

# Az Integrált Községi Szolgáltató Tér és Községi Könyvtár

Szervezeti és Működési Szabályzata

Hatályos 2022. június 1-től



## ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat az Integrált Községi Szolgáltató Tér és Községi Könyvtár szervezeti működésének legfontosabb alapelveit, feladatait határozza meg.

### Jogforrásai:

- a. Magyarország Alaptörvénye
- b. A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- c. A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény
- d. Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- e. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról kiadott 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet
- f. Bordány Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének a helyi közművelődési feladatok ellátásáról szóló 6/2019. (III. 29.) számú önkormányzati rendelete
- g. az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról szóló 39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet
- h. a közművelődési alapszolgáltatások, valamint a közművelődési intézmények és a közösségi színterek követelményeiről szóló 20/2018. (VII. 9.) EMMI rendelet
- i. A nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről szóló 379/2017. (XII. 11.) Kormányrendelet
- j. A könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről szóló 6/2001. (I. 17.) Kormányrendelet
- k. A könyvtári állomány ellenőrzéséről és az állományból történő törlésről szóló 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet
- l. A kulturális szakemberek továbbképzéséről szóló 32/2017. (XII. 12.) EMMI rendelet
- m. Az Országos Dokumentumellátási Rendszerről szóló 73/2003. (V. 28.) Kormányrendelet
- n. A magyar nemzeti értékekről és a hungarikumokról szóló 2012. évi XXX. törvény
- o. A magyar nemzeti értékek és a hungarikumok gondozásáról szóló 114/2013. (IV. 16.) Kormányrendelet

**Az intézmény alapító szerve:** Bordány Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete

**Az alapítás jogcíme:** Magyarország helyi önkormányzatokról szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84. § (1) bekezdésének felhatalmazása alapján a 34/2021.(VI.14.)Kt. számú határozat.

**Az intézmény feladatellátásának kezdete:** 1992. január 1.

**Egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat kelte:** 2021. június 30.

**Egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat száma:** 37-2/2021.(VI.14.)Kt.

**Az intézmény megnevezése:** Integrált Községi Szolgáltató Tér és Községi Könyvtár

**Rövidített név:** Faluház és Könyvtár

**Az intézmény típusa:** integrált kulturális intézmény, többfunkciós közművelődési intézmény

**Az intézmény székhelye:** 6795 Bordány, Park tér 1.

**Működési területe:** Bordány nagyközség teljes közigazgatási területe

**Az intézmény telefonszáma:** (62) 588-516

**Az intézmény e-mail címei:** [faluhaz@bordany.hu](mailto:faluhaz@bordany.hu), [konyvtar@bordany.hu](mailto:konyvtar@bordany.hu)

**Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata:** A helyi közművelődési és közgyűjteményi feladatok ellátása érdekében A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 55. (1) 65. (2) és 76. § (1) és (2) bekezdésének, illetve a Magyarország helyi önkormányzatokról szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 7. pontja alapján.

**Az intézmény alaptevékenységi szakágazata:** 932900 Máshova nem sorolható egyéb szórakoztatás szabadidős tevékenység

**Az intézmény alaptevékenységei:**

- 013350 Önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
- 041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
- 041237 Közfoglalkoztatási mintaprogram
- 082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
- 082044 Könyvtári szolgáltatások
- 082091 Közművelődés - közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
- 082092 Közművelődés - hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
- 082093 Közművelődés - egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
- 083030 Egyéb kiadói tevékenység
- 086020 Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
- 086090 Egyéb szabadidős szolgáltatás
- 104030 Gyermek napközbeni ellátása, családi bölcsőde, munkahelyi bölcsőde, napközbeni gyermekfelügyelet vagy alternatív napközbeni ellátás útján

**Az intézmény vállalkozási tevékenységei:** A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem folytat.

**Az intézmény felügyeleti szerve:** Bordány Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete. A törvényességi felügyeletet Bordány Nagyközség jegyzője gyakorolja.

**Az intézmény törzskönyvi azonosító száma:** 637785

**Az intézmény adószáma:** 16686872-1-06

**Az intézmény KSH statisztikai számjele:** 16686872-9329-322-06

**Az intézmény vezetőjének kinevezése:** Az intézmény vezetőjét Bordány Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete nyilvános pályázati eljárás útján 5 éves határozott időtartamra, munkaviszony foglalkoztatási jogviszonyba nevezi ki a kulturális intézményben

foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról szóló 39/2020. (X.30.) EMMI rendelet, valamint a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján. Az intézményvezető kinevezésével, vezetői megbízásával, felmentésével, vezetői megbízás visszavonásával, az összeférhetlenség megállapításával, fegyelmi eljárás megindításával, a fegyelmi büntetés kiszabásával kapcsolatos jogköröket a Képviselő-testület, az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

**Az intézmény jogállása:** önálló jogi személy

**Az intézmény gazdálkodása:** Pénzügyi-gazdasági feladatait a Bordányi Polgármesteri Hivatal látja el. Az önállóan működő és gazdálkodó és az önállóan működő költségvetési szerv közötti munkamegosztást és a felelősségvállalás rendjét külön megállapodás tartalmazza.

**Az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon:** A törzsvagyon részét képező Faluház épülete (Bordány, Hrsz.: 115), összes berendezési, felszerelési tárgyaival, leltár szerint.

**Az ellátható vállalkozási tevékenység köre:** nincs

**Az intézmény adóköteles tevékenységet:** nem folytat.

## I. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

### Az intézmény szervezete:

Az intézmény statisztikai létszáma: 3 fő

Az intézmény álláshelyeinek száma: 3

Az intézményt az intézményvezető irányítja a munkaköri leírások alapján.

Az intézmény része a Községi Könyvtár. A munkáltatói jog gyakorlója az intézményvezető. Szakmai kérdésekben a mindenkori könyvtáros dönt az intézmény vezetőjének egyetértésével.

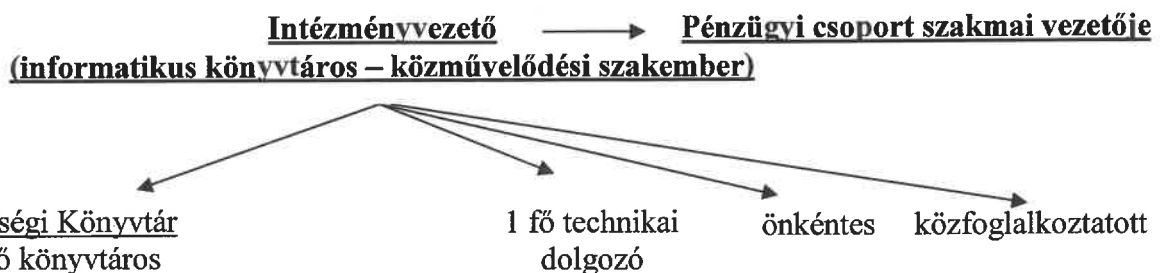
### Az intézmény dolgozói:

1 fő főállású intézményvezető (8 órás teljes munkaidős jogviszony)

1 fő főállású könyvtáros (8 órás teljes munkaidős jogviszony)

1 fő főállású technikai dolgozó (8 órás teljes munkaidős jogviszony)

### Az intézmény szervezeti struktúrája:



**Intézményvezető**

Egyszemélyi felelős vezető. Feladata a rendeltetésszerű tevékenység biztosítása, a szervezeti egységek működésének, a dolgozók munkájának összehangolása.

Feladatköre:

- Összehangolja és elemzi a dolgozók tevékenységét az intézményi cél érdekében
- Képviseli az intézményt más szervekkel, személyekkel szemben, megbízást ad a képviselő ellátására
- Összeállítja az éves közművelődési és könyvtári munkatervet, valamint a költségvetési tervezetet, részt vesz annak kidolgozásában és jóváhagyásra a fenntartóhoz továbbítja
- Kiemelt feladata a Pünkösdi Feszt, azaz a Bordányi Falunapok megszervezése és lebonyolítása
- Gondoskodik a technikai feladatok ellátásáról és a nyilvántartókönyv vezetéséről
- Szervezi a munkatervben meghatározott feladatok végrehajtását
- Gondoskodik az intézményben folyó tevékenység feltételeiről, biztosítja a zavartalan működést (pl.: a technikai eszközök rendszerbe állásáról, valamint az intézmény épületét körbevevő zöldterület gondozásának szervezéséről)
- Felügyel az intézmény vagyonvédelmére
- Felelős az egészségügyi, munkavédelmi és tűzrendészeti előírások megtartásáért, megtartatásáért
- Az intézményi dolgozók tekintetében gyakorolja a munkáltatói és fegyelmi jogköröket, eljár a munkaviszonnyal, munkakörülményekkel, munkafeltételekkel kapcsolatos ügyekben
- Irányítja a gazdálkodási tevékenységet
- Javaslatokat dolgoz ki az intézmény fejlesztésére, a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak korszerűsítésére

Felelős a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak betartásáért és betartatásáért, jóváhagyott munkaterv és költségvetéséért, a rendeltetésszerű tevékenységért, az intézmény dolgozóinak munkavégzéséért, valamint az intézmény minden berendezéséért és tárgyi eszközeiért.

További feladatai:

- Szakmai munka megtervezése
- Éves munkaterv, beszámolók készítése
- Intézmény rövid és hosszú távú stratégiájának meghatározása
- Az intézmény működésével kapcsolatos feladatok ellátása
- Az intézmény napi szintű működési feltételeinek biztosítása, üzemeltetési feladatok kidolgozása, ellátása
- Szolgáltatások, tanácsadások, rendezvények koordinálása, épületüzemeltetés
- Információbázis kialakítása, szolgáltatások közvetítése
- A településen hivatalos és közfeladatot ellátó személyek munkavégzésének támogatása
- A településen működő intézmények támogatása (pl. nevelési, oktatási intézménynek az intézményen kívüli eseményeinél)
- Megállapodások, szerződések betartása
- Közművelődési feladatok ellátása, rendezvények, képzések, kiállítások és előadások szervezése
- Az intézmény eseményeinek és működésének naprakész, pontos és teljes körű dokumentálása
- Az intézmény kínálta lehetőségek tudatosítása az emberekben
- Jogszabályi kötelezettségek betartása

- A helyi társadalom kisközösségeinek, civil szerveződéseinek menedzselése, szervezése, segítése
- Kapcsolattartás a térségben lévő művelődési intézményekkel
- Kapcsolattartás a helyi intézményekkel
- Kapcsolattartás a helyi vállalkozókkal
- A helyi hagyományok feltárása és ápolása
- A helyi művészeti közösségek működési feltételeinek biztosítása
- Az intézmény, mint közösségi színtér működtetése
- A helyi társadalmat érintő feladatok támogatása

Az intézményvezető akadályoztatása esetén helyettese a könyvtáros.

### **Könyvtáros**

#### **Feladatai:**

A könyvtár működtetését az általános rendelkezések ismeretében az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak szerint látja el, éves munkaterv alapján. További feladata a közművelődési feladatok előkészítése, szervezése, rendezvényeken szakmai ügyelet tartása, az intézmény adminisztrációja.

- Rendszeres kapcsolatot tart az intézmény vezetőjével
- Tervezi, irányítja és ellenőrzi a könyvtári munkát
- A kölcsönzéseket, egyéb könyvtári foglalkozásokat, rendezvényeket, a kölcsönzési idő pontos betartásával, illetve a munkatervi ütemezésnek megfelelően látja el
- Szabadidős program szervezése: gyermekfoglalkozás, író-olvasó találkozó és egyéb könyvtári rendezvények
- Az iskolai nevelő-oktató munka konkrét segítése érdekében vállalja a könyvtárvezetés, a rendhagyó irodalmi órák, csoportos könyvtári látogatások, a tanmenetben ütemezett könyvtárismereti órák rendszeres megszervezését és lebonyolítását
- Adminisztrációs tevékenységét (feldolgozás, adatszolgáltatás, statisztikai jelentés, beszámolók, leltározások, selejtezések stb.) naprakészen a határidők pontos betartásával végzi
- Ügyiratkezelés (iktatás, levelek küldése)
- Az állomány beszerzését az intézmény vezetőjével egyeztetve látja el, a költségvetési keret terhére céltudatosan és következetesen a határidők pontos betartásával
- Közművelődési feladatok ellátása, rendezvények, képzések, kiállítások és előadások szervezése
- Tájékoztatás, a következő szolgáltatások biztosításán keresztül:
  - o ifjúsági információs pont, Digitális Jólét Program Pont
  - o lakosság, vállalkozások, helyi gazdák információhoz jutásának elősegítése
  - o közösségfejlesztő folyamatok generálása
  - o egészségfejlesztési programok szervezése, lebonyolítása
- Helyszíni tájékozódás a településen élő emberek életének, életminőségének, kedveinek és vágyainak az eddiginél alaposabb megismerése vagy a már megkezdett, e célú munka folytatása
- Lakossági igények, észrevételek figyelése, valamint a mindennapi munka során felmerülő fejlesztési lehetőségek továbbítása az intézményvezető felé
- A helybéliek minden korosztályának aktivizálása, megtartóerő és kötődés erősítése
- Kulturális és szakmai rendezvények igényeinek folyamatos felmérése, majd szervezése
- A fiatalok helyzetének, munkalehetőségeinek feltárása, kapcsolattartás az ebben a témában segíteni tudó szervezetekkel, intézményekkel

- Felelős a munkavédelmi (baleset-, tűzvédelmi) szabályok és előírások betartásáért
- Felelős a kulcsnyilvántartás, valamint a bélyegző nyilvántartás vezetéséért
- Munkájáról, tapasztalatairól a könyvtár vezetésével kapcsolatos minden lényeges eseményről rendszeresen tájékoztatja az intézmény vezetőjét.

A könyvtáros akadályoztatása esetén helyettese az intézményvezető.

### **Technikai dolgozó (takarító)**

#### **Feladatai:**

- Az intézmény egész területén, folyamatosan gondoskodik a rendről és tisztaságról.
- Feladata az intézmény rendszeres, napi takarítása.
- Rendben tartja az intézmény környékét, az intézmény körüli járdákat, az intézményi zöldterületet.
- Az intézmény alapterületének felmosása.
- Szőnyegek, asztalok, székek portalanítása.
- Szemégyűjtő kosarak ürítése, virágok ápolása, öntözése.
- A mellékhelyiségek tisztán tartása, feltöltése.
- Az intézmény körüli járda síkosság-mentesítése, seprése.
- A raktári helyiségek takarítása, portalanítása, felmosása.
- Gondoskodás a szeméttároló kukák heti, valamint a szelektív hulladékos sárga zsákok kétheti rendszeres ürítéséről.
- Számítógépes monitorok, képernyők, illetve eszközök speciális anyaggal történő tisztítása.
- Iratszekrények, asztalok, konvektorok, egyéb berendezések portalanítása.
- Nyílászárók (ajtók, ablakok) tisztítása.
- Függönyök, abroszok mosása.
- Segít az intézményvezetőnek a rendezvényre való felkészülésnél.
- A rendezvényekre, programokra, előadásokra, megbeszélésekre, összejövetelekre berendez a termet.
- Gondoskodik az intézményben tartott termékbemutatók, vásárok utáni rend helyreállításáról.

**Közfoglalkoztatásban résztvevő:** a foglalkoztatás az éves költségvetési rendelet mellékletében meghatározott létszámkeret terhére a Csongrád-Csanád Megyei Kormányhivatal Mórahalmi Járási Hivatalával kötött megállapodás alapján ügyfél-tájékoztató és kulturális szervező munkakörre vonatkozóan jöhet létre.

**Önkéntes munkavégzés:** a foglalkoztatás a közérdekű önkéntes tevékenységről szóló 2005. évi LXXXVIII. tv. szerint jöhet létre kulturális és közösségi tevékenységi körökben (pl. ügyfél-tájékoztató, adminisztrációs munkák, kulturális szervező segítése, közterület karbantartás, parkgondozás).

## **II. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI**

Az intézmény alapvető célja, hogy teret biztosítson a közösségi művelődéshez, a közösségi kapcsolatok erősítéséhez, a társas élet szervezeti kereteinek megteremtéséhez.

Feladata a szociális és kulturális hátrányok csökkentése, a tágabb és a szűkebb haza kulturális értékeinek feltárása, megismertetése, a gazdagításában való részvétel, a helyi művelődési szokások gondozása, az igénybe vevők körének bővítése.

Az intézmény éves munkaterv és költségvetés szerint működik.

**Az intézmény célja:**

- A faluközösség és a település minden lakója egyaránt fontos kulturális értékek megőrzését, teremtését, átadását, közvetítését szolgáló formák felsorolása, gondozása, működtetése, terjesztése.
- Az egyének és a rászoruló társadalmi rétegek életvezetésének, az életvitellel kapcsolatos gondoknak a megoldását célzó művelődési formák, szolgáltatások működtetése, terjesztése.
- Mindazon szolgáltatások vállalása, melyek tényleges kulturális igény kielégítésére épülnek, s az intézmény anyagi és szellemi eszközeivel elláthatók.
- Közösségi tér biztosítása az önkormányzattal együttműködési megállapodást kötött helyi civil szervezetek működéséhez.
- A településen élők igényeihez igazodó közösségi, jogi, mezőgazdasági, információs, szociális, közszolgáltatási, szabadidős, valamint képzési igények szolgáltató jellegű színterének biztosítása.

**Az intézmény feladatai:**

- Működése területén kezdeményezi és szervezi a települési amatőr művészeti csoportokat, tevékenységeket, akciókat, rendezvényeket.
- kulturális szolgáltatásokat biztosít intézményeknek, szervezeteknek és a lakosságnak.
- Igények, megrendelések alapján szaktanácsadást nyújt, adatrögzítő, felmérő, elemző javaslattevő munkát végez.
- Igények alapján alakuló és működő közösségek szellemi gondozása, segítése.
- Információ gyűjtése, feldolgozása és terjesztése.
- Lakóterületi, esetenként kistérségi ill. országos kulturális rendezvények, rendezvénysorozatok megszervezése és lebonyolítása, akár más intézményekkel és más települések művelődési házaival közösen.
- Az önszerveződő művészeti és művelődési szakkörök, klubok, társaságok, egyesületek, alapítványok működési feltételeinek biztosítása.
- A társadalom különböző korosztályai, vagy érdeklődési kör szerinti szerveződő csoportok működési feltételeinek, programjainak a biztosítása, segítése.
- Mindennapi kultúrához kapcsolódó programok szervezése.
- Tanfolyamok szervezése, lebonyolítása.
- A lakóterületi művelődési lehetőségek kutatása, más intézményekkel közösen a lehetőségek kiaknázása, akciók tervezése, lebonyolítása. A műveltség növelését szolgáló előadások, kulturált szórakozást biztosító műsorok, szervezése és lebonyolítása. A helyi társadalom igényeit kielégítő oktatási formák, nyelvtanfolyamok szervezése.
- Terem, technikai eszközök kölcsönzése, programjaik megszervezéséhez szakmai segítség.

**Alaptevékenység:**

Alaptevékenységnek minősül a helyben élő állampolgárok és azok csoportjai, művelődési közösségek szükségletei, melyhez a fenntartó biztosítja a személyi és tárgyi feltételeket.

**Alaptevékenységbe tartozó tevékenységi körök:**

- tartós művelődési közösségek, egyletek
- alkotó művészeti körök, amatőr csoportok
- szakkörök
- ismeretterjesztő feladatok /előadások, kiállítások/
- társadalmi ünnepek, megemlékezések



- gyermekszínházi és színházi előadások
- klubok
- ifjúsági közösségi programok szervezése
- ifjúsági közösségi tér szolgáltatásai
- önköltséges tanfolyamok
- előadó művészeti előadások, műsoros estek, szórakoztató rendezvények
- külső szervek, megrendelők rendezvényei, tanfolyamai
- időszaki szolgáltatások, plakátok, hirdetések felvétele, terjesztése
- kiadványok megjelenítése, árusítása
- játékok üzemeltetése
- eszközkölcsonzés
- tanítási szünetekben gyermekek részére szervezett tanfolyamok
- kirándulások, tanulmányi utak szervezése
- sportversenyek, találkozók, vásárok, népnünpélyek, idegenforgalmi látványosságok szervezése, fesztiválok megrendelése, önállóan vagy más szervekkel közösen

A település igazgatási feladatai és egyéb kötelezettségei ellátásához az intézmény biztosítja a színteret.

Az intézmény az alapfeladatai ellátásának sérelme nélkül hasznosíthatja a nem teljes mértékben kihasznált kapacitásait, helyiségeit bérbe adhatja, fénymásolást, irodai szolgáltatást végezhet, technikai eszközeit kölcsön adhatja. Ennek díjtételeit az önkormányzat költségvetési rendeletének melléklete rögzíti. Az intézmény nem végezheti a kiegészítő tevékenységeket abban az esetben, ha ezzel veszélyeztetné az alaptevékenység ellátását.

#### **Művelődési közösségek:**

Az intézményvezető egyetértésével döntenek működési rendjükről, klubprogramjaikról, a vezetőjük kiválasztásáról, megszűnésükről. Javaslatot tehetnek a ház rendezvényeinek megszervezésére.

**Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem végezhet.**

#### **A könyvtár tevékenysége:**

A könyvtár eleget tesz a nyilvános könyvtári funkciójából adódó feladatainak, biztosítja a település általános tájékozódásához, művelődéséhez, a tanulásához szükséges dokumentumokat és szolgáltatásokat. Statisztikai adatokat szolgáltat. Digitális Jólét Program Pontot működtet. Gyűjteményét a helyi igényeknek megfelelően folyamatosan fejleszti, megőrzi, feltárja, gondozza és rendelkezésre bocsátja. Rendszeresen, a felhasználók többsége számára megfelelő időpontban tart nyitva. Tájékoztat a könyvtár és dokumentumainak szolgáltatásáról. Biztosítja más könyvtárak állományának elérését, részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében. Együttműködik a helyi oktatási intézményekkel. A könyvtárhasználat feltételeit és a könyvtárhasználók jogait a Könyvtárhasználati Szabályzat tartalmazza.

**A könyvtár gyűjtőköre:** általános

**Állomány gyarapítása:** gyűjteményét vásárlás formájában gyarapítja, igénybe veszi a kedvezményes könyvvásárlási lehetőségeket.

**Állományának nyilvántartása:** állományáról egyedi és csoportos nyilvántartást vezet. Az állomány ellenőrzését és törlését az érvényes jogszabályok alapján végzi. Dokumentumai a Corvina Integrált Könyvtári Rendszerben kerülnek feldolgozásra. A könyvtári állomány feltárását elektronikus katalógussal biztosítja.

**Sajátos feladatai:**

- Az olvasás lehetőségének biztosítása
- A szabadidő hasznos eltöltésének elősegítése
- Sokirányú ismeretszerzés biztosítása
- Általános és szakmai tájékozódás elősegítése
- Önművelés és oktatás támogatása
- Helyi civilszervezetek, önművelő közösségek szolgálata

**Ennek érdekében:**

- Gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja
- Tájékoztat a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól
- Biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését
- Részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében
- Gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja
- Közhasznú információs szolgáltatást nyújt
- Helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt
- Biztosítja diákok részére a szükséges kötelező olvasmányokat, kézikönyveket

A Községi Könyvtár szolgáltatásait igénybe vehetik a könyvtárhasználati szabályzat elfogadása mellett:

- Bordány nagyközség lakossága korra és nemre való tekintet nélkül
- Mindazok a környező településeken lakók, akiknek a Községi Könyvtár a lakó- vagy munkahelyükhöz legközelebb eső nyilvános könyvtár.

### III. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE

**Az intézmény működési rendje:**

- Az intézmény éves munkatervet készít. Ez alapján készül a havi, és a heti program, melynek elkészítésében a munkatársakon kívül kikérik a csoportvezetők és a házat rendszeresen használók véleményét is. A havi program alapján a heti ütemterv készül, ennek része a terembeosztás, melyet megtalálható az információs pultban.
- Éves tervet készítenek az intézmény kiscsoportjainak vezetői. A ház által szervezett tanfolyamok vezetői tematikát állítanak össze. Ezek az alapjai az ellenőrző, értékelő munkának.
- Az intézmény vezetője éves értekezletet hív össze a beszámoló és a munkaterv készítése kapcsán, melyen a dolgozókon kívül részt vehetnek a kiscsoportok vezetői.
- Kéthetente tartott munkatársi értekezleten kell értékelni az előző időszak tapasztalatait, a gazdasági helyzetet, meghatározni a legfontosabb feladatokat, a heti ütemterveket, közölni a dolgozókkal a kétheti munkaidő-beosztásukat.
- A fórumokon a résztvevők javaslatot tehetnek az intézmény munkájával kapcsolatban, az elhangzott véleményeket a vezető a döntések meghozatalánál figyelembe veszi.
- Rendezvényekhez igazodva sűrűbben kell értekezletet tartani. A munkaértekezlet funkciója: a programok, feladatok, munkaidő, munkarend megbeszélése, döntések meghozatala.

- A belső irányítás írásos eszköze lehet a vezetői utasítás, határozat, körlevél, feljegyzés, a működéssel kapcsolatos fontosabb feladatokról, kérdésekről, időszerű teendőkről.

#### **A munkavégzéssel kapcsolatos szabályok:**

- Az intézmény a foglalkoztatottakat határozatlan, vagy határozott idejű kinevezéssel foglalkoztatja, melyeket a Munka Törvénykönyvében rögzítettek szerint kell elkészíteni.
- Az intézmény feladatainak ellátására megbízási jogviszonyt is létesíthet. A szerződésben a személyes adatokon kívül rögzíteni kell a munkavégzés tartalmát, időtartamát, az érte járó díj összegét.
- Az intézmény személyi anyagainak kezelését, annak rögzítését a KIR rendszerben a BORDÁNYI POLGÁRMESTERI HIVATAL végzi.
- A foglalkoztatottak munka- és pihenőidejét az intézmény nyitvatartási idejéhez igazítva az intézményvezető határozza meg, melyet legalább két hétre előre közöl.
- Az intézmény a lakossági igénynek, a különböző közösségek igényeinek megfelelően, a programokhoz igazodva - a rendelkezésre álló személyi állomány létszámát figyelembe véve - tart nyitva. A hétvégi és a nyitvatartási időn kívül rendezendő összejöveteleket, programokat legalább két héttel előre jelezve tudja fogadni.
- A munkavállalókat megillető szabadság kiadása éves szabadságolási terv alapján történik. A szabadság engedélyezésére az intézményvezető jogosult. A dolgozókat megillető szabadságról éves nyilvántartást kell vezetni.
- A szabadságok, vagy egyéb távollétek miatt szükséges helyettesítések rendjét az intézményvezető határozza meg.
- A munkavállalók az intézményben, vagy a vezető által elrendelt egyéb helyen munkával töltött időt, valamint a kötelező munkaközi szünetet naprakészen vezetett jelenléti íven kötelesek feltüntetni.

#### **Ügyiratkezelés**

Az intézményben az ügyiratok kezelése vegyes rendszerben történik. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős. Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

Az intézményhez érkező hivatalos küldeményeket az intézményvezető, távollétében a megbízott helyettese bonthatja fel.

Az intézményvezető hitelesíti az iktatókönyvet. Az intézményi dokumentumok kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet.

Az intézmény beérkező iratait és kiküldött hivatalos ügyiratainak másodpéldányait be kell vezetni a nyilvántartó könyvbe, iktatószámmal kell ellátni, és elintézés után irattárba kell helyezni. Az iktatószám sorszámból és évszámból áll. Az elektronikus úton elküldött iratokról is másolatot kell készíteni, azokat hitelesíteni, és elhelyezni az irattárban. Az iratok selejtezésével, levéltárba helyezésével kapcsolatban a BORDÁNYI POLGÁRMESTERI HIVATAL szabályzatainak figyelembevételével kell eljárni.

#### **Kiadmányozás**

A képviseleti és az aláírási jogot az intézményvezető gyakorolja. Akadályoztatása esetén a képviseleti és aláírási jogot a könyvtáros látja el. Egyedi esetekben a képviseleti jog másra is átruházható. A gazdasági vezető kiadmányozásra jogosult a saját területén.

A kiadmányozás rendjének szabályait az SZMSZ függeléke tartalmazza.

### **Az intézmény bélyegzőinek lenyomata**

Hosszú bélyegző:

INTEGRÁLT KÖZÖSSÉGI SZOLGÁLTATÓ TÉR ÉS KÖZSÉGI KÖNYVTÁR

6795 Bordány, Park tér 1.

Telefon: (62) 588-516

Kerek bélyegző:

Kör alakú, középen a Magyarország címere.

Körben futó felirata: Faluház és Könyvtár \* Bordány \*

### **Bélyegzők használata, kezelése**

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az intézményben cégbélyegző használatára jogosult:

- az intézményvezető,
- az intézményvezető helyettese,
- az intézményvezető által megbízott munkatárs,
- a gazdasági vezető.

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol. A nyilvántartás vezetéséért a könyvtáros felelős.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.

A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a könyvtáros gondoskodik.

### **Az intézmény gazdálkodásának rendje**

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, a költségvetési szerv kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása – a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével – az intézmény vezetőjének feladata.

A gazdálkodási feladatokat az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervvel kötött megállapodás alapján – Bordányi Polgármesteri Hivatal – egységes gazdálkodási szabályzatában meghatározott módon kell végezni.

### A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok

Az intézményben a gazdálkodás szabályozottságát, a jogszabályok érvényesülését az SZMSZ függelékében felsorolt belső szabályzatok határozzák meg részletesen.

### A pénzforgalmi számlák feletti rendelkezés

A K&H Bank Zrt. Szeged, Széchenyi tér 9. szám alatti fiókjánál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat az intézmény vezetője jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni a számlavezető hitelintézethez.

Az aláírás-bejelentési kartonok eredeti példányát a bankszámlaszerződéssel együtt a gazdasági vezető köteles őrizni.

Az intézmény a meghatározott feladatok végrehajtására az alábbi pénzforgalmi számlákat nyitotta:

| Pénzforgalmi szolgáltató megnevezése | Számla megnevezése  | Számla száma               |
|--------------------------------------|---|----------------------------|
| K&H Bank Zrt.                        | Integrált Községi Szolgáltató Tér és Községi Könyvtár fizetési számla     | 10402805-50526551-83711009 |
| K&H Bank Zrt.                        | Integrált Községi Szolgáltató Tér és Községi Könyvtár EFOP-1.2.9 alszámla | 10402805-00030833-00000009 |
| K&H Bank Zrt.                        | Integrált Községi Szolgáltató Tér és Községi Könyvtár EFOP-3.7.3 alszámla | 10402805-50526551-83711016 |

A pénzgazdálkodással kapcsolatos feladatokat az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervvel kötött megállapodás alapján – Bordányi Polgármesteri Hivatal – egységes pénzkezelési szabályzatában meghatározott módon kell végezni.

A kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, pénzügyi ellenjegyzés rendje

A kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés rendjét az intézmény vezetője határozza meg. Ennek részletes szabályait az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv – Bordányi Polgármesteri Hivatal – feladat és hatáskörét szabályzó ügyrendjében, gazdasági szabályzatában kell meghatározni.

Az általános forgalmi adó elszámolásának ügyvitele

Az intézmény az általános forgalmi adónak nem alanya, ezért csak a kimenő és beérkező számlák esetében van nyilvántartási kötelezettség.

A költségvetési szerv a kimenő számláiban ÁFA-t nem háríthat át a vevőre, viszont a részére kiállított számlában felszámított általános forgalmi adót sem vonhatja le.

A költségvetési szerv a nyilvántartásait az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv – Bordányi Polgármesteri Hivatal – számítógépes program segítségével vezeti.

**Az intézmény kapcsolatai:**

- A fenntartó önkormányzattal
- Az önkormányzat Polgármesteri Hivatalával
- A helyi intézményekkel, azok vezetőivel
- A helyi általános iskolával, annak igazgatójával
- A helyi civil szervezetek és közösségek vezetőivel
- A helyi egyházakkal
- A helyi vállalkozásokkal
- A testvértelepülésekkel, azok kulturális intézményeivel
- A Nemzeti Művelődési Intézettel, annak Csongrád Megyei Irodájával
- A Somogyi Károly Városi és Megyei Könyvtárral
- A környező települések, a kistérség, a megye közművelődési intézményeivel

#### IV. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSA

Az intézmény önálló működő költségvetési szerv. A fenntartó a pénzügyi, számviteli, munkaügyi feladatok ellátására a Bordányi Polgármesteri Hivatalt jelölte ki, mint önállóan

működő és gazdálkodó költségvetési szervet. A két szerv közötti munkamegosztást külön megállapodás szabályozza.

## V. HATÁLYBA LÉPTETŐ ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

### Az SZMSZ kiegészítő dokumentumai:

#### **Mellékletek:**

1. Alapító okirat egységes szerkezetben

#### **Függelékek:**

- 1) Az intézmény házirendje
- 2) A Községi Könyvtár gyűjtőköri szabályzata
- 3) A Községi Könyvtár könyvtárhasználati szabályzata
- 4) A Községi Könyvtár házirendje
- 5) A Községi Könyvtár Küldetésnyilatkozata és jövőképe
- 6) Gazdálkodásra vonatkozó szabályzatok (A Bordányi Polgármesteri Hivatal készíti el)
- 7) Munka- és tűzvédelmi szabályzat
- 8) Az IKSZT földszinti alaprajza
- 9) Az IKSZT tetőtéri alaprajza
- 10) Munkaköri leírások
- 11) Iratkezelési és kiadmányozási szabályzat
- 12) Reprezentációs kiadások felosztásának, azok teljesítésének és elszámolásának szabályzata
- 13) A helyiségek és berendezések használatának szabályzata
- 14) Belső kontroll szabályzat
- 15) Adatvédelmi, adatbiztonsági szabályzat
- 16) Kockázatelemzés
- 17) Elemi költségvetés

Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti a fenntartó, kérheti az intézményvezető, ha az előírások megváltoznak, ha jogszabály vagy a felügyeleti szerv határozata úgy rendelkezik.

Bordány, 2022. május 26.

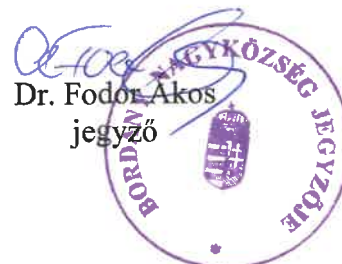
Börcsök Roland  
intézményvezető



#### **Záradék**

Ezen SZMSZ Bordány Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének 67/2022.(V. 26.)Kt. számú határozata alapján lép hatályba, egyidejűleg Bordány Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének 34/2021. (VI.28.)Kt. számú határozata alapján elfogadott SZMSZ hatályát veszti.

Dr. Fodor Akos  
jegyző



## AZ INTÉZMÉNY HÁZIRENDJE

**Az intézmény nyitása**, zárása az eseménynaplóban rögzítésre kerül. A hivatalos nyitvatartási időtől való eltérést csak az intézményvezető engedélyezheti.

**Az intézmény, valamint a Községi Könyvtár nyitva tartása:**

|                 |                   |
|-----------------|-------------------|
| Hétfő           | szünnap           |
| Kedd, Csütörtök | 11.00-19.00 óráig |
| Szerda, Péntek  | 8.00-16.00 óráig  |
| Szombat         | szünnap           |
| Vasárnap        | szünnap           |

Ezen túlmenően rendezvények, programok alkalmával egyedi igény szerint.

**Az intézmény kulcsainak** kezelésére csak az intézmény alkalmazottai jogosultak. A kulcsok átvételéről kulcsnyilvántartási napló tanúskodik. A kulcsok átvételével egy időben az intézmény alkalmazottai a munkáltatóval szemben anyagi felelőséggel tartoznak. Az intézmény kulcsait más személynek át nem adhatják, esetleges elvesztésükről az intézményvezetőt azonnal értesíteni kötelesek.

**Az intézmény riasztóját**, annak ki-be kapcsolását csak az intézmény dolgozói kezelhetik. A riasztó kódjának számai más idegen személy részére át nem adhatók. A riasztó megfelelő kezeléséért az intézmény dolgozói anyagi felelőséggel tartoznak.

Az intézményt bárki korhatár nélkül látogathatja, szolgáltatásait igénybe veheti, a házirend betartása mellett.

**Az intézményt látogató**, szolgáltatásokat igénybevevő személy ügyelni köteles a berendezések, könyvek, folyóiratok, bútorok, és a gépek tisztántartására és épségének megóvására.

Bárki, aki az intézmény berendezéseit, eszközeit, gépeit megrongálja, és az épületben kárt okoz, köteles a teljes kár megtérítésére.

Csoportokat előzetes bejelentkezés alapján fogadunk létszámtól függően.

Az intézményben rendezvények lebonyolítására, előzetes megbeszélésre és megfelelő időbeni egyeztetésre van szükség.

Az intézményben hagyott értéktárgyakért felelősséget nem vállalunk!

Az intézmény látogatói kötelesek az intézményvezető, valamint a többi alkalmazott utasításainak eleget tenni.

### **Ruhatár:**

Az intézmény általában őrzés nélküli ruhatárral rendelkezik, ahová bárki saját felelőségére helyezheti el értéktárgyait. Rendezvény esetén a szervező térítés ellenében igényelheti a felügyelet melletti értékmegőrzést.

### **Eszközök használatának szabályai:**

Az intézmény eszközeinek használatát az intézmény alkalmazottai felügyelik. Az esetleges károkozásért az elkövető kártérítési kötelezettséggel tartozik.

Az intézmény eszközeinek egy részét bérleti szerződés szerinti felelősségvállalással lehetséges kölcsönhasználatra bérbe venni. Ugyanígy lehetséges az intézmény termeit családi és egyéb rendezvényekre bérbe venni.

Az intézmény tulajdonát képező audiovizuális eszközök használata során tekintettel kell lenni az intézményben párhuzamosan zajló programokra. E tekintetben a korlátozás az intézményvezető kompetenciája.

A látogató tulajdonát képező audiovizuális, informatikai és egyéb technikai eszközök előzetes bejelentés alapján saját kockázatra az intézményvezető hozzájárulásával működtethetők, a használatuk során felmerülő esetleges károsodásért, biztonságért azonban az intézményt felelősség nem terheli.

A könyvtárban található térítésmentesen használható számítógépeken hozott programokat, adathordozókat nem lehet használni.

#### **Viselkedési szabályzat:**

- Zavartalan munkakörülmények biztosítása.
- Szabadidősport tevékenységek balesetmentes lehetőségeinek biztosítása.
- Ügyelni kell a tisztaságra.
- Az erkély igénybevétele csak az intézményvezető engedélyével lehetséges balesetvédelmi okokból.
- A lépcsőfeljárót, illetve a galéria korlátját csak rendeltetésének megfelelően lehet használni.
- A tetőtéri ablakok biztonságos használata során az időjárási körülményekre különösen tekintettel kell lenni, mindez a helyiség aktuális bérlőjének, használójának a felelőssége.
- Az intézmény belső területén dohányozni tilos, kivéve a külső terasz főbejárattól balra eső részét, mely táblával meg van jelölve.

#### **BÜFÉ ellátás:**

Az intézményben BÜFÉ ellátás nem üzemel. Élelmiszer és ital fogyasztása kizárólag rendezvények alkalmával, a rendezvény szervezőjének biztosításával, az intézményvezetővel történő egyeztetést követően lehetséges.

Ételt és italt fogyasztani az irodatechnikai és elektromos készülékek közelében, valamint a könyvtárban tilos.

#### **Az intézmény használata:**

A bordányi Integrált Közösségi Szolgáltató Tér és Községi Könyvtár rendezvényekre használható helyiségei:

- o *Földszint:*
  - Előcsarnok
  - Szolgáltató iroda
  - Szolgáltató iroda
  - Teakonyha
  - Ruhatár
  - Vezetői iroda
  - Biztos Kezdet Klub
  - Könyvtár
  - Házasságkötő terem (képviselő-testületi tanácskozás)
  - Színházterem
- o *Emelet:*
  - Teakonyha
  - Bordányi Ifjúsági Információs Pont
  - Galéria (kiállítás)
  - Kiállító/oktató terem



- Konditerem
- Médiairoda
- o Szabadtéri színpad
- o Gasztronómiai csarnok
- o Közösségi kemence

A rendezvényekre igénybe lehet venni a házban található öltözőket, a színházterem színpadát, a szabadtéri színpadot és a ház körüli parkot is.

Az intézményben a szokásos kereskedelmi értelemben vett vásári – piaci tevékenység nem folytatható.

Az előcsarnokot bárki használhatja szabadidő eltöltése céljából és rendezvényekhez kötődően a nyitvatartási idő alatt. A többi helyiséget külső-és belső rendezvényekhez lehet igénybe venni.

A park használata során óvni kell annak növényzetét, műtárgyait, illetve az épület külső homlokzatát. A tenispálya, illetve a kültéri kemence az intézményvezető beleegyezésével vehető igénybe. A kemence csak a tűzvédelmi szabályok betartása mellett üzemeltethető.

Használatuk előre egyeztetett időpontokban és megnevezett rendezvények nevével, illetve a külső rendezvények terembérletére vonatkozó megállapodás alapján történik. A terembérleti díjakat Bordány Nagyközségi Önkormányzat éves költségvetéséről szóló rendelete tartalmazza.

A civil szervezetek az intézmény helyiségeit az önkormányzattal kötött együttműködési megállapodásban foglaltak szerint, az intézményvezetővel történő előzetes egyeztetés alapján, kizárólag nyitvatartási időben, illetve előre egyeztetett időpontban vehetik igénybe.

A helyiségek és berendezések épségéért a rendezvények szervezői, a csoportok vezetői felelősek.

#### **A DJP Pont használata:**

A Digitális Jólét Program Pont internet hozzáférési egysége nyitvatartási időben ingyenesen áll a lakosság rendelkezésére a könyvtárban. A számítógépek használatának feltétele az előzetes regisztrációs. Az információ nyomtatása a költségvetési rendeletben szabályozott fénymásolási díjtétel alapján történik.

#### **Az intézmény leltára:**

A leltárában szereplő tárgyak kölcsönzése csak intézményvezetői engedéllyel lehetséges. A kölcsönadott tárgyakat átvételi elismervény ellenében szabad csak kiadni.

A leltározást a Polgármesteri Hivatal leltározási szabályzata alapján végzi.

#### **Az intézmény gazdálkodási rendje:**

A ház pénzügyi-gazdasági feladatait a Bordányi Polgármesteri Hivatal látja el. Az önállóan működő és gazdálkodó és az önállóan működő költségvetési szerv közötti munkamegosztást és a felelősségvállalás rendjét külön megállapodás tartalmazza.

Bordány, 2021. július 1.



## **A Községi Könyvtár gyűjtőköri szabályzata**

A Községi Könyvtár általános gyűjtőkörű települési nyilvános könyvtár, amely szakmai segítséget kap a szegedi Somogyi Károly Városi és Megyei Könyvtártól. Gyűjtőkörét a lakosság ill. a beiratkozott olvasók kor, illetve foglalkozás szerinti összetétele, érdeklődése határozza meg.

A könyvtár olvasóinak közel 50 %-a általános iskolás. Ez a könyvtáros számára jelzés, hogy az ő igényeiket figyelembe kell venni az állományalakítás során. Meg kell vásárolni az iskolai kötelező olvasmányokat, a gyermek- és ifjúsági szép-, valamint ismeretterjesztő irodalom és kézikönyvek széles választékát.

A 14 éven felüli olvasók közül sokan középiskolai tanulók, illetve felsőfokú oktatási intézmények nappali vagy levelező tagozatos hallgatói. Ez a réteg is elsősorban kötelező olvasmányokat, valamint egyéb, a tanulókkal kapcsolatos ismeretterjesztő és szakirodalmat – gyakran elsősorban gyors tájékozódásra alkalmas kézikönyveket keres a könyvtárban. E téren tehát a könyvtárnak lehetőség szerint naprakész információkkal – következőképp minél újabb információhordozókkal kell rendelkeznie, de gyűjtenie kell a középiskolai kötelező olvasmányokat, valamint olyan alapműveket is, amelyek a felsőoktatási intézmények több szakán kötelező irodalomnak számítanak.

Az utóbbi években egyre fontosabb szerepet kap mind az oktatásban, mind a mindennapi életben, vállalkozásokban a környezet- és természetvédelem. Ez a fokozott érdeklődés a könyvtárban is mutatkozik, szükség van arra, hogy ennek a tudományterületnek az irodalmát is gyűjtse a könyvtár – elsősorban ismeretterjesztő szinten.

A tanulás az önművelés nem csak a fiatalok kiváltsága, az idősebbeknek is szükségük van arra, hogy a „korral haladjanak”, tovább képezzék magukat. Legtöbbször a számítástechnika terén képzik magukat. Ezzel magyarázható, hogy az említett terület szakirodalmára iránt megnőtt a kereslet a könyvtárban.

Községünkben sokan foglalkoznak mezőgazdasági termeléssel – akár főfoglalkozásként, akár hobbiként. Egyre nagyobb igény mutatkozik az állattenyésztéssel, haszon- és dísznövénytermesztéssel kapcsolatos kiadványokra.

Egyre nagyobb az érdeklődés az egészséges életmóddal foglalkozó irodalom, szakácskönyvek, orvostudománnyal kapcsolatos ismeretterjesztő könyvek iránt, de keresettek a barkácsolással, a lakberendezéssel kapcsolatos kiadványok is.

A könyvtár hosszú évek alatt kialakított értékes társadalomtudományi, irodalom- és történettudományi állománnyal rendelkezik, melynek gondozását, gyarapítását fontos feladatnak tekintjük.

A könyvtárnak feladata a helyismereti irodalom gyűjtése, ennek érdekében beszerzi a bordányi vonatkozású dokumentumokat, elsősorban cikk-kivágatokat gyűjt a lapok (elsősorban a Dél-magyarország) megjelent írásaiból, illetve a Bordányi Napló című helyi újság minden lapszámának két példányát megőrzi. Szintén a könyvtár feladata a képviselő-testületi ülések jegyzőkönyvének hosszú távú megőrzése is.

A szépirodalom minden korosztály körében keresett. Az életkörülmények változásával, a megélhetés nehezebbé válásával magyarázható, hogy elsősorban a könnyedebb szórakoztató

irodalmat keresik az olvasók, ilyen jellegű műveket is be kell szerezni a könyvtárnak. Természetesen a könyvtár mindig beszerzi a kortárs és klasszikus szépirodalomból a legjelentősebb műveket.

A könyvtár szerzeményezése során támaszkodik az Új Könyvek állománygyarapítási tanácsadó könyvismertetéseire és ajánló jeleire. A vásárlást azonban nem kizárólag a Könyvtárellátó Közhasznú Társasággal bonyolítja le, hanem online könyvesboltokban, illetve könyvkereskedőknél is szerez be dokumentumokat.

Válogatva gyűjti a szép- és szakirodalmat, kézi- és segédkönyveket, valamint térképeket és elektronikus dokumentumokat. Válogatva folyóiratokat, heti- és napilapot bocsát olvasói rendelkezésére.

Zenei részlegének állományát a használói igényeknek megfelelően gyarapítja.

Helyismereti gyűjteményébe megvásárol, illetve beszerez minden bordányi vonatkozású dokumentumot, igyekszik a fentebb leírt dokumentumokkal gyarapítani azt.

A könyvtár gyűjtőkörébe magyar nyelvű dokumentumok tartoznak, idegen nyelvűeket kizárólag nyelvtanulás céljából szerez be.

A könyvtár újonnan megjelent magyarországi dokumentumokat szerez be, de lehetséges antikváriumból is, ha könyvesboltban már nem kapható, és olvasói érdeklődésre számot tart.

A szépirodalmi műveken kívül ismeretterjesztő szintű és szakirodalmi dokumentumokat gyűjt a könyvtár.

A könyvtár a dokumentumokat – a kötelező olvasmányok, és néhány kiemelten keresett témakör kivételével – csak egy példányban szerzi be.

A könyvtár állományellenőrzése és az állományapasztás a 3/1975. KM-PM. rendelet alapján történik.

Az állományapasztás szempontjai:

- Tartalmi elavulás (a műben megfogalmazott ismeretanyag mára tudományos vagy világnézeti szempontból túlhaladottá vált)
- Főlőslegessé válás (a művet 5 éve nem vette kölcsön olvasó)
- Természetes elhasználódás esetén (a dokumentum a használat során javíthatatlanul megrongálódott)
- Leltárhiany címén (állományellenőrzés során tapasztalt kálón belüli vagy azon felüli hiány)
- Behajthatatlan követelés (a könyv visszaszerzését, illetve értékének megtéríttetését célzó eljárás eredménytelen maradt)
- Pénzben megtérített követelés (a kölcsönvevőnél elveszett vagy használhatatlanul megrongálódott dokumentum esetén a könyvtár a dokumentum könyvkereskedelmi vagy antikvár forgalmi értékét térítteti meg a kölcsönvevővel, a dokumentumokat pedig a fenti címen törli állomány-nyilvántartásából)
- Vis major (elháríthatatlan esemény vagy bűncselekmény következtében megsemmisült vagy használhatatlanul megrongálódott dokumentumok) esetén szabad a dokumentumot a könyvtár állományából kivonni.

Bordány, 2021. július 1.



## A könyvtár szakirodalmi gyűjtőköre, alapgyűjtemény

| ETO szám | Témakör  | A feldolgozás jellege   | A dokumentum jellege     | A gyűjtés mélysége | Példányszám  |
|----------|--|---|--------------------------|--------------------|--|
| 0        | A tudomány és a kultúra általában                        | Általános ismereteket nyújtó, összefoglaló jellegű kiadványok   | könyv, CD-ROM            | válogatva          | 1 db   |
| 100-150  | Filozófia, pszichológia                                  | Az alap- és középszintű dokumentumok mellett a felsőoktatásban igényként jelentkező tudományos szintű kiadványok                                    | Könyv,                   | válogatva          | 1 db a felsőoktatásban keresett kiadványokból 2 db |
| 160-180  | Logika, etika, esztétika                                 | Általános ismereteket nyújtó, összefoglaló szintű kiadványok  | Könyv,                   | válogatva          | 1 db   |
| 200      | Vallás   | Általános ismereteket nyújtó, összefoglaló szintű kiadványok  | Könyv,                   | válogatva          | 1 db   |
| 301-308  | Szociológia, szociográfia                                | Az alap- és középszintű dokumentumok mellett a felsőoktatásban igényként jelentkező tudományos szintű kiadványok                                    | Könyv,                   | válogatva          | 1 db a felsőoktatásban keresett kiadványokból 2 db |
| 310      | Statisztika  | A társadalmi élet különböző területeiről készült összefoglaló kimutatások   | Könyv,                   | válogatva          | 1 db   |
| 320-330  | Politika, közgazdaságtan, munkaügy, pénzügy kereskedelem | Általános ismereteket nyújtó, összefoglaló szintű kiadványok  | Könyv,                   | válogatva          | 1 db   |
| 340      | Jogtudomány, jogtörténet                                 | A jogtudomány területeiről gyakorlati segítséget nyújtó kiadványok,   | Könyv                    | válogatva          | 1 db   |
| 350-360  | Államigazgatás, hadtudomány, népiélet                    | Általános ismereteket nyújtó, összefoglaló jellegű kiadványok   | Könyv,                   | válogatva          | 1-db   |
| 370      | Pedagógia  | A nevelés és oktatás elméleti és gyakorlati kérdéseit tárgyaló felső szintű kiadványok  | Könyv,                   | válogatva          | 1 db a felsőoktatásban keresett kiadványokból 2 db |
| 390      | Néprajz  | A néprajztudomány, a szellemi és tárgyi néprajz köréből készült összefoglaló jellegű dokumentumok   | Könyv,                   | válogatva          | 1 db   |
| 500      | Természet-Tudományok                                     | A környezetvédelem, a matematika, fizika, kémia, biológia, állat- és növénytan körébe tartozó alap- és középszintű, esetenként felsőfokú kiadványok | Könyv, folyóirat, CD-ROM | válogatva          | 1 db   |

|         |                                |  |  |           |        |
|---------|--------------------------------|--|--|-----------|--------|
| 610     | Orvostudomány, egészségügy     | Az egészséges életmód kialakításához segítséget nyújtó, ismeretterjesztő kiadványok  | Könyv, folyóirat, időszaki kiadvány          | válogatva | 1 db   |
| 620     | Technika, műszaki tudományok   | Általános ismereteket nyújtó alap- és középszintű dokumentumok   | Könyv, folyóirat, időszaki kiadvány, CD-ROM  | válogatva | 1 db   |
| 630     | Mezőgazdaság                   | Kiemelt gyűjtési területünk. A növénytermesztés és állattenyésztés elméleti és gyakorlati kérdéseit tárgyaló dokumentumok.   | Könyv, folyóirat, időszaki kiadvány          | válogatva | 1-2 db |
| 640     | Háztartás, vendéglátóipar      | Az otthoni házimunkához gyakorlati segítséget nyújtó ismeretterjesztő kiadványok   | könyv, folyóirat, időszaki kiadvány          | válogatva | 1-2 db |
| 650     | Üzemszervezés, üzemgazdaság    | Alap- és középszintű elméleti és gyakorlati összefoglalók különös tekintettel a piackutatás, reklám és marketing tevékenységre   | könyv,                                       | válogatva | 1 db   |
| 660-690 | Ipari termelés, iparágak       | A különböző iparágak alap- és középszintű szakkönyvei. A számítástechnika fejlődésével lépést tartó, ismeretközlő kiadványok   | könyv, folyóirat, időszaki kiadvány,         | válogatva | 1-2 db |
| 700     | Művészet, sport                | A művészet általános elméletével, a művészeti irányzatokkal, stílusokkal, műfajokkal kapcsolatos ismeretterjesztő kiadványok.<br>A sport területéről elsősorban a verseny- és játékszabályokat ismertető kiadványokat, valamint sporttörténeti összefoglalókat gyűjtjük      | könyv, folyóirat, időszaki kiadvány, CD-ROM, | válogatva | 1 db   |
| 800     | Nyelv- és irodalomtudomány     | Elsősorban a középiskolások és felsőoktatásban résztvevők igényei alapján a témakörhöz tartozó alap- közép- és felsőszintű kiadványok. Teljességre törekvően gyűjtjük a magyar és világirodalom jelentős alkotóinak műveit bemutató monográfiákat, irodalomtörténeti műveket | könyv, folyóirat, időszaki kiadvány, CD-ROM, | válogatva | 1-2 db |
| 908-920 | Honismeret, Földrajz, életrajz | Ismeretterjesztő szintű dokumentumok, népszerű feldolgozásokat tartalmazó földrajzi, honismereti, úti- és turistakalauzok  | könyv, folyóirat, CD-ROM,                    | válogatva | 1-2 db |
| 930-990 | Történelem                     | Általános ismereteket nyújtó alap- és középszintű, esetenként felsőfokú dokumentumok, különös figyelemmel a magyar és a világtörténelmi tárgyú összefoglalókra   | könyv, folyóirat, időszaki kiadvány, CD-ROM, | válogatva | 1-2 db |

## Könyvtárhasználati szabályzat

### Szolgáltatások:

- a könyvtárlátogatás, a gyűjtemény helyben használata
- az állományfeltáró eszközök használata (katalógus)
- információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól
- könyvtári dokumentumok meghatározott körének kölcsönzése, előjegyzése, a kölcsönzési határidő meghosszabbítása, könyvtárközi kölcsönzés
- előzetes bejelentés alapján csoportok fogadása, csoportos könyvtári foglalkozások tartása
- DJP Pont által biztosított laptopok, táblagépek használata
- fénymásolás, irodai szolgáltatások
- Internet használat

### A szolgáltatások igénybevételének módjai:

A szolgáltatásokat a könyvtár nyitvatartási idejében vehetik igénybe a könyvtárhasználók.

|                                       |                   |
|---------------------------------------|-------------------|
| <b>Nyitva tartás:</b> Kedd, Csütörtök | 11.00-19.00 óráig |
| Szerda, Péntek                        | 8.00-16.00 óráig  |

### A könyvtárhasználó lehet:

- könyvtárlátogató

A kulturális javak védelméről és a muzeális értékekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. tv alapján minden könyvtárlátogató jogosult az alábbi ingyenes szolgáltatásokra:

- dokumentumok (könyv, folyóirat, CD, CD-ROM) helyben használata
- az állományfeltáró eszközök használat
- segítségnyújtás katalógusaink, kézikönyvtárunk használatához
- internethasználat, tanácsadás
- DJP Pont által biztosított könyvtári laptop, táblagép helyben használata

- könyvtári tag

Könyvtári tag lehet az, aki a regisztráció alkalmával az adott időszakban érvényes, év végéig szóló beiratkozási díjat befizeti.

Beiratkozási díj a képviselő-testület éves költségvetési rendelete szabályozza.

Ha a könyvtárhasználó a tagságát megszünteti, adatait, - amennyiben nincs könyvtári tartozása - töröljük nyilvántartásunkból.

### A beiratkozási díj fizetése alól mentesülnek:

- a 16 éven aluliak,
- a 70 éven felüliek
- a súlyos fogyatékossgot tanúsító háziiorvosi igazolással (335/2009 (XII.29) Korm rendelet és 49/2009 rendelkezők,
- a könyvtári dolgozók és a Faluház és Könyvtár nyugdíjasai,
- a muzeális intézmények és a levéltárak dolgozói,
- a pedagógusok, a közművelődési intézmények dolgozói, a felsőoktatási intézmények főfoglalkozású oktatói,
- akik munkanélküli járadékban, nyugdíj előtti munkanélküli segélyben, jövedelempótló támogatásban részesülnek, vagy az aktív korúak ellátására jogosultak.

A díj megfizetése alól 50 %-ban mentesülnek:

- az érvényes diákigazolvánnyal rendelkező 16 éven felüli tanulóknak, felsőoktatási hallgatóknak),
- a nyugdíjasoknak,
- azoknak, akik az önkormányzattól rendszeres szociális segílyt kapnak,
- azoknak, akik gyermekgondozási segílyben (GYES), illetve gyermeknevelési támogatásban (GYET) részesülnek.

A beiratkozásnál a felnőtt olvasónak személyazonosságát igazolnia kell, aki személyazonossági igazolvánnyal, önálló keresettel nem rendelkezik, jótállással veheti igénybe a könyvtár szolgáltatásait.

A könyvtári tagnak a regisztrálás során az alábbi adatokat kell közölnie:

- név
- születési hely idő
- anyja neve
- állandó és ideiglenes lakhelye,
- személyi igazolványának száma,
- önálló jövedelemmel nem rendelkezők esetén a jótálló adatai
- e-mail címe, telefonszáma

A könyvtár gyűjti a foglalkozásra és a munkahelyre vonatkozó adatokat is, de ezek közlése nem kötelező.

A regisztrált személyi adatokat a könyvtár kizárólag nyilvántartása számára használja, más személynek, vagy szervezetnek át nem adja, és nyilvánosságra nem hozza.

**Kölcsönzés, előjegyzés, hosszabbítás:**

A dokumentumok kölcsönzési határideje 4 hét, kiemelt könyvtári olvasók számára 3 hónap. Az olvasójegyben feltüntetjük a kölcsönzött dokumentumok darabszámát és a lejárat határidőt. Kiemelt olvasóknak 20 db, minden más esetben pedig 12 db a kölcsönözhető dokumentumok száma.

Kézikönyvek kölcsönzése egyedi elbírálás alapján, rövid határidőre (zárástól nyitásig, hétvégére).

A könyvtári tag, ha az általa keresett dokumentum megtalálható a könyvtár állományában, de az nem elérhető, kérheti a dokumentum előjegyzését. A könyv beérkezéséről az olvasót a könyvtár értesíti.

A könyvtári tagok részére biztosítjuk a könyvtárközi kölcsönzést, amennyiben az olvasónak a gyűjteményünkben nem található dokumentumra van szüksége. Az ily módon kölcsönzött dokumentumok használatának feltételeit a kölcsönadó könyvtár szabja meg. Az igénylő olvasónak kell megtéríteni a fénymásolat díját és a felmerülő postaköltséget.

Az olvasónak a könyvtári dokumentumokat gondosan kell kezelnie, abba belejegyeznie nem szabad, óvnia kell mindennemű rongálódástól, és a kölcsönzési határidő lejártakor vissza kell szolgáltatnia.

A könyvtár a kölcsönzési határidő lejártá után a késedelmes olvasót vagy e-mailben figyelmezteti. A késedelmes olvasót anyagi felelősség nem terheli. A rendszeresen késő olvasók korlátozásban részesülnek, súlyosabb esetben pedig eltilthatóak.



A türelmi idő a kézikönyvek kivételével 7 nap, kiemelt olvasók esetében pedig 2 hét.

Az elveszett dokumentumok megtérítése a könyv pótlásával történik, melyet az olvasó antikvár, vagy könyvesboltban kapható könyvekkel helyettesíthet.

Könyvtárunkból folyóiratok és audiovizuális dokumentumok is kölcsönözhetőek. A folyóiratok kölcsönzési határideje 4 hét, kiemelt olvasóknál 3 hónap. CD-k, DVD-k kölcsönzési határideje 2 hét, kiemelt olvasóknál 4 hét.

A könyvtár rendjét megszegő, a használat szabályait be nem tartó használótól a szolgáltatások teljesítését a könyvtár megvonhatja.

A könyvtárhasználók reklamációikkal, javaslataikkal az intézmény vezetőjéhez fordulhatnak. A könyvtárhasználó kezdeményezheti a könyvtárhasználati szabályzat módosítását.

Bordány, 2021. július 1.

Bör

Börösök Roland  
intézményvezető



## A Községi Könyvtár házirendje

1. Az 1997. évi CXL Tv. értelmében minden állampolgárnak alapvető joga az ingyenes könyvtárhasználat.
2. Helyben bárki térítésmentesen használhatja a könyvtárat.
3. Beiratkozott, olvasójeggyel rendelkező olvasó veheti igénybe az alábbi szolgáltatásokat: könyvek, folyóiratok, CD, CD-ROM-ok kölcsönzése.
4. A beiratkozás feltételei: személyi igazolvány és beiratkozási díj, melynek mértékét a Bordány Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testületének Költségvetési rendelete szabályozza egy naptári évre; 16 éven aluliak és 70 éven felüliek részére ingyenes a beiratkozás.
5. Egyszerre 7 db kötet kölcsönözhető.
6. A könyvek kölcsönzési határideje négy hét, amely személyesen vagy telefonon is meghosszabbítható, a lejárat időpontján túli, a felszólítót kapott olvasók határidő hosszabbítását telefonon nem fogadjuk el.
7. A kivitt könyvekért az olvasó anyagilag felelős: megrongálása vagy elvesztése esetén kártérítéssel tartozik. Összegének meghatározását a könyvtárhasználati szabályzat tartalmazza.
8. A kézikönyvek a helyismereti anyag nem kölcsönözhetőek. Hétvégén, csak indokolt esetben ezek a dokumentumok is kölcsönözhetőek.
9. A könyvtár rendjére, tisztaságára és csendjére minden olvasónak ügyelni kell.
10. Ételt és italt nem lehet bevinni a könyvtár helyiségekbe.
11. A könyvtár egész területén tilos a dohányzás.
12. A házirend előírásait megszegők a könyvtár használatából kizárhatók.

# A Községi Könyvtár küldetésnyilatkozata és jövőképe

## **Küldetésnyilatkozat**

A bordányi Községi Könyvtár a település központjában rugalmasan, naprakészen szolgáltatja a kulturális értékeket az esélyegyenlőség elveit figyelembe véve. Fontos feladatunknak tartjuk, hogy a település szellemi hagyatékát, értékeit minél közelebb hozzuk a lakossághoz, ezzel is erősítve identitástudatukat. Szolgáltatásainkat az igényeknek megfelelően alakítjuk széleskörű partneri együttműködés kialakításával. Könyvtárunk szorosan együttműködik a helyi oktatási, nevelési intézményekkel és civil szervezetekkel. Könyvtárosaink szakmailag felkészültek, elhivatottak és empatikusak.

## **Jövőkép**

Településünk szellemi életének motorjaként külső és belső energiák mozgósításával dinamikusán reagálunk a külvilág kihívásaira. Könyvtárunk multifunkciós tereiben korszerű szolgáltatásaival lehetőséget nyújt az elmélyülésre és a közösségi kapcsolatok építésére.

