

**BARTÓK BÉLA ÁLTALÁNOS MŰVELŐDÉSI  
KÖZPONT KÖZSÉGI KÖNYVTÁRA**

**Szervezeti és Működési Szabályzat**

**Az intézmény neve: Bartók Béla Általános Művelődési Központ Községi Könyvtára**

**Cím:** 3796 Borsodszirák, Fő u. 14.

**Telefon:** 48/342-906

**E-mail:** [bsz.ovoda@gmail.com](mailto:bsz.ovoda@gmail.com)

**Típusa:** nyilvános könyvtár

**Fenntartó:** Borsodszirák Község Önkormányzata, Borsodszirák, Fő u. 35.

Az 1997.évi CXL.törv.53.§.(2) kimondja: „A nyilvános könyvtári ellátás rendszerének működtetése az állam és a helyi önkormányzatok feladata.”

A fenntartó önkormányzat a hatályos jogszabályok figyelembe vételével - elsődlegesen az „1997.évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről ” c. törvény alapján - meghatározza a könyvtár működési szabályait, irányítja és ellenőrzi tevékenységét, biztosítja a működéséhez szükséges anyagi és személyi feltételeket.

#### **A könyvtár fenntartásának és fejlesztésének módja:**

A községi könyvtár működéséhez, fejlesztéséhez szükséges anyagi és személyi feltételeket Borsodszirák Község Önkormányzata biztosítja. Éves költségvetését a Képviselő-testület hagyja jóvá, felhasználásáról a fenntartó és az intézmény vezetője közösen dönt.

#### **A könyvtár feladatai és alapszolgáltatásai:**

A könyvtár feladatai közé tartozik a fenntartó által az alapító okiratban és jelen SZMSZ-ban meghatározott fő céljainak nyilatkozatban történő közzététele. A magyar nyelven megjelent könyvek, periodikák, audio-vizuális és elektronikus dokumentumok gyűjtése. Gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, megőrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása a könyvtár használói számára. Segíti a település közösségeinek munkáját, eszköztárát és szolgáltatásait biztosítja számukra.

#### **Gyűjteményszervezés:**

A könyvtár feladatainak teljesítése érdekében tervszerű állománygyarapítást és állományapasztást végez. A szerzeményezett dokumentumok, információhordozók gyűjtését az 1. sz. melléklet, a Gyűjtőköri szabályzat tartalmazza. A beszerzett dokumentumokról egyedi (cím) nyilvántartást és csoportos összesítést vezet. A beszerzés forrásai lehetnek: vétel,

csere, ajándék. A beszerzett dokumentumokat feldolgozza, könyvtári használatra alkalmassá téve juttatja el a használókhoz.

Az állománygyarapítás során törekszik a felhasználók igényeinek minél teljesebb kielégítésére. Elvégzi az állományellenőrzéssel, állományapasztással kapcsolatos feladatokat. Állományellenőrzés: 5 évenként. (július – augusztus hónapban)

A leltározás az előírások szerint történik - leltári ütemterv alapján, mely a fenntartó előzetes jóváhagyásához kötött. A leltározásról jegyzőkönyv készül, melyet meg kell küldeni a fenntartónak. Személyi változás vagy vis major esetén a fenntartó soron kívüli leltározást rendelhet el.

Állományapasztás: A könyvtár rendeltetésszerű feladatainak ellátására alkalmatlanná vált dokumentumokat az állományból kivonja, törli. A megrongálódott és elavult példányokat törli. A törlésről jegyzőkönyvet készít. A fölöslegessé vált dokumentumokat az állományból való törlés után értékesítheti. A leltározás és selejtezés részletes szabályozását a Leltározási, selejtezési szabályzat (4. számú melléklet) tartalmazza.

## **I. A könyvtár használata**

### ***A könyvtár használatára vonatkozó szabályok:***

A könyvtár szolgáltatásait állampolgárok (természetes személyek) és jogi személyek részére korlátozás nélkül biztosítja. A könyvtár alapszolgáltatásai: saját dokumentumállomány helyben történő használata, tájékoztatás a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól, szolgáltatásairól. A könyvtár alapszolgáltatásai ingyenesek.

### ***A könyvtárhasználók jogai:***

- alapszolgáltatások igénybevétele ingyenesen,
- egyéb szolgáltatások igénybevétele a használati szabályzatban rögzített módon.

### ***A könyvtárhasználók kötelezettségei:***

- az általuk helyben használt, kölcsönzött dokumentumok épségének megőrzése;
- a kölcsönzés határidejének betartása;
- az elveszett, megrongált dokumentumok pótlása az előírt módon.

A könyvtárhasználat feltételeit, rendjét, a térítés ellenében végzett szolgáltatásokat a 3. sz. melléklet, a "A könyvtárhasználati szabályzat" tartalmazza.

## **II. A könyvtár szervezete és működésének rendje**

**Létszám:** 1 fő könyvtáros.

**Feladata:**

1. a könyvtár munkájának tervezése, irányítása, ellenőrzése;
2. a munkaköri leírás elkészítése;
3. az intézményi költségvetés előszítése;
4. az intézmény dokumentum-ellátásának biztosítása,
5. kapcsolattartás más intézményekkel
6. a tájékoztatás, az állomány feldolgozással, információszolgáltatással kapcsolatos feladatok elvégzése

A könyvtár dolgozója felett a **munkáltatói jogokat** az ÁMK vezetője gyakorolja.

**Munkarend:**

Minden hét szerda: 12:30 – 16:30

### **III. Iratkezelés**

Az intézmény iratkezelési szabályzatát az SZMSZ 2. számú függeléke tartalmazza.

*Borsodszirák, 2013. május 31.*

Gondosné Bányai Ágnes

intézményvezető

A Bartók Béla ÁMK Könyvtárának SZMSZ-ét jóváhagyta Borsodszirák Község Önkormányzata.

*Borsodszirák, 2013. május 31.*

Némethné Fodor Szilvia  
jegyző

## **MELLÉKLET**

- 1.) Gyűjtőköri Szabályzat
- 2.) Katalógusszerkesztési Szabályzat
- 3.) Könyvtárhasználati Szabályzat
- 4.) Leltározási, selejtezési Szabályzat

*Általános gyűjtőköréből* következően a dokumentumtermés egészéből válogat a teljességre törekvés nélkül. A szakirodalmi dokumentációt, a gyűjtőkörébe nem illeszthető dokumentumok, információk iránti igényt, a könyvtári rendszer megfelelő könyvtártípusa felé továbbítja. E könyvtárak szolgáltatásait közvetíti az olvasók felé.

A Községi Könyvtár gyűjti nyelvi-, idő-, földrajzi határ nélkül minden szakterület alapműveit, a szépirodalom kiemelkedő klasszikusait, a modern és kortárs irodalomújító törekvéseit reprezentáló kiadványokat magyar nyelven. A külön gyűjteményekre vonatkozó speciális szabályokat, - Helytörténeti gyűjtemény, Videó-, DVD filmgyűjtemény, Hangzóanyagok (CD-lemez, hangoskönyv) gyűjteménye, elektronikus dokumentumgyűjtemény gyűjteményenként külön kerül részletezésre.

## SZAKIRODALOM, ISMERETTERJESZTŐ IRODALOM

100

*Általános művek*

200

*Vallás*

300

*Társadalomtudományi irodalom (filozófia, kultúra, vallás, politika, jog, hadtörténet, pedagógia, néprajz)*

- a tudomány fejlődésével, történetével, az alakulóban lévő tudományterületekkel foglalkozó általános, összefoglaló művek
- az emberi gondolkodás, a különböző filozófiai, etikai, lélektani irányzatok alapművei, az ezeket reprezentáló alkotók művei
- a különböző világvallások alapidokumentumai, a történetüket, fejlődésüket, feldolgozó szintéziseket, kiemelkedő teoretikusok alapművei
- a szociológia, a politika, gazdaságpolitika történeti feldolgozású kézikönyvei, a különböző irányzatokat bemutató művek, legjelesebb gondolkodóik kiemelkedő alkotásai, közülük is kiemelten a Magyarországgal, az ország jelenlegi helyzetével foglalkozó művek
- az állampolgárok tájékozódásához szükséges alapvető jogi dokumentumok, (ezekből szükség szerint kölcsönző példányt is beszerez), az alapvető jogtörténeti művek, a jogi eseményeknek azokat a dokumentumai, melyek a jog változásait kiváltották,

- a legjelentősebb hadtörténészek művei, jelentős hadtörténeti eseményeket feldolgozó művek– a magyar hadtörténet, hadtudomány kézikönyvei, a honvédelem történetét, fejlődését bemutató művek
- az általános pedagógiai művek, melyek a neveléshez, oktatáshoz segítséget nyújtanak szülőknek és pedagógusoknak egyaránt, a korszerű, újító törekvésekről beszámoló dokumentumok, a pedagógia és a nevelés történetét feldolgozó művek
- A 14-18 éves korosztály továbbtanulását, pályaválasztását segítő kiadványok
- a különböző népek szokásait, művészetét bemutató kiadványok

500

*Természettudományok (környezetvédelem, matematika, csillagászat, fizika, kémia, biológia).*

- a természettudományok minden ágát reprezentáló összefoglaló művek
- az egyes tudományterületek fejlődését, történetét bemutató művek
- az általános és középiskolai tananyagot kiegészítő, valamint a felsőfokú oktatásra felkészítő információhordozók
- Kiemelten kezeli és gyűjti a környezetvédelemmel foglalkozó ismeretterjesztő műveket.

600

*Alkalmazott tudományok (egészségtan, technika, mezőgazdaság, háztartás, lakáskultúra, számítástechnika, stb.)*

Az alkalmazott tudományok köréből minden olyan dokumentumot gyűjt, mely az életmód, a környezet alakításában hasznos, gyakorlati tanácsokat ad a használóknak.

700

*Művészetek (építészet, szobrászat, festészet, fotó, zene, színház, film, sport)*

- a művészetek összefoglaló dokumentumai, a különböző művészeti ágak korszakait, stílusait feldolgozó középszintű kiadványok, albumok
- az egyes stílusok, korszakok kiemelkedő alkotásait elemző művek, a reprezentáns alkotók életművét bemutató monográfiák, reprodukciók, albumok, egyéb információhordozók
- a műalkotások befogadását segítő ismeretterjesztő dokumentumok



- a különböző sportágakat bemutató művek, a sporttörténet kiemelkedő eseményeit, eredményeit bemutató adattárak, monográfiák
- a jeles sportolók életéről, munkájáról szóló művek, a magyar sportélet egészét, a magyar sporttörténetet feldolgozó művek
- játék-, és sport szabálykönyvek
- az egészséges életmód kialakításához gyakorlati tanácsot adó munkák

800

*Nyelvészet, Irodalomtudomány*

900

*Földrajz, történelem*

## SZÉPIRODALMI GYŰJTEMÉNY

### *Gyermekirodalom*

6 éves korig nem gyűjt speciális szempontú gyermekirodalmat. Gyűjteményében a gyermekjátékok, az egyéni kreativitást segítő eszközök helyben használatát biztosítja. Gyűjti az ennek megfelelő szemléltető eszközöket és dokumentumokat. Gyűjti: a magyar nyelvű, klasszikus értékű irodalmi alkotásokat teljes körűen, több példányban; Válogatva gyűjti a kortárs magyar nyelvű és a világirodalomból lefordított szépirodalmat, több példányban szerzi be a kötelező és ajánlott szépirodalmat, a nyelvtanulás segédanyagait.

### *Felnőtteknek szánt szépirodalom.*

- a magyar és világirodalom klasszikus értékű alkotásai
- minden nagyobb nyelvterület irodalma irodalomtörténeti-művészeti értékétől függően, reprezentatív válogatással
- a modern (50 évnél nem régebbi) irodalom kiemelkedő alkotásai reprezentatív válogatással, nyelvi, nemzeti megkülönböztetés nélkül

- egy-egy műfajt, stílusirányzatot, iskolát, írói műhelyt bemutató antológia válogatva
- a határon kívüli (emigráns) magyar szerzők alkotásaival a meglévő gyűjtemény kiegészítése, pótlása

### *HELYTÖRTÉNETI GYŰJTEMÉNY*

- a település és környezete kultúrtörténeti értékeit leíró, feltáró dokumentumok
- a település történetére vonatkozó kéziratok, fotók
- a településhez kötődő, jelentős életművet létrehozó személyekre vonatkozó dokumentumok
- a település szervezésére vonatkozó dokumentumok (igazgatás, iskolaügy, művelődésügy, egészségügy, népjólét stb.)
- a település államigazgatási-önkormányzati dokumentumai

A Községi Könyvtár *videó -DVD film- és hangzógyűjteményének* kialakításakor a könyvtár használóinak igényei a meghatározók.

Mindkét gyűjtemény helyben is használható, illetve kölcsönözhető.

### *VIDEÓ -DVD FILMGYŰJTEMÉNY - A könyvtár gyűjti és rendelkezésre bocsátja:*

- az értékes történelmi és irodalmi feldolgozásokat,
- a magyar történelem és a világtörténelem jelentős eseményeit megörökítő dokumentumfilmeket,
- jeles alkotók, feltalálók, történelmi és politikai személyiségek életét feldolgozó dokumentumfilmeket és regényes feldolgozásokat,
- a különböző tudományágak ismeretterjesztő filmjeit,

- az általános és középfokú tananyag befogadását segítő oktatófilmeket,
- nyelvoktatást segítő filmeket.

*HANGZÓ GYŰJTEMÉNY (CD-lemez, lemez, hangoskönyv) A Községi Könyvtár gyűjti:*

- a komoly-, és könnyű-zeneirodalom kiemelkedő alakjainak és jelentős korszakainak legértékesebb és legjellemzőbb műveit,
- a magyar népzene és népdal bemutatását reprezentáló dokumentumokat,
- más népek, tájak jellegzetes népzenejét bemutató műveket,
- a zenei befogadást segítő oktató műveket,
- a társadalmi ünnepek illusztrálására alkalmas zenedarabokat
- irodalmi alkotásokat (vers, próza, mese, népmese) megörökítő anyagokat,
- nyelvtanulást segítő hangzóanyagokat.

## **1. A könyvtári állomány feltárása**

A könyvtár állománya alapkatalógusokkal feltárva áll az olvasók rendelkezésére. A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az adatokat rögzítő katalóguscédula tartalmazza:

- raktári jelzet
- bibliográfiai és besorolási adatokat
- ETO szakjelzeteket
- Tárgyszavakat

### **1.1 A dokumentum leírás szabályai**

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok).

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum. A szabvány értelmében a könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra ugyanazok szabályok érvényesek.

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

- főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
- szerzőségi közlés
- kiadás sorszáma, minősége
- megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve

- oldalszám+ mellékletek: illusztráció; méret
- (sorozatcím, sorozatszám, ISSN szám)
- megjegyzések
- kötés: ár
- ISBN szám

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét. A könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- a főtételek besorolási adata (személynév vagy testületnév vagy a mű címe)
- cím szerinti melléktétel
- közreműködői melléktétel
- tárgyi melléktétel

## **1.2 Raktári jelzetek**

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra és a dokumentum összes katalóguscédulájára. A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel (Cutter-szám).

A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja.

Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

## **1.3 A könyvtár katalógusai**

A tételek belső elrendezése szerint:

- betűrendes leíró katalógus (szerző neve és a mű címe alapján)
- tárgyi katalógus (ETO szakkatalógus)

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv

Formája szerint:

- cédula

A cédulaszükséglet a bibliográfiai leírás és a katalógusféleségek alapján kerül megállapításra.

Egyes katalógusok cédulaszükséglete:

- Betűrendes leíró katalógusnál minden mű, minden kiadásáról szükséges egy – egy cédula a besorolási adatoknak megfelelően.
- ETO szakkatalógusnál minden főtáblázati számnál, a viszonyítással képzett jelzetek esetében minden új főtáblázati számnál.

A katalógusok építése a szabványokban rögzített szabályok szerint történik. A katalógusok folyamatos gondozást igényelnek. A legfontosabb teendők:

- A katalógusok építése közben észlelt hibák kijavítása
- A cédulamennyiségek növekedésével új osztólapok készítése
- A törölt művek cédulájának kiemelése.

## **KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZATA**

**3.sz. melléklet**

A könyvtár szolgáltatásait az állampolgárok és jogi személyek részére korlátozás nélkül és közvetlenül biztosítja.

### **A könyvtár alapszolgáltatásai:**

- a dokumentumok helyben használata
- tájékoztatás a saját és a nyilvános könyvtári rendszer szolgáltatásairól

### **A könyvtárhasználók jogai:**

- alapszolgáltatások igénybevétele ingyenesen
- egyéb szolgáltatások igénybevétele a szabályzatban rögzített módon.

### **A könyvtárhasználók kötelezettségei:**

- az általuk kölcsönzött, helyben olvasott dokumentumok épségének megőrzése,
- az elveszett, megrongált dokumentumok pótlása az előírt módon.

### **A könyvtárhasználat feltételei:**

Az alapszolgáltatások feltétel nélkül igénybe vehetők. A dokumentumok kölcsönzésének és az egyéb szolgáltatások igénybevételének feltétele a beiratkozás. Beiratkozáskor a használók személyi adataik hitelt érdemlő igazolása mellett (természetes személyazonosító adatai – személyi igazolvány, útlevél, vezetői engedély - és lakcíme) aláírásukkal vállalják a könyvtár használati szabályainak betartását, gyermek olvasókért a szüleik, törvényes képviselőik vállalnak kezességet.

Beiratkozáskor ún. beiratkozási díjat nem kell fizetni, a beiratkozás az adott naptári évre érvényes.

### ***BEIRATKOZÁSHOZ KÖTÖTT SZOLGÁLTATÁSOK***

Beiratkozáshoz kötött a könyvtári dokumentumok (könyvek, folyóiratok, hangkazetták, hanglemezek, CD-lemezek, videokazetták, DVD - lemezek.) kölcsönzése.

A nyomtatott dokumentumok kölcsönzési határideje 30 nap. Ez a határidő, ha más olvasó nem jegyeztette elő azokat- két alkalommal meghosszabbítható 1-1 hónappal. A Médiatár dokumentumai (hangkazetták, videokazetták, CD-k és DVD-lemezek) kölcsönzési határideje 7 nap. A kölcsönzési határidő e dokumentumok esetében nem hosszabbítható meg, vissza hozatal után, amennyiben más olvasó nem jegyezte elő azok újból kölcsönözhetőek.

### **Az elvesztett, megrongált dokumentumok pótlásának módjai:**

- a dokumentum eredeti, vagy újabb kiadásának megvásárlásával
- a dokumentum forgalmi értékének megtérítésével: