

Cibakháza Nagyközség Önkormányzata

37/2012.(IV.25.) KT határozat

Nagyközségi Könyvtár Könyvtárhasználati Szabályzatának jóváhagyása

- 1) A Képviselő-testület a Nagyközségi Könyvtár ezen határozata mellékleteként csatolt és a 2012.04.25. napján keletkezett Könyvtárhasználati Szabályzatát elfogadja.
- 2) A Szervezeti és a Könyvtárhasználati Szabályzat a határozat mellékletét lépezi.
- 3) A Képviselő-testület felhívja az intézményvezető figyelmét, hogy a Könyvtárhasználati Szabályzatot folyamatosan a jogszabályi változásoknak megfelelően köteles aktualizálni és a változás esetén soron kívül a javítást elvégezi.
- 4) A mellékelt Könyvtárhasználati Szabályzat 2012. április 26. napjától kell alkalmazni.

Felelős: Gál Zoltánné intézményvezető

Határidő: azonnal, illetve folyamatosan

- 5) A Képviselő-testület ezen határozatáról értesíteni rendeli:

Hegyes Zoltán polgármestert

Dr. Albrecht Sándor jegyzőt

Fekete Géza alpolgármestert

Képviselő-testület tagjait – helyben –

Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal, 5000 Szolnok, Kossuth L. u. 2.

Gál Zoltánné – intézményvezetőt –

Nagyközségi Könyvtárat

Irattárat

Az értesítésért felelős: Hegyes Zoltán polgármester

Határidő: azonnal

Cibakháza, 2012. április 25.

**Hegyes Zoltán
polgármester**

**Nagyközségi Könyvtár
5462 Cibakháza, Petőfi út 14.**

KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

2012

I.fejezet

Bevezető

Cibakháza Nagyközség Önkormányzata, mint fenntartó a cibakházi Nagyközségi Könyvtárral egyetértésben az intézmény Könyvtárhasználati Szabályzatát az alábbiakban határozza meg:

Az intézmény neve :	Nagyközségi Könyvtár
Címe:	5462 Cibakháza, Petőfi út 14.
Telefonszáma/Fax:	0656/477-048
E-mai:	cibakkonyvtar@freemail.hu
Könyvtárvezető:	Gál Zoltánné
Nyitvatartási idő:	Hétfőtől – péntekig 8.30-16.30 óra, ill. rendezvényfüggő

II.fejezet

A könyvtárhasználat feltételei, szabályai

I. BEÍRATKOZÁS

1. A beiratkozást minden naptári év elején meg kell újítani!
2. A könyvtárhasználónak a beiratkozásakor a következő személyes adatokat kell közölni és igazolni:
 - **Neve**
 - **Születési helye és ideje**
 - **Állandó és ideiglenes lakcíme**
 - **Személyi igazolvány, vagy útlevel száma**
3. Az olvasó beiratkozásakor belépési nyilatkozatot ír alá, amelyben vállalja, hogy a könyvtári szabályokat betartja és az esetleges általa okozott károkat megtéríti. A könyvtár egyéb szabályait és a kölcsönzés nyilvántartását elfogadja.
4. Gyerekeknél a szülő vagy a gondviselő is aláírja a belépési nyilatkozatot, csak ezután kölcsönözhetnek.
5. **Ha az olvasó súlyosan megszegi a könyvtár használati szabályzatát, akkor a beiratkozás visszavonható!**
6. A beiratkozott könyvtárhasználó köteles bejelenteni a személyes adataiban bekövetkezett változásokat! A változás átvezetése a könyvtár kötelessége.

7. A könyvtárat használhatja minden magyar és külföldi állampolgár, aki a könyvtárhasználat feltételeinek megfelel, és a jelen szabályzat rendelkezéseit magára nézve kötelezőnek ismeri el.
8. A könyvtár a személyi adatokat kizárólag a nyilvántartás számára használja, illetéktelen személynek vagy szervnek azt át nem adja.
9. Az olvasó bármikor betekinthez az őt érintő nyilvántartásba.
10. Ha az olvasó tagságát megszünteti - és nincs dokumentum tartozása, vagy díjhátraléka – adatait töröljük a nyilvántartásból.
11. A cibakházi Nagyközségi Könyvtárban az olvasók adatait kézi módon rögzítik a beiratkozási naplóba a törzslapra és az olvasójegyre.

III. fejezet

A könyvtár szolgáltatásai

1.) Térítéses és térítésmentes szolgáltatások:

Térítéshez kötött:

- Könyvkölcsönzés
- Fénymásolás
- Nyomtatás
- Fax
- Laminálás
- Spirálozás
- Internet használat

Térítésmentes

- Állomány helyben használata
- Feltáró eszközök használata
- Felvilágosítás, tájékoztatás
- Integrált rendszerek használata
- E-tanácsadás
- Helyismereti tájékoztatás
- Szakirodalmi tájékoztatás

2.) Dokumentumok kölcsönzése:

Könyvek kölcsönzése:

Egy alkalommal 6 könyvet kölcsönözhet ki az olvasó 21 napra. Előfordul, hogy az olvasónak a határidő lejárta után is szüksége van a dokumentumra, ilyenkor kérheti a kölcsönzési határidő meghosszabbítását. Hosszabbítás lehetséges még két alkalommal 21 napra, ha nincs a könyvre előjegyzés. Az olvasótermi könyveket hétfővégre (péntek délutántól hétfő reggelig) a megbízható olvasóknak ki lehet adni. A megyei könyvtár letéti könyvállományának kölcsönzése a helyi dokumentumok kölcsönzésével azonosan történik.

Előjegyzés:

Ha az olvasó olyan művet keres amely megtalálható a könyvtár állományában, de az adott időpontban nem áll rendelkezésre kölcsönözhető példány, az olvasó kérheti, illetve a könyvtár felajánlhatja a keresett mű előjegyzését.

A könyvtáros ilyen esetben feljegyzi az olvasó nevét, címét, illetve telefonszámát valamint a keresett mű adatait. Amikor a keresett dokumentumot visszahozzák, a könyvtáros értesíti az olvasót telefonon.

Könyvtárközi kölcsönzés.

-olvasók részére:

A cibakházi Községi Könyvtár csatlakozott az Országos Dokumentumellátó Rendszerhez. Amennyiben az olvasó olyan dokumentumot akar kölcsönözni, amely nem található meg a könyvtárban, azt más könyvtártól könyvtárközi kölcsönzéssel meghozatjuk. A mű átadásakor tájékoztatjuk az olvasót a használat feltételeiről, a kölcsönzés időtartamáról és a visszaküldés díjáról.

más könyvtárak, intézmények részére:

A Nagyközségi Könyvtár más könyvtáraknak kölcsönadja könyvtárközi kölcsönzéssel a keresett dokumentumot. A kölcsönzés időtartama 21 nap, egyszeri hosszabbítás lehetséges.

Internet használata:

Csak regisztrált olvasó használhatja az internetet. 14 év alatti gyerekeknél szülői engedély kell az internet használatához. (1.sz. melléklet)

Tájékoztatás:

Az olvasó számára a könyvtár első igénybevételekor elmagyarázza a könyvtár működését és tájékoztatni kell az igénybe vehető szolgáltatásokról.

A tájékoztatás eszközei a katalógusok: hagyományos katalógus (cédula katalógus)
integrált könyvtári rendszerek

A könyvtár technikai eszközei közül a fénymásoló gépet, a TV-t csak a könyvtár dolgozói kezelhetik. A fénymásolásnál figyelembe kell venni a szerzői jogokat és ennek ismeretében kell a dokumentumokból fénymásolni.

III. fejezet

Kölcsönzési és szolgáltatási díjak

1) Könyvkölcsönzés:

a) Könyvkölcsönzés 16 év alatti olvasóknak	ingyenes
b) Könyvkölcsönzés 70 év feletti olvasóknak	ingyenes
c) Könyvkölcsönzés 16 év feletti érvényes diákigazolvánnyal rendelkező olvasóknak adott évre	400,-Ft
d) az a),b.) és c.) alá nem tartozó olvasók könyvkölcsönzési díja adott évre	800,-Ft

2) Internet használat

- | | |
|---------------------------------------|---------|
| a. internet használata 1 hónapra | 500,-Ft |
| b. internet használata 1 hétre | 250,-Ft |
| c. internet használata alkalmoszerűen | 100,-Ft |

3) Fénymásolás

- | | |
|-----------------------|--------|
| Fénymásolás A/4 oldal | 30,-Ft |
| Fénymásolás A/3 oldal | 60,-Ft |

4) Nyomtatás

- | | |
|----------------------------------|---------|
| Nyomtatás fekete-fehér A/4 oldal | 50,-Ft |
| Nyomtatás színes A/4 oldal | 250,-Ft |

5) Laminálás

- | | |
|---------------------|---------|
| Laminálás A/4 oldal | 200,-Ft |
| Névjegykártya | 50,-Ft |

6) Spirálozás

- | | |
|---------------|---------|
| 1-100 oldalig | 200,-Ft |
| 100 - | 350,-Ft |

7) Könyvtárközi kölcsönzés

A kikölcsönzött dokumentumok súlya alapján meghatározott postai költség.

8) Fax

- | | |
|---------|---------|
| 1 oldal | 400,-Ft |
|---------|---------|

A kölcsönzési és a szolgáltatási díjakat a tárgyévét megelőző és inflációs rátának figyelembevétele mellett kell karban tartani.

A kölcsönzési és szolgáltatási díjak karbantartása az intézményvezető feladata.

IV. fejezet Késedelmi díjak

Késedelmi díj:

Könyv: 25,-Ft/db/hó

Amennyiben az olvasó a kikölcsönzött művet az előírt határidőre nem hozza vissza, írásos, sürgető felszólítást kell küldeni neki. Ez a Visszakérő-lap I.

Ha az olvasó nem reagál a sürgetésre 20 napon belül, akkor újabb felszólítást kell küldeni neki: Ez a Visszakérő-lap II.

Ha az olvasó a felszólítások ellenére sem hozza vissza a kikölcsönzött dokumentumot, nem gondoskodik azok ellenértékének és az egyéb felmerülő költségeknek a

megtérítéséről ezért ellene a követelés érvényesítése érdekében eljárást kell indítani. Ez történhet polgári per, bírósági ill. közjegyzői végrehajtással. Csak a 10.000,-Ft-ot meghaladó tartozás esetén kell eljárást indítani az olvasó ellen.

Elveszett könyv esetén az olvasó – vagy az adott műnek egy teljesen azonos másik példányát adja vissza vagy megtéríti az elveszett mű mindenkori gyűjteményi értékét. A könyv forgalmi értéke nem azonos a könyv eredeti árával.

A késedelmi díjakat a tárgyévet megelőző és az inflációs rátának figyelembevételével mellett karban kell tartani.

A késedelmi díjak karbantartása az intézményvezető feladata.

V. Fejezet

Egyéb szabályok

A könyvtár látogatása – valamennyi könyvtárhasználó érdekében – csak megfelelő öltözékben és az alapvető higiéniai szabályoknak betartásával lehetséges. Zavaróan hiányos öltözék, piszkos és bűzös megjelenés esetén a könyvtár személyzete felkérheti az érintett látogatót a könyvtárból való távozásra.

A könyvtár szolgáltató helyiségeibe táskát, kabátot bevinni tilos, állományvédelmi szempontból. A ruhákban ,táskákban hagyott értékekért a könyvtár felelősséget nem vállal.

A könyvtárban étkezni és dohányozni tilos!

A dokumentumok és a használati tárgyak épségét meg kell óvni!

A könyvtár területén hirdetések, közlemények csak az intézményvezetőjének engedélyével rakható ki.

A könyvtár rendjét megszegő, a használat szabályait be nem tartó olvasótól a szolgáltatások ideiglenesen, vagy véglegesen megvonhatók!

Cibakháza, 2012 április 25.

.....
Hegyes Zoltán
polgármester

.....
Gál Zoltánné
könyvtárvezető

**Nagyközségi Könyvtár
Cibakháza**

GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT

2012

A Gyűjtőköri szabályzat megalkotásának és elfogadásának célja, hogy meghatározza azokat az elveket, amelyek alapján a cibakházi Nagyközségi Könyvtár gyűjteményszervezése történik.

A gyűjteményszervezés magába foglalja az állomány gyarapítását és tervszerű apasztását: a két, szervesen összetartozó tevékenység együttesen formálja, alakítja a cibakházi Nagyközségi Könyvtár állományát.

A gyűjteményszervezés, illetve az állományalakítás a különféle könyvtári szolgáltatások alapja, elveit a könyvtár által ellátandó feladatok és konkrét használói igények határozzák meg.

A cibakházi nagyközségi Könyvtár általános gyűjtőkörű nyilvános közkönyvtár, alapvető feladatait a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény határozza meg. A Könyvtár további konkrét feladatait, szolgáltatásait az alábbi, a fenntartó által kibocsátott dokumentumok írják elő:

- a) Cibakháza Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete által meghozott 34/2012.(IV.25.) sz. önkormányzati határozatával kiadott Alapító Okirat,
- b) Cibakháza Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete által 35/2012.(IV.25.) sz. önkormányzati határozattal elfogadott és jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzata,
- c) A cibakháza Nagyközség Önkormányzatának 84/2008.(XI.13.)KT. határozatával jóváhagyott Küldetésnyilatkozata.

A könyvtár környezete

A gyűjtemény alakítását, az állománygyarapítást a könyvtár típusából, a könyvtári rendszeren belül elfoglalt helyéből adódó követelményeken túl meghatározza a társadalmi és helyi környezet, ahol tevékenységét kifejti.

Cibakháza Szolnoktól délre a Tisza folyó bal partján, a megye délnyugati részén a Tiszazug kistérségében fekszik. A rendszerváltás a gazdaság területén folyamatos átstrukturálódást eredményez. A nagyüzemi termelés csökkenésével arányos a magánszféra erősödése; ez minden gazdasági területre jellemző. Az átalakulás a munkanélküliség növekedését eredményezte, hasonlóan a régió többi településéhez.

A közművelődés színtere a Művelődési Ház. A hagyományos közművelődési kereteken túl örvendetes jelenség a lakosság önszerveződő közösségeinek, egyesületeinek megjelenése. Működésüket sajátos eszközeivel a könyvtár is segíti. A községben 1 általános iskola működik. A tanulók létszáma évente 360 körül mozog. A közép- és főiskolai tanulók, valamint a felnőttképzésben résztvevők száma jelentős.

A könyvtár gyűjtőköre

A könyvtár gyűjtőköre feladatainak megfelelően általános jellegű. A nemzeti könyv- és folyóirattermést és egyéb ismerethordozó dokumentumokat a mindenkori költségvetési irányzatok és pályázatok függvényében reprezentálja.

Kiemelten gyűjti és hozzáférhetővé teszi a helyismereti-, helytörténeti jellegű kiadványokat. Ugyancsak gyűjti és hozzáférhetővé teszi az önkormányzatok rendeleteit, határozatait, a nyílt képviselőtestületi ülések jegyzőkönyvét.

A gyűjtőkör kiterjed továbbá

- A magyar nyelven megjelent kézikönyvekre és segédkönyvekre, szakterületek szerint válogatással.
- Az általános művelődéshez, a tanuláshoz, munkához szükséges tájékozódást szolgáló ismeretterjesztő és szakmai könyvekre.
- A gyermekolvasók részére beszerezhető könyvekre és folyóiratokra
- A legfontosabb napi- és hetilapokra, általános és szakmai folyóiratokra, helyi-, regionális és megyei sajtótermékekre.
- Számítógépes adathordozókra.

Forma szerint:

- Papíralapú dokumentumok: könyv, időszaki kiadvány, leporelló, aprónyomtatvány, szakdolgozat, fénykép, fénymásolat
- Nem papír alapú dokumentumok: CD, DVD

Nyelv szerint:

- Magyar nyelven megjelenő dokumentumok.

Megjelenési idő szerint:

- Napjainkban megjelenő irodalmi művek.

Tartalom szerint:

- Szépirodalom: A szépirodalmi művek a tartalmas kikapcsolódás, élményszerzés, szórakozás mellett az általános, középiskolai és felsőoktatási tanulást, ismeretszerzést is szolgálják. A gyűjtőkörbe a magyar és világirodalom klasszikusai, mérvadó mai alkotók művei, bestsellerek, lektűrök, népköltészeti alkotások tartoznak.
- Kötelező olvasmányok: a helyi általános iskola és a középiskolák által kijelölt művek.
- Kizárva: nyelvileg igénytelen, pornográf, durván brutális, szadista, erősen szélsőséges nézeteket tükröző mű.
- Ismeretterjesztő és szakirodalom: célja a tájékozódás, az „élethosszig tartó tanulás”, a korszerű ismeretek, információk beszerzésének segítése, a szabadidő eltöltéséhez, kikapcsolódáshoz kapcsolódó irodalom (utazás, hobbi stb.) biztosítása. A tanulást segítő irodalom a középiskolás és a felsőfokú képzésben résztvevők igényeit szolgálja.
- Kizárva: erősen szélsőséges nézeteket tükröző művek.

- Sajtótermékek: Napilapok, hetilapok, folyóiratok a magyarországi, a magyar nyelvű kínálatból a korszerű ismeretszerzést biztosító, a kikapcsolódáshoz, hobbihoz, az általános, a közép- és felsőoktatáshoz, a község életéhez köthető sajtótermékek.
- Kizárva: nyelvileg igénytelen, erősen szélsőséges nézeteket tükröző propagandisztikus kiadvány.

A könyvtár állományának nyilvántartása

A könyvtár állományát egyedi és csoportos leltárkönyvekben tartja nyilván az alábbi dokumentumok esetén:

- Könyvek
- Hanglemezek, multimédia-lemezek
- DVD

A könyvtári állomány feltáró eszközei

A könyvtár teljes állományát tartalmi és formai vonatkozásban feldolgozva tárja az olvasók elé. A könyvtár folyamatosan katalogizálja, feltárja a beérkezett dokumentumokat. Feladatként jelentkezik a hagyományos katalógusok használatáról áttérni számítógépes nyilvántartásra.

A könyvtár jelenleg használatban lévő, szolgálati katalógusai:

- Betűrendes katalógus tartalmazza a teljes körű állományt a szerző és a cím betűrendjében, a beszerzett címek és kiadások szerint.
- Szakkatalógus a könyvállományt téma szerint az Egyetemes Tizedes Osztályozás szakrendje alapján tárja fel, a beszerzett címek és kiadások szerint.
- Raktári katalógus, mely szintén tartalmazza a teljes állományt a szerző, ill. a cím betűrendjében a tényleges meglévő könyvtári egységek száma / kötetszám/ szerint.

Ezeket a katalógusokat a könyvtár folyamatosan karban tartja, az állományból kivont dokumentumok adatait e nyilvántartásból törli.

A helytörténeti rész állományalakítási alapelvei:

A Könyvtár a teljességre törekedve gyűjti a Cibakházával kapcsolatos helytörténeti dokumentumokat.

A helytörténeti vonatkozású dokumentumok közül mindenféle formai és tartalmi megkötöttség nélkül gyarapít eredetiben vagy másolatban a könyvtár. Vagyis beszerzi a helytörténeti vonatkozású

- könyveket,
- időszaki kiadványokat,
- kéziratokat,
- különféle képes dokumentumokat (képeslapok, metszetek),
- kis- és apró nyomtatványokat,
- brosúrákat,

- térképeket,

A helyismereti gyűjteménybe tartoznak továbbá a Cibakháza Nagyközség Önkormányzata által megőrzésre a könyvtárnak átadott különféle dokumentumok.

A helytörténeti nyomtatott dokumentumokat olyan példányszámban kell beszerezni, hogy a kölcsönözhető példány mellett legalább 1 archiválási célokat szolgáló példány is legyen.

Apasztás, az állományból való kivonás alapelvei:

Az állományalakításhoz szervesen tartozik az ún. apasztás is. Az állomány apasztásnak több formája létezik:

- a fizikailag elhasználódott, illetve eltűnt dokumentumok kivonása,
- a fölösleges, tartalmilag elavult dokumentumok kivonása,
- a gyűjtőkör megváltozása, megváltoztatása illetve a használói érdeklődésben bekövetkezett változások miatt fölöslegessé vált dokumentumok kivonása.

A fizikailag elhasználódott, ám tartalmilag értékes és keresett műveket úgy kell kivonni, hogy a Könyvtár gondoskodik a mű egy másik példányának beszerzéséről.

A fizikailag elhasználódott dokumentumokat a mindenkor hatályos jogszabályoknak megfelelő eljárás keretében a könyvtár az állományból törölheti.

A tartalmilag felesleges, elavult, ám fizikai állapotát tekintve jó állapotú dokumentumok kivonásakor a Könyvtár megkísérelheti a dokumentum pénzért történő értékesítését. Amennyiben a dokumentum pénzért történő értékesítése sem sikerül, a Könyvtár a dokumentumot felkínálhatja ipari hasznosításra.

A gyűjtőkör, illetve az olvasói érdeklődés megváltozása miatt feleslegessé vált dokumentumokat annak a könyvtárnak kell átadni, amelynek gyűjtőkörébe tartozik a kötet.

A helyismereti, helytörténeti vonatkozású dokumentumok esetében a könyvtárnak archiválási kötelezettsége van, vagyis fölöslegessé válás jogcímén a gyűjtemény e részéből dokumentumot nem lehet kivonni. A fizikailag elhasználódott, tönkrement dokumentumokat elsősorban restauráltatni kell, másodsorban pedig a mű másik példányával kell pótolni, illetve ha restauráltatása illetve másik példány beszerzése nem lehetséges, akkor másolatban kell gondoskodni a dokumentum megőrzéséről.

Az időszaki kiadványok megőrzése:

Az időszaki kiadványok közül a könyvtár nem őrzi meg:

- - a napilapokat,
- - a hetilapokat,
- - a hobbilapokat.

A Könyvtár ezeket a periodikumokat kizárólag a tárgyévben bocsátja a használók rendelkezésére, a tárgyévet követően nem őrzi őket tovább és vagy más gyűjteménynek adja át vagy pedig megkísérli pénzért értékesíteni.

A helyi kiadású periodikumok esetén a könyvtár köteles beköttetni a kiadványokat és így gondoskodni megőrzésükről.

Hatálybalépés

A jelen Gyűjtőköri Szabályzat 2012. április hó 26. napján lép hatályba.

Cibakháza, 2012. április 25.

Gál Zoltánné

könyvtárvezető



Cibakháza Nagyközségi Önkormányzat

Polgármestere

5462 Cibakháza, Szabadság tér 5.

Tel: (56) 477-001 Fax: (56) 577-032

E-mail: hivatal@cibakhaza.hu

Szám: 100-2 /2012.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név: Gál Zoltánné
Leánykori név: Hegedűs Gabriella
Anyja neve: Borbély Anna
Születési hely, idő: Szolnok, 1969.05.28.
Lakóhely: 5462 Cibakháza, Attila . 44.

Iskolai végzettség, képzettség:

- 253/2008. informatikus könyvtáros Szent István Egyetem Alkalmazott Bölcsészeti Kar, levelező tagozat, informatikus, könyvtáros szakirány, főiskolai oklevél
- 46-117/1998. könyvtáros-asszistens,
- Igazolás Információs Tanácsadó képzés elvégzéséről.

Munkakör megnevezése: Cibakháza Könyvtár Vezető

Munkáltatói jogkört gyakorolja: Cibakháza Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete

Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója: Cibakháza Nagyközségi Önkormányzat polgármester

A munkavégzés helye: Cibakháza Nagyközségi Önkormányzat Könyvtár
5462 Cibakháza, Petőfi u. 14.

Helyettesítés: Szabadsága, betegsége esetén az intézményvezető által kijelölt személy helyettesíti.

A munkakör FEOR száma: 1210

A munkakör fő célkitűzése:

Cibakháza Nagyközségi Önkormányzat Könyvtár vezetőjeként tervezi, irányítja, ellenőrzi, és értékeli az általa vezetett intézmény szakszerű és törvényes működését, az ésszerű gazdálkodást.

A munkakört érintő főbb jogszabályok:

Feladatainak ellátása során köteles a munkaköréhez kapcsolódó törvényekben, ágazati miniszeri és önkormányzati rendeletekben, határozatokban, szabályzatokban foglaltak szerint eljárni, így különösen:

- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- 4/2004. (II. 20.) NKÖM rendelet a helyi önkormányzatok közművelődési és könyvtári érdekeltségnövelő támogatásáról.

- 6/2001. (I. 17.) Kormányrendelet a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 150/1992. (XI.20.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére
- 1/2000. (I. 4.) NKÖM rendelet a kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet Az államháztartási törvény végrehajtásáról
- Cibakháza Nagyközségi Önkormányzat képviselő-testületének vonatkozó rendeletei

Általános előírások:

- Feladatait a köz érdekében, a jogszabályoknak és az irányító testület döntésének megfelelően, szakszerűen, pártatlanul és igazságosan, a kultúralt ügyintézés szabályai szerint köteles ellátni.
- Köteles megtartani az állam- és szolgálati titkot, illetéktelen személynek és szervnek nem adhat tájékoztatást olyan tényekről, amelyek tevékenysége során jutottak tudomására és kiszolgáltatásuk az állam, a közigazgatási szerv, munkatársa vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.
- Az előírt helyen és időben munkára képes állapotban köteles megjelenni és a munkaidejét munkában tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából az önkormányzat rendelkezésére állni.
- Munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni.
- Munkatársaival köteles együttműködni és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását, vagy helytelen megítélését ne idézze elő.
- Munkáját személyesen kell ellátnia.
- Gondoskodik az intézményen belül az emberi és állampolgári jogok érvényesüléséről, az egyén autonómiáját elfogadó, integrációját minden eszközzel segítő, humanizált környezet kialakításáról és működtetéséről.

Részletes feladatok:

- Az intézmény vezetője felelős anyagilag és erkölcsileg az intézmény egészének működéséért, az intézményben végzett munka színvonaláért.
- Irányítja, szervezi, ellenőrzi az intézmény szakmai, szervezeti és gazdasági tevékenységét, az intézmény szakszerű, törvényes és takarékos működését, gazdálkodását, - a jóváhagyott költségvetés alapján.
- Biztosítja a működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket, a munka-és tűzvédelmi rendelkezések betartását, a balesetek megelőzését.
- Előkészíti, elkészíti az intézmény belső szabályzatait, gondoskodik a hatályosságról, az előírások betartásáról.

- Gyakorolja a munkáltatói jogkört az intézményben közalkalmazotti jogviszonyban állók és egyéb munkavállalók tekintetében, munkáltatói jogkörében eljárva felelős az intézmény bér és létszámgazdálkodásáért
- Gondoskodik az intézményen belül az emberi és állampolgári jogok érvényesüléséről, az egyén autonómiáját elfogadó, integrációját elfogadó minden eszközzel segítő, humanizált környezet kialakításáról és működtetéséről.
- Az intézményvezető a Nagyközségi Könyvtár felelős vezetője, képviseli az intézményt.
- Elkészíti a feladatkörét érintő statisztikai jelentéseket.
- Előkészíti a vezetők és a Képviselő-testület elé kerülő munkaköréből adódó jelentéseket, beszámolókat, tájékoztatókat és előterjesztéseket.
- **A könyvtár alaptevékenység keretében végzendő feladatai:**
 - Végzi az intézmény állományába került dokumentumok nyilvántartásba vételét, és feltárását, a feleslegessé vált és megrongálódott dokumentumok állományból való kivonását.
 - Gondoskodik a gyűjtemény megőrzéséről, védelméről, valamint a jogszabályban előírt időszakonkénti állományellenőrzésről.
 - Az egyes használói rétegek igényeinek kielégítésére célszerűen kialakított övezeteket tart fenn: gyermekrészleg, helyismereti gyűjtemény, internet-szolgáltatás, olvasóterem-használatát.
 - Biztosítja az erre kijelölt dokumentumok helyben használatát.
 - Könyvtári dokumentumokat kölcsönöz.
 - Könyvtárközi kölcsönzést folytat, biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését (dokumentumcsere, információcsere, internet, adatbázisok).
 - Időszaki kiadványokat járát (napilapok, hetilapok, folyóiratok), ezeket a látogatók számára elérhetően helyezi el. Az értékes időszaki kiadványokat megőrzi, használatra feltárja.
 - Gyűjti és feltárja a község helyismeretével, helytörténetével foglalkozó dokumentumokat (könyvek, kéziratok, fényképek, plakátok, meghívók, aprónyomtatványok stb.)
 - Az intézmény figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat és elkészíti a pályázatokat.
 - Számítógépes adatbázisokat épít: elsődlegesen a könyvtár gyűjteményéről, helyi dokumentumairól, helyi információkról.
 - Állományának nagyobb részét kölcsönzi, kisebb részét helyben használatra biztosítja.
 - Tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól.
 - Helyi, közéleti, közhasznú információs szolgáltatásokat végez.
 - A könyvtár gyűjteményét, szolgáltatásait népszerűsítő rendezvényeket szervez, kiscsoportos foglalkozásokat tart, kiadványokat készít.
 - Biztosítja a könyvtárhasználók részére a számítógép használatot, az internet hozzáférést.
 - Statisztikai adatszolgáltatást végez.
- **A könyvtár kiegészítő tevékenysége keretében:**
 - Rendezvények, foglalkozások szervezése (író-olvasó találkozó stb.)
 - Rendezvények, tanácskozások, képzések lebonyolításához termeit, eszközeit bérbe adja.
 - Helyi civil szervezetek, intézmények megismertetésében közreműködik, programjaik lebonyolítását eseti megállapodás alapján segíti.
 - Helyi kiadványok bizományi értékesítését vállalja.
 - Fénymásolás, laminálás, spirálozás, faxolás, nyomtatás.

Egyéb előírások:

- Munkája során az érvényben lévő jogszabályokban foglaltakat köteles betartani, a közérdekű bejelentéseket, panaszokat, javaslatokat a jogszabályok előírása szerint intézni.

- A feladatok ellátásához szükséges szakmai ismereteit – a szervezett továbbképzések, vagy tanfolyamok mellett – köteles öntevékeny módon a rendelkezésre bocsátott jogszabályok és szakmai iránymutatások megismerése és elsajátítása útján karbantartani.

Kapcsolattartás terjedelme és módja:

- Kapcsolatot tart: nemzeti könyvtárral, tudományos-és szakkönyvtárakkal, megyei könyvtárral, a fenntartóval, önkormányzati intézményekkel, a helyi társadalmi- és civil szervezetekkel, olvasókkal, lakosokkal stb.
- Együttműködik a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal és szakigazgatási szerveivel, Nemzeti Adó és Vámhivatallal, Magyar Államkincstár Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Igazgatóságával, egészségügyi és szociális intézményekkel, a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel, civil szervezetekkel, stb.

Záradék:

A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő, alapvető feladatokat és kötelezettségeket tartalmazza, amelyeken kívül a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat ellátása is kötelező.

Jelen munkaköri leírás kötelező érvénnyel rögzíti a munkavégzés szabályait, a kinevezés elválaszthatatlan melléklete.

A munkáltatói jogkör gyakorlója ezen munkaköri leírást a belső szervezeti rend változása vagy új jogszabály megjelenése, módosulása esetén kiegészítheti vagy módosíthatja.

Cibakháza, 2012. március 12.

A munkaköri leírás készítője:

Hegyes Zoltán
Cibakháza Nagyközségi Önkormányzat
Polgármestere

A munkaköri leírásban foglaltakkal egyetértek, azokat magamra nézve kötelezőnek tartom.

Cibakháza, 2012. március 12.

Gál Zoltánné
Cibakháza Nagyközségi Önkormányzat
Könyvtárvezető

Nagyközségi Könyvtár
5462 Cibakháza, Petőfi út 14.
Tel./Fax:56/477-048
Email: cibakkonyvtar@freemail.hu

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név: Virágszál Pálné
Leánykori név: Sári Erzsébet
Anyja neve: Kovács Erzsébet
Születési hely, idő: Kunszentmárton, 1961.05.06.
Lakcím: 5462 Cibakháza, Csokonai u. 4/A

Iskolai végzettség, képzettsége:

- Szőrmekikészítő

Foglalkoztatási forma: munkaszerződés /határozatlan idejű/

Munkaidő: heti 40 óra

Munkakör: intézményi takarító

Munkaterület megnevezése: Cibakháza Nagyközségi Könyvtár, valamint az intézmény egyéb munkaterületei

A dolgozó feladatai:

Az intézmény és munkaterületein meghatározott munkarendben dolgozik. Feladatai mindennemű segédmunka elvégzése, intézmény takarítása. A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesít, melyek jellegüknél fogva a tevékenységi körükbe tartoznak, vagy ismeretei alapján szükségszerűségekből rá kell bízják.

Felelősség:

A Munkavállaló kötelezettséget vállal arra, hogy munkakörébe tartozó feladatokat az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végzi. Felelős a személyesen használt munkaeszközök rendeltetésszerű használatáért, azok épségének megóvásáért.

Jelen munkaköri leírás kötelező érvénnyel rögzíti a munkavégzés szabályait, a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete.

Cibakháza, 2012. január 01.

Gál Zoltánné
intézményvezető

A munkaköri leírást átvettem, az abban foglaltakat tudomásul veszem.

.....
munkavállaló

4.sz. melléklet

Könyvtár működését meghatározó jogszabályok

1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről

3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról

4/2004. (II. 20.) NKÖM rendelet a helyi önkormányzatok közművelődési és könyvtári érdekeltségnövelő támogatásáról.

6/2001. (I. 17.) Kormányrendelet a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről

1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

150/1992. (XI.20.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére

1/2000. (I. 4.) NKÖM rendelet a kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról

2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról

368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet Az államháztartási törvény végrehajtásáról

Cibakháza Nagyközségi Önkormányzat képviselő-testületének vonatkozó rendeletei