

KIVONAT
NAGYKOVÁCSI NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
2011. JÚNIUS 23-ÁN MEGTARTOTT
MUNKATERV SZERINTI ÜLÉS JEGYZŐKÖNYVÉBŐL

**NAGYKOVÁCSI NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
101/2011. (VI.23.)**

Tárgy: Döntés az Öregiskola Közösségi Ház és Könyvtár módosított Szervezeti és Működési szabályzatának jóváhagyásáról

Nagykovácsi Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy dönt, hogy a Öregiskola Közösségi Ház és Könyvtár módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát a határozat mellékletét képező tartalommal jóváhagyja.

Határidő: azonnal

Felelős: Polgármester, Intézményvezető

A Képviselő-testület határozatát a jelenlévő 7 képviselő 7 igen szavazata mellett fogadta el.

AZ ÖREGISKOLA KÖZÖSSÉGI HÁZ ÉS KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse a költségvetési szerv adatait és szervezeti felépítését, a vezető és az alkalmazottak feladatait, jogkörét, az intézmény működési szabályait.

A költségvetési szerv feladat ellátásának, részletes belső rendjének és módjának jóváhagyása a 2008. évi 105. tv. 6. § 2. bek. alapján történt.

I. AZ INTÉZMÉNY ADATAI

1. Az intézmény neve: Öregiskola Községi Ház és Könyvtár

2. Székhelye: 2094 Nagykovácsi, Kossuth L. 78. sz.

Az intézmény telephelye: 2094 Nagykovácsi, Templom köz 6. sz.

Levélcíme: 2094 Nagykovácsi, Kossuth L. u. 78. sz.

Telefonszáma: 06 26 356 362

3. Az intézmény alapítója, alapításának éve:

Nagykovácsi Nagyközség Önkormányzata, 2007

2094 Nagykovácsi, Kossuth Lajos u. 61.

3.1. Létrehozásáról szóló jogszabály száma: 119/2007. (VIII.30) határozat

3.2 A költségvetési szerv törzskönyvi azonosítója: 650650

3.3 A költségvetési szerv KSH statisztikai számjele: 15390228-7511-321-13

3.4 Alapító okiratának kelte: 2007. augusztus 30.

4. A költségvetési szerv kör alakú körbélyegzőjének felirata:

„Öregiskola Községi Ház és Könyvtár 2094 Nagykovácsi, Kossuth L. u. 78. ”

5. A fenntartó szerv neve, címe

Nagykovácsi Nagyközség Önkormányzata

2094 Nagykovácsi, Kossuth Lajos utca 61.

6. Szakmai tanácsadó szervei:

Pest Megyei Könyvtár (2000 Szentendre, Pátriárka u. 7.)

Pest Megyei Közművelődési Információs Központ (1052 Budapest, Városház u. 7.)

7. *Hatóköre*

Nagykovácsi Nagyközség közigazgatási területe. Tevékenységét a fenntartó egyetértésével, illetve megállapodás, vagy szerződés alapján Remeteszőlős, vagy más település közigazgatási területére is kiterjesztheti.

8. A költségvetési szerv vezetőjének (vezető szerve, testülete tagjainak) kinevezési, megbízási, választási rendje:

Az intézmény vezetőjét az alapítói jogokkal felruházott irányító szerve (képviselő-testület) – a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. tv. 53-55. §-sai és a 76. § 1-2. bekezdései figyelembevételével – közalkalmazotti jogviszony keretein belül, pályázat útján, öt év, határozott időtartamra nevezi ki.

9. A költségvetési szerv típus szerinti besorolása:

9.1./ A tevékenységek jellege alapján: közszolgáltató költségvetési szerv

9.2./ A közszolgáltató szerv fajtája: közintézmény

9.3./ A feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója: önállóan működő költségvetési szerv.

9.4./ A költségvetési szerv jogállása: Önálló jogi személy.

9.5./ Az irányító szerv által kijelölt azon önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, amely az önállóan működő költségvetési szerv Ámr. 17. § (1) bekezdése alapján meghatározott pénzügyi-gazdasági feladatait ellátja:

Nagykovácsi Nagyközség Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala (2094 Nagykovácsi, Kossuth L. u. 61.).

II. AZ INTÉZMÉNY KÜLDETÉSE, CÉLJAI, TEVÉKENYSÉGEI

Jogszámban meghatározott közfeladat: közművelődési, könyvtári tevékenység
Az intézmény alaptevékenységét „A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. Törvény” határozza meg.

1. Az intézmény küldetése

Az intézmény küldetése, hogy:

- tegye lehetővé – a nyilvános könyvtári alapszolgáltatásokon túl – korszerű információtechnológiai eszközök és módszerek alkalmazásával a hazai és nemzetközi információkhoz, tudásanyaghoz és dokumentumokhoz való szabad hozzáférést, és biztosítsa az ismeretek tárgyilagos, sokoldalú közvetítését;
- teremtsen meg az életen át tartó tanulás feltételeit, nyújtson különféle felnőttképzési és önképzési lehetőségeket, közhasznú információs szolgáltatást;
- támogassa az ismeretszerző, az amatőr alkotó, műkedvelő közösségek tevékenységét;
- gondozza és gazdagítsa, a település sajátos kultúráját, támogassa és mutassa be a helyben lakó művészek és más alkotó értelmiségiek tevékenységét;
- gondozza az ünnepek kultúráját;
- biztosítsa a szabadidő kulturális célú eltöltésének feltételeit;
- segítse a helyi társadalom közösségi életét.

2. Az intézmény céljai

a) Biztosítja Nagykovácsi Nagyközség közművelődéssel kapcsolatos feladatellátását, a lakosság könyvtári és információs ellátását, a hazai és a nemzetközi könyvtári és információs rendszerhez történő hozzáférést, részt vesz a község szellemi életének fejlesztésében, szükség szerint együttműködik a községben lévő más intézményekkel és civil szervezetekkel. A település helytörténeti emlékeit őrzi, gyűjti és bemutatja az érdeklődőknek. Lehetőséget biztosít a közművelődési és közösségi eseményekhez, a népi hagyományőrző foglalkozásokhoz, klubfoglalkozásokhoz, civil szervezetek működéséhez.

b) Az intézmény célkitűzése, hogy jelentős kulturális és információs központtá váljon. Ezen belül a korszerű információs és kommunikációs technikával és technológiával felszerelt települési könyvtár az információs társadalom alapintézményeként, a szakmai és közhasznú tájékozódás színtere, az országos Dokumentum-ellátó Rendszer szolgáltatásainak rendszeres felhasználója. A nyomtatott dokumentumok mellett megtalálhatók a különböző elektronikus és digitális dokumentumok és az Internet hozzáférés. A könyvtár folyamatosan gyűjti a helytörténeti, helyismereti információkat és dokumentumokat. ezek legértékesebb részét *lehetőség szerint* digitalizálja.

Az intézmény a helyi művelődés, szórakozás, az egész életen át tartó tanulás központja. Előadásokat, tanfolyamokat, kiállításokat, hangversenyeket, filmvetítéseket szervez, illetve helyt ad ilyen rendezvényeknek.

A korszerű szolgáltatásokat a községben lakók összes korcsoportja igénybe veszi. A feladatvégzés, a szolgáltatások nyújtása a minőségirányítás jegyében folyik. Az intézmény a fejlesztések, a szolgáltatások körének bővítése, vagy hatékonyságuk jelentős emelése érdekében projekteket indít, és pályázatokon vesz részt.

A helyben működő önszerveződő közösségekkel (civil szervezetekkel) együttműködve, azok tevékenységét támogatva és koordinálva előmozdítja Nagykovácsi polgárságának közösséggé válását.

3. A költségvetési szerv alap tevékenysége (a Magyar Köztársaság Pénzügyminiszttere által kiadott, 2010. január 01. napjától érvényes szakágazati rend szerint):

900400 Kulturális műsorok, rendezvények, kiállítások szervezése

910121 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása

910122 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme

910123 Könyvtári szolgáltatások

910501 Közművelődési tevékenységek és támogatásuk

- *Az iskolarendszeren kívüli, életminőséget javító önképzési lehetőségek megteremtése,*
- *A település értékeinek, hagyományainak feltárása, ápolása, gazdagítása,*
- *Az ünnepek kultúrájának gondozása,*
- *Filmvetítés*
- *Önszerveződő közösségek tevékenységének gondozása*

910502 Közművelődési intézmények, közösségi színterek működtetése

3.1./ A költségvetési szerv kiegészítő tevékenysége (a Magyar Köztársaság Pénzügyminiszttere által kiadott, 2010. január 01. napjától érvényes szakágazati rend szerint):

561000 Éttermi, mozgó vendéglátás

562100 Rendezvényi étkeztetés

562920 Egyéb vendéglátás

563000 Italszolgáltatás

581100 Könyvkiadás

581400 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása

581900 Egyéb kiadói tevékenység

591411 Film, videó és egyéb képfelvétel vetítése mozikban, filmklubokban, szabadtéren, nyilvános vetítési helyeken

682002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

773000 Egyéb gép, tárgyi eszköz kölcsönzése

829000 Egyéb kiegészítő gazdasági tevékenység

821900 Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás

823000 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezés

855931 Iskolarendszeren kívüli nem szakmai oktatás

855932 Iskolarendszeren kívüli szakmai oktatás

855933 Foglalkoztatást elősegítő képzések

855934 Megváltozott munkaképességűek rehabilitációs képzése

855935 Szakmai továbbképzések

855936 Kötelező felkészítő képzések

855937 Máshova nem sorolt egyéb felnőttoktatás

889108 Gyermekek egyéb napközbeni ellátása

900111 Befogadó színházak tevékenysége

900114 Máshova nem sorolt színházak tevékenysége

3.2./ A költségvetési szerv kiegészítő és vállalkozási tevékenysége, ezek arányainak felső határa a költségvetési szerv kiadásaiban:

3.3/ A költségvetési szerv kiegészítő tevékenységet az alaptevékenységétől eltérő, az alaptevékenység ellátására létrehozott kapacitás kihasználását célzó, államháztartás körébe tartozó szervezet, vagy természetes személy számára nem kötelezően, és nem haszonszerzés céljából végez.

A költségvetési szerv kiegészítő tevékenységei az alábbiak:

A költségvetési szerv használatában, birtokában álló helyiségek (helyiség-csoport) kiegészítő tevékenység ellátása céljából történő hasznosítása.

3.4/ A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem végez és nem folytat.

4 A könyvtári alaptevékenység keretében elvégzendő feladatai

- Gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja,
- Tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- Biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését,
- Részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
- Közhasznú információs szolgáltatást nyújt,
- Az Állománygyarapítási-és Állományvédelmi Szabályzatának megfelelően tervszerűen gyarapított gyűjteményt épít, azt a helyi igényeket is figyelembe véve alakítja,
- Az állományba került dokumentumokat korszerű módon nyilvántartja, formailag és tartalmilag feltárja,
- Gondoskodik az állomány védelméről, ellenőrzéséről,
- A használói igényeknek megfelelően kialakított övezeteket, külön-gyűjteményeket tart fenn,
- Biztosítja a könyvtári dokumentumok és információk helyben történő használatát, valamint a könyvtári dokumentumok kölcsönzését,
- Könyvtárközi kölcsönzést végez,
- A vakok-és gyengén látók számára hangos könyveket kölcsönöz,
- Gyűjti, feldolgozza és tartósan megőrzi a nagyközség helytörténetével, helyi információival kapcsolatos anyagokat,
- Biztosítja a korszerű információtechnológiai eszközök használatát,
- Másolatszolgáltatást nyújt,
- Statisztikai adatokat szolgáltat,

5. A könyvtár gyűjtőköre

- Magyar nyelven kiadott szépirodalmi művek,
- Helyismereti, helytörténeti művek, helyi újságok és egyéb kiadványok,

- Magyar nyelven megjelent kézikönyvek, segédkönyvek, szakterület szerinti válogatással,
- Az általános művelődést, a tanulást, a közülethez, a munkához szükséges tájékozódást szolgáló ismeretterjesztő és szakmai tájékozódást elősegítő művek,
- Magyar nyelvű időszaki kiadványok erős válogatással,
- Kép- és hangrögzítések (DVD, CD, CD-ROM) állomány az olvasói igények figyelembevételével.

6. A könyvtár állományának nyilvántartása, gyarapítása

A könyvtári dokumentumok gyűjteményét korszerű módon nyilvántartja, őrzi és rendelkezésre bocsátja. Az állományából a fizikailag tönkrement, tartalmilag elavult és a használók számára érdektelenné vált dokumentumokat folyamatosan selejтеzi.

Az állományból kivont dokumentumokat a 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelettel kiadott szabályzat szerint kezeli. Az intézményvezető saját hatáskörében engedélyezheti, hogy a kivont dokumentumokat térítésmentesen kaphassák meg hazai és külföldi könyvtárak, illetve határon túli magyar civil szervezetek.

A könyvtár állománya a Szirén integrált könyvtári program segítségével számítógépen kerül rögzítésre.

Az állománygyarapítás forrásai: Vásárlás könyvesboltoktól, kiadóktól, antikváriumokból, on-line könyvruházaktól, ajándékozás más intézményektől, magánszemélyektől.

7. Az időleges illetve tartós megőrzésre szánt dokumentumok köre

A viszonylag gyorsan aktualitásukat veszтő kiadványokat, brosúrákat, áruismertetőket, prospektusokat a könyvtár időlegesen őrzi meg. Tartós megőrzésűek a Nagykovácsi vonatkozású dokumentumok.

8. A könyvtár szolgáltatásai

- Tájékoztatást ad a saját és más könyvtárak gyűjteményéről,
- A kézikönyvtár anyagán kívül a gyűjteményben található dokumentumokat (könyvek, folyóiratok, társasjátékok, oktatócsomagok (nyelvtanulást segítő, ECDL vizsgára felkészítő) CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok, hangoskönyveket kölcsönöz,
- Előjegyzést vesz fel,
- Könyvtárközi kölcsönzést végez,
- Helyben olvasásra, zenehallgatásra, videofilm megtekintésére nyújt lehetőséget,
- Hangos könyveket biztosít nem látók és gyengén látók részére,
- Másolatszolgáltatást nyújt,
- Internet használatot biztosít,

- Lehetőséget nyújt óvodásoknak és az általános iskola tanulóinak, könyvtári órák megtartásához.

A könyvtár alapszolgáltatásai ingyenesek (tájékozódás a gyűjteményről, helyben olvasás). Az egyéb szolgáltatásokért (kölcsonzés, másolatszolgáltatás, stb.) a használó a mindenkor megállapított és az olvasói térben kifüggesztett díjszabás szerinti díjat fizeti meg. A könyvtárhasználat részletes szabályait a könyvtár, írásba foglalja és a beiratkozás során ismerteti a használókkal. A beiratkozáshoz személyi igazolvány szükséges. A 18 év alatti könyvtárhasználók beiratkozásához jótálló szükséges.

9. Közösségi közművelődési alaptevékenység keretében elvégzendő feladatai

- Kulturális programok szervezése,
- Nagykovácsi Nagyközség Önkormányzatával együttműködve a község ünnepeinek, ünnepi megemlékezéseinek megszervezése, lebonyolítása,
- Kiállítások, bemutatók szervezése,
- Gyermek-és ifjúsági programok szervezése,
- Műsoros estek, hangversenyek, előadások szervezése,
- Nyugdíjas, ifjúsági-és baba-mama klub szervezése,
- A tartalmas művelődési, oktatási és szórakozási lehetőség biztosítása minden korosztály számára,
- Alkotó művelődési közösségek (tehetséggondozás, amatőr művészeti csoportok, énekkarok, színjátszó csoportok stb.) szervezése, munkájuk, fejlődésük segítése, bemutatkozási lehetőségek biztosítása,
- Egészségmegőrző előadások, programok szervezése,
- Felnőttképzés és egyéb oktatás,
- A község kulturális rendezvényeiről éves eseménynaptár készítése,
- Nagykovácsi Nagyközség múltjának, hagyománykincsének ápolása, gyűjtése,
- Az ünnepek kultúrájának gondozása,
- A helyi társadalom közösségi életének segítése, a civil szervezetek összejöveteli számára kulturált színtér biztosítása,
- A szabadidős tevékenységek kulturált feltételeinek biztosítása,
- Népi hagyományőrző tanfolyamok, kézműves foglalkozások szervezése,
- Az amatőr csoportok támogatása, működésük megismertetésének elősegítése,
- A térségi kapcsolatok, együttműködések kiépítése, gondozása, a kistérséghez tartozó közművelődési intézményekkel kapcsolattartás szervezése, meglévő kapcsolatok ápolása,
- Tevékenységét összehangolja a régióban és Pest megyében található, más kulturális intézményekkel.

10. Kiegészítő tevékenységek keretében elvégzendő feladatok

- Rendszeres együttműködés Nagykovácsi Nagyközség Önkormányzatának oktatási és nevelési intézményeivel,
- Rendszeres együttműködés Nagykovácsi Nagyközség Római Katolikus Egyházközségével és a Nagykovácsi Református Missziói Egyházközséggel,

- Rendszeres együttműködés a Nagykovácsi Alapfokú Művészeti Iskolával (NAMI), a Nagykovácsi Alkotóművészek Egyesületével (NAME), és egyéb kulturális tevékenységet is folytató civilszervezetekkel, közösségekkel,
- Helyiségek és eszközök esetenkénti bérbeadása,
- Kiadói tevékenység
- Az intézmény helyet biztosít a Képviselő Testület üléseinek, egyéb rendezvényeinek,
- Az épület utcafrontján lévő terem Nagykovácsi Nagyközség Önkormányzatának kijelölt házasságkötő terme.

11. A költségvetési szerv feladatellátását szolgáló vagyon:

1. Az irányító szerv, Képviselő-testület a költségvetési szerv részére biztosítja, használatra átadja Nagykovácsi Nagyközség Önkormányzata kizárólagos tulajdonát képező Nagykovácsi, Kossuth L. u. 78. sz. alatt lévő 406 hrsz.-ú, és a Templom köz 6. alatt lévő 405 hrsz.-ú belterületi felépítményes ingatlant.

2. A költségvetési szerv rendelkezésére bocsátott ingatlanvagyon ún. könyv szerinti értékeit (adatait) az ingatlan tulajdonosa, Nagykovácsi Nagyközség Önkormányzatának a tárgyévi költségvetése végrehajtásáról szóló ún. zárszámadási rendelet mellékletei, évente, folyamatosan rögzítik, és nyilván tartják.

3. A költségvetési szerv használatában álló, az intézmény részére, a leltár szerint átadott, illetve nyilvántartott eszközöket Nagykovácsi Nagyközség Önkormányzatának a tárgyévi költségvetése végrehajtásáról szóló ún. zárszámadási rendeletéhez csatolt 1. számú intézményi leltára rögzíti. Ezen eszközöket az intézmény a feladata ellátásához szabadon felhasználhatja.

4. A költségvetési szerv, ingó vagyonához tartoznak a közművelődési intézmény saját részre megvásárolt, és az intézmény tulajdonát képező eszközök, amelyeket Nagykovácsi Nagyközség Önkormányzatának a tárgyévi költségvetése végrehajtásáról szóló ún. zárszámadási rendeletéhez csatolt intézményi leltár nyilvántartja. Ezen eszközöket az intézmény a feladata ellátásához szabadon felhasználhatja.

12. A költségvetési szerv vagyona feletti rendelkezés joga:

1. A költségvetési szerv vezetője - távolléte, vagy halaszthatatlan, más irányú elfoglaltsága esetén kijelölt helyettese - jogosult - saját költségvetési bevételeinek növelése érdekében, az intézmény használatába átadott ingatlant, vagy annak egy részét (meghatározott helyiségeit) - a feltételek biztosítása esetén, bérleti szerződés alapján, figyelemmel Nagykovácsi Nagyközség Önkormányzatának az Önkormányzat fenntartásában lévő közművelődési intézmények helyiségeinek használatba adásáról, bérbe adásáról, a helyiségbérletek díjának mértékéről szóló, mindenkor hatályos önkormányzati rendelete rendelkezéseire - bérbe adni, amennyiben a bérbeadás jogszabályba nem ütközik, vagy az intézmény által folytatott közművelődési, könyvtári tevékenységet nem sérti vagy zavarja. A bérleti szerződés megkötése során a Bérbeadó nevében az intézmény vezetője jár el.

2. A költségvetési szerv vezetője jogosult - távolléte, vagy halaszthatatlan, más irányú elfoglaltsága esetén kijelölt helyettese - jogosult az intézmény használatába átadott ingatlant vagy annak egy részét (meghatározott helyiségeit) – a feltételek biztosítása esetén, használatba adási szerződés alapján, figyelemmel Nagykovácsi Nagyközség Önkormányzatának az Önkormányzat fenntartásában lévő közművelődési intézmények helyiségeinek használatba adásáról, bérbe adásáról, a helyiségbérletek díjának mértékéről szóló, mindenkor hatályos önkormányzati rendelete rendelkezéseire – használatba adni, amennyiben a használatba adás jogszabályba nem ütközik, vagy az intézmény által folytatott tevékenységet nem sérti vagy zavarja.

A használatba adási szerződés megkötése során a Használatba adó nevében az intézmény vezetője jár el.

3. A költségvetési szerv használatában és birtokában lévő ingatlan vagyont kizárólag az irányító szerv, Nagykovácsi Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete idegenítheti el és terhelheti meg (jegyeztethet be az ingatlan-nyilvántartásba, az ingatlan-nyilvántartásról szóló 1997. évi CXLI. törvény rendelkezései szerint bármely jogot vagy tény, kötelezettséget), - a Képviselő-testület által megalkotott, a jogügylet előkészítése időpontjában érvényes és hatályos, az Ötv., valamint az Önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló önkormányzati rendelet keretei között.

4. A költségvetési szerv használatában és birtokában lévő ingó vagyont

a) a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott, a Képviselő-testülethez és annak egyes szerveihez kapcsolódó gazdálkodási hatáskörök (jogkörök) alapulvételével,

b) az irányító szerv képviselőjében eljáró település polgármestere által kiadott – a költségvetési szerv gazdálkodási feladatait ellátó Polgármesteri Hivatal jegyzője által ellenjegyzett – utasításban meghatározott értékhatár keretei között,

1) Nagykovácsi Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete

2) az Önkormányzat tulajdonosi jogait képviselő, gyakorló polgármester jogosult elidegeníteni a költségvetési szerv alap feladatainak biztosítását szolgáló ingó vagyont további biztosításának kötelezettsége mellett.

13. A kötelezettségvállalás rendje:

A költségvetési szerv és a Polgármesteri Hivatal között létrejött Együttműködési Megállapodás szerint történik.

A költségvetési szerv vezetője az intézményi költségvetésen belül, részére biztosított ún. rendszeres személyi juttatások felett – a Polgármesteri Hivatal jegyzője vagy az általa, írásban megbízott személy előzetes ellenjegyzése mellett – önálló kötelezettségvállaló, illetve utalványozó személy.

14. A költségvetési szerv képviselőjére jogosult személyek:

Az intézmény képviselőjére az intézmény vezetője, valamint az intézmény vezetője által megbízott intézményi dolgozó jogosult.

15. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírások a Polgármesteri Hivatal által kiadott útmutatók, valamint az Együttműködési megállapodás szerint rögzítettek az irányadók.

III. AZ INTÉZMÉNY BELSŐ IRÁNYÍTÁSA ÉS MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az intézményben dolgozók feladatai

Intézményvezető

- Vezeti az intézményt, felelős az intézmény szakmai működéséért és gazdálkodásáért, ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- Folyamatosan nyomon követi a jogszabályváltozásokat és gondoskodik az intézményi dokumentumok folyamatos jogszabályi megfeleltetéséről,
- Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működését,
- Képvisei az intézményt a fenntartó, a felügyeleti szervek előtt és az intézmény külső kapcsolataiban,
- Képvisei az intézményt az Önkormányzat testületi ülésein, Nagykovácsi Nagyközség ünnepein, jelentős eseményein,
- Megtervezi a szolgáltatásokat, elkészíti az éves munkatervet tárgyév január 31-ig és gondoskodik annak megvalósulásáról,
- Továbbképzési tervet készít,
- Az intézmény dolgozói felett gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- Dönt a kinevezés, béremelés, jutalmazás, kitüntetésre való felterjesztés, fizetési előleg, tanulmányi támogatás, képzésben és továbbképzésben való részvétel, szabadság és rendkívüli szabadság igénybevételének ügyében,
- Folyamatosan értékeli az intézmény és a dolgozók munkáját,
- Kialakítja és gondozza a helyismereti gyűjteményt,
- Kapcsolatot tart a községben lakókkal, civil szervezetek és a helyi intézmények képviselőivel és rendszeresen tájékozódik az általuk szervezett programokról és tájékoztatást ad az intézmény rendezvényeiről,
- Részt vesz az intézmény szolgáltatásainak megtervezésében és azok népszerűsítésében,
- Részt vesz a különböző foglalkozások, tanfolyamok, rendezvények szervezésében, esetenkénti lebonyolításában,
- A költségvetési szerv igazgatója helyettesét vezetői részfeladatok ellátásával írásban megbízza.

Könyvtárosok

- Végzik a gyűjtemény gyarapításával, feltárásával kapcsolatos feladatokat,
- Felelősek a gyűjteményi és a használói nyilvántartások vezetésért,
- Végzik az olvasószolgálati, tájékoztatási tevékenységet,
- Az Internet használatával kapcsolatos feladatokat végeznek.
- Gyűjtik a használói igényeket
- Felelősek a statisztikai adatszolgáltatásokért,
- Javaslatot tesznek a könyvtári szolgáltatások kialakítására és fejlesztésére vonatkozóan,

- Elvégzik az intézmény fenntartásával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat,
- Elvégzik a napilapok, folyóiratok beszerzését, érkeztetését, a kapcsolatos reklamációkat, a folyóirat évfolyamokat évente rendezik
- Gondoskodnak a könyvtári gyűjtemény felszereléséről, a szabad polcokon lévő anyagainak folyamatos rendezéséről, a raktárak rendjéről,
- Az intézményvezető utasításai szerint részt vesznek a kulturális események, rendezvények lebonyolításában,
- Az intézményvezető utasításai szerint részt vesznek az intézmény éves munkatervének végrehajtásában.

A könyvtárosok közötti munkamegosztást az intézményvezető határozza meg és azt a munkaköri leírások rögzítik.

Művelődésszervező

- Kiemelt feladatok:
- a rendezvények előkészítése, lebonyolítása és utómunkái
- a helytörténeti gyűjtemény gyarapítása, a beérkezett anyagok feldolgozása, állományának védelme, népszerűsítése és az ezzel kapcsolatos feladatok elvégzése.

A művelődésszervező részletes feladatait az intézményvezető határozza meg és a munkaköri leírás tartalmazza.

Takarítói feladatok

Tisztán tarja az intézmény által használt helyiségeket, gondozza a virágokat. Részletes leírását a munkaköri leírás tartalmazza.

Az intézmény nyitvatartási rendje

Az intézmény nyitva tartása a rendezvényekhez igazodik.

A könyvtár nyitva tartása :

Hétfő : 12 - 19
 Kedd : 10 - 18
 Szerda : 10 - 14
 Csütörtök : 12 - 18
 Péntek : 10 - 18
 Szombat : zárva

Az időszakonkénti (nyári, ünnepi) nyitva tartás a fenntartóval történő egyeztetés alapján, az intézményvezető joga.

IV. A VEZETÉS BELSŐ FÓRUMAI

1. Munkaértekezlet

Az Öregiskola Közösségi Ház és Könyvtár évente egy alkalommal éves beszámoló és munkaterv véleményező munkaértekezletet tart. A vezető folyamatosan beszámol

a fenntartó által megtartott Vezetői Értekezleteken elhangzottakról az intézmény dolgozóinak.

A munkaértekezletet az intézmény vezetője havonta egyszer összehívja. Az értekezleten közösen értékelik az elmúlt havi tevékenységet, megbeszélik az aktuális problémákat.

Az intézmény dolgozóinak a beszámolóval és éves munkatervvel kapcsolatban véleményezési joguk van, hozzászólásaikat jegyzőkönyvbe kell rögzíteni. A jegyzőkönyv elkészítéséről az intézmény vezetője gondoskodik.

2. Közalkalmazotti Képviselő

Az intézmény Közalkalmazotti Képviselője bármilyen, az intézmény szakmai munkájával kapcsolatos értekezlet, megbeszélés, fórum összehívását kezdeményezheti. Ezek üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek elkészítéséről és megőrzéséről az intézmény vezetője gondoskodik.

V. A KÖZALKALMAZOTTAKRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

Az intézmény vezetője az alkalmazottak esetében belépéskor munkaszerződésben vagy kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alaphéremmel foglalkoztatja.

1. A munkaidő beosztása

A munkaviszonyra vonatkozó belső szabályok kialakításánál a Munka Törvénykönyve, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény előírásai az irányadók. A munkarendet a szakmai törvények és az egyes központi jogszabályok figyelembe vételével az intézményvezető állapítja meg.

Az intézményben a hivatalos munkarend a rendezvényekhez és a könyvtár nyitva tartásához igazodik.

Nagykovácsi Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének 105/2010. (VIII. 23.) számú határozata alapján az intézmény dolgozói a feladatvégzésükkel összefüggő távollétüket a távozási füzetben rögzítik, feltüntetve a távozás idejét, célját és a várható visszaérkezés idejét. Ennek ellenőrzését a dolgozók esetében az igazgató, az igazgató esetében pedig a polgármester végzi.

2. Szabadság

Az évi rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen egyeztetett szabadságterv készül az intézményvezető jóváhagyásával. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére az intézményvezető jogosult. A vezető szabadságát a polgármester engedélyezi.

3. Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni. Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, könyvek, dokumentumok megóvásáért.

4. Továbbtanulás

A kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról szóló 1/2000. (I.14.) NKÖM rendelet, valamint az azt módosító 12/2002. (IV.13.) NKÖM rendeletben foglaltak az irányadók.

Az intézmény vezetője kezdeményezheti a dolgozó továbbtanulását az intézmény szakmai céljainak megfelelően. A dolgozó javaslatot tehet saját tanulmányának irányát illetően.

A fentieknek megfelelően az intézmény továbbképzési és beiskolázási tervének elkészítését és módosítását az intézmény vezetője kezdeményezi, kikérve a Közalkalmazotti Képviselő és az érintett dolgozó véleményét.

5. Munkaterv

Az intézmény vezetője a dolgozókkal közösen éves munkatervet készít. A munkaterv tartalmazza az éves kiemelt feladatokat, a rendezvényeket, azok végrehajtásáért felelősöket.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a fő célkitűzéseket,
- a feladatok konkrét meghatározását,
- a feladat végrehajtásáért felelős személy(ek) megnevezését,
- a feladat végrehajtásának határidejét.

6. Az intézményi munkavégzéssel kapcsolatos szabályok

A munkavégzés teljesítése az érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben leírtak szerint történik, az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével és az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. A dolgozó a munkáját az előírásoknak a munkahelyi vezető utasításainak és a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

A dolgozó köteles a hivatali és a szolgálati titkot megtartani. Szolgálati titoknak minősül minden tény, adat, körülmény, amely munkaköre betöltésével jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más az intézményben dolgozóra, a szolgáltatásokat igénybevevőkre hátrányos következményekkel járhat.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- Az intézményben dolgozók személyi adatai,
- A dolgozókra vonatkozó vezetői intézkedések, információk,
- A gazdálkodás adatai, gazdálkodási információk,
- A könyvtár használóiról gyűjtött adatok.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. A televízió, rádió és az írott sajtó képviselőinek adott felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. A nyilatkozatok megtételénél minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, az intézmény jó hírnevére és érdekeire.

A nyilatkozat megtételére az intézményvezető jogosult.

7. Munkaköri leírások

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák, melyek elkészítése és a közalkalmazottak részére történő átadása az intézményvezető feladata. A munkaköri leírások tartalmazzák a dolgozók iskolai végzettségét, jogállását, az intézményben elfoglalt munkakörüknek megfelelő feladatokat, jogait és kötelezettségeiket. A munkaköri leírások elkészítéséért és megvalósulásáért az intézményvezető felelős.

8. Az intézmény ügyiratkezelése

Az ügyiratkezelésért, az ügyiratok kiadmányozásáért az intézmény vezetője a felelős. Az erre vonatkozó szabályokat az intézmény Iratkezelési Szabályzata tartalmazza.

9. A bélyegzők használata, kezelése

Az intézmény vezetője az intézmény bélyegzőit köteles naprakész állapotban nyilvántartani. Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást jelent. A bélyegzőt átvevők személyesen felelősek annak megőrzéséért. A cégbélyegző elvesztése esetén az intézményvezető az előírások szerint jár el.

10. Helyettesítés

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szabályzat 2011. június 27-én lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a 131/2009. (X.29.) számú Kt. határozat hatályát veszti.

VII. MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet: Intézményhasználati Szabályzat
2. sz. melléklet: Állománygyarapítási és Állományvédelmi Szabályzat

Nagykovácsi, 2011. június 10.

Bencsik Mónika
Polgármester

Diózseghy Tünde
intézményvezető

1. sz. melléklet

Az Öregiskola Közösségi Ház és Könyvtár használati szabályzata

Az Öregiskola Közösségi Ház és Könyvtár Nagykovácsi Nagyközség Önkormányzata által alapított és fenntartott intézmény.

Címe: 2094 Nagykovácsi, Kossuth Lajos utca 78.

Tel./fax. : 06 26 356 362

e-mail : oregiskola@nagykovacsi.hu

Az intézmény nyitva tartása a könyvtári nyitva tartáshoz és a rendezvényekhez igazodik.

I. Általános szabályok

A Közösségi Ház saját csoportjainak működéséhez rendszeresen helyet biztosít. Lehetőséget, helyet ad egyéb rendezvények lebonyolításához. Az Intézmény vezetője az Intézmény helyiségeit a bevételi források növelése érdekében bérbe adhatja a megállapított tarifák szerint. A bérbeadás nem veszélyeztetheti a közművelődési alapfeladatok ellátását és az Öregiskola munkaterv szerinti működését.

Az Intézmény szakmai munkájának és terméi használatának koordinálása az intézményvezető mindenkori feladata.

1. Az Öregiskola tereinek használatánál, igénybevételénél az intézményvezető által kötött bérleti szerződések érvényesek.
2. Előnyt élveznek az Öregiskola éves munkatervében és a Képviselőtestület munkatervében szereplő programok, események, az intézmény saját csoportjai, körei.
3. A civil szervezetek, művészeti és egyéb közösségek, más intézmények (alkalmi) igényei akkor vehetők figyelembe, ha nem akadályozzák a 2. pontban meghatározottakat.
4. Az éves közösségi-kulturális eseménynaptárban szereplő programok előnyt élveznek, az abban nem jelzettekkel szemben.
5. Programütközés esetén, vitás esetekben az intézményvezető a polgármesterrel (1. számú alpolgármesterrel) történt egyeztetés alapján a polgármester véleményének figyelembevételével dönt.
6. Az Öregiskola tereinek bérbeadásánál a bérleti díj megállapítása a bérlő és az intézményvezető közös döntése. A bérleti díj megállapításánál az esemény közhasznúságát, közösségi hasznát figyelembe kell venni. Vitás esetekben az intézményvezető a polgármesterrel (1.számú alpolgármesterrel) történt egyeztetés alapján dönt.
7. A bérleti szerződésnek tartalmaznia kell az igénybevétel célját, idejét, a felügyelő személyét, a felelősségvállaló nevét.
8. A bérlő az épület és a berendezési tárgyak, eszközök rendeltetés szerű használatáért teljes felelősséget visel, az esetlegesen okozott a

rendeltetéssel ellentétes használattal összefüggésben keletkezett károkat megtéríti.

9. A bérletről szóló megállapodást akkor is meg kell kötni, ha a szervező, igénybevevő (bérlő) a közhasznúságra való tekintettel ingyen veheti igénybe Öregiskola meghatározott tereit.
10. Családi eseményekre az Öregiskola terei a további bővítésig nem bérelhetőek.
11. Az Öregiskola helyiségeiben tilos a dohányzás.

II. Könyvtárhasználati szabályzat

1. A könyvtár nyitva tartása

Hétfő : 12 - 19
Kedd : 10 - 18
Szerda : 10 - 14
Csütörtök : 12 - 18
Péntek : 10 - 18
Szombat : zárva

2. A könyvtár-használat feltételei, a használók jogai és kötelességei

Az 1997. évi CXL törvény *a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről*, szabályozza a nyilvános könyvtári ellátást, a könyvtári használat feltételeit, a könyvtárhasználók jogait és kötelezettségeit.

A könyvtár szolgáltatásait minden érdeklődő, magyar és külföldi állampolgár igénybe veheti, aki személyazonosságát hitelt érdemlően igazolja, a könyvtárhasználati szabályokat elfogadja és betartásukra a belépési nyilatkozat aláírásával kötelezettséget vállal.

A könyvtárhasználó jogosult szóban vagy írásban a könyvtár szolgáltatásaival összefüggő kérdésekben észrevételt, javaslatot tenni.

A könyvtárhasználó kezdeményezheti a könyvtárhasználati szabályzat módosítását.

A könyvtárhasználók beiratkozási díj fizetése nélkül jogosultak:

- A dokumentumok helyben használatára,
- Könyvtárlátogatásra,
- Az állományfeltáró eszközök használatára,
- A könyvtárról és a könyvtári rendszerről tájékoztató információkra,
- A fénymásolás és a számítógépes szolgáltatások igénybevételére.

A könyvtár további szolgáltatásaiért beiratkozási díjat kell fizetni.

A beiratkozás alkalmával meg kell ismerni a használat szabályait.

A könyvtárhasználónak a - vonatkozó törvény szerint - következő személyes adatait kell közölnie és igazolnia:

- név,

- anyja neve,
- születési helye, ideje,
- állandó és ideiglenes lakcíme,
- személyi igazolványának vagy útlevelének száma,
- az elérhetőség miatt a telefonszámot vagy e-mail címet is kérjük, önként közölni.

A 18 év alatti használóktól az érték jóállást vállalótól (szülő) is kérjük ezeket az adatokat

A beiratkozott olvasó köteles a személyes adataiban történt változásokat haladéktalanul bejelenteni.

Az olvasói adatokat a könyvtár számítógépes adatbázisban rögzíti. A felvett adatok kizárólag a könyvtári nyilvántartások vezetésére valamint könyvtári statisztikák készítésére használhatók fel. Az adatokat a könyvtár harmadik fél részére nem adhatja ki, nem hozhatja nyilvánosságra. Az adatok jogszabály szerinti kezeléséért a könyvtár minden dolgozója felelős.

A beiratkozási díj egy évre szól. Nem kell beiratkozási díjat fizetni a:

- 16 éven aluliaknak,
- a 70 éven felülieknek,
- a közgyűjteményi dolgozóknak.

Az aktuális beiratkozási díjakat és a kedvezményezettek körét az évente megállapított díjszabás tartalmazza.

Az olvasójegy másnak át nem adható, elvesztését be kell jelenteni, pótlása térítésköteles.

3. Általános könyvtárhasználati rend:

- A könyvtárat csendben, a többi olvasó munkájának megzavarása nélkül kell használni.
- Az olvasó által használt dokumentumokban és a könyvtár felszerelésében kárt okozni tilos.
- A könyvtárban enni, inni, mobiltelefont használni és dohányozni nem szabad.
- Az olvasó az által okozott kárt köteles megtéríteni.
- A könyvtár rendjét biztosító utasításokat az olvasók kötelesek betartani.

4. A könyvtár főbb szolgáltatásai:

- tájékoztatás, könyvajánlás, felvilágosítás,
- a könyvtári dokumentumok helyben használata, az állomány meghatározott részének kölcsönzése,
- könyvtárközi kölcsönzés,
- dokumentumok előjegyzése,

- másolat készítés,
- számítógépes szolgáltatás,
- társasjátékok helyben használata, kölcsönzése,
- a gyűjteményben megtalálható dokumentumok (könyv, folyóirat, CD, CD-ROM, DVD, audio- és videokazetta), helyben használata és kölcsönzése,
- helytörténeti művek árusítása,

Kölcsönzés:

A könyvtári dokumentumokat csak érvényes olvasójeggyel lehet kölcsönözni. A helytörténeti gyűjteményben található „Kronika”-k csak helyben olvashatóak.

Könyvkölcsönzés:

- egy alkalommal 6 db könyv kölcsönözhető 30 nap kölcsönzési határidővel.

Videokazetta, magnó kazetta, CD, DVD, CD-ROM, hangos könyv kölcsönzés:

- 4 db kölcsönözhető egy hét kölcsönzési határidővel.

Társasjáték kölcsönzés:

- Kölcsönzésük esetén beiratkozási és kölcsönzési díjat kell fizetni. Egy társasjáték kölcsönözhető egy hét kölcsönzési határidővel.

Folyóiratok kölcsönzése:

- a régebbi számok kölcsönözhetőek, 3 folyóirat egy alkalommal egy hét kölcsönzési határidővel.

A kölcsönzési határidő lejártá után egy alkalommal lehet hosszabbítást kérni személyesen, telefonon vagy e-mailben. Ha ez nem történik meg, a könyvtár emlékeztetőt küld ki az olvasónak. A tartozás rendezéséig újabb dokumentum nem kölcsönözhető.

Elvesztett dokumentum esetén elsősorban egy másik, ugyanazon kiadású példányt kell az olvasónak beszereznie, ha ez nem sikerül, a könyvtár a dokumentum pótlása költségeinek pénzben való megtérítését kéri.

Könyvtárközi kölcsönzés:

- A könyvtár állományában nem található dokumentumokat könyvtárközi kölcsönzés útján szerezzük be. A kölcsönadó könyvtár meghatározhatja a kölcsönadott dokumentum használatának feltételeit. A dokumentum elvesztése vagy megrongálódása esetén a kölcsönadó könyvtár pótlásra, kártérítésre vonatkozó szabályai szerint kell eljárni. Eredetiben kölcsönzött dokumentum esetén a visszaküldés, másolatban küldött dokumentum esetén a másolás költsége az igénylő olvasót terheli. A kért dokumentum a beérkezéstől számított 8 napon belül vehető át. Az igénylő kérheti, hogy értesítsék a beérkezésről, az értesítés költsége, illetve a szolgáltató (kölcsönadó) könyvtár által esetleg felszámított kölcsönzési díj a kérő olvasót terheli

2. sz. melléklet

Állományalakítási és Állományvédelmi Szabályzat

A Nagykovácsi Községi Könyvtár általános gyűjtőkörű nyilvános könyvtár.

1. A könyvtár fő gyűjtőköre:

Teljességre törekedve gyűjti

- A magyar és világirodalom klasszikus műveit,
- Az alap és általános lexikonokat, enciklopédiákat
- A Nagykovácsira vonatkozó helyismereti, helytörténeti és más nagykovácsi vonatkozású dokumentumokat.

A könyvtár mellék gyűjtőkörei:

Válogatottan gyűjti az alábbi témakörökben megjelentetett összefoglaló, ismeretterjesztő műveket

- Gyermek-és ifjúsági szépirodalom, ismeretterjesztő szakirodalom,
- Bölcséletfilozófia: filozófia, lélektan, logika, etika, esztétika, vallások, mitológia,
- Társadalomtudomány: politika, nevelés és oktatás, a szabadidő felhasználása, néprajz, népviselet, népszokások,
- Természettudományok: matematika, csillagászat, fizika, kémia, geológia, őslénytan, biológia, növénytan, állattan,
- Orvostudomány: egészségügy, természetgyógyászat,
- Technika,
- Mezőgazdaság: növénytermesztés, kertészet, állattenyésztés,
- Háztartás, lakás, ruházat,
- Művészet, építőművészet, építészet, szobrászat, festészet, zeneművészet, filmművészet, szórakozás, sport,
- Irodalomtudomány, nyelvtudomány,
- Földrajz, történelem,
- Számítástechnika,
- Könyvtártudomány,
- Magyar nyelvű időszaki kiadványok (hírlapok, hetilapok, folyóiratok, közlönyök) erős válogatással.

2. Különgyűjtemények:

- *Helytörténeti gyűjtemény*
- Zenei gyűjtemény: hazai és külföldi klasszikus és könnyűzene, hangszeres és vokális zeneművek CD-n,
- Filmgyűjtemény: klasszikus hazai és világirodalmi alkotások, szórakoztató filmek DVD-n és videokazettán,
- Társasjátékok.

4. A gyűjteményépítés forrásai és módjai:

- A fenntartó által biztosított költségvetésből történő vásárlás,
- Ajándékozás,
- Könyvtárközi csere.

5. A gyűjtemény elhelyezése, (őrzése):

A gyűjtemény szabad polcokon van elhelyezve. A raktárban a korábbi évek közlönyei, folyóiratai és a kevésbé használt könyvanyag található.

6. A gyűjtemény feltárása:

Az állomány feltárása a Szirén integrált könyvtári rendszer segítségével történik.

7. Állomány apasztás:

Az állomány apasztás az alábbi okokból történik:

- Tartalmilag elavult a mű,
- Fölös példány esetén,
- A használat következtében megrongálódott művek,
- Az olvasónál maradt vagy elvesztett dokumentumok,
- Állományellenőrzéskor hiányzó mű.

Tartalmilag elavult műnek tekintendő az a dokumentum amelyben az ismeretanyag tudományos vagy világnézeti okokból túlhaladottá vált vagy a gyakorlatban már nem hasznosítható, mert a benne szereplő árák, rendeletek és szabványok már megváltoztak.

Fölös példánynak minősül az a dokumentum, amely iránt az olvasói érdeklődés csökken, illetve a mű nem tartozik a könyvtár gyűjtőkörébe.

Az állományapasztás adminisztratív lebonyolítása a 3/1975.(VIII.17.) KM-PM. számú együttes rendelettel kiadott szabályzat szerint történik.

8. Állományvédelem:

A könyvtári állomány fizikai állapotát óvni kell.

Ennek fontos előfeltétele a szakszerű tárolás, a rendszeres portalanítás, illetve a kölcsönzőktől visszakapott dokumentumok ellenőrzése.

9. Állományellenőrzés:

Az állományellenőrzést (leltározás) a 3/1975.(VIII.17.) KM-PM számú együttes rendeletben írottak alapján kell elvégezni.

Nagykovácsi, 2011. június 10.