZ költségvetésében.

A gazdálkodási jogkört a GAMESZ által előirányzott költségvetési kereteken belül az intézmény vezetője gyakorolja, a pénzügyi adminisztrációt a GAMESZ végzi. A bérgazdálkodási jogkört Dömsöd Önkormányzatának Polgármestere gyakorolja.

V. A KÖNYVTÁR SZERVEZETI MŰKÖDÉSE

A könyvtár közös épületben helyezkedik el a művelődési házzal, illetve az általános iskola alsó tagozatával.

Dömsöd Önkormányzatának Nagyközségi könyvtára általános gyűjtőkörű, alapfokú ellátást biztosító nyilvános települési könyvtár.

Feladatait tekintve kettős funkciót lát el:

- nyilvános települési könyvtár és
- általános iskolai könyvtár.

A könyvtár működése a Petőfi Sándor Oktatási és Művelődési Központ keretein belül történik. A komplexum tartalmi irányelveit és technikai működését a mindenkori művelődési ház igazgatója koordinálja, különös tekintettel a rendezvényekre.

A művelődési központon belül a három társintézmény – művelődési ház, könyvtár és iskola - , egymással mellérendelő viszonyban áll, az intézményvezetők, az egyes intézmények tartalmi és technikai kérdéseit önállóan, a saját vezetésük alatt oldják meg a belső működés tekintetében. Ezért közvetlen együttműködés áll fenn az egyes intézményvezetők valamint a gondnoki és takarító személyzet között.

A társintézmények egymás mellett való működése a házszabályoknak megfelelően történik. A működési rend alapjai az önálló szervezeti és működési szabályzatok, és az azokban kidolgozott közös működésre vonatkozó fejezetek.

Működés a művelődési házon belül:

5.1. Szervezeti felépítés

Az oktatási központban három intézmény folytatja munkáját: a művelődési ház, az általános iskola és a könyvtár. Az egyes intézmények és azok vezetői egymással mellérendelő munkaviszonyban állnak. Az épület műszaki felügyeletét, a takarítói munka összehangolását a gondnok végzi a művelődési ház igazgatójának irányításával.

5.2. A könyvtár technikai működése

A könyvtárban felhalmozott milliós nagyságrendű értékekért a könyvtárosok felelnek, ezért szükséges részletekbe menően meghatározni a házon belüli működési feltételeket.

A könyvtárnak mind az utcai, mind az épületen belüli folyosó frontjáról tekintve több ajtaja van. Az utcafront felőli ajtók csak szellőztetésre használhatók. A folyosó felől nyíló ajtók közül a negyedik a könyvtár bejárata, amelyet feliratokkal egyértelműen megkülönböztettek. A többi ajtó nem használható bejáratnak. Állandó zárvatartásuk indokolt, kivéve a szellőztetés esetét a nyári melegebb időszakokban. A könyvtárosoknak rendszeresen ellenőrizni kell az ajtók biztonsági állapotát. Az ajtókhoz egy sorozat kulcs a könyvtárban, egy a gondnoki irodában található. A bejárati ajtóhoz a következő személyeknek van saját kulcsuk:

1. könyvtárvezető
2. könyvtárosok
3. gondnok
4. takarítók

Ezen kívül a tűzvédelmi szempontból szükséges 1 db kulcs a portásfülkében a kulcsszekrényben található.

Ezt a kulcsot csak rendkívüli esetben (betörés, tüzeset, vihar, egyéb veszély) esetén lehet levenni, a megfelelően illetékes személyeknek. Indokolatlan esetben a kulcsot használni szigorúan tilos. A fent említett személyeken kívül a könyvtárat mások nem nyithatják kulccsal. Vagyonvédelmi szempontból a fenti személyek tekinthetők felelősnek a könyvtár mindennemű értékeiért és vagyontárgyaiért. Amennyiben illetéktelen behatolás vagy erőszakos betörés következik be, a könyvtárvezető köteles az esetről jegyzőkönyvet felvenni, s a fenntartó szerveket erről tájékoztatni.

Kölcsönzési- és munkaidőn kívül senki, semmilyen indokkal, rövidebb vagy hosszabb ideig nem tartózkodhat. Kivételes esetekben (pl.: közös rendezvények) is csak a könyvtárosok valamelyikének jelenlétében lehetnek illetéktelenek a könyvtár területén.

A könyvtár nem használható öltözési és étkeztetési, s egyéb más, funkciójából nem adódó célokra.

A takarító személyzet könyvtári tartózkodása nyitvatartási időn túl csak a szorosan vett munkatevékenység elvégzésének idejére szorítkozhat.

A raktártérben helyezkedik el a hat darab számítógép, a kettő darab nyomtató, egy darab szünetmentes tápegység és egy fénymásoló berendezés. A terem külön zárható, biztonságilag megfelelően védett.

A könyvtárban lévő tárlat megtekintésére a személyzet a könyvtárosok személye nélkül nem engedhet be látogatókat.

Az csak nyitvatartási időben, a könyvtáros felügyeletével tekinthető meg. A tárlat anyaga tovább növeli az anyagi felelősséget, ezért különleges figyelemmel és biztonsági intézkedésekkel kell a könyvtári helyiséget működtetni. A könyvtárosoknak a művelődési ház főbejárati ajtajához van kulcsa, az iskola felőli hátsó bejárati ajtóhoz kulccsal nem rendelkeznek. Értelemszerűen akik a könyvtárat akarják megközelíteni, az első bejáratot használják.

A könyvtárban lévő berendezéseket, bútordarabokat a művelődési ház különböző rendezvényeire a könyvtáros hozzájárulása és tudta nélkül kivinni nem lehet.

5.3. A KÖNYVTÁR EGYSÉGEI

Az épületen belül a könyvtár 200 m² alapterületen helyezkedik el, amely áll egy szabadpolicos elrendezésű olvasóteremből és egy számítógépteremből, mely egyben tápraktárként is funkcionál.

- Az olvasóterem első része a kölcsönzési tér és a tájékoztató övezet, a kézi- és segédkönyvtárral, a katalógusokkal és az audiovizuális részleggel. Itt helyezkedik el az ifjúsági kézikönyvtár anyaga, valamint a periodikumok. A második övezetet képezi az ifjúsági szép- és szakirodalom részlege, a kötelező olvasmányok kiemelésével.

- A terem közepétől indul a felnőtt övezet a szakirodalommal, amelyet ETO (Egyetemes Tizedes Osztályozás) rendben helyeztünk el, majd az azt követő CUTTER rendszerű szépirodalommal.
- Külön válogatásban található a versek és a drámai művek.
- A családi könyvtári részleget az olvasók érdeklődésének megfelelő témacsoportok szerint szoros ABC sorrendben alakítottuk ki.
- Helyben olvasásra és kutatómunkára az olvasói sarokban kialakított olvasóasztalok biztosítanak kényelmes lehetőséget.
- A helytörténeti tárlat – különgyűjtemény – formailag térelválasztóval különül el a könyvtár végső övezetében, az átjárhatóság biztosításával. A tárlat külön bejárattal nem rendelkezik.
- A kölcsönző-, tájékoztató térből nyílik a számítógépterem, mely egyben raktárként is funkcionál. A terem közepén hat darab számítógép helyezkedik el, melyek az olvasók igényeit elégítik ki, részben pedig feldolgozó tevékenységre szolgálnak.

5.4. A dolgozók feladatai

A könyvtár szakmai tevékenységét 3 fő látja el.

A takarítási munkát 1 fő végzi.

(Részletes leírását lásd: Munkarend)

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az intézmény működési szabályzatának érvényesítése.

A Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyása.

A működési szabályzatot Dömsöd Község képviselő-testülete 2003. év hónap napján tartott ülésén, számú határozatával hagyta jóvá, annak végrehajtásával a Nagyközségi Könyvtár vezetőjét bízta meg.

A működési szabály érvényességi ideje:

A szabályzat az aláírás napján lép életbe és visszavonásig érvényes.

Dömsöd, 2003. hónap