



**FÖLDES NAGYKÖZSÉG POLGÁRMESTERE**

✉ 4177 **FÖLDES**, Karácsony Sándor tér 5. ☎ (54) 531 – 000

Hivatal rövid neve: FOLDES, KRID: 609161798

E-mail: hivatal@foldes.hu

---

Iktatószám:

**19.**

**ELŐTERJESZTÉS**

– a Képviselő-testülethez –

**a Földes Községi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítására**

**Készítette:** Gondáné Gaál Annamária  
könyvtárigazgató

**KÉPVISELŐ-TESTÜLETI ÜLÉS**  
**FÖLDES, 2023. DECEMBER 1.**

## Tisztelt Polgármester Asszony! Tisztelt Képviselő-testület!

A Földes Községi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatában (továbbiakban SZMSZ) módosítani kell a foglalkoztatási adatokat a közfoglalkoztatás rendszerében 2023 decemberétől érvénybe lépő változások miatt.

A Földes Községi Könyvtár, mint költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése kiegészítésre került a **041233** kormányzati funkciószámú **hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás** megnevezésű kormányzati funkcióval, az alkalmazásban álló személyek jogviszonya pedig a **közfoglalkoztatási jogviszonnyal** bővült. Ennek értelmében a Földes Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testületének. 88/2020. (VIII.13.) számú határozata alapján és a Magyar Államkincstár 09-TNY-993-2/2023-376567 iktatószámú határozatával elfogadott egységes szerkezetű KT/2/2023. számú alapító okiratban foglaltaknak megfelelően szükséges módosítani az SZMSZ vonatkozó táblázatát:

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1.	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
2.	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
3.	082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
4.	082044	Könyvtári szolgáltatások

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1.	munkaviszony	A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
2.	megbízási jogviszony	A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
3.	közfoglalkoztatási jogviszony	A közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény

Az SZMSZ 7. számú mellékletét képező munkaköri leírások köre is kiegészült az intézményi takarító és kiegészítő feladatainak a meghatározásával, a Könyvtárhasználati szabályzatot tartalmazó 4. számú mellékletben pedig megjelölésre került a Karácsony Sándor Állandó Emlékkiállítás nyitvatartási ideje.

Mindezek alapján tisztelettel kérem Polgármester Asszonyt és a Képviselő-testületet, hogy a Földes Községi Könyvtár módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát szíveskedjenek elfogadni!

A jóváhagyó döntéshozatalban bízva várom szíves véleményüket és tájékoztatásukat!

**Földes, 2023. november 11.**

Tisztelettel és köszönettel

Gondáné Gaál Annamária  
könyvtárgazgató



# A FÖLDES KÖZSÉGI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

## A könyvtár általános adatai:

Neve: Földes Községi Könyvtár

Székhelye: Magyarország, Hajdú-Bihar megye, 4177 Földes, Fő utca 4.

Telefonszám: + 36 (54) 531-042 és +36 (54) 531-041

## Az intézmény létesítésére vonatkozó adatok:

Az alapítás éve: 1999. július 1.

A jelenleg hatályos alapító okiratot elfogadó határozat száma:

85/2022. (V.27.) számú Képviselő-testületi határozat

A könyvtár jogelődjei: Iskolai Könyvtár, Községi Könyvtár, Karácsony Sándor Általános Művelődési Központ Könyvtára

## A könyvtár pecsétje:

Körbefutó felirat: FÖLDES KÖZSÉGI KÖNYVTÁR, FÖLDES; közepén a Magyar Köztársaság címerével.

## A könyvtár bélyegzője:

FÖLDES KÖZSÉGI KÖNYVTÁR

4177 Földes, Fő u 4.

Telefon: 54/531-041

Adószám: 15376563-1-09

Irányító és felügyeleti szerve: Földes Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete  
4177 Földes, Karácsony Sándor tér 5.

Fenntartó szerve: Földes Nagyközségi Önkormányzat  
4177 Földes, Karácsony Sándor tér 5.

Az intézmény jogállása: önálló jogi személy

Jogszabályban meghatározott közfeladata: nyilvános könyvtár, iskolai könyvtár

Alaptevékenység besorolása államháztartási szakágazat szerint:

910100 Könyvtári, levéltári tevékenység

A Földes Községi Könyvtárnak, mint költségvetési szervnek alaptevékenysége:

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 55.§ és 65.§(2) bekezdésében foglaltak, különösen:

- gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, megőrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
- a könyvtárhasználók segítése a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában,
- kulturális, közösségi, közművelődési rendezvények és egyéb programok szervezése,

- a Karácsony Sándor Állandó Emlékkiállítás anyagának megőrzése, fejlesztése és megtekintésének biztosítása,
- a Földesi Karácsony Sándor Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola köznevelési intézménnyel szoros munkakapcsolat kialakítása, megfelelően a kettős (nyilvános könyvtári és iskolai könyvtári) funkcióinak,
- közreműködés a Földesi Települési Értéktár Bizottság feladatellátásához szükséges ügyviteli és tárgyi feltételek biztosításában.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1.	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
2.	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
3.	082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
4.	082044	Könyvtári szolgáltatások

A Földes Községi Könyvtár illetékessége, működési köre:

Földes Nagyközség közigazgatási területe

A Földes Községi Könyvtárnak, mint költségvetési szervnek a típus szerinti besorolása:

A tevékenység alapján: közszolgáltató

A közszolgáltató szerv fajtája alapján: közintézmény

A feladatellátáshoz kapcsolódó funkció alapján: önállóan működő, pénzügyi, gazdasági feladatait a Földesi Polgármesteri Hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el.

A könyvtár szervezete és működése:

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

Földes Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete a költségvetési szerv élére pályázati eljárás alapján, jogszabályban megállapított képesítési követelményeknek megfelelő vezetőt nevez ki határozott időre, legfeljebb 5 évre a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján. A költségvetési szerv vezetőjét a képviselő-testület nevezi ki és menti fel, az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1.	munkaviszony	A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
2.	megbízási jogviszony	A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
3.	közfoglalkoztatási jogviszony	A közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény

Az intézményt határozatlan időre hozták létre.

A könyvtáros asszisztens és az adatrögzítő középfokú végzettséggel rendelkező főfoglalkozású dolgozók, az intézményi takarító és kisegítő alapfokú végzettségű közfoglalkoztatott munkavállaló. A könyvtárban dolgozók felett a munkáltatói jogkört a könyvtár igazgatója gyakorolja, munkájáról évente beszámol a Képviselő-testület részére.

A feladatellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezés joga:

A Földes Nagyközségi Önkormányzat tulajdonában álló, földesi 1217. hrsz. ingatlan, valamint a vagyonleltárban szereplő egyéb tárgyi eszközök és készletek.

Az intézmény vagyonával az önkormányzat vagyonáról szóló, 5/2013.(II.28.) számú önkormányzati rendeletben szabályozottak szerint rendelkezik.

A Földes Községi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának alapidokumentumai:

A fenntartó önkormányzat a hatályos jogszabályok figyelembe vételével, elsősorban a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény és annak módosításáról szóló 2012. évi CLII. törvény alapján, valamint a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 7. pontja szerint határozza meg a működés szabályait, irányítja és ellenőrzi a könyvtár tevékenységét, biztosítja a könyvtár működéséhez szükséges anyagi és személyi feltételeket.

További vonatkozó törvények, jogszabályok, rendeletek:

A könyvtárat érintő jogszabályok hatályos jegyzéke az Országos Széchényi Könyvtár Könyvtári Intézetének közlése alapján:

<https://www.ki.oszk.hu/informacioszolgalatas/hatalyos-jogszabalyok>

Különösen:

- 379/2017 (XII.11.) Korm. rendelet a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről,
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- A 22/2005. (VII.18.) NKÖM rendelet a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról,
- 73/2003.(V.28.) Korm. rendelet az Országos Dokumentumellátási Rendszerről,
- 6/2011. (I.17.) Korm. rendelet a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről.
- Továbbá:
- a Földesi Karácsony Sándor Általános és Alapfokú Művészeti Iskola pedagógiai programja és tanterve,
- Helyi Esélyegyenlőségi Program.

A Földes Községi Könyvtár könyvtári rendszerben elfoglalt helye:

A Földes Községi Könyvtár Hajdú-Bihar vármegyei nyilvános községi könyvtár. Szakmai és módszertani tanácsot a Méliusz Könyvtártól és a területileg illetékes Pedagógiai Intézettől kérhet.

A könyvtár alapfeladatai:

Mint nyilvános könyvtár általános tájékozódáshoz, művelődéshez, a tanuláshoz, a szakmai munkához, az igényes szórakozáshoz szükséges dokumentumok és szolgáltatások biztosítása a település lakossága számára.

Mint iskolai könyvtár az oktató-nevelő munka eszköztára, szellemi bázisa, gyűjtőkörével igazodik a műveltségi területek követelményrendszeréhez és az iskola tevékenységének egészéhez. A tervszerűen fejlesztett gyűjteménynek, s az erre épülő saját és más könyvtárak által nyújtott szolgáltatásoknak biztosítania kell:

- a tanítás-tanulás folyamatában jelentkező szaktanári és tanulói igények teljesíthetőségét,
- a könyvtárpedagógiai program megvalósíthatóságát.

Az iskolai könyvtár alap- és kiegészítő feladatait részletesen a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet tárgyalja.

A könyvtári állomány egységei:

1. Kézikönyvtár
2. Ismeretközlő irodalom
3. Szépirodalom
4. Pedagógiai gyűjtemény
5. Könyvtári szakirodalom
6. Segédkönyvtár
7. Karácsony Sándor Állandó Emlékiállítás
8. Muzeális értékű dokumentumok
9. Helytörténet
10. Kéziratok
11. Audio, vizuális, audiovizuális dokumentumok
12. Periodikumok

A könyvtár gyűjtőköre, állománygyarapítása, az állomány nyilvántartása:

A könyvtár a községi és az iskolai könyvtárnak egyszerre megfelelő gyűjtőkörben végzi gyűjteményezési feladatát. Gyűjteményét vásárlás formájában gyarapítja, szerződést köt a KELLO-val, igénybe veszi a kedvezményes könyvvásárlási lehetőségeket. Állományáról egyedi, csoportos és összevont nyilvántartást vezet:

A./egyedi nyilvántartás: címleltárkönyv a könyvekről, a muzeális értékű dokumentumokról, hangdokumentumokról (hangzó CD, hangoskönyv, hanglemezzel), képdokumentumokról (videokazetta, DVD), elektronikus (digitális) dokumentumokról,

B./ csoportos nyilvántartás: minden egyedi nyilvántartásban szereplő dokumentumról,

C./összevont nyilvántartás: a nem tartós megőrzésre szánt művekről, kiadványokról: tankönyvekről, munkafüzetekről, tanítási segédletekről, a nem hivatalos kiadók által megjelentetett (vásárolt vagy ajándékba kapott) útmutatókról, módszertani levelekről, hangszalagokról stb.

Állományfeltárás:

A könyvtár az állomány feltárását gépi katalógussal biztosítja. Az egyedi nyilvántartásba vett könyvekről számítógépes katalógus épül. Az állományellenőrzés és törlés a mindenkori érvényes jogszabályok alapján történik.

A könyvtár gazdálkodása:

A Földes Községi Könyvtár önállóan működő költségvetési intézmény. Az intézmény vezetője rendelkezik a költségvetésben jóváhagyott pénzügyi előirányzatok felett. Az intézmény önálló felújítási alap képzésére nem jogosult.

A számviteli, bérfejlesztési, személyi jövedelemadó és társadalombiztosítási elszámolási feladatokat a Földesi Polgármesteri Hivatal látja el.

Záró rendelkezések:

A szabályzat naprakész állapotáról, a szükséges módosításokról, a könyvtárigazgató javaslatainak figyelembe vételével a fenntartó gondoskodik.

A szabályzat az érvényes könyvtári jogszabályok alapján készült, a fenntartó szerv jóváhagyásával 2023. december 2-án lép hatályba, ezzel egyidejűleg a Földes Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testületének 132/2023.(IX.29.) Kt. számú határozata hatályát veszíti.

A szervezeti és működési szabályzatot a Földes Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete a .../2023. (XII.01.) Kt. számú határozatával hagyta jóvá.

Gondáné Gaál Annamária  
könyvtárigazgató

## A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei

1. A Földes Községi Könyvtár Gyűjtőköri Szabályzata
2. Folyóiratjegyzék
3. Katalógusszerkesztési Szabályzat
4. Könyvtárhasználati Szabályzat
5. Tankönyvtári Szabályzat
6. Muzeális értékű dokumentumok kezelési szabályzata
7. Munkaköri leírások
8. A Földes Községi Könyvtár munkakapcsolatai

### A Szervezeti és Működési Szabályzat 1. számú melléklete:

#### **A Földes Községi Könyvtár Gyűjtőköri Szabályzata**

A Földes Községi Könyvtár a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a közművelődési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 163. § (3) bekezdésében előírt gyűjtőköri szabályzat készítési kötelezettségnek jelen szabályzat kiadásával tesz eleget, megfelelve egyben az 1997. évi CXL. törvény 65. § (2) bekezdésének.

**A Földes Községi Könyvtár kettős funkciójú könyvtár, azaz egyszerre nyilvános könyvtári és iskolai könyvtári feladatot is ellát, ezért az intézmény Gyűjtőköri Szabályzata a dupla feladatkörnek megfelelően készült és ennek figyelembevételével történik a gyűjteményezés. A Gyűjtőköri Szabályzat szerves egységben foglalja magában a nyilvános könyvtári funkció ellátását célzó gyűjteményezést és az iskolakönyvtári feladatok teljesítését szolgáló gyűjteményezést.**

##### 1. A szabályzat célja:

A szabályzat célja, hogy a Földes Községi Könyvtár a gyűjtőköri szabályzat alapján előre meghatározott, jól átgondolt, felépített, megtervezett körben gyűjtse a nyilvános könyvtári ellátás és az oktatási, nevelési munka információs bázisát jelentő kiadványokat.

A könyvtári gyűjtemény folyamatos fejlesztése a Földes Községi Könyvtár alapfeladata. A gyűjtemény fejlesztése – az állományszervezési stratégia figyelembevételével - a jelen gyűjtőköri szabályzatban meghatározottak szerint történik.

##### 2. Állományszervezési stratégia:

A könyvtárnak előre meghatározott állományszervezési stratégiával kell rendelkeznie, amely több évre szól, évente felülvizsgálandó és szükség esetén módosítandó.

A stratégia módosításának okai elsősorban a következők lehetnek:

1. Változik a könyvtár vagy az oktatási intézmény által ellátott feladat.
2. Egyes új feladatokhoz kapcsolódó kiadványokra van szükség.
3. A megszűnő feladatokhoz kapcsolódó kiadványokra kevésbé, vagy egyáltalán nem lesz szükség.
4. Jelentős átszervezés alá kerül az ellátandó iskola vagy megváltozik a pedagógiai program, ezért módosulnak a könyvtárral kapcsolatos igények.
5. Változik az intézményben a szabadidő hasznos eltöltéséhez kapcsolódó rendszeres alkalmak szakterülete.

Az állományszervezési stratégia elkészítéséért és felülvizsgálatáért a könyvtárigazgató, valamint az iskolaigazgató együttesen felelősek.

## **A Földes Községi Könyvtár állományszervezési stratégiája 2023 – 2027.**

A Földes Községi Könyvtár az iskolavezetéssel egyetértésben a következőkben határozza meg állományszervezési stratégiáját:

Az állományszervezés során a következőkre kell törekedni:

1. A gyűjtőkörbe tartozó új könyvek kerüljenek beszerzésre, úgy, hogy lehetőség szerint friss és korszerű kiadványok álljanak rendelkezésre megfelelő példányszámban.
2. A kötelező és ajánlott olvasmányok beszerzését a mindenkori aktuális kerettanterv előírásainak és ajánlásainak megfelelően gyűjteményezzük a szaktanárokkal egyeztetve.
3. Kiemelt figyelmet kell fordítani a pedagógusok oktató-nevelő munkáját segítő könyvek és egyéb kiadványok beszerzésére.
4. Gyűjteményezni kell a nem hagyományos információhordozókon elérhető gyűjtőköri tartalmakat (diafilm, CD, DVD, hangoskönyv stb.)

Az állományszervezés során nagy figyelmet kell fordítani:

1. A folyóiratok, regionális napilapok, könyvtárszakmai periodikumok beszerzésére.
2. Az intézményben megjelenő, illetve az intézményről szóló kiadványok és egyéb dokumentumok megőrzésére.

Kiemelt figyelemmel kell gyűjteményezni:

1. A helytörténeti tartalommal megjelenő dokumentumokat.
2. Minden Karácsony Sándorról szóló vagy általa írt kiadványt, valamint az ebbe a körbe tartozó muzeális dokumentumnak minősíthető kiadványokat – anyagi lehetőségeihez mérten - gyűjteni köteles a Földes Községi Könyvtár.

### 3. Állományszervezési alapelvek:

Az állományszervezés legfőbb alapelve, hogy a rendelkezésre álló könyvek és kiadványok segítsék az olvasási és könyvtárhasználati kultúra terjesztését és fejlesztését a teljes lakosság körében, valamint az oktatási intézményben tanulókat és a pedagógusokat.

A könyvtári gyűjtemény összetételének alakítása, illetve a könyvtári könyv, valamint kiadvány állomány fejlesztésének megvalósítása során figyelembe kell venni a könyvtár meglévő gyűjteményének jellemzőit, valamint a könyvtár szerepét a könyvtári információs rendszerben. A könyvtárigazgató a folyamatos, tervszerű és arányos állománygyarapítást a lakosság, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével végzi, tudta nélkül nem vásárolható dokumentum a könyvtár számára.

### 4. Az állományszervezés igény szintjei:



Törekedni kell arra, hogy a könyvtár a nyilvános és az iskolai könyvtári funkcióknak is megfeleljen. Nagy gondot kell fordítani a lakosság igényeihez kapcsolódó, valamint az oktatási intézményben oktató közismereti területek, és az azokhoz tartozó tudományterületekhez kapcsolódó beszerzésekre:

1.	A nyilvános könyvtári ellátást figyelembe véve az állomány járuljon hozzá a szabadidő hasznos eltöltéséhez, klasszikus szépirodalmi, kortárs művek, sport és hobbi tartalmak gyűjteményezésével.
2.	A kötelező és ajánlott olvasmányok több példányban való beszerzése, ezek feldolgozását segítő olvasónaplók, kapcsolódó filmek gyűjteményezése.
3.	Szakkönyvek egy-egy példányban történő beszerzése, különösen kézikönyvek.
4.	Legfontosabb folyóiratok, napilapok, szaklapok egy-egy példányban történő beszerzése.
5.	A pedagógusok szakmai ismereteinek fejlesztését célzó szakkönyvek, ismeretterjesztő kiadványok beszerzése.
6.	Kortárs ifjúsági irodalom gyűjteményezése, amely alkalmas a tanulók olvasási kedvének növelésére,
7.	A nyelvismeret fejlesztését segítő irodalom, idegen nyelvű kiadványok, nyelvtanulást segítő egyéb segédanyagokat (CD-k, filmek stb.). Biztosítani kell az igényeknek megfelelően az európai nyelvekkel kapcsolatos szótárakat, alapvető nyelvkönyveket.
8.	Be kell szerezni a helytörténeti, helyismereti irodalom dokumentumait, lehetőség szerint minimum 2 példányban.
9.	A könyvtárban meg kell őrizni minden, az iskolában keletkezett irodalmi jellegű kiadványt, így: az iskolaújságot, évkönyveket.
10.	Az iskolai ünnepekről, előadásokról készített videó- és egyéb felvételek őrzése a Karácsony Sándor Közösségi Ház feladata.

5. A könyvtári könyv- és kiadványállomány hatályos stratégiai és gyűjtőkör szerinti szerkezetének módosítása:

A könyvtári könyvállomány szerkezetének módosítása során lehetőség van kiadványok vásárlására, ajándék elfogadására, csere felajánlására és elfogadására, tervszerű állományapasztásra.

A kiadványok vásárlása:

A könyvek, kiadványok vásárlása a könyvtárban a könyvtárigazgató feladata.

Ajándék elfogadása:

Amennyiben a könyvtár részére könyv, illetve egyéb kiadvány felajánlás érkezik, vizsgálni kell, hogy azok illeszkednek-e a könyvtár gyűjtőkörébe.

A gyűjteményezési célokkal össze nem illő könyveket, kiadványokat nem szabad elfogadni, kivéve, ha azok jellegük miatt más könyvtárak számára értékesek lehetnek, s így csere felajánlasként a könyvtár hasznára válhatnak.

Csere felajánlása és elfogadása:

A könyvtár a meglévő kiadványainak, könyveinek hatályos állományfejlesztési stratégiája és gyűjtőköre alapján felajánlhatja cserére a könyvtárba nem illeszkedő kiadványokat, könyveket más könyvtárak számára. A felajánlott kiadványokért a gyűjtőkörbe jobban illeszkedő kiadványokat lehet elfogadni.

A tervszerű állományapasztás:

Ismeretterjesztő és szakkönyvek esetében az ismeretanyagában, világnézetében elavulttá vált dokumentumokat, valamint a már megváltozott adatokat, szabványokat stb. tartalmazó dokumentumokat ki kell vonni az állományból. A bővített, átdolgozott változatok megjelenése után tartalmi elavulás okán szintén ki kell vonni a régebbi példányokat. Az időközben megváltozott gyűjtőkör miatt, illetve az olvasói igény csökkenésével a fölöslegessé vált példányokat is törölni kell az állományból.

Az állományapasztás egyéb okai közé tartoznak az elrongálódott, olvasó által elvesztett, elemi kár, lopás miatt megsemmisült dokumentumok. Az állomány ellenőrzése során hiányzó dokumentumokat is törölni kell az állományból.

A periodikáknak azt a részét, amelynek anyaga történeti, helytörténeti szempontból fontos, kiemelésre kerül és cikkgyűjteményként őrizzük. A cikkgyűjteménybe nem tartozó periodikák közül a napilapokat a megjelenéstől számított egy évig, az egyéb kiadványokat három évig köteles intézményünk megőrizni.

#### 6. A könyvtár gyűjtőköri szempontjai, típusai:

A Földes Községi Könyvtár kettős funkciójú intézményként egyszerre látja el a községi nyilvános könyvtári és iskolai könyvtári feladatkört. A gyűjteményezésben fő- és mellégyűjtőköri besorolást kapnak a gyűjtendő dokumentumok a feladatellátásnak megfelelően szemponatok alapján:

A **főgyűjtőkör**be tartoznak az iskola pedagógiai programjából adódó feladatok megvalósításához szükséges dokumentumok, valamint a lakosság igényeit kielégítő ismeretközlő és szórakoztató irodalom. Fő elvként ide kell sorolni a tanulók tantárgyi felkészülését, közismereti tájékozódását, továbbá művelődését segítő kiadványokat, a szakirányú továbbtanulással kapcsolatos információkat, valamint a pedagógusok szakmai munkáját, fejlődését célzó kiadványokat.

A **mellégyűjtőkör**be tartoznak azok a kiadványok, melyek hozzájárulnak az ismeretek elmélyítéséhez, segítik az önképzést, illetve megfelelő szórakozási lehetőséget kínálnak minden korosztály számára.

Az intézmény a nemzeti termésből gyűjti az Új Könyvek kiadványban községi törzsanyagként jelölt irodalmat a költségvetés függvényében.

1. A magyar nyelven megjelent kézikönyvek és általános segédkönyvek gazdag készletével és a hazai könyvkiadás 1945 utáni időszakát reprezentáló prézens gyűjteménnyel rendelkezik.
2. Az olvasószolgálat keretében tanácsadó, ajánló és tájékoztató szolgálatot biztosít. Feladata a szép- és szakirodalmi igények kielégítése.
3. Gyűjteménye mind a tömeges, mint a speciális szolgáltatások /prézens könyvtár, Karácsony Sándor Emlékkiállítás/ szempontjából feltárt.
4. Elsősorban nyomtatott dokumentumokat gyűjt, valamint válogatva ikonográfiai és audiovizuális dokumentumokat, továbbá a számítógépes információhordozókat (CD, CD-ROM, DVD).
5. Költségvetéstől függően gyűjti a magyar nyelvű hírlapokat, folyóiratokat.

### **A gyűjtőkör részletes leírása:**

#### **1. Általános keretek:**

A Földes Községi Könyvtár gyűjtőköre jellegéből és típusából adódóan alapszintű. Gyűjti a társadalomtudományi, politológiai, valamint az egyes tudományágakra vonatkozó átfogó tudományos műveket, az ismeretterjesztő irodalmat, szépirodalmi, ifjúsági és gyermekirodalmat. Gyűjteményezi még a terület gazdasági jellegének megfelelő műszaki és mezőgazdasági műveket, valamint a megyére, a községre és részben a környékre vonatkozó helyismereti-helytörténeti műveket. Válogatással gyűjti a magyar nyelvű hírlapokat és folyóiratokat, valamint irodalmi, történelmi, természettudományi és pedagógiai audiovizuális dokumentumokat, és egyéb információhordozókat.

Teljességre törekvés igényével gyűjti a Karácsony Sándorról, Karácsony Sándortól származó dokumentumokat.

## **2. Kizárások:**

Nyelvi- és időhatárok:

A Földes Községi Könyvtár a forgalmi anyagába elsősorban magyar nyelvű könyveket és folyóiratokat gyűjteményez. A Karácsony Sándor Emlékiállítás bővítésére gyűjti az 1945 előtt megjelent Karácsony Sándor köteteket és a Karácsony Sándorról szóló dokumentumokat és a községtörténeti szempontból fontos anyagokat.

Tartalmi szűkítés:

A gazdasági struktúrát figyelembe véve a könyvtár gyűjtőköréből kizárandó valamennyi szinten a szakkönyveknek az a csoportja, amely a községben és környékén elenyésző mennyiségben jelenlévő ipari, mezőgazdasági vagy egyéb gazdasági ágazathoz kapcsolódik.

Az egyetemi és főiskolai jegyzetek, tankönyvek, kivéve: ha kézikönyvként is használhatóak, irodalmi, esztétikai szempontból értéktelen, kizárólag szórakoztató olvasmányok, áltudományos művek.

## **3. Kiemelések:**

Nyelvi kiemelés:

A nyelvtanulás támogatására gyűjti az elsősorban angol és a német nyelvű célirányos dokumentumokat, rövidített műveket.

Tartalmi kiemelés:

A helyi gyűjtés sajátosságainak figyelembevételével az alapszintű gyűjtés mellett beszerzi az alábbi területek középszintű szakkönyveit is:

- általános művek (enciklopédiák, lexikonok, referenzs könyvek, gyűjteményes munkák),
- társadalomtudományok (politikai, közgazdaság, közigazgatás, pedagógia, néprajz)
- mezőgazdaság (általános kérdései, növénytermesztés, növényvédelem, állattenyésztés stb.),
- művészetek, irodalomelmélet, irodalomtudomány, magyar irodalomtörténet, történettudomány általános kérdései, Magyarország története.

## **4. A gyűjtemény tagozódása:**

a./ Kölcsönözhető/forgalmi állomány: a könyvtár legnagyobb gyűjteményi egysége, a beszerzett művek döntő többsége ide tartozik.

b./ Kézikönyvtár:

Kézikönyvek, lexikonok, szótárak (nagy), általános és szakstatisztikák, adattárak, jogszabálygyűjtemények, térképek, útikönyvek, egyes szépirodalmi gyűjtemények,

továbbá minden olyan dokumentum, amelyet a könyvtár igazgatója a prézens állományba kijelöl.

c./ Segédkönyvtár, helytörténeti gyűjtemény:

Itt helyezük el a belső használatra szánt, a könyvtári munkára vonatkozó könyveket, jogszabályokat, könyvészeteket, bibliográfiákat, házi adattárakat, módszertani kiadványokat. Itt kapnak helyet a községtörténeti dokumentumok is.

d./ Karácsony Sándor Emlékkiállítás:

A Karácsony Sándor Emlékkiállítás anyagát az intézmény telephelyén, külön teremben helyeztük el. (Karácsony Sándor kötetei, cikkei, fotók róla és családjáról, folyóiratok és más dokumentumok életművéről.) Prézens anyag.

e./ Muzeális dokumentumok:

A Karácsony Sándor által írt vagy szerkesztésében megjelent, ill. tudományos munkásságához köthető muzeális értékkel bíró dokumentumok. Nem kölcsönözhető állományrész.

f./ Lemezgyűjtemény:

Népdalok, népdalfeldolgozások, magyar és világ zeneirodalmának klasszikus darabjai, opera keresztmetszetek, nyitányok, áriák, kórusok, híres és népszerű zongora és hegedűversenyek, nagyzenekari művek, szimfóniák, balett részletek stb., valamint prózai, verses, ill. meselemezek. A gyűjtemény a pedagógusok számára kölcsönözhető.

g./ Audiovizuális dokumentumok gyűjteménye:

Gyűjtőkörébe nyelvi anyagok és a magyar történelem különböző időszakaival foglalkozó anyagok tartoznak, de gyűjtünk irodalommal, művészetekkel és helyismereti témákkal foglalkozó felvételeket is. A gyűjtemény kölcsönözhető.

h./ Diafilmek:

Elsősorban mesefilmek gyűjteménye, korlátozottan kölcsönözhető.

i./ Kottagyűjtemény:

A művészeti iskolai oktatásban felhasználható vagy ünnepekhez kapcsolódó énekes és hangszeres zeneművek kottáit gyűjtjük.

j./ Periodika gyűjtemény:

A helyi olvasói igények és a költségvetés figyelembe vételével évente 25-50 folyóiraatra, napilapra fizet elő könyvtárunk a gyermek és felnőtt olvasók részére. Az állomány kölcsönözhető.

A gyűjtőkörbe tartozó dokumentumok,  
a gyűjtés terjedelme és mélysége

<b>A főgyűjtőkörre vonatkozó adatok</b>	
<b>Dokumentumok</b>	<b>A dokumentumok terjedelme, mélysége</b>
- Gyermek, ifjúsági- és felnőtt szépirodalmi művek	Magyar és nemzetközi klasszikus és kortárs irodalom a teljességre törekvés igényével. <i>A könyvek a kölcsönzőtérben kerülnek elhelyezésre, válogatva 1-3 példányban.</i>
- Tanári segédkönyvek - Tartós tankönyvek	A könyveket a tanított tantárgyakra vonatkozóan kell beszerezni, hogy segítse a tantárgyak tanítását a pedagógusok által jelzett igényeknek megfelelően. A tanári segédkönyvek témakörei: - magyar nyelv és irodalom, - matematika,

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tanított idegen nyelvek (angol, német),</li> <li>- természetismeret, környezetismeret,</li> <li>- biológia, földrajz,</li> <li>- fizika, kémia,</li> <li>- tanított művészetek,</li> <li>- hon- és népismeret,</li> <li>- etika, ember-és társadalom,</li> <li>- történelem,</li> <li>- informatika, számítástechnika,</li> <li>- testnevelés és sport.</li> </ul> <p><i>A fentiek tanári segédkönyvek között kerülnek elhelyezésre teljesség igényével 1-3 példányban.</i></p> <p>A tartós tankönyvek beszerzését az iskolai tankönyvfelelős végzi a tankönyvrendelési szabályzatnak megfelelően. <i>A nyilvántartásba vett tartós tankönyveket a szaktanárok veszik át és osztják ki az arra rászoruló tanulók számára.</i></p>
- A kötelező és ajánlott olvasmányok, valamint ezek olvasónaplói, elemzései, hangos könyvei, illetve filmjei	<p>Ide tartoznak a helyi tantervben meghatározott kötelező, és ajánlott olvasmányok.</p> <p><i>A könyvek esetében legalább az érintett osztálylétszám minden 5. tanulója 1 példányt kell biztosítani.</i></p>
- Szépirodalmi, gyűjteményes művek, szöveggyűjtemények	<p>Azok a szépirodalmi művek, mely a tananyag szerinti feldolgozott műfajokkal, illetve szerzőkkel kapcsolatba hozhatók.</p> <p><i>A könyvek a kézikönyvtárban kerülnek elhelyezésre válogatva 1-3 példányban.</i></p>
- Pedagógusok által munkaeszközként, illetve tanulás segédletként felhasználható ismeretterjesztő irodalom	<p>A helyi tantervhez igazodó munkaeszközök, tanulási segédletek.</p> <p><i>A könyvek a kézikönyvtárban kerülnek elhelyezésre válogatva 1-3 példányban.</i></p>
- Az iskola névadójához kapcsolódó kiadványok	<p>Névadóval kapcsolatos könyvek, egyéb kiadványok.</p> <p><i>A könyvek a kézikönyvtárban kerülnek elhelyezésre válogatva 1-3 példányban.</i></p>
- A Karácsony Sándor nevéhez köthető muzeális dokumentumok	<p>A Karácsony Sándor által írt vagy tudományos munkásságához szorosan köthető, más szerző(k) által írt muzeális értékű, könyvek, kéziratok.</p> <p><i>A dokumentumok a muzeális állományban kerülnek elhelyezésre a teljességre törekedve 1 példányban.</i></p>
- Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos kiadványok	<p>Az iskolai ünnepek, versenyek, programok megszervezéséhez, lebonyolításához szükséges irodalmak, egyéb dokumentumok.</p>

- Kulturális és ismeretterjesztő tevékenységet folytató rendezvények lebonyolítását segítő kiadványok	<i>A könyvek a kézikönyvtárban kerülnek elhelyezésre válogatva 1-3 példányban.</i>  Az ünnepségek, versenyek, programok megszervezéséhez, lebonyolításához szükséges irodalmak, egyéb dokumentumok. <i>A könyvek a kézikönyvtárban kerülnek elhelyezésre válogatva 1-3. példányban.</i>
- Helytörténeti kiadványok	A helytörténeti kutatások és a helytörténettel kapcsolatban megjelenő kiadványok. <i>A könyvek a kézikönyvtárban kerülnek elhelyezésre válogatva 1 példányban.</i>
- Egyéb, tanulók közvetlen tantárgyi felkészülését segítő könyvek	Antológiák, nemzetközi antológiák, népköltészeti művek. <i>A könyvek a kézikönyvtárban kerülnek elhelyezésre válogatva 1-3 példányban.</i>
- Az általános, alapvető tájékozódást segítő kiadványok	általános és szaklexikonok, enciklopédiák, szótárak, atlaszok. <i>A könyvek a kézikönyvtárban kerülnek elhelyezésre válogatva 1-2 példányban.</i> <i>A szótárakból, atlaszokból válogatva a tanárok által értékelt kiadványokból 1-5 példányban.</i>

<b>A mellékgyűjtőkre vonatkozó adatok</b>	
<b>Dokumentumok</b>	<b>A dokumentumok terjedelme, mélysége</b>
- A tanult tantárgyakhoz kapcsolódó, az ismeret elmélyítését segítő irodalom	A tanult tantárgyakhoz kapcsolódó részletesebb információkat tartalmazó kiadványok. <i>A könyvek a kézikönyvtárban és a kölcsönözhető állományban kerülnek elhelyezésre válogatva 1-4 példányban.</i>
- A pedagógusok számára a tanítási órához felhasználható dokumentumok	Ide tartoznak a pedagógus tanórai felkészülését segítő kiadványok, valamint azok a dokumentumok, melyeket a tanórákon fel kíván használni: könyvek, diák, filmek, zenei anyagok stb. <i>A könyvek a kézikönyvtárban kerülnek elhelyezésre válogatva 1-3 példányban.</i>
- A tanulók tanulását, versenyekre, illetve egyéb megmérettetésre történő felkészülését, valamint a pedagógus felkészítő tevékenységét segítő dokumentumok	Feladatgyűjtemények, példatárak, tesztek, egyéb dokumentumok. <i>A könyvek a kézikönyvtárban kerülnek elhelyezésre válogatva 1-3 példányban.</i>
- A szórakozást, olvasás iránti kedvet, fogékonyságát elősegítő könyvek, egyéb szépirodalmi művek	Ifjúsági regények, bele értve a kortárs siker regényeket, történelmi regények, életrajzi regények.

	<i>A könyvek a kézikönyvtárban és a kölcsönözhető állományban kerülnek elhelyezésre válogatva 1-3 példányban.</i>
- Pedagógiai módszertani szakirodalom, - Könyvtári szakirodalom	A pedagógiai munkával kapcsolatos módszertani könyvek. - Az iskolaigazgatói irodában kerülnek elhelyezésre az iskolavezetés igazgatási, gazdálkodási, ügyviteli tevékenységi körébe tartozó kézikönyvek, jogszabálygyűjtemények, segédletek, illetve a tanügy-igazgatási kiadványok ( <i>válogatva 1-2 példányban</i> ). Az iskola nyilvános működési dokumentumait (SZMSZ, Intézményi minőségirányítási program, Pedagógiai program, egyéb szabályzatokat az iskola gyűjti és őrzi. - <i>A könyvtári segédkönyvtárban kerülnek elhelyezésre: a könyvtári segédletek, bibliográfiák, szabályzatok, olvasásra neveléssel kapcsolatos irodalom stb., válogatva 1-2 példányban.</i>

**A Szervezeti és Működési Szabályzat 2. számú melléklete:**

**Folyóiratjegyzék:**

1. Bárka
2. Családi Lap
3. Csodaceruza
4. Debreceni Szemle
5. Édes Anyanyelvünk
6. Erdélyi Konyha
7. Family magazin
8. Hajdú-bihari Napló
9. Herbáció
10. Honismeret
11. Képmás családmagazin
12. Kertbarát magazin
13. Kláris
14. Könyv, Könyvtár, Könyvtáros
15. Könyvtári Figyelő
16. Lakáskultúra
17. Napsugár
18. Nők Lapja
19. Nők Lapja Évszakok
20. Nyitott szemmel
21. Nyugat Plusz
22. Otthonok és kertek
23. Rubicon
24. Rubicon különszám

- 25. Szabad Föld
- 26. Vidék Íze
- 27. Zöld Újság

Továbbá:

- tiszteletpéldányok,
- promóciós céllal kapott lapok,
- ajándék példányok,
- valamint eseti adományok.

Megszüntetett lapok esetén a felajánlott pótrendelési lehetőségből választunk.

### **A Szervezeti és Működési Szabályzat 3. számú melléklete:**

#### **A Földes Községi Könyvtár Katalógusszerkesztési Szabályzata:**

Ahhoz, hogy a könyvtári állomány a könyvtárhasználók számára hozzáférhetővé váljék, olyan nyilvántartást kell kialakítani, melynek révén az olvasók eligazodhatnak a könyvtárban elhelyezett dokumentumok között. Ezek az eligazító nyilvántartások, tájékoztatók a katalógusok.

A megfelelő tájékoztatás előfeltétele a dokumentumok formai és tartalmi feltárása, ezt biztosítja a katalógusrendszer. A katalógus funkciója, hogy segítségével megállapítható legyen, hogy:

- megtalálható-e a könyvtárban egy bizonyos könyv, ill. egyéb dokumentum,
- egy adott szerzőnek milyen művei és egy bizonyos műnek milyen kiadásai vannak meg,
- egy témával kapcsolatban a könyvtár milyen dokumentumokat tud nyújtani.

A Földes Községi Könyvtárban a hagyományos katalógusépítés 2002. december 31-én lezárásra került, számítógépes adatbevitellel és feldolgozással folytatattuk a tartalmi és formai feltáró munkát az S-Lib Kiskönyvtári Modul segítségével, majd ez konvertálásra került a HunTéka rendszerébe. A retrospektív konverzió naprakész.

#### **A katalógusszerkesztés elvei:**

Az egyes dokumentumtípusok bibliográfiai leírása a vonatkozó érvényes magyar könyvtári szabványok alapján lehetséges:

- MSZ 3424/1-78 Bibliográfiai leírás. Könyvek.
- MSZ 3424/2-82 Bibliográfiai leírás. Időszaki kiadványok.
- MSZ 3424/9-88 Bibliográfiai leírás. Hangdokumentumok.
- MSZ 3424/10-92 Bibliográfiai leírás. Video dokumentumok.
- KSZ/1 Bibliográfiai leírás. Kartográfiai dokumentumok.
- KSZ/2 Bibliográfiai leírás. Elektronikus dokumentumok.
- 

#### **Könyvtárunkban a rögzítendő adatok köre a következő:**

##### **Bibliográfiai adatok:**

- cím és szerzőségi közlés adatszoport: főcím, párhuzamos cím, alcím, szerzőségi közlés,
- kiadás adatszoport: kiadási adat,
- megjelenés adatszoport: megjelenés helye, kiadó neve, megjelenés időpontja,
- fizikai jellemzők adatszoportja: terjedelem, méret,



- sorozati adatsorozat: sorozat főcíme, ISSN szám, sorozati szám,
- megjegyzések adatsorozat,
- terjesztés adatsorozat: ISBN szám, kötés, ár.

A dokumentumok konkrét példányainak egyedi adatai:

- leltári szám,
- raktári hely (kölszönzö tér, kézikönyv, helytörténet, emlékszoba, iroda, törölt állomány),
- raktári jelzet (a dokumentumok raktári besorolását szolgáló, raktári rend megtartását elősegítő speciálisan képzett számok és jelek)

Osztályozás, tartalmi feltárás: az Egyetemes Tizedes Osztályozás alapján, nyelvi osztályozás tárgyszavakkal.

A rekordokat – amennyiben lehetséges – átemeléssel integráljuk a rendszerbe, ha nem elérhető, akkor helyileg készítjük el a fentiek szerint eljárva. Az átemelt adatok kiegészítésre és ellenőrzésre kerülnek a helyi igények és specifikációk figyelembevételével.

**A Szervezeti és Működési Szabályzat 4. számú melléklete:**

## A FÖLDES KÖZSÉGI KÖNYVTÁR KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZATA

Földes Nagyközség Önkormányzata, mint fenntartó a Földes Községi Könyvtárral (4177 Földes, Fő utca 4.) egyetértésben az intézmény Könyvtárhasználati Szabályzatát az alábbiak szerint határozza meg:

Székhely: 4177 Földes, Fő utca 4.

Postacím: 4177 Földes, Fő utca 4.

Telefon: + 36 (54) 531-041; 531-042

Nyitvatartás:	(iskolai tanév közben)	Nyári nyitvatartás:	(iskolai tanévet követő nyári szünetben)
Hétfő:	Zárva	Hétfő:	Zárva
Kedd:	09.45-12.00, 13.00-17.00	Kedd:	13.00-17.00
Szerda:	09.45-12.00, 13.00-17.00	Szerda:	13.00-17.00
Csütörtök:	09.45-12.00, 13.00-17.00	Csütörtök:	13.00-17.00
Péntek:	09.45-12.00, 13.00-18.00	Péntek:	13.00-17.00
Szombat:	08.00-12.00	Szombat:	08.00-12.00
Vasárnap:	Zárva	Vasárnap:	Zárva

Telephely: 4177, Földes, Karácsony Sándor tér 6. (A Karácsony Sándor Állandó Emlékiállítás helyszíne.)

A kiállítás nyitvatartása: szerdánként 13.30-16.30 között. Tárlatvezetés csak előre egyeztetett időpontban.

#### Általános szabályok:

1. A könyvtár látogatása – valamennyi könyvtárhasználó érdekében – csak megfelelő öltözékben és az alapvető higiéniai szabályok betartásával lehetséges. Zavaróan hiányos öltözék, piszkos és bűzös megjelenés esetén a könyvtár személyzete felkérheti az érintett látogatót a könyvtárból való távozásra.
2. A könyvtár szolgáltató helyiségeibe táskát, kabátot bevinni tilos. Állományvédelmi szempontból a ruhatár használata az előtérben kötelező. A ruhákban, táskákban hagyott értékekért a könyvtár felelősséget nem vállal.
3. A kiválasztó-térben és az emlékszobában étkezni tilos.
4. Dohányozni a könyvtár területén tilos!
5. A dokumentumok és használati tárgyak épségét meg kell óvni.
6. A könyvtár dokumentumait vonalkóddal látta el, azok megrongálása tilos.
7. A könyvtár területén hirdetések, közlemények csak az intézmény igazgatójának engedélyével rakhatók ki.
8. A könyvtár rendjét megszegő, a használat szabályait be nem tartó olvasótól a szolgáltatások ideiglenesen vagy véglegesen megvonhatók.
9. Köszönettel vesszük az adományokat és a pártoló tagságot. A pártoló tagok igényeit a dokumentum beszerzéseknél és a szolgáltatásoknál – lehetőségeinkhez mérten – figyelembe vesszük.

#### A könyvtárhasználat feltételei:

1. A könyvtárhasználat nyilvántartásba vételhez kötött. Az ehhez kötelezően közlendő adatok: név, anyja neve, születési helye és ideje, lakcíme, személyi igazolványának vagy útlevelének száma (1977. évi CXL. tv. 57.§ (1), a 16 éven aluliak esetében a jótálló adatait a felelősségvállalási nyilatkozaton fel kell tüntetni; a statisztikai nyilvántartás számára a könyvtár kéri a foglalkozás és a munkahely megnevezését, tanuló esetében az oktatási intézmény nevét.
2. A könyvtárat használhatja minden magyar és külföldi állampolgár, aki a könyvtárhasználat feltételeinek megfelel, és a jelen szabályzat rendelkezéseit magára nézve kötelezőnek ismeri el.
3. Az adatok valóságát személyigazolvánnyal, útlevéllel vagy tartózkodási engedéllyel szükséges igazolni.
4. A könyvtár a személyi adatokat kizárólag a nyilvántartás számára használja, illetéktelen személynek vagy szervnek az át nem adja.
5. Az olvasó bármikor betekinthet az őt érintő nyilvántartásba.
6. Ha az olvasó tagságát megszünteti – és nincs dokumentum tartozása, vagy díjhátraléka – adatait töröljük a nyilvántartásainkból.
7. A személyi adatváltozás bejelentése a könyvtárhasználó kötelessége, a változás átvezetése a könyvtár kötelessége.

#### A könyvtár használata:

##### Ingyenes alapszolgáltatások:

- a könyvtárlátogatás,
- a könyvtár helyben használata,

- az állományfeltáró eszközök használata,
- információ nyújtása a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól.

A könyvtár az ingyenes szolgáltatásokat igénybe vevő könyvtárhasználóknak adatait beiratkozási díj nélkül regisztrálhatja.

A felsoroltakon kívüli szolgáltatások a könyvtárba való beiratkozással vehetők igénybe. A beiratkozásért a fenntartó döntése alapján beiratkozási díj szedhető.

#### A könyvtári szolgáltatások igénybevételének módja:

- A könyvtárhasználó jogosult a községi könyvtár szolgáltatásainak igénybevételére.
- A könyvtárhasználó észrevételekkel, javaslatokkal élhet a könyvtár működésével, szolgáltatásaival kapcsolatban, amit a könyvtár a fenntartóval egyeztet.
- Amennyiben a könyvtárhasználó az általa olvasott vagy használt dokumentumot elveszti vagy megrongálja, köteles a pótlás költségeit megtéríteni. Minden eset egyedi elbírálás alá esik, a díj mértékét a dokumentum gyűjteményi értéke határozza meg. A könyvtárhasználati Szabályzatban foglaltak a könyvtári állomány védelmét és a használók érdekeit szolgálják. A szabályok súlyos megsértése a könyvtárhasználatból való kizárást vonhatja maga után.
- Helyben olvasás és tájékoztatás célját szolgáló dokumentumok és az elkülönített állományrészek anyaga nem kölcsönözhető. Ettől eltérni csak rendkívüli esetben, külön engedéllyel és feltételekkel lehet.

#### Beiratkozás a könyvtárba:

A könyvtárhasználóknak a beiratkozáskor a következő személyes adatait kell közölnie és igazolnia: név, anyja neve, születési helye és ideje, lakcíme, személyi igazolványának vagy útlevelének száma. A könyvtár a személyes adatok védelméről az erre vonatkozó jogszabályok szerint köteles gondoskodni. A személyes adataiban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni a könyvtárnak. A könyvtárhasználó kezdeményezheti a könyvtárhasználati szabályzat módosítását.

A könyvtár az adatkezelés során az információs szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben foglaltaknak és az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (GDPR) szerint jár el, azaz meghatározza a vezetett nyilvántartások működésének törvényes rendjét, valamint biztosítja az adatvédelem alkotmányos elveinek, az adatbiztonság követelményeinek érvényesülését és megakadályozza a jogosulatlan hozzáférést, az adatok megváltoztatását vagy nyilvánosságra hozatalát.

A könyvtáros a beiratkozott olvasók, a látogatók és a kölcsönzött kötetek számát naprakészen nyilvántartja, és a Kulturális és Innovációs Minisztérium által elrendelt módon és időpontban minden évben statisztikai adatot szolgáltat.

Ha az olvasó a könyvtári szolgáltatások közül a könyvek kölcsönzését és a számítógép vagy az internet használatát kívánja igénybe venni, akkor beiratkozási díjat kell fizetnie.

#### Beiratkozási kedvezmények:

A 16 éven felüli tanulóknak és a 70 év alatti nyugdíjasoknak 50% kedvezmény jár.

#### A beiratkozási díj fizetése alól mentesülnek:

1.	A 16 éven aluliaknak és a 70 éven felülieknek az <i>1997. évi CXL. törvény 56.§ (6) bekezdése</i> szerint,
2.	A pedagógusoknak a közoktatásról szóló <i>1993. évi LXXIX. törvény 19.§ (2) bekezdése</i> alapján,

3.	A súlyos fogyatékossgot tanúsító igazolvánnyal rendelkezőknek a 49/2009. (XII.29.) EüM rendelet 3.§-a alapján,
4.	A muzeális intézmények és levéltárak dolgozóinak a 6/2001.(I.17.) Korm. rendelet 3.§ (2) bekezdése alapján,
5.	A könyvtári dolgozóknak a 6/2001.(I.17.) Korm. rendelet 3.§ (1) bekezdése alapján.

A beiratkozott könyvtárhasználó egy alkalommal összesen 6 dokumentumot kölcsönözhet: könyvet három hétre, diafilmet, CD-t, DVD-t, újságot egy hétre, kézikönyvet egy hétvégre. A kölcsönzési idő könyvek esetében egy alkalommal további három hétre meghosszabbítható.

Ha a könyvtárhasználó a kölcsönzési idő lejártakor nem adja vissza a kikölcsönzött dokumentumot és nem kéri a kölcsönzési határidő meghosszabbítását, késedelmi díjat köteles fizetni.

#### Fénymásolás, nyomtatás, szkennelés:

A könyvtár állományában lévő dokumentumokról és korlátozott mértékben a nem könyvtári anyagokról - a copyright jogok figyelembe vételével - másolat kérhető.

A könyvtárban lehetőség van saját készítésű, ill. vírusmentes információhordozón hozott anyag vagy az interneten hozzáférhető információk nyomtatásra is, a szerzői jogvédelmi szabályok szigorú betartása mellett.

#### A számítógép és az Internet használata:

Könyvtárunkban szolgáltatási díj ellenében lehetőség van az Internet használatára, ill. számítógépek használata szövegszerkesztésre, táblázatkezelésre stb. Internet használata nélkül. A használat történhet önállóan, de szükség esetén intézményünk dolgozói készséggel állnak olvasóink rendelkezésére.

#### Az Internet használatakor kérjük az alábbiak betartását:

1. Számítógépen dolgozni csak a könyvtárossal egyeztetve, a könyvtárhasználati szabályzatban foglalt feltételek elfogadása mellett lehet.
2. A gép konfigurációján, annak beállításain változtatni tilos!
3. Akár saját vagy más forrásból származó szoftvert telepíteni a könyvtári rendszerre nem lehet!
4. A számítógépben lévő alkönyvtárak tartalmát megnézni, megváltoztatni, lemásolni tilos!

Az Internetről állományok letöltése csak saját célra, nem kereskedelmi jellegű alkalmazásokhoz, változtatások nélkül és a forrásra való megfelelő hivatkozással történhet. Minden más terjesztési és felhasználási forma esetében a szerző/tulajdonos engedélyét kell kérni.

A szerzői és egyéb jogok a dokumentum szerzőjét/tulajdonosát védik. Ha a szerző vagy tulajdonos külön is rendelkezik a szövegben a terjesztési és felhasználási jogokról, akkor az ő megkötései felülbírállhatják a fenti megjegyzéseket.

Ugyanakkor ő a felelős azért, hogy valamely dokumentum elektronikus formában való terjesztése ne sértse mások szerzői jogait.

A Földes Községi Könyvtár, mint üzemeltető fenntartja magának a jogot, hogy ha kétség merül fel egy dokumentum szabad terjesztésének lehetőségét illetően, akkor annak használatát megtiltsa.

Szolgáltatási díjaink:

<b>Szolgáltatás megnevezése:</b>	<b>Díjtétel:</b>
Alap beiratkozási díj	500. – Ft/év
Kedvezményes beiratkozási díj	250. – Ft/év
Könyvtárközi kölcsönzés	1000. – Ft/dokumentum
CD, DVD, diafilmek kölcsönzése	100. – Ft/db/hét
Folyóiratok kölcsönzése	50. – Ft/db/hét
Kézikönyvek kölcsönzése hétvégére	300. – Ft/db/hétféle
Fénymásolás A/4-es méret, 1 oldal/lap	30. – Ft/lap
Fénymásolás A/4-es méret, 2 oldal/lap	50. – Ft/lap
Fénymásolás A/3-as méret, 1 oldal/lap	50. – Ft/lap
Fénymásolás A/3-as méret, 2 oldal/lap	80. – Ft/lap
Színes fénymásolás A/4-es méret	300. – Ft/lap
Színes fénymásolás A/3-as méret	600. – Ft/lap
Nyomtatás A/4-es méret, 1 oldal/lap	30. – Ft/lap
Nyomtatás A/4-es méret, 2 oldal/lap	50. – Ft/lap
Nyomtatás A/3-as méret, 1 oldal/lap	50. – Ft/lap
Nyomtatás A/3-as méret, 2 oldal/lap	80. – Ft/lap
Színes nyomtatás A/4-es méret	300. – Ft/lap
Színes nyomtatás A/3-as méret	600. – Ft/lap
Szkennelés	50. – Ft/lap
Számítógép használat	150. – Ft/30 perc
Internet használat	200. – Ft/30 perc
Késedelmi díj első felszólításkor	200. – Ft/dokumentum
Késedelmi díj második felszólításkor	500. – Ft/dokumentum
Késedelmi díj harmadik felszólításkor	1000. – Ft/dokumentum
Olvasójegy pótlása	500. – Ft
Vonalkód megrongálása	300. – Ft/vonalkód

Az árak bruttóban értendők!

Záradék:

A Földes Községi Könyvtár Könyvtárhasználati Szabályzatát Földes Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete a .../2023. (XII. 01.) számú határozatával hagyta jóvá. Ezzel egy időben az előző könyvtárhasználati szabályzat hatályát veszti.

**A Szervezeti és Működési Szabályzat 5. számú melléklete:**

**TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT**

Jogi szabályozás:

1. 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelete a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről,
2. a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről szóló 501/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet

3. a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
4. a Tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény

Tartós tankönyv fogalma: tartós tankönyvek azok a dokumentumok, amelyek több tanéven keresztül használható tankönyvek, kemény borítású segédletek: atlaszok, szöveggyűjtemények. Az egy tanévre szóló tankönyvek, munkatankönyvek, feladatlapok nem minősülnek tartós tankönyvnek, időleges nyilvántartásba kerülnek.

#### 1. Az ingyenes tankönyvi ellátás rendje:

- 1.1. Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok a könyvtár tankönyvtári nyilvántartásába vett tankönyveket kapják meg használatra.
- 1.2. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtár kölcsönzési szabályai szerint kölcsönzik ki, és a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják.
- 1.3. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegből megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, a könyvtár iskolai tankönyvtári állományába kerül.

#### 2. A tankönyvek kölcsönzési rendje:

- 2.1. A tanulók a tanév során használt tankönyveket szeptemberben a könyvtárból kikölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét és a nyilatkozatban foglaltak elfogadását a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan.

#### A nyilatkozat szövege:

##### NYILATKOZAT

Az aláírással igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:

1. A Földes Községi Könyvtárból a .....-es tanévre kaptam tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket, melyet átvettem a könyvtárban, és az átvételt aláírással igazoltam.
2. ....-ig a könyvtárnak visszaszolgáltatom az átvett tartós tankönyveket.
3. A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok. Amennyiben megrongálódik vagy elhagyom, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom, pótolnom kell más forrásból, végső esetben pedig a vételárat meg kell téríteni.

A kézhez kapott könyvek listája:

.....  
.....  
.....

Kelt:

Földes, 20.....

.....

átvevő aláírása

- 2.2. A tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket diákok a tanév befejezése előtt 7 munkanappal kötelesek a könyvtárban leadni.

- 2.3. A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt meg kell téríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenését.

#### 3. A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, Tankönyvtár néven kezeli az ingyenes tankönyv biztosításához szükséges tankönyveket.

Évente listát készít a selejtezendő tankönyvekről. Az elhasználódott könyveket négy év elteltével ill. tartami avulás esetén az avulás tényét követően az állományból kiselejtezi.

#### 4. Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- az első év végére legfeljebb 25 %-os,
- a második év végére legfeljebb 50 %-os,
- a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os,
- a negyedik év végére 100 %-os lehet.

Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet kölcsönöz, a tanuló szülei kötelesek a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni, melynek módjai:

- ugyanolyan könyv beszerzése;
- anyagi kártérítés.

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros tanár feladata. Vitás esetben az igazgató szava döntő.

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie:

- az első év végén a tankönyv árának 75 %-át,
- a második év végén a tankönyv árának 50 %-át,
- a harmadik év végén a tankönyv árának 25 %-át.

A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott írásbeli kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

### **A Szervezeti és Működési Szabályzat 6. számú melléklete:**

#### **Muzeális értékű dokumentumok kezelési szabályzata:**

##### A muzeális dokumentumok köre:

Muzeális dokumentumnak minősül a Földes Községi Könyvtár állományában található minden olyan dokumentum, amely a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról szóló 22/2005. (VII.18.) NKÖM rendelet hatálya alá esik, és amelyet e rendelet alapján az intézmény annak minősít.

##### A muzeális dokumentumok kezelése:

A Földes Községi Könyvtár a fenti rendelet értelmében köteles a muzeális dokumentumokat épségben megőrizni, szakszerű kezelésükről és megóvásukról gondoskodni. Ennek megfelelően intézményünk köteles:

- A muzeális könyvtári dokumentumokat kizárólag olyan helyiségben tartani, ahol a számukra megfelelő hőmérsékleti, pára és viszonyok vannak és a fényvédelem biztosított,
- Az állagmegóvás megőrzése érdekében a 2 évente történő leltározás során állapotukat ellenőrizni,

- A dokumentumokat vagy azok állagmegóvási célból készített másolatát az olvasók és kutatók számára kizárólag helyben használatra rendelkezésre bocsátani.

#### A muzeális dokumentumok nyilvántartása:

A Földes Községi Könyvtár a muzeális értékű dokumentumokról külön nyilvántartást vezet, amely az egyedi nyilvántartású dokumentumokra vonatkozó adatokon felül tartalmazza az egyes példányokra vonatkozó részletes leírást, valamint a dokumentum muzeális jellemzőit.

#### Jogsabályi háttér:

A jelen mellékletben nem érintett kérdéskörökben a 22/2005. (VII.18) NKÖM Rendelet, valamint a kulturális örökség védelméről szóló 2001. évi LXIV. törvény rendelkezései az irányadóak.

#### A Szervezeti és Működési Szabályzat 7. számú melléklete:

### **Munkaköri leírások:**

#### A könyvtáros asszisztens munkaköri leírása:

A könyvtáros asszisztens középiskolai végzettséggel és középfokú szakképesítéssel rendelkezik, munkáját a könyvtárigazgató irányításával végzi, aki közvetlen felettese.

Feladata: Közreműködik az állomány nyilvántartásba vételében, a raktári rend fenntartásában, az állomány megóvásában, a dokumentumok könyvtári szerelésében, a dokumentumok adatbevitelében, az ezzel kapcsolatos feladatok ellátásában, továbbá elláthat minden olyan feladatot, amely megfelel a szakmai végzettségének.

Felelős a könyvtár olvasóit érintő szolgáltatásokért, elsősorban a szabadpolcos gyűjtemény raktári rendjéért, az olvasószolgálati munka ellátásáért. Ismerteti a könyvtárhasználati szabályokat, részt vesz a tájékoztatói és adminisztrációs munkában, naponta vezeti a kötelezően előírt olvasószolgálati nyilvántartásokat (pénztárkönyv, beiratkozási napló, folyóirat nyilvántartás, címleltárkönyv, brosúrakönyv, könyvtárközi kölcsönzés nyilvántartása stb.). Elkülöníti a használatra alkalmatlan dokumentumokat, gondozza a könyvkiválasztási tér kiemeléseit.

Tájékozódik a közélet eseményeiről, a forgalom tapasztalatairól, feltárja a várható könyvtári igényeket, ezek beszerzésére javaslatot tesz.

Részt vesz minden olyan rendezvény szervezésében, lebonyolításában, amely könyvtári rendezvény, vagy olyan rendezvény, amelynek szervezése kapcsán a könyvtárra is hárulnak feladatok.

Kapcsolatot tart a községben az iskolával, más munkahelyekkel, intézményekkel, civil szervezetekkel.

Javaslatot tesz könyvtári rendezvények tartására, s közreműködik ezek lebonyolításában.

Tájékoztatóval, anyaggyűjtéssel segíti a gyermek és felnőtt olvasók dokumentum ellátását.

Bonyolítja a könyvtárközi kölcsönzést, munkájával segíti az olvasók művelődését, pályázatokon, versenyeken való részvételét.

Felelős a könyvtár olvasóit érintő valamennyi szolgáltatásért.

Feladata az új könyvek bejelentése, cédulapótlás, a katalógus gondozása, a könyvtári felszólítások megírása, elküldése a késedelmes olvasóknak.



Leltári felelősség terheli a könyvtáros asszisztenst a vonatkozó rendeleteknek és a pénzügyi szabályzatnak megfelelően.

Feladata bármilyen egyéb feladat, amely a Földes Községi Könyvtár érdekeit szolgálja.

#### A könyvtári adatrögzítő munkaköri leírása:

A könyvtári munkakörben foglalkoztatott adatrögzítő középiskolai végzettséggel és középfokú szakképesítéssel rendelkezik, munkáját a könyvtárigazgató irányításával végzi, aki közvetlen felettese.

Feladata: Közreműködik az állomány nyilvántartásba vételében, a raktári rend fenntartásában, az állomány megóvásában, a dokumentumok könyvtári szerelésében, a dokumentumok adatbevitelében, az ezzel kapcsolatos feladatok ellátásában, továbbá elláthat minden olyan feladatot, amely megfelel a végzettségének.

Felelős a könyvtár olvasóit érintő szolgáltatásokért, elsősorban a szabadpolcos gyűjtemény raktári rendjéért, az olvasószolgálati munka ellátásáért. Ismerteti a könyvtárhasználati szabályokat, részt vesz a tájékoztatói és adminisztrációs munkában, naponta vezeti a kötelezően előírt olvasószolgálati nyilvántartásokat (pénztárkönyv, beiratkozási napló, folyóirat nyilvántartás, címleltárkönyv, broszúrákönyv stb.).

Elkülöníti a használatra alkalmatlan dokumentumokat, gondozza a könyvkiválasztási tér kiemelését.

Tájékozódik a közélet eseményeiről, a forgalom tapasztalatairól, feltárja a várható könyvtári igényeket, ezek beszerzésére javaslatot tesz.

Részt vesz minden olyan rendezvény szervezésében, lebonyolításában, amely könyvtári rendezvény, vagy olyan rendezvény, amelynek szervezése kapcsán a könyvtárra is hárulnak feladatok.

Kapcsolatot tart a községben az iskolával, más munkahelyekkel, intézményekkel, civil szervezetekkel.

Javaslatot tesz könyvtári rendezvények tartására, s közreműködik ezek lebonyolításában.

Tájékoztatóval, anyaggyűjtéssel segíti a gyermek és felnőtt olvasók dokumentum ellátását.

Bonyolítja a könyvtárközi kölcsönzést, munkájával segíti az olvasók művelődését, pályázatokon, versenyeken való részvételét.

Felelős a könyvtár olvasóit érintő valamennyi szolgáltatásért.

Feladata az új könyvek beleltározása, a katalógus gondozása, a könyvtári felszólítások megírása, elküldése a késedelmes olvasóknak.

Leltári felelősség terheli az adatrögzítőt a vonatkozó rendeleteknek és a pénzügyi szabályzatnak megfelelően.

Feladata bármilyen egyéb feladat, amely a Földes Községi Könyvtár érdekeit szolgálja.

#### Az intézményi takarító és kisegítő munkaköri leírása:

Az intézményi takarító és kisegítő munkakörben foglalkoztatott munkavállaló munkaköréhez kapcsolódóan képesítési-képzettségi előírás nincs, munkáját a könyvtárigazgató irányításával végzi, aki közvetlen felettese.

Feladata: A munkakörébe tartozó teendők ellátása, különösen a Földes Községi Könyvtár épületének és épületén kívüli területeinek tisztántartása, portalanítás, hulladékgyűjtő edények

ürítése, porszívózás, padlók tisztítása, fertőtlenítés, üvegfelületek tisztántartása, szellőztetés, növények gondozása, szükség esetén parlagfű irtása.

Felelős az intézmény belső tereinek általános tisztántartásáért és előkertjének rendezettségért, melynek érdekében köteles a munkarend által előírt időpontban munkahelyén megjelenni és a munkát elvégezni a tűz-, baleset-, és egészségvédelmi intézkedések, vagyonvédelmi előírások betartása mellett.

Az akár szóban, akár írásban reá bízott értékekkel, anyagokkal, munkaeszközökkel köteles elszámolni, azokért leltári felelősséggel tartozik. Rendeltetésüknek megfelelően használja és megóvjja a könyvtár gépeit, munkaeszközeit, dokumentumait és egyéb értékeit.

Feladata bármilyen további feladat, amely a Földes Községi Könyvtár érdekeit szolgálja.

#### A könyvtárigazgató munkaköri leírása:

A könyvtárigazgató informatikus-könyvtáros szakirányú egyetemi végzettséggel és tanítói diplomával rendelkezik. Munkáltatói felettese Földes Nagyközség Önkormányzata, szakmai tanácsadója a Méliusz Juhász Péter Könyvtár Módszertani Osztálya. Könyvtáros-tanári szakirányú végzettsége és tanítói képesítése alapján alkalmas az iskolakönyvtári feladatok ellátására is.

Felelős a Földes Községi Könyvtár minden tevékenységéért. Képviseli az intézményt a hatóságok, testületek és más szervek előtt. Biztosítja a helyi könyvtári tevékenység szakszerű ellátását, a vonatkozó rendeletek, utasítások, jogszabályok betartását, a könyvtár törvényi előírásoknak megfelelő működését.

Feladata: a kettős funkciójú (nyilvános közkönyvtár és iskolai könyvtár) könyvtár fejlesztése, pályázatok kidolgozása és azok végrehajtása, a hagyományos, számítógépes és internetes olvasószolgálat biztosítása, közreműködés a könyvtári órákon, a gyűjteményezésben és a rendezvények szervezésében, tárlatvezetések, helytörténeti és Karácsony Sándorral kapcsolatos rendezvények figyelemmel kísérése, kapcsolódó dokumentumok, kiadványok beszerzése.

Vezeti a munkanaplót, a használati statisztika nyilvántartásait és a csoportos leltárkönyvet.

Felelős: a könyvtár olvasóit érintő szolgáltatásokért, a könyvtár informatikai fejlesztéséért, az Internethasználat biztosításáért és népszerűsítéséért az olvasószolgálatban. Felügyeli a könyvtár számítógépes nyilvántartását (számítógépes kölcsönzés, katalógusépítés, tárgyszókatalógus szerkesztése) és a könyvtárközi kölcsönzéseket.

Tájékoztatással, anyaggyűjtéssel segíti a gyermek és felnőtt olvasók dokumentum ellátását.

Munkájával segíti a könyvtárhasználók művelődését, pályázatokon, versenyeken való részvételét.

Elkészíti az éves közkönyvtári és iskolakönyvtári statisztikákat, az éves beszámolót és munkatervet. Közreműködik a költségvetés tervezésében és ütemezésében.

Ismerteti a könyvtárhasználati szabályokat, részt vesz a tájékoztatói és adminisztrációs munkában, felügyeli a kötelezően előírt olvasószolgálati nyilvántartásokat (pénztárkönyv, beiratkozási napló, folyóirat nyilvántartás, címleltárkönyv, brosúrakönyv, könyvtárközi kölcsönzés nyilvántartása stb.).

Elkülöníti a használatra alkalmatlan dokumentumokat, gondozza a könyvkiválasztási tér kiemelését.

Tájékoztató a közélet eseményeiről, a forgalom tapasztalatairól, feltárja a várható könyvtári igényeket, gyűjti a dezideráta kéréseket és a későbbi beszerzések során figyelembe veszi azokat. Részt vesz minden olyan rendezvény szervezésében, lebonyolításában, amely könyvtári rendezvény, vagy olyan rendezvény, amelynek szervezése kapcsán a könyvtárra is hárulnak feladatok.

Kapcsolatot tart Földes Nagyközség Önkormányzatával, a Földesi Karácsony Sándor Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskolával, a Karácsony Sándor Községi Házzal és más helyi intézményekkel, civil szervezetekkel.

Javaslatot tesz könyvtári rendezvények tartására, s közreműködik ezek lebonyolításában.

Felelős a könyvtár olvasóit érintő valamennyi szolgáltatásért.

Leltári felelősség terheli a vonatkozó rendeleteknek és a pénzügyi szabályzatban rögzítetteknek megfelelően.

Feladata bármilyen egyéb feladat, amely a Földes Községi Könyvtár érdekeit szolgálja.

### **A Szervezeti és Működési Szabályzat 8. számú melléklete:**

#### **A Földes Községi Könyvtár munkakapcsolatai:**

- Földes Nagyközség Önkormányzata,
- Földesi Karácsony Sándor Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola,
- Karácsony Sándor Községi Ház, Földes,
- Kállay László Óvoda, Földes,
- Földesi Szociális és Gyermejjóléti Szolgáltató Központ Bölcsődéje,
- Kölcsey Ferenc Gimnázium Földesi Tagintézménye,
- Földes Nagyközségi Népfőiskolai Egyesület,
- Földesi Települési Értéktár Bizottság,
- Karácsony Sándor Művelődési Társaság, Földes,
- Karácsony Sándor Pedagógiai Egyesület, Debrecen,
- Méliusz Juhász Péter Könyvtár, Debrecen,
- Kovács Máté Városi Művelődési Központ és Könyvtár, Hajdúszoboszló,
- Diószegi Lajos Általános Iskola és Könyvtár, Hajdúszovát,
- Gonda Ferenc Városi Könyvtár, Kaba,
- Balassa Iván Művelődési Ház és Könyvtár, Báránd,
- Bojtor Imre Művelődési Ház és Könyvtár, Sáp,
- Southendi Magyar Könyvtár, Anglia.

További intézményi együttműködési kapcsolatok:

<http://www.foldeskonyvtar.hu/aboutus/partnerlista.pdf>