

NYÁRLŐRINC KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐTESTÜLETÉNEK
13/2003. (XII.11.) ÖR.SZ RENDELETE
A NYILVÁNOS KÖNYVTÁRI ELLÁTÁSSAL ÉS A HELYI KÖZMŰVELŐDÉSSSEL
KAPCSOLATOS ÖNKORMÁNYZATI FELADATELLÁTÁS MEGÁLLAPÍTÁSÁRÓL

Nyárlőrinc Község Önkormányzat Képviselőtestülete / továbbiakban: Önkormányzat / a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény / továbbiakban: tv. / 77.§-ában kapott felhatalmazás alapján a helyi közművelődési tevékenységgel kapcsolatos feladatairól az alábbi rendeletet alkotja.

1.§
A rendelet hatálya

E rendelet hatálya kiterjed:

- az önkormányzat által fenntartott közművelődési színtérre, könyvtárra, azok alkalmazottaira
- a helyi közművelődési tevékenység megvalósulásában résztvevő állampolgárokra,
- civil szervezetek, intézmények önkormányzat által pénzügyileg támogatott közművelődési célú feladatvállalásaira.

2.§
Az önkormányzat kultúrával, közművelődéssel kapcsolatos
feladatai, céljai

(1) A községi önkormányzat nyilvános könyvtári ellátással, közművelődési feladatellátással kapcsolatos céljai:

- a község kulturális élete sokszínűségének fejlesztése,
- a kulturális hagyományok ápolása,
- új kulturális értékek kialakításának támogatása,
- a lakosság műveltségét, képzettségét és képességét az életének minden szakaszában gyarapítsa,
- a község kulturális kapcsolatrendszerének szélesítése,
- kulturális célú szolgáltatások színvonalának emelése

(2) A községi önkormányzat a nyilvános könyvtári ellátással kapcsolatos kötelező feladatait az alábbiakban határozza meg:

- könyvtári kölcsönzés
- az általa fenntartott könyvtárban a könyvtári dokumentumok, gyűjtemények folyamatos fejlesztése, megőrzése, gondozása, az olvasók rendelkezésére bocsátása
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információ cserében
- rendszeres tájékoztatás biztosítása az olvasóközönség számára a könyvtár elérhetőségéről, szolgáltatásairól
- szakmai pályázatokon való folyamatos részvétel
- helyismereti dokumentumok gyűjtése

(3) A községi önkormányzat a közművelődéssel kapcsolatos kötelező feladatait az alábbiak szerint határozza meg.

- az iskolarendszeren kívüli öntevékeny, önképző, szakképző tanfolyamok biztosítása
- a település környezeti, szellemi értékeinek, hagyományainak megismertetése, őrzése, a helyi művelődési szokások gondozása, gazdagítása
- az egyetemes, nemzeti kultúra értékeinek megismertetése, őrzése, az ünnepek kultúrájának ápolása
- az ismeretszerző, művelődő közösségek tevékenységének támogatása
- a szabadidő kulturális célú eltöltéséhez a feltételek biztosítása
- egyéb művelődést segítő lehetőségek biztosítása

3.§

Az önkormányzat nyilvános könyvtári ellátással és közművelődéssel kapcsolatos feladatai ellátásnak formái

Az önkormányzat közművelődéssel kapcsolatos feladatait:

- (1) A közművelődési színtér fenntartásával látja el / 6032 Nyárlőrinc, Dózsa Gy. u. 7. Művelődési Ház /

- (2) A Képviselőtestület a nyilvános könyvtári ellátással kapcsolatos feladatait:
 - a Könyvtár keretében, Nyárlőrinc Iskola u. 2. szám alatti ingatlanán látja el, a Könyvtár SZMSZ-ében foglaltak szerint. (1. sz melléklet)

- (3) A Képviselőtestület biztosítja a község területén a közművelődési célú közösségek, civil szervezetek, egyesületek számára a közösségi tereket, az alábbiak szerint:
 - Művelődési Ház
 - Teleház
 - Általános Iskola épülete, Könyvtár
 - Sportcsarnok

Az itt felsorolt terek az érintett intézmény vezetésével történt előzetes egyeztetés, tartós igénybevétel esetén – a használat szabályait rögzítő – megállapodás alapján vehetők igénybe.

4.§

A nyilvános könyvtári ellátással és közművelődéssel kapcsolatos tárgyi, személyi feltételek

A Képviselőtestület a nyilvános könyvtári ellátással és közművelődéssel kapcsolatos feladatai céljából:

- biztosítja az intézményt igénybe vevők számára a rendeltetésszerű használatot lehetővé tevő alapvető tárgyi feltételeket

- biztosítja e rendelet hatálya alá tartozó intézményben betöltött munkakörök ellátásához szükséges képesítéssel rendelkező, a megjelölt feladatok ellátását végző szakemberek foglalkoztatását.

5.§

A nyilvános könyvtári ellátással és közművelődéssel kapcsolatos feladatellátás finanszírozása

- (1) A Képviselőtestület a nyilvános könyvtári ellátással és a közművelődéssel kapcsolatos feladatainak megfelelő színvonalú ellátása érdekében éves költségvetési rendeletében biztosít fedezetet.
- (2) A feladatok ellátását az alábbi források biztosítják: központi költségvetésben meghatározott normatív állami támogatás, saját bevétel, önkormányzati támogatás, pályázati úton elnyerhető támogatás.

6.§

Záró rendelkezések

- (1) E rendelet a kihirdetése napján lép hatályba.
- (2) A rendelet kihirdetéséről a jegyző gondoskodik.

Nyárlőrinc, 2003. december 09.

Pancza János sk.
polgármester

Zayzon Jenőné sk.
jegyző

A rendelet kihirdetésének napja: 2003. december 11.

Zayzon Jenőné sk.
Jegyző

Nyárlőrinc Község Önkormányzata által fenntartott

**KÖZSÉGI KÖNYVTÁR
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

I. Általános rendelkezések

Az 1997. évi CXL. törvény rendelkezik a nyilvános könyvtári ellátásról, annak rendszeréről, a könyvtárak feladatáról és tevékenységéről.

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy rögzítse a szervezet adatait, az alkalmazottak feladatait, jogkörét és a szervezet működését.

2. A könyvtárra vonatkozó adatok:

2.1. A könyvtár elnevezése, címe: Községi Könyvtár
Nyárlőrinc, Iskola u. 2-4.
Tel.: 76/589-020

2.2. A könyvtár fenntartója és működtetője: Nyárlőrinc Község Önkormányzata, illetőleg azon belül a Polgármesteri Hivatal, mint önálló költségvetési szerv.

3. A legfontosabb működési feltételek: a Községi Könyvtár a Buzás János Általános Iskola épületében elkülönített, 85 m² nagyságú, zárható, több ablakos helyiség. A könyvtár körben elhelyezett polcokkal, kezelő asztallal és olvasóhellyekkel felszerelt, fűthető és megfelelő világítással ellátott.

4. A könyvtár bélyegzője:

Tulajdonbélyegző (melynek felirata): Községi Könyvtár
Nyárlőrinc

A bélyegző lenyomatát az 1. számú melléklet tartalmazza.

5. Jellege és helye a könyvtári rendszerben:

5.1. A könyvtár jogállása: nem önálló jogi személy. Az önkormányzat költségvetési szerveként működő Polgármesteri Hivatal alapító okiratában önálló szakfeladatot képez. A könyvtár képviselőjét a jegyző látja el.

5.2. A könyvtár szakágazati jelszáma, TEÁOR besorolása: 9251

5.3. A könyvtár típusa: nyilvános könyvtár

II. A könyvtár feladatai és tevékenysége

A könyvtár feladata a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvényben meghatározott célok megvalósításának elősegítése.

1. A könyvtár nyilvános, közszolgáltató szervezet. A könyvtár Nyárlőrinc Község lakosságának könyvtári ellátását végzi. Állampolgári jog alapján rendelkezésére áll minden érdeklődőnek.
2. A könyvtár feladatai:
 - a könyvtár gyűjteményének szervezése, különös tekintettel a Község helyismereti anyagára;
 - a dokumentumok gyarapítása, nyilvántartásba vétele, feltárása;
 - számítógépes rendszer megvalósítása esetén helyismereti adatbázisok folyamatos építése;
 - a gyűjtemény megőrzése, védelme, a fölöslegessé vált és megrongálódott, erkölcsileg elavult dokumentumok kivonása;
 - a dokumentumok kölcsönzése és helyben használatának biztosítása;
 - könyvtárközi kölcsönzési szolgáltatás;
 - tájékoztatás a könyvtár gyűjteményéről, a könyvtár és a magyar könyvtári ellátás rendszerének szolgáltatásairól;
 - a megyei és az országos könyvtári ellátás szolgáltatásainak közvetítése a használókhoz;
 - a helyi közéleti és egyéb közhasznú információk gyűjtése, közvetítése;
 - közreműködés az általános művelődési igények állandó fejlesztésében;
 - közösségi foglalkozások (könyv-, könyvtár- és irodalomnépszerűsítő rendezvények, iskolai foglalkozások, művelődési játékok) szervezése.

III. A könyvtár szervezeti felépítése

A könyvtár szervezetileg nem tagolódik.

1. A könyvtárban folyó munkát 1 fő könyvtárvezető végzi, aki a könyvtárban folytatott minden tevékenység egyszemélyi felelőse. Munkáját részmunkaidőben, heti 10 órában látja el. Részletes feladatát a jegyző által kiadott munkaköri leírás tartalmazza.
2. A könyvtárvezető fő feladatai:
 - felelős a könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatában előírt tevékenységek jogszabályokban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért, a könyvbeszerzések lebonyolításáért;
 - tervezi, szervezi, végzi a könyvtár szakmai működését;

- felelős a feladatai ellátásához a könyvtár vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű használatáért;
- elkészíti a könyvtár SzMSz-ét és más kötelezően előírt szabályzatát;
- kapcsolatot tart a helyi intézményekkel, a területi, országos szakmai szervezetekkel és intézményekkel.

IV. A könyvtár használata

A könyvtár nyilvánosságából következik, hogy korlátozás nélkül mindenki igénybe veheti.

Részletes szabályozását a 2. sz. melléklet tartalmazza.

V. A könyvtár működésének főbb szabályai

1. A könyvtár munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

1.1. A munkaviszony létrejötte: a kinevezés és felmentés, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása és az állásból való felfüggesztés a Képviselő-testület hatásköre. Az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja, aki e hatáskörét a jegyzőre átruházhatja.

1.2. A munkaidő beosztása:

- a könyvtár nyitvatartási ideje:
Hétfő: 15-18 óráig
Szerda: 15-18 óráig
- adminisztráció: heti 4 óra

1.3. Anyagi felelősség:

A könyvtáros a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak a költségvetési szerv vezetője engedélyével hozhat be a munkahelyére, illetve vihet ki onnan. A könyvtáros felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek, stb. megóvásáért.

2. A könyvtár szolgáltatási, nyitvatartási rendje:

A könyvtárvezető a nyitvatartási időben érhető el a könyvtárhasználók számára. A szolgáltatást a könyvtárvezető képviseli a nyitvatartási időben.

3. A könyvtár ügyiratkezelése:

Az iratkezelés a polgármesteri hivatal iratkezelési szabályzata szerint az iratok mennyisége és a jegyző döntése szerint évente meghatározott gyűjtőszámon, vagy önálló számkeret kiosztással történhet.

4. A könyvtár gazdálkodásának rendje:

A könyvtár gazdálkodása a polgármesteri hivatal könyvtári szakfeladaton a polgármesteri hivatalnál a mindenkor érvényes szabályzatok szerint történik.

5. Munkakör átadása:

A könyvtáros változása esetén jegyzőkönyvet és leltárt kell készíteni.

VI. A könyvtár állományának gyarapítása

1. A könyvtár állományának gyarapítása a fenntartó által biztosított éves keretből történik.
2. A könyvek állományba vétele cím- és csoportos leltárkönyvben történik.
3. A könyvtáros a megrongált, elveszett és elavult könyveket folyamatosan törli az állományból.
4. A szükséges berendezési tárgyakat és eszközöket a költségvetésben biztosított összegből a könyvtáros javaslata figyelembe vételével az önkormányzat hivatala szerzi be.

VII. Ellenőrzés

A könyvtár állományának teljes körű ellenőrzését kétévenként, a vonatkozó rendeletek és irányelvek alapján a jegyző rendeli el. A leltározást legalább két személy végzi. Amennyiben a könyvtárat egy személy kezeli, a leltározás időtartamára a fenntartó a könyvtáros mellé lehetőleg könyvtárosi szakképesítéssel rendelkező egy fő segítségről gondoskodik.

VIII. Záró rendelkezések

Az SzMSz hatályba lép 2003. szeptember 1. napján, egyidejűleg az 1979. évben hatályba lépett SzMSz hatályát veszti.

1. számú melléklet

A Községi Könyvtár tulajdonbélyegzőjének lenyomata:

A könyvtárhasználat szabályai:

A könyvtár nyilvános, szolgáltatásait bárki igénybe veheti, aki a könyvtárhasználati szabályzatot magára nézve kötelezőnek elismeri.

A használók lehetnek könyvtári tagok és könyvtári látogatók. Könyvtári taggá válik az, aki személyi adatait megadja, azokat igazolja.

A könyvtári látogatók számára biztosított szolgáltatások:

- a könyvtár megtekintése, tájékoztatás a szolgáltatásokról, gyűjteményről;
- a nyomtatott dokumentumok helyben történő használata.

Könyvtári tagsággal igénybe vehető szolgáltatások:

- a könyvtár, mint olvasóhely szolgáltatása: nyomtatott (hangzó) dokumentumok helyben történő használata;
- tájékoztatás és segítségnyújtás a szolgáltatásokról, kézikönyvek használatáról;
- meghatározott számú dokumentum kölcsönzése meghatározott időre;
- könyvtárközi kölcsönzés biztosítása.

Kölcsönzés:

Maximum 3 db. könyv 2 hétre.

Hosszabbítás:

A kölcsönzés egy alkalommal, a határidő lejárta előtt, 4 hétre meghosszabbítható – a dokumentum bemutatása nélkül telefonon is.

Nyárlőrinc, 2003. szeptember 1.

**Panca János sk.
Polgármester**

**Zayzon Jenőné sk.
Jegyző**