

Zalakarosi Közösségi Ház és Könyvtár
8749 Zalakaros, Hegyalja u. 40.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



Jóváhagyta:

Érvényes: 2025. október 1-től

Sinkovics Norbert
igazgató

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1./ A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ), határozza meg a Zalakarosi Községi Ház és Könyvtár (továbbiakban költségvetési szerv) adatait, szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, működési szabályait.

- Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.)
- 1997. évi CXL. törvény a muzeális javak védelméről és a muzeális költségvetési szervekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről.
- 2000. évi C. törvény a számvitelről
- 1999. évi LXXVI. törvény a szerzői jogokról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 1992. évi XXXVIII. törvény az államháztartásról
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére
- 1992. évi XXXIII. törvény a Közalkalmazottak jogállásáról
- 2012. évi I. törvény a Munka törvénykönyvéről
- 1959. évi IV. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 2/1993. (I. 30.) MKM rendelet az egyes kulturális közalkalmazotti munkakörök betöltéséhez szükséges képesítési és egyéb feltételekről
- 1/2000.(I.14.) NKÖM rendelet a kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról,
- 68/2013. (XII. 29.) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről
- 292/2009. (XII.19.) kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről
- 193/2003. (XI.26.) kormányrendelet a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről
- 18/2003. (XII.10.) a szomszédos államokban élő magyarokról szóló 2001. évi LXII. törvény hatálya alá tartozó személyeket megillető kulturális kedvezményekről
- 39/2013.(V.31.) EMMI rendelet a Könyvtári Szolgáltató Rendszer működéséről

- A 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről - A tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet
- Az 501/2013.(XII.29.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet tankönyvellátást szabályozó részei
- Az 1265/2017. (2017. V. 29.) Kormányhatározat az ingyenes tankönyvellátás 5-9. évfolyamokra történő együtemű kiterjesztéséhez szükséges pénzügyi forrás biztosításáról
- A Kormány 1092/2019. (III. 8.) határozata a térítésmentes tankönyvellátásnak a köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatás 10-16. évfolyamaira történő kiterjesztéséről
- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 2012. évi CLII. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény módosításáról
- 2019. évi CXXIV. törvény a Nemzeti Kulturális Tanácsról, a kultúrstratégiai intézményekről, valamint egyes kulturális vonatkozású törvények módosításáról
- 6/2001. (I.17.) Kormányrendelet a Könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről
- 7/1999. /III.24./ számú rendelete Zalakaros Város Közművelődési rendelete
- 01-358/2015-4 Alapító Okirat - a Zalakarosi Községi Ház és Könyvtár

2./ A költségvetési szerv legfontosabb adatai:

Az intézmény megnevezése: Zalakarosi Községi Ház és Könyvtár

Címe: 8749 Zalakaros, Hegyalja u. 40.

Az intézmény székhelye: 8749 Zalakaros, Hegyalja. u. 40. (Civil Ház)

Az intézmény telephelyei:

1. Könyvtár

¹Címe: 8749 Zalakaros, Liget u. 28/A.

2. Sportudvar

²Címe: 8749 Zalakaros, Liget u. 28/B.

3. Kertmozi

Címe: 8749 Zalakaros, Szőlő u.18.

¹ Módosította a 202/2024. (XI. 14.) számú Képviselő-testületi határozat. Hatályos: 2024. november 14-től.

² Módosította a 202/2024. (XI. 14.) számú Képviselő-testületi határozat. Hatályos: 2024. november 14-től.

Bankszámlaszáma: 11749015-15832922

Az intézmény pecsétje (bélyegzői): kör – hosszú

Alapítója: Zalakaros Város Önkormányzata

Működés kezdete: 2015. augusztus 15.

3./ A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1/ A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Zalakaros Város Önkormányzata

3.1.2. székhelye: 8749 Zalakaros, Gyógyfürdő tér 1.

4./ ³⁴Szervezeti felépítése (létszám keret 5,225 fő):

Szervezeti ábrát 1. számú. melléklet tartalmazza.

1 fő igazgató

1 fő közművelődési munkatárs

1 fő informatikus

0,5 fő gondnok

0,1 fő könyvtár intézményegység-vezető

0,5 fő könyvtáros⁵

0,25 fő adminisztratív munkatárs

0,875 fő takarító

5./ A költségvetési szerv tevékenységei (szakágazat/szakfeladat):

5.1. A költségvetési szerv közfeladata:

Közösségi Ház – közművelődési tevékenység

Könyvtár – könyvtári szolgáltatás

5.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

| | szakágazat száma | szakágazat megnevezése |
|---|------------------|--|
| 1 | 910110 | Közművelődési intézmények tevékenysége |

5.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

³ Módosította a 192/2024. (X. 24.) számú Képviselő-testületi határozat. Hatályos: 2024. november 1-től.

⁴ Módosította a .../2025. (IX. 25.) számú Képviselő-testületi határozat. Hatályos: 2025. október 1-től.

⁵ Módosítás alapja: a képviselőtestületszámú határozata. A sportszervező munkakör megszüntetése a Zalakarosi Közösségi Ház és Könyvtárnál.

Közművelődési tevékenység

- közösségi művelődés rendszeres művelődési formák, amatőr művészeti közösségek, együttesek, klubok működtetése, fenntartása; a kiemelkedő amatőr művészeti csoportok részére helyszín biztosítása,
- kultúraközvetítés: ezen belül színházi, mozi, zene- és táncművészeti rendezvények, nemzetközi programok, kiállítások, fesztiválok szervezése, ismeretterjesztés, felnőttoktatás, állami és városi ünnepek szervezése,
- egyéb kulturális szolgáltatás: ezen belül rendezvényeket ismertető kiadványok megjelentetése,
- könyvkiadás, szórakoztató programok minden korosztály számára, vetélkedők és báli rendezvények, könnyűműfajú művelődési alkalmak szervezése, a szabadidő kulturált eltöltésének segítése,
- a civil szervezetek segítése, befogadása,
- hátrányos helyzetű családok művelődési hátrányainak mérséklése, javítása,
- sportjellegű tanfolyamok, programok, egészséges életmód napok, stb. szervezése,
- a helyi társadalom közösségeinek gondozása,
- helytörténeti programok szervezése.

Könyvtári szolgáltatás

A nyilvános könyvtár alapfeladatai:

- a) a fenntartó által kiadott alapító okiratban és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott fő céljait küldetésnyilatkozatban közzé teszi,
- b) gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja,
- c) tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- d) biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését,
- e) részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.
- f) biztosítja az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét,

- g) a könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában,
- h) segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását, a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkérés lehetőségét,
 - i) kulturális, közösségi, közművelődési rendezvényeket és egyéb programokat szervez,
 - f) tudás-, információ- és kultúraközvetítő tevékenységgel hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez.

A fenntartó kiegészítő feladatokat is meghatározhat.

A települési könyvtár az 55. § (1) bekezdésében foglaltakon túl

- a) gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja,
- b) közhasznú információs szolgáltatást nyújt
- c) helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt,
- d) szabadpolcos állományrészrel rendelkezik (a muzeális intézményekről , a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL tv. 55. § (1) és 65. § (2) bekezdés,
- e) iskolai könyvtári feladatok ellátása (nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rend. 166. §)

5.4 A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

| | kormányzati funkciószám | kormányzati funkció megnevezése |
|-----|-------------------------|--|
| 1. | 013350 | Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok |
| 2. | 081043 | Iskolai, diáksport-tevékenység támogatása |
| 3. | 081045 | Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása |
| 4. | 082042 | Könyvtári állománygyarapítása, nyilvántartása |
| 5. | 082043 | Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme |
| 6. | 082044 | Könyvtári szolgáltatások |
| 7. | 082091 | Közművelődés-közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése |
| 8. | 082092 | Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása |
| 9. | 082093 | Közművelődés- egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek |
| 10. | 086030 | Nemzetközi kulturális együttműködés |

| | | |
|-----|--------|-------------------------------|
| 11. | 086090 | Egyéb szabadidős szolgáltatás |
|-----|--------|-------------------------------|

5.5 A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Zalakaros Város közigazgatási területe.

6./ A Költségvetési szerv szervezete és működése

A Költségvetési szerv szakmailag önálló, azonban nem önállóan gazdálkodó szerv. A költségvetési szerv pénzügyi-gazdasági feladatait a Zalakaros Közös Önkormányzati Hivatal látja el külön megállapodás alapján, amely megállapodást az Önkormányzat képviselő testülete hagy jóvá.

Gazdálkodására ezen SZMSZ és külön szabályzatok érvényesek és irányadók.

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A költségvetési szerv vezetőjének kinevezése és felmentése Zalakaros Város Önkormányzat Képviselőtestületének hatásköre. Kinevezése nyilvános pályázat eredménye alapján 5 év határozott időtartamra szól. A vezetői munkaviszonyt a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény vezető állású munkavállalóra vonatkozó rendelkezései, illetve a 2020. évi XXXII. törvény és annak végrehajtási rendelete alkalmazásával kell létesíteni.⁶

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonyra:

| | foglalkoztatási jogviszony | jogviszonyt szabályozó jogszabály |
|----|---------------------------------|--|
| 1. | munkaviszony | Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény |
| 2. | megbízási jogviszony | Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény |
| 3. | vállalkozási jellegű jogviszony | Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény |

Egyéb rendelkezések:

- ^{7,8} A Zalakarosi Közösségi Ház és Könyvtár igazgatója munkatörvénykönyv, kinevezéssel és vezetői megbízásával, fegyelmi eljárásával kapcsolatos jogokat és az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.
- Az alkalmazottak vonatkozásában a munkatörvénykönyv törvény szerint a munkáltató az intézményvezető.

⁶ Módosítás alapja: a 2020. évi XXXII. törvény a kulturális intézményekben foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyának átalakulásáról, valamint egyes kulturális tárgyú törvények módosításáról.

⁷ Módosította a 192/2024. (X. 24.) számú Képviselő-testületi határozat. Hatályos: 2024. november 1-től.

⁸ Módosította a 202/2024. (XI. 14.) számú Képviselő-testületi határozat. Hatályos: 2024. november 14-től.

- A Zalakarosi Községi Ház és Könyvtárt a különböző szervezeteknél az igazgató vagy a könyvtár intézményegység-vezető képviseli, illetve külön megbízás alapján a kijelölt alkalmazott.
- Az intézmény kiadványai (levelek, igazolások, szerződések) az igazgató aláírásával kerülnek kiadásra, illetve sokszorosításra.
- Gazdasági kötelezettségvállalásra az intézményvezető (vagy az általa felhatalmazott személy), a pénzügyi osztályvezető (vagy az általa felhatalmazott személy) ellenjegyzésével jogosult.

II. FEJEZET

A KÖZÖSSÉGI HÁZ FELADATA

1./ A Községi Ház feladatai és hatásköre

A Községi Ház jogszabályok és alapító, fenntartó által előírt feladatait és hatáskörét ezen SZMSZ tartalmazza.

A Községi Ház számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek a Községi Ház dolgozói közötti megállapodásról az intézményvezető gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által az igazgatóra és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

Fő feladata: település kulturális, közösségi életének szervezése, különös tekintettel az alábbiakra:

1.1. Közművelődés területén:

- Hatékony közreműködés az önkormányzat művelődéspolitikai célkitűzéseinek érvényesítésében
- A helyi közművelődési intézmények szolgáltatásainak a lakosság igényeihez való igazítása, a településen élők társas kapcsolataihoz, művelődéséhez, szórakoztatásához színtér biztosítása, kulturális értékek közvetítése a lakosság minden korosztálya számára.
- A település közművelődési, közösségi igényeinek feltérképezése, kiszolgálása, ennek nyomán a kereslet és a kínálat egymáshoz közelítése, a változások figyelemmel kísérése. Községi programok szervezése.

- Közművelődési tevékenységhez kapcsolódó tárgyak, készletek gyűjtése
- Művészeti csoportok működésének biztosítása, munkájának segítése
- Tanfolyamok, ismeretterjesztő előadások, szabadidős programok szervezése
- Kertmozi működtetése
- Sportudvar működtetése
- Civil Ház működtetése
- Állami, települési ünnepek előkészítése, szervezése
- Éves közművelődési program kidolgozása
- Közreműködés művészeti alkotások bemutatásában
- Kistérségi közművelődési programok szervezésében való részvétel, segítség
- Települési rendezvénynaptár elkészítésben való részvétel
- Települési programok koordinációja
- Lakosság folyamatos tájékoztatása a közművelődési programokról
- Együttműködés különböző intézményekkel, társadalmi, civil szervezetekkel, polgári szerveződésekkel, közös rendezvények, fórumok, találkozók szervezése.
- Különböző érdeklődésű csoportok szervezése.
- Önszerveződő közösségek szakmai segítése.
- Helyi értékek közkinccsé tétele.
- Egyéb egyedi művelődési formákat szervező feladatok.

1.2. Ifjúságpolitika területén:

- segíti az ifjúság közösségi tevékenységét
- a gyermekek és fiatalok korosztályi sajátosságainak megfelelő információ elérhetőségének biztosítása
- helyi ifjúsági cselekvési terv kidolgozása
- együttműködés az ifjúság érdekében az ezzel foglalkozó szervezetekkel
- ifjúsági közösségek létrehozásának segítése, programok szervezése
- Nemzetközi ifjúsági kapcsolatok szervezése
- ifjúság bevonása a város kulturális és sportéletébe
- térségi ifjúsági programok előkészítése, megvalósításban való közreműködés

1.3. Egyéb feladatok területén:

- testvérvárosi kapcsolatok ápolása, szervezése
- települési sport szervezése
- Turisztikai Egyesülettel való szoros együttműködés
- Turisztikai Nonprofit Kft.-vel együttműködés
- folyamatos kapcsolattartás az idegenforgalom képviselőivel
- intézmény belső- és külső kommunikációjának működtetése
- Zalakarosi Kulturális Egyesülettel való kulturális együttműködés

1.4. Kapcsolattartás, együttműködések, kulturális cserekapcsolatok:

1.4.1. Helyi szinten:

- Zalakarosi Óvoda és Bölcsőde: helyi kultúra közvetítése, Búzavirág csoport menedzselése,
- Zalakarosi Móra Ferenc Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola: helyi kultúra közvetítése
- Zalakarosi Turisztikai Nonprofit Kft: rendezvények segítése, helyi kultúra közvetítése, művészeti csoportok fellépési lehetősége,
- Zalakarosi Kulturális Egyesület: együttműködés kulturális területen, helyi kultúra közvetítése, művészeti csoportok menedzselése⁹
- Zalakarosi Civil szervezetek: a helyi társadalmi közösségi kultúra közvetítése, közhasznú kulturális szolgáltatás,
- Zalakarosi Fürdő Zrt: rendezvények segítése, helyi kultúra közvetítése, művészeti csoportok fellépési lehetősége,

1.4.2. Megyei szinten:

- Nemzeti Művelődési Intézet-Zalaegerszeg: a helyi és egyetemes kultúra közvetítése, kulturális közfoglalkoztatás,
- Hevesi Sándor Művelődési Központ-Nagykanizsa: helyi kultúra közvetítése,
- Goldmark Károly Művelődési Központ: az önkifejezés és kreativitás kultúrájának közvetítése,

⁹ Módosítás alapja: Zalakarosi Kulturális Egyesület felvétele helyi szinten a kulturális együttműködésbe.

- Festetics György Művelődési Központ: az önkifejezés és kreativitás kultúrájának közvetítése,

1.4.3. Nemzetközi szinten:

- Puchheim: egyetemes és magyar kultúra közvetítés
- Asperhofen: egyetemes és magyar kultúra közvetítés
- Olesno: egyetemes és magyar kultúra közvetítés
- Nedelisce: egyetemes és magyar kultúra közvetítés

A Közösségi Ház más szervekkel, vállalkozásokkal külön megállapodás szerint működik együtt. Az együttműködések egyediek és határozott időre vonatkoznak.

III. FEJEZET

A KÖZÖSSÉGI HÁZ SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. Közösségi Ház szervezeti felépítése:

A Közösségi Ház szervezeti felépítése alá- fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint:

- *1 fő igazgató*
- *¹⁰1 fő közművelődési munkatárs*
- *1 fő informatikus*
- *1 fő gondnok*

1.1. Az igazgató:

Az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat a kinevezett/megbízott igazgató látja el, aki:

1. felel a vezetői feladatok szakszerű ellátásáért
2. szakmailag teljes körűen képviseli az intézményt
3. ellátja a jogszabályok által vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházható feladatokat.

Az igazgató – egyszemélyes felelősségéből adódóan – hatáskörét nem ruházhatja át más személyre, kivéve nem vezetői feladatok ellátását távolléte esetén.

¹⁰ Módosította a 192/2024. (X. 24.) számú Képviselő-testületi határozat. Hatályos: 2024. november 1-től.

Az igazgató aláírás jogköre az intézmény tevékenységi körébe tartozó megbízási szerződésekre, megállapodásokra, szakmai tevékenységgel kapcsolatos levelekre terjed ki.

A pénzügyi kötelezettséget vállaló iratok rendjét az együttműködési megállapodás tartalmazza.

Az igazgató feladatai:

- Irányítja, szervezi az intézmény szakmai munkáját, szakmai ügyekben képviseli az intézményt, az illetékes felsőbb szakmai szervek esetében, így személyi felelősséggel ellátott, az SZMSZ-ben rögzített intézményi feladatokat, a vonatkozó jogszabályok, önkormányzati rendeletek, illetve határozatok szerint.
- A fenntartóval, illetve a munkáltatóval történt egyeztetés alapján gondoskodik a munka tárgyi és személyi feltételeiről.
- Gondoskodik az intézmény állagának megóvásáról, tisztaságáról, és a házirend szerinti használatáról.
- Igényeknek megfelelően gondoskodik a helyiségek rendezvényekhez történő biztosításáról, a helyiségek bérbeadásával kapcsolatos feladatok elvégzéséről.
- Eleget tesz tájékoztatási és jelentési kötelezettségének.
- Gondoskodik a jogszabályok és belső szabályzatok aktualitásáról és betartásáról.
- Elkészíti a belső szabályzatokat, gondoskodik azok betartásáról.
- Az intézményvezető és az alkalmazottak konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

2. A munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

2.1 A munkaviszony létrejötte

A Községi Ház az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben, vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű szülő törvény az irányadó.

2.2 Vagyonnyilatkozat kötelezettség

Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett munkakör –az igazgató kivételével-a Községi Házban nincs.

2.3 A munkaidő beosztása

A munkarend a szakmai törvények és egyes központi jogszabályok, valamint a felügyeleti szerv állapítja meg. A munkaviszonyra vonatkozó belső szabályok kialakításánál a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény /MT/, előírásai az irányadóak.

A Községi Ház iroda nyitvatartása, mely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebédidőt) tartalmazza a következő:

- hétfőtől-péntekig: 8 órától 16 óráig (székhelyen: 8749 Zalakaros, Hegyalja u. 40.)

Civil Ház nyitvatartása:

hétfő: 12:00-20:00

kedd: 08:00-16:00

szerda: 12:00-20:00

csütörtök: 11:00-19:00

péntek: 10:00-18:00

szombat: 08:00-16:00

vasárnap: zárva

¹¹Az intézmény tevékenysége a helyi sajátosságokhoz, programokhoz igazodik, így a dolgozók munkaidő-beosztását ehhez kell igazítani.

2.4 Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetővel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és a fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az igazgató jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

A szabadság-nyilvántartás vezetéséért az intézményvezető felelős.

¹¹ Módosította a 192/2024. (X. 24.) számú Képviselő-testületi határozat. Hatályos: 2024. november 1-től.

^{12,13}Az igazgató szabadságát a polgármester, az alkalmazottakét az intézményvezető engedélyezi. Az igazgatót szabadsága alatt a közművelődési munkatárs helyettesíti.

2.5 A Közösségi Házzal munkaviszonyban álló dolgozók díjazása

- A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben, vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni.
- A közép és felsőfokú nyelvvizsgákat az alkalmazó a törvény szerint elismeri.

2.6 A munkaterv

Az igazgató a Közösségi Ház feladatainak végrehajtására munkatervet készít, amelyet előző év november 30-ig a Képviselőtestület hagy jóvá.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- A feladatok konkrét meghatározását
- A feladat végrehajtásáért felelős(ök) megnevezését,
- A feladat végrehajtásának határidejét
- A végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket.

Az igazgató a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

2.7. Ügyirat kezelési szabályok

- A Zalakaros Város Önkormányzata szabályai vonatkoznak
- Az iktatást a Zalakarosi Közösségi Ház és Könyvtár közművelődési munkatársa végzi.
- Postázás: külön postakönyv és bélyeg elszámolás

2.8. Bélyegzők használata, kezelése

¹² Módosította a 192/2024. (X. 24.) számú Képviselő-testületi határozat. Hatályos: 2024. november 1-től.

¹³ Módosította a 202/2024. (XI. 14.) számú Képviselő-testületi határozat. Hatályos: 2024. november 14-től.

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalását, jogszerzését, jogról való lemondását jelenti.

A Községi Ház és Könyvtár bélyegzőit az **igazgató** köteles naprakész állapotban nyilvántartani.

A Községi Ház és Könyvtár cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- Igazgató
- Könyvtár intézményegység-vezető
- Zalakaros Közös Önkormányzati Hivatal által kijelölt hivatali dolgozó

2.9. Munkaköri leírások

A Községi Ház foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák. (II. számú. melléklet: intézményvezető; III. számú. melléklet: közművelődési munkatárs; IV. számú melléklet: gondnok munkatárs; V. számú melléklet: informatikus munkatárs)

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 10 napon belül módosítani kell.

IV. FEJEZET

KÖNYVTÁR

I. A könyvtárra vonatkozó adatok

A könyvtár neve: Zalakarosi Községi Ház és Könyvtár

¹⁴**Címe:** 8749 Zalakaros, Liget u. 28/A.

A könyvtár alapítási éve: 1951

¹⁴ Módosította a 202/2024. (XI. 14.) számú Képviselő-testületi határozat. Hatályos: 2024. november 14-től.

II. A könyvtár fenntartása és felügyelete

2. A könyvtár fenntartója (működtetője): Zalakaros Város Önkormányzata 8749 Zalakaros, Gyógyfürdő tér 1.

E feladatkörében gondoskodik a könyvtár zavartalan, folyamatos működéséről, biztosítja a megfelelő munkakörülményeket és az állományvédelem feltételeit. Kinevezi a könyvtár főfoglalkozású – rész munkaidős vezetőjét, meghatározza munkaköri feladatait. Gondoskodik a rendszeres nyitvatartásról. A költségvetés összeállításakor tekintetbe veszi a könyvtár munkatárgyi feltételeinek javításához szükséges fejlesztési igényeket. A tervszerű állományfejlesztés érdekében beszerzési keretet állít be és jóváhagyja a dokumentumok vásárlását.

2.1. Felügyeleti szerve: Könyvtári Intézet (1827 Budapest, Budavári Palota F-épület)

A nyilvános könyvtári feladatok ellátását, dokumentumait, a könyvtári működését szabályos megfelelőségét az általa kirendelt szakfelügyelet végzi.

2.2. A könyvtár a Zala vármegyei könyvtári hálózat tagintézménye. Hálózati központja a Deák Ferenc Megyei és Városi Könyvtár. (8900 Zalaegerszeg, Deák Ferenc tér 6.

2.3. Az iskolai könyvtári ellátás szakmai felügyeletét a Nagykanizsai Tankerületi Központ a Zalakarosi Móra Ferenc Általános Iskola és AMI igazgatója látja el. Az iskolai könyvtári feladatok ellátását a Zalaegerszegi Pedagógiai Oktatási Központ által kirendelt könyvtári szaktanácsadó ellenőrzi és segíti.

III. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

Általános gyűjtőkörű nyilvános könyvtári szolgáltatást nyújt a település lakossága részére. Gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja. Tájékoztat a könyvtári és nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól. Biztosítja a könyvtári dokumentumok helyben használatát és kölcsönzését. Lehetővé teszi más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését, részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

Ellátja az iskolai könyvtári szolgáltatásokat. Az iskola pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység. (Küldetésnyilatkozat XVIII. számú melléklet)

A városi és iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- a) a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
- b) legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
- c) tanítási napokon a tanulók, pedagógusok és a település lakói részére megfelelő időpontban a nyitvatartás biztosítása,
- d) különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközök,
- e) az intézmény számára vásárolt dokumentumok könyvtári nyilvántartásba vétele, (egyedi és csoportos nyilvántartás, tartós tankönyvekről külön nyilvántartás) a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartás vezetése.

Könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai és nyilvános könyvtárakkal, a Deák Ferenc Megyei és Városi Könyvtárral, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival.

Az iskolai könyvtári ellátást a nyilvános könyvtárban is könyvtárosként dolgozó könyvtáros-tanár könyvtár-pedagógiai program alapján végzi, mely a Zalakarosi Móra Ferenc Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Pedagógiai Programjának része. Az ő munkáltatója a Nagykanizsai Tankerületi Központ, mellyel a feladatok ellátására, eszközök. állomány használatára, nyitvatartásra, munkaköri leírásra vonatkozó együttműködési megállapodás készül.

IV. Városi és iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

1. Városi és iskolai könyvtárunk alapfeladatai - a jogszabályoknak megfelelően- a következők:

- a) gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- b) tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- c) az iskola pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása, a tanulók önálló információhasználatra nevelése,
- d) könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- e) könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- f) tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára,
- g) a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

2. Kiegészítő feladatai

- a) egyéb könyvtári, tanórán kívüli foglalkozások, rendezvények tartása,
- b) számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- c) tájékoztatás nyújtása a - könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak – dokumentumairól szolgáltatásairól,
- d) más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- e) részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

2.1. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk ellátja az iskolai könyvtári feladatokat is, így közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros-tanár – részben munkaköri feladatként, a következő feladatokat látja el:

- közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében, segíti az iskolai tankönyvfelelős munkáját,

- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- az éves tankönyvrendeléskor jelzi az iskola tankönyvfelelősének az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyvek számát.
- elvégzi az elhasználódott és elavult tartós tankönyvek, tanári példányok szabályos törlését, melyről listát készít

3. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása:

- az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni
- a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni
- tanulók számára beszerzett tankönyveket szintén nyilvántartásba kell venni

4. A könyvtár szolgáltatásai a következők

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése (az utóbbiak korlátozott számban),
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése,
- információgyűjtés az internetről a könyvtáros-tanár segítségével,
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata,
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása,
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról

V. A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

A könyvtár szolgáltatásait a Zalakarosi Móra Ferenc Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola valamennyi diákja és munkavállalója térítési díj fizetése nélkül igénybe veheti. A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internethasználat térítésmentes az iskola valamennyi diákja és munkavállalója számára. Kettős funkciójú könyvtárként a könyvtár szolgáltatásait külső személyek is igénybe vehetik. A könyvtár használatának részletes szabályait, a beiratkozás módját, a nyilvános könyvtárra vonatkozó díjszabásokat, a nyitva tartás és kölcsönzés idejét szabályzatunk XI. számú melléklete tartalmazza. (Könyvtárhasználati szabályzat). A könyvtárban elhelyezett számítógépek használatára vonatkozó szabályokat a XII. számú melléklet tartalmazza. (Számítógép használatának szabályai)

VI. A könyvtár állományalakítása, gyűjtőköre

A könyvtár az alapfeladatokhoz és az olvasók igényeihez igazodva folyamatosan, tervszerűen fejleszti állományát: szakszerű gyarapítással és apasztással. Az állománygyarapítás önálló beszerzéssel történik. A gyűjtemény, vásárlás és ajándék formájában gyarapszik. A dokumentum beszerzési keret folyamatos és maradéktalan felhasználásáért a könyvtár vezetője a felelős. Minden évben szerződést köt a Könyvtárellátóval és lehetőleg igénybe veszi a kedvezményes könyvvásárlási lehetőségeket.

A település nyilvános közművelődési könyvtáraként széles körben gyűjti a lakosság általános tájékozódásához, művelődéséhez az igényes szórakozáshoz szükséges dokumentumokat. A gyűjteménybe könyveken kívül periodikák, elektronikus és audióvizuális dokumentumok tartoznak. A példányszám megállapításánál döntő szempont a várható felhasználói igény figyelembevétele. A gyűjtőkörét meghaladó egyedi igényeket könyvtárközi kölcsönzés keretében kéri meg a megyei, illetve az ODR-en keresztül valamelyik országos könyvtártól.

Iskolai könyvtárként olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az iskolai oktató - nevelő munka megalapozása.

E feladat ellátása érdekében a könyvtár szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait.

Könyvtárunk részletes gyűjtőkörét a XIII. számú melléklet tartalmazza. (Gyűjtőköri szabályzat)

A tartós tankönyvekre vonatkozó szabályokat a XIV. számú melléklet tartalmazza. (Tankönyvtári szabályzat)

VII. Az állomány elhelyezése

1. A könyvállományt szabadpolcon helyezük el, a nem hagyományos dokumentumokat a számukra rendszeresített tároló állványokon vagy szekrényekben.
2. A raktárban elkülönítve található a tartós tankönyvi állomány. Itt helyezük el azokat a folyóiratokat is, melyeket a gyűjtőköri szabályzatban megadott időpontig megőrzzünk.
3. A folyóiratszokrény polcain az adott évben rendelt folyóiratokat tároljuk.

4. Az állomány tagolódása:

Kézi és olvasótermi állomány: tárolása raktári jelzet alapján történik. A gyűjteménybe az alapállományon kívül el kell helyezni minden olyan mű egy példányát, amelyet gyakran kérnek helybeni használatra. Ez az állományrész csak külön szabályozás alapján kölcsönözhető.

Ismeretterjesztő és szakirodalom: raktározása az ETO (Egyetemes Tizedes Osztályozás) szerint történik.

Szépirodalom, gyermek-és ifjúsági irodalom: a Cutter táblázat alapján szerzői betűrendbe sorolva található. Kiemeléseket eszközölhetünk a használói igények szerint bizonyos állományrészekből (pl.: versek, mesék, állattörténetek, sorozatok stb.)

A nem hagyományos dokumentumok: kiadvány fajtánként, mint külön gyűjteményt kezeljük, raktározásukhoz folyószámot alkalmazunk.

5. A helyben olvasásra, a könyvtári foglalkozások és többkönyves órák megtartására olvasóhelyet alakítottunk ki.

VIII. Az állományvédelem

1. A könyvtár védelméről a fenntartó a könyvtár vezetőjén keresztül gondoskodik. A könyvtáros-tanár a rábízott könyvtári állományért, rendeltetésszerű működtetéséért anyagilag és erkölcsileg felelős. A dokumentumok védelmét a nyilvántartásba vétel, a használat, a leltározás, valamint a nyilvántartásból való kivezetés során biztosítani kell.
2. A könyvtár köteles minden dokumentumát folyamatosan nyilvántartásba venni. A dokumentumokat a megérkezéstől számítva két héten belül leltárba vesszük és bekerül a könyvtár OPAC-jába is. A dokumentumokat ellátjuk tulajdonbélyegzővel, leltári

számmal és raktári jelzettel. A számlán (kísérő jegyzéken) szintén feltüntetjük a leltározás tételszámát.

3. Az állományt cím- és csoportos (összesített) leltárkönyvben tartjuk nyilván. A gyorsan avuló kiadványokról brosúraleltárt vezetünk.
4. A folyóiratokat (periodikákat) kardex-lapokon, az egyéb dokumentumokat pedig típusonként önálló címleltárkönyvbe kell beírni. A teljes dokumentumállományról az összesítő nyilvántartás tájékoztat.
5. Állományapasztás: évente töröljük az elveszett és elhasználódott, valamint az elavult könyveket. A fölös példányokat elég az időszakos állományellenőrzés alkalmával kivonni.
6. A könyvtár vezetője gondoskodik arról, hogy a mindenkor hatályos állományvédelmi rendeletben előírt időszakonként és könyvtárátadáskor az állományt tételesen ellenőrizzék.
7. A könyvtár vezetője anyagilag és fegyelmileg felel a gyűjtemény tervszerű, folyamatos gyarapításáért, a könyvtári keret felhasználásáért, ezért hozzájárulása nélkül a könyvtár számára dokumentumokat senki nem vásárolhat.
8. A könyvtáros felelősségre vonható a dokumentum – és/ vagy eszközhiányért, ha:
 - bizonyíthatóan nem tartotta meg a könyvtár nyilvántartási, kezelési, használati és működési szabályait
 - kötelességzegést követ el
 - leltározáskor mutatkozó hiány túllépte a megengedett mértéket
9. A kölcsönző (kiskorúnál jótálló) anyagilag felel a dokumentumok és /vagy technikai eszközök megrongálásával és/vagy elvesztésével okozott kárért. A tanulók és dolgozók munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni. Anyagi felelősség a kilépést intéző személyt terheli ennek elmulasztása esetén.
10. A letéti állományért az átvevő szaktanár a felelős.
11. A könyvtár biztonsági zárainak kulcsa a könyvtár vezetőjénél, a könyvtárosnál, munkaideje leteltével az intézmény kulcsos szekrényében helyezendők el. A kulcsok csak indokolt esetben (vis maior, betegség) adhatók ki az intézmény vezetőjének.
12. Az állomány fizikai védelme:
 - Tűzrendészeti szabályok betartása
 - Ügyelni a könyvtár tisztaságára
 - A dokumentumokat védeni a fizikai ártalmaktól
13. Az állományvédelem nyilvántartásai:

- állományellenőrzési nyilvántartások (jegyzőkönyv)
- kölcsönzési nyilvántartások (tasakos és számítógépes)

IX. Az állomány feltárása

A könyvtár valamennyi dokumentumáról cédulakatalógus és/vagy számítógépes katalógus (OPAC) készül.

- Betűrendes katalógus (szépirodalom)
- Szakkatalógus (ismeretterjesztő katalógus)

Részletes szabályait az XV. számú melléklet tartalmazza. (Katalógusszerkesztési szabályzat)

X. A könyvtáros munkarendje

A könyvtárvezető feladatait a XVI. számú melléklet, a könyvtáros feladatait a XVII. számú melléklet tartalmazza. (A könyvtárvezető és a könyvtáros munkaköri leírása)

XI. Záró rendelkezések

A szabályzat naprakész állapotáról, a szükséges módosításokról, a könyvtárvezető javaslatának figyelembevételével a fenntartó gondoskodik.

A könyvtár az iskolai könyvtár feladatait is ellátja, annak szabályozását az iskola SZMSZ-ében is meg kell fogalmazni.

A könyvtár szabályzata 8 mellékletet tartalmaz (XI-XVIII.), az érvényes könyvtári jogszabályok alapján készült, a fenntartó szerv jóváhagyásával és visszavonásig érvényes, egyúttal minden korábbi szabályozás érvényét veszti.

A szabályzatot megkapta:

- az önkormányzat
- a könyvtár vezetője

V. FEJEZET

A ZALAKAROSI KÖZÖSSÉGI HÁZ ÉS KÖNYVTÁR KAPCSOLATTARTÁSI RENDJE

1./ Munkatársi értekezlet

Az intézmény dolgozóinak száma csupán néhány fő, de évente kétszer szükséges lehet munkatársi értekezlet megtartása. Az értekezleteken felmerülő feladatok:

- Az intézmény feladatainak ismertetése
- A munkavégzéssel kapcsolatos kérdések, vélemények megfogalmazása
- A dolgozók munkaköri körülményeit érintő problémák, kérések megtárgyalása
- Az eredmények, hiányosságok megbeszélése és megoldáskeresés a jó munkaköri légkör kialakításának érdekében.

2./ Szakmai értekezletek, továbbképzések

Az intézmény vezetője kapcsolatot tart a fontosabb szakmai szolgáltatásokat végző szervezetekkel és közművelődési tanácsadást végző szakemberekkel (Zala Megyei Közművelődési Intézet stb.).

3./ Helyi intézmények

Az intézmény vezetője együtt működik a város oktatási intézményével az eredményesebb feladatellátás érdekében. Közreműködik a mindenkori képviselő-testület kulturális és oktatási ügyekkel foglalkozó bizottság tagjaival a város közművelődésének alakításában, fejlesztésében és a belső ellenőrzés elvégzésében.

4./ Érdekvédelmi szervezetek

Az intézmény vezetője gondoskodik arról, hogy az intézmény dolgozói élhessenek munkavállalói jogaikkal, biztosítja a demokratikus munkakörülményeket. Munkája során együtt működik a szakszervezetekkel is.

VI. FEJEZET

A ZALAKAROSI KÖZÖSSÉGI HÁZ ÉS A ZALAKAROSI TURISZTIKAI NONPROFIT KFT, TURISZTIKAI EGYESÜLET KAPCSOLATTARTÁSI RENDJE

1./ Munkatársi értekezlet

A Zalakarosi Közösségi Ház és Könyvtár és a Turisztikai Nonprofit Kft., Zalakarosi Turisztikai Egyesület között havonta egy alkalommal szükséges lehet munkatársi értekezlet megtartása. Az értekezleteken felmerülő feladatok:

- Zalakaros Város idegenforgalmi és kulturális feladatainak ismertetése
- A munkavégzéssel kapcsolatos kérdések, vélemények megfogalmazása
- Az eredmények, hiányosságok megbeszélése és megoldáskeresés a jó munkaköri légkör kialakításának érdekében.

2./ Zalakarosi Közösségi Ház és a Turisztikai Egyesület programjainak kölcsönös segítése

- A Zalakarosi Közösségi Ház és Könyvtár az év folyamán sorra kerülő programokat, egymást segítve hajtják végre.
- A Turisztikai Egyesület együttműködik a Zalakarosi Közösségi Ház és Könyvtárral az általa szervezett rendezvényeken lehetőség szerin fellépési lehetőséget biztosít a helyi kulturális csoportoknak.
- Segítenek egymásnak a programok lehetőség szerinti népszerűsítésében. (online, plakát, szórólap stb...)
- éves rendezvényterveket, akciókat összehangolják, egységes programajánlókat készítenek
- rendezvények során felmerülő problémák, tapasztalatokat megbeszélése

VII. FEJEZET

AZ ÜNNEPEK MEGEMLÉKEZÉSÉNEK RENDJE

Az intézmény vezetője éves munkatervében rögzíti a közösséggel kapcsolatos hagyományok, ünnepek adott évre vonatkozó megemlékezési rendjét.

A megemlékezés más (az eredeti ünnephez közel eső) napra történő áthelyezése csak a Polgármester engedélyével történhet.

VIII. FEJEZET

1. Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A Költségvetési szerv számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ -ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- Az igazgatóra
- Az intézményegység vezetőre
- A Könyvtár dolgozóira
- A Közösségi Ház dolgozóira
- A Közösségi Ház szolgáltatásait igénybe vevőkre.

Az SZMSZ Zalakaros Város Képviselőtestület jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ 2024. április 1. napján lép hatályba.

Sinkovics Norbert
igaugató

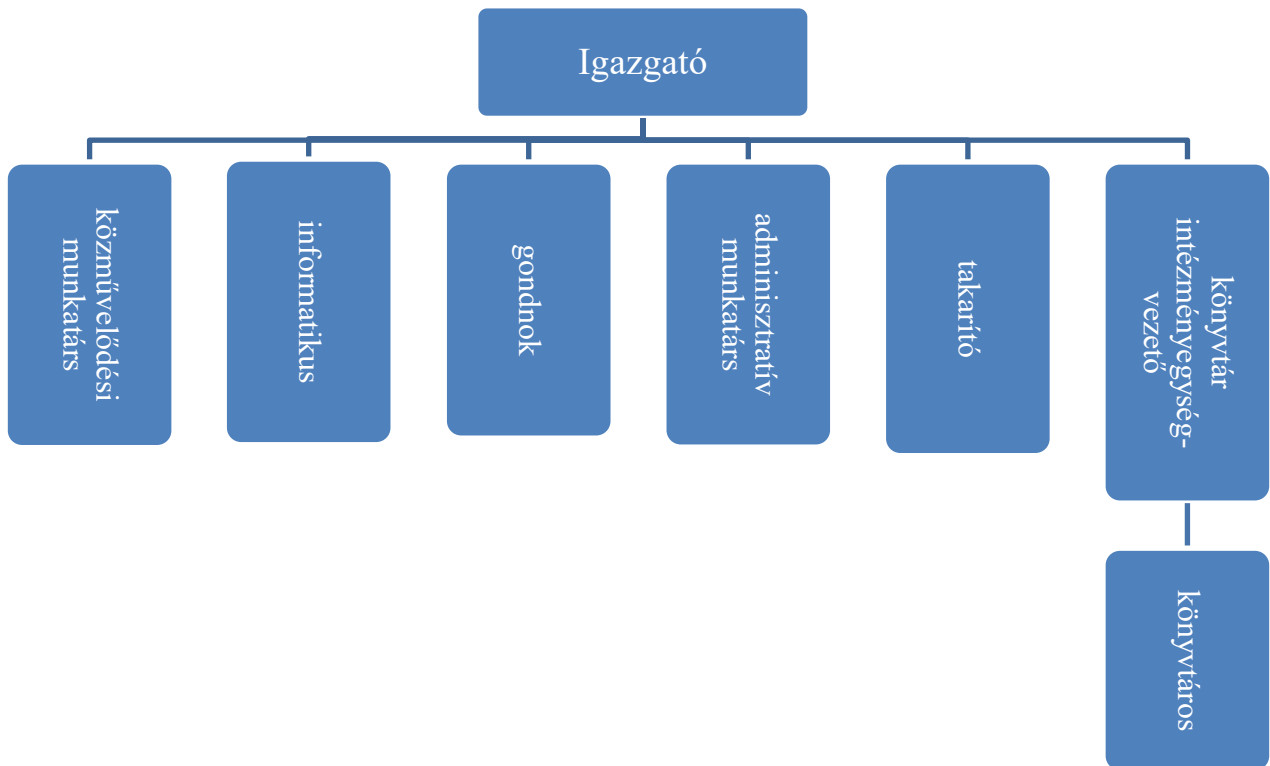
Mellékletek:

- I. Költségvetési szerv szervezeti felépítése
- II. Zalakarosi Községi Ház és Könyvtár intézményvezető munkaköri leírás
- III. Zalakarosi Községi Ház és Könyvtár közművelődési munkatárs munkaköri leírás
- IV. Zalakarosi Községi Ház és Könyvtár gondnok munkatárs munkaköri leírás
- V. Zalakarosi Községi Ház és Könyvtár informatikus munkatárs munkaköri leírás
- VI. Továbbképzés, beiskolázás
- VII. A költségvetési szerv telephelyeinek adatai – általános házirend
- VIII. Kulcshasználati megállapodás
- IX. Munka- és tűzvédelmi szabályzat
- X. Iratkezelési szabályzat
- XI. Könyvtárhasználati szabályzat
- XII. Számítógéphasználati szabályzat
- XIII. Gyűjtőköri szabályzat
- XIV. Tankönyvtári szabályzat
- XV. Katalógusszerkesztési szabályzat
- XVI. Könyvtárvezető munkaköri leírása
- XVII. Könyvtáros munkaköri leírása
- XVIII. Küldetésnyilatkozat

MELLÉKLETEK:

¹⁵ ¹⁶ I. sz. melléklet

Költségvetési szerv szervezeti felépítése



¹⁵ Módosította a 192/2024. (X. 24.) számú Képviselő-testületi határozat. Hatályos: 2024. november 1-től.

¹⁶ Módosította a .../2025. (IX. 25.) számú Képviselő-testületi határozat. Hatályos: 2025. október 1-től.

II. sz. melléklet

Zalakaros Közösségi Ház és Könyvtár vezető munkaköri leírása

A Munkakört betöltő neve:

Beosztása: igazgató

A szervezeti egység megnevezése: Zalakarosi Közösségi Ház és Könyvtár

A feladatkör megnevezése: Közösségi Ház és Könyvtár vezetése

Alárendelt munkakör: közművelődési munkatárs, gondnok munkatárs, könyvtár vezető, könyvtáros

^{17,18} **Közvetlen felettese:** Polgármester

Munkaköri feladatok meghatározása:

Általános feladatok:

- a közművelődési kínálat helyi igények és belső lehetőségek alapján történő összeállítása
- a művelődési igények felmérése, folyamatos figyelése
- állandó kapcsolattartás az oktatásban és a civil szférában működőkkel
- teret, lehetőséget biztosítani a város önszerveződő csoportjainak, szervezeteinek
- a működési feltételek biztosításán túl szakértelem és szakmai kapcsolatai révén segíteni a külső feltételek (szervezeti, anyagi, jogi stb.) feltérképezésében az adódó lehetőségek eltérésében
- ügyelni a város kulturális arculatának megteremtésére, megjelenítésére, esetleges menedzselésére
- beláttatni a közművelődés finanszírozásának szükségszerűségét, s eközben keresni a működést segítő külső (pályázati, szponzori) forrásokat lehetőség szerint
- az önkormányzat Képviselő Testületével, mint fenntartóval történő együttműködés, a Képviselő Testület döntését elősegítő szakmai előterjesztések, dokumentációk készítése
- közvetlen kapcsolat fenntartása a város oktatási intézményével, az oktatási intézmény igényei szerint szervezési, nevelési, koordinálási feladatok ellátása

¹⁷ Módosította a 192/2024. (X. 24.) számú Képviselő-testületi határozat. Hatályos: 2024. november 1-től.

¹⁸ Módosította a 202/2024. (XI. 14.) számú Képviselő-testületi határozat. Hatályos: 2024. november 14-től.

- a város kulturális programjainak bemutatása, ajánlatainak állandó közzététele a szervezéstől a megvalósításon át az értékelésig
- lakossággal történő kommunikáció, ezzel kapcsolatos szakmai elemzések igény szerinti készítése
- életkori csoportok szerinti mozgás, tanulás, szórakozás lehetőségének biztosítása, esetleges szervezése
- művészeti sorozatok, ismeretterjesztő előadások szükség szerinti tervezése, igény szerint hétvégi családi programok szervezése
- a felnőtt lakosság művelődési, szórakozási igényeinek felmérése, lehetőség szerinti rendezvények szervezése (képzőművészeti, zenei, irodalmi, báli, családi, természetgyógyászati, stb.)
- zalakarosi neves közéleti emberek, művészek, sportolók bevonása rendezvényekbe, programokba
- kulturális turizmus gondozása (múlt és jelen tárgyi, szellemi értékeinek bemutatása lehetőség szerint)
- ünnepek kultúrájának szervezése, gondozása
- nemzetközi kapcsolatok gondozása a Turisztikai Egyesület segítségével

III. sz. melléklet

Zalakarosi Községi Ház és Könyvtár közművelődési munkatárs munkaköri leírása

Tevékenységét a Községi Ház és Könyvtár vezetőjének útmutatásai szerint önállóan végzi. Munkaideje a Községi Ház nyitvatartásához és a rendezvényekhez igazodik. Intézményvezető távollétében helyettesítési feladatokat ellátja.

Általános feladatai:

- Adminisztrációs tevékenységet végez.
- Szervezői feladatok elvégzése
- Nemzetközi kapcsolatok gondozása
- Munkavégzés helye a Zalakarosi Községi Ház és Könyvtár székhelye, telephelyei, bérleménye, Zalakaros Város területe, felmerülő vidéki helyszínek
- kiállítások szervezése
- Segít a Községi ház programjainak megszervezésében, hirdetésében és lebonyolításában.
- A vezetővel együtt koordinációs tevékenységet végez a különböző csoportok és klubok között: helyszín és szükséges eszközök biztosítása.
- Személyes ismeretségei révén gazdagítja a Községi Ház kapcsolatrendszerét.
- Végzi a sokszorosítással, plakátolással és szervezéssel kapcsolatos technikai feladatokat.
- Felügyeli a Községi Ház és Könyvtár székhelyének telephelyeinek, bérleményének rendjét, ügyel a Házirend betartására.
- Segít a programok előkészítésében, pl. dekoráció készítése, teremrendezés stb.
- Közreműködik a helyi közművelődési igények feltérképezésében és összegyűjtésében.
- egyéb feladatok elvégzése

Részletes feladatai:

- A Községi Ház nyitvatartási idejének törzs idejében rendelkezésére áll a város polgárainak.
- Az intézményvezető távollétében végzi az intézmény zavartalan működéséhez szükséges feladatokat.
- A rendezvényeknél segít a nyitási – zárasi lehetőségek biztosításában egyeztetés alapján.

IV. sz. melléklet

Zalakarosi Községi Ház és Könyvtár gondnok munkatárs munkaköri leírás

Tevékenységét a Községi Ház és Könyvtár vezetőjének útmutatásai szerint önállóan végzi. Munkaideje a Községi Ház nyitvatartásához és a rendezvényekhez igazodik.

- Civil Ház és területének felügyelete, gondozása, karbantartása
- Sportudvar felügyelete, gondozása és tisztántartása
- Munkavégzés helye a Zalakarosi Községi Ház és Könyvtár székhelye, telephelyei, bérleménye, Zalakaros Város területe, felmerülő vidéki helyszínek
- az intézmény által szervezett rendezvények hangtechnikai biztosítása,
- hangtechnikai eszközök karbantartása;
- színpadmesteri teendők ellátása a rendezvényeken,
- segíti a rendezvények, sikeres lebonyolítását,
- kiállítások technikai lebonyolítása,
- gondoskodik arról, hogy az épület mindig felkészült legyen a közönség fogadására, biztosítja a zökkenőmentes üzemeltetést, zavar esetén azonnal jelzi azt felettesének,
- rendezvények alkalmával különös tekintettel feladata az értékvédelem,
- igény szerint állagmegóvó festést, javítást, karbantartást végez
- gépkocsivezetői feladatok ellátása,
- látogató ügyfelek tájékoztatása, fogadása, a házirend betartatása,
- termék igény szerinti berendezése,
- az épületek nyitása, zárása, riasztása vagyonvédelmi felügyelete
- Liget utcai hirdetőtábla (Iskola) gondozása,
- egyéb feladatok elvégzése

V. sz. melléklet

Zalakarosi Községi Ház és Könyvtár informatikus munkatárs munkaköri leírás

Zalakarosi Könyvtár és DJP Pont (városi és iskolai könyvtár):

- általános könyvtári feladatok (kölcsonzés, folyóirat érkeztetés, könyvtári állomány rendezése, állomány állapotának ellenőrzése, sérült állomány/jelzet javítása, segítség a kölcsönzéshez)
- új könyvek állományba vétele (huntéka rendszerben rögzítve), régi, rossz állapotú könyvek törlése
- könyvtári rendezvények szervezése, lebonyolítása, fénykép / videofelvétel készítése
- könyvtári promóciós anyagok szerkesztése, nyomtatása (rendezvény plakát, szórólap)
- könyvtári online promóciós anyagok szerkesztése és közzététele (honlap és facebook)
- könyvtári dokumentumok szerkesztése (formanyomtatványok, statisztikai listák és adatlapok)
- könyvtári IT eszközök üzemeltetése, alapvető karbantartása
- könyvtári foglalkozások, órák lebonyolítása, IT eszközök kezelése, fénykép / videofelvétel készítése
- vizuális segédanyagok, bemutatók készítése könyvtári foglalkozásokhoz, órákhoz, rendezvényekhez
- tankönyvek állományba vétele, regisztrálása (jelzet és bélyegző), nyomtatott kiadási jegyzék (osztályszintű hallgatói listák készítése), digitális kiadási jegyzék szerkesztése, tankönyvek kiadása és visszavétele

Zalakarosi Kertmozi:

- kertmozi IT eszközök kezelése, alapvető karbantartási feladatok
- filmek felmásolása a hálózati tárolóra (NAS) és a vetítőgépre (Barco)
- vetítési engedélyek (ún. kulcsok) kezelése (letöltés, ellenőrzés, felmásolás)
- a vetítési okiratban megadott előzetesek és reklámok letöltése és felmásolása
- kertmozi promóciós anyagok szerkesztése és online közzététele (moziműsor plakátok, facebook fejlécek 3 naponta, facebook napi vetítési reklám)
- kertmozi vetítési reklám (a vetített filmek előtti 45 másodperc hosszú 5 napos moziműsor előzetes) szerkesztése, DCP anyaggá konvertálása, felmásolása

- film vetítése (lejátszási lista létrehozása, ellenőrzése, elindítása), film végén eszközök állapotának ellenőrzése, lekapcsolás és kertmozi zárás
- Zalakarosi Kertmozi facebook oldalának kezelése, beérkező kérdések megválaszolása

Közösségi Ház:

- a közösségi ház IT eszközök üzemeltetése, alapvető karbantartási feladatok
- a közösségi ház promóciós anyagainak szerkesztése (plakátok, meghívók, ital- és ételjegyek), oklevelek, emléklapok, információs táblák és feliratok szerkesztése
- a közösségi ház rendezvényein IT eszközök kezelése, fényképek / videofelvétel készítése, pakolás
- a közösségi ház online promóciós anyagának szerkesztése és közzététele (honlap és facebook)
- Civil Ház IT eszközök kezelése, alapvető karbantartási feladatok

Egyéb tevékenységek:

- a Közösségi Ház és Könyvtár továbbá az Óvoda és bölcsőde honlapjának kezelése
- étlap online közzététele hetente (felnőtt, óvodás és bölcsődés)
- segítségnyújtás az óvoda és a bölcsőde részére az esetlegesen előforduló informatikai hibák alkalmával

VI. sz. melléklet

Az Költségvetési szerv továbbképzési és beiskolázási terve

Hivatkozások:

— az 1997. évi CXL törvény a Kulturális javak védelméről és muzeális Költségvetési szervekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről

1. A továbbképzési terv kezdeményezése:

A kulturális Költségvetési szerv vezetője minden továbbképzési időszak utolsó évének szeptember 15. napjáig kezdeményezi Költségvetési szervénél a továbbképzési terv elkészítését.

2. A továbbképzési terv egyeztetése

Kulturális Költségvetési szerv vezetője minden továbbképzési időszak utolsó évének október 15. napjáig egyezteti Költségvetési szerve továbbképzési tervét az Költségvetési szerve kulturális szakembereivel.

3. A továbbképzési terv véleményezése

A kulturális Költségvetési szerv vezetője az Költségvetési szerve továbbképzési tervét minden továbbképzési időszak utolsó évének október 31. napjáig megküldi véleményezésre a Zalakaros Város Képviselő Testületének.

4. A továbbképzési terv módosítása

- a.) Amennyiben az Költségvetési szerv kulturális szakembere az elfogadott továbbképzési tervtől eltérő továbbképzésben kíván részt venni, azt az Költségvetési szerv vezetőjével egyeztetni kell.
- b.) Amennyiben a kulturális szakember a továbbképzési időszak ideje alatt távozik az Költségvetési szervből, új belépő esetén a konkrét esetnek megfelelően kell alkalmazni a továbbképzésről szóló miniszteri rendelet szabályait.
- c.) A kulturális szakember személyes körülményeiben beálló bármely változás miatt egy alkalommal — a vezetővel egyeztetve — halasztást kérhet a képzés megkezdése tekintetében.
- d.) A képzés során sikertelen vizsga, illetve félév esetén az ebből adódó többletköltségeket a kulturális szakember fizeti.
- e.) Amennyiben a kulturális szakember továbbképzési kötelezettségének főiskolai, egyetemi szintű képzéssel tesz eleget, és tanulmányai folytatása közben vagy tanulmányai befejezését követően távozik, ennek szabályait a kulturális Költségvetési szerv vezetője

- f.) és a kulturális szakember között létrejött tanulmányi szerződés szabályozza.
- g.) A fentiekben nem szabályozott minden más esetben a módosítások során a kulturális Költségvetési szerv vezetője és kulturális szakemberei egyeztetnek egymással.

A beiskolázási terv kezdeményezése:

1. **A kulturális Költségvetési szerv vezetője** — a továbbképzési terv alapján — minden év január 10-ig kezdeményezi Költségvetési szervénél az adott naptári évre és a következő évre a beiskolázási terv elkészítését.
2. **A beiskolázási terv egyeztetése:**
A kulturális Költségvetési szerv vezetője minden év január 30-ig egyezteti Költségvetési szerve beiskolázási tervét Költségvetési szerve kulturális szakembereivel.
3. **A beiskolázási terv véleményezése:**
A kulturális Költségvetési szerv vezetője az Költségvetési szerve beiskolázási tervét minden év február 10-ig megküldi véleményezésre a Zalakaros Város Képviselő Testületének.
4. **A beiskolázási terv módosítása:**
Minden esetben a kulturális Költségvetési szerv vezetője és kulturális szakemberei egyeztetnek egymással.

VII. sz. melléklet

A költségvetési szerv telephelyeinek adatai – általános házirendje

Az intézmény megnevezése: Zalakarosi Községi Ház és Könyvtár

Címe: 8749 Zalakaros, Hegyalja u. 40.

Az intézmény székhelye: 8749 Zalakaros, Hegyalja u. 40. (Civil Ház)

Az intézmény telephelyei:

1. Könyvtár

¹⁹Címe: 8749 Zalakaros, Liget u. 28/A.

2. Sportudvar

²⁰Címe: 8749 Zalakaros, Liget u. 28/B.

3. Kertmozi

Címe: 8749 Zalakaros, Szőlő u.18.

Házirend

1. A Zalakarosi Községi Ház és Könyvtár (továbbiakban Költségvetési szerv telephelyei) helységeiben tartózkodni kiskorúaknak csak felügyelettel lehet (klubvezető, tanár, felnőtt kísérő stb.).
2. A Költségvetési szerv telephelyeit, helységeit beteg, lázas ember nem veheti igénybe.
3. Használat után az intézmény helységeit fogadó állapotba kérjük visszarendezni (pl. székek, asztalok visszapakolása stb.).
4. Kérjük, a helységek használatának befejezését követően kapcsolják le a villanyt (mosdók, nagyterem, Olvasó).
5. A Költségvetési szerv telephelyeire hozott tárgyakért és értékekért (pénztárca, ékszerek, mobiltelefon stb.) felelősséget nem vállalunk.
6. A Költségvetési szerv telephelyein, helységeiben a dohányzás tilos. Dohányzásra kijelölt hely az udvaron, telephelyek bejáratától min. 5 métere.
7. A Költségvetési szerv rendezvényein ittas ember nem vehet részt, és az eseményből (ünnepség, klub stb.) kizárható.
8. A programokon résztvevők kötelesek tiszteletben tartani a rendezvények jellegét: kérjük, az ünnepi megemlékezések alatt kerüljék a hangos beszédet, nevetgélést.

¹⁹ Módosította a 202/2024. (XI. 14.) számú Képviselő-testületi határozat. Hatályos: 2024. november 14-től.

²⁰ Módosította a 202/2024. (XI. 14.) számú Képviselő-testületi határozat. Hatályos: 2024. november 14-től.

9. A Költségvetési szerv hangtechnikai berendezései csak a vezető engedélyével vehetők igénybe. Használat után gondoskodni kell áramtalanításukról.
10. Aki a Költségvetési szerv berendezéseit, tárgyait megrongálja vagy tönkreteszi, köteles az általa okozott kárt megtéríteni. Kiskorú esetében a felelősség a gondviselőé.
11. Az általános házirend telephelyenként változik, kiegészített házirendek a telephelyeken jól látható helyre kifüggesztésre kerültek.
12. Nyitvatartások telephelyenként eltérhetnek, ezért minden telephely házirendje kiegészítésre kerül a nyitva tartási idővel.

VIII. sz. melléklet

Kulcshasználati megállapodás

Mely létrejött a Zalakarosi Községi Ház és Könyvtár vezetője és
..... sz.i.sz:
cím: (továbbiakban kulcshasználó) között. A
megállapodás tárgya szerint a kulcshasználó tevékenységének (klubfoglalkozás, rendezvény
stb.) folytatásához használatba veheti a Költségvetési szerv telephelyeit, és ehhez használhatja
a részére átadott bejárati ajtókulcsot.

A használat során rá és a tevékenység résztvevőire is vonatkoznak a Házirend szabályai. A
használatot követően köteles meggyőződni a kulcshasználó, hogy az általa használt helységek
ablakait és a bejárati ajtót bezárta, amennyiben riasztóval ellátott az épület, riasztani kell. A
Költségvetési szerv telephelyeit a kulcshasználó tevékenységi ideje alatt bekövetkező előre
nem látott eseményekért (baleset, lopás, rongálás stb.) a kulcshasználó vállalja a felelősséget.
A kulcshasználó köteles visszaadni a kulcsot, ha a tevékenység megszűnik, vagy a Zalakarosi
Községi Ház és Könyvtár vezetője erre felszólítja.

A Kulcshasználati megállapodást megismertem, magamra nézve kötelezőnek elfogadom.

Dátum:

.....

Kulcshasználó

.....

Zalakarosi Községi Ház és
Könyvtár intézményvezető

Jelen megállapodás aláírásával egyidejűleg a bejárati ajtó kulcsát átvettem.

.....

Kulcshasználó

A kulcsot visszaadtam.....-án:

.....

A kulcsot visszakaptam.....-án:

.....

Zalakarosi Községi Ház és
Könyvtár intézményvezető

IX. sz. melléklet

Munka- és tűzvédelmi szabályzat

1. A Zalakarosi Községi Ház és Könyvtár és telephelyeinek a tűzvédelmi feladatokat az intézmény vezetője látja el az önkormányzattal együtt működve.
2. Az élet- és testi épség megóvására vonatkozó további rendelkezéseket a Házirendek szabályozzák.

Tűz esetén a feladatok és kötelezettségek a következők:

- A veszélyeztetett személyek mentése
- A tűz terjedésének megakadályozása
- Az anyagi javak védelme
- A tűz eloltásában való szükség szerinti segédkezés
- A szükséges biztonsági intézkedések megtétele.

A létesítmény tűzveszélyességi osztálya:

Tűzvédelmi feladatok:

- Mindenki köteles gondoskodni a használatában lévő épület, ill. saját eszközeinek, tárgyainak tűzvédelmi biztonságáról.
- Aki tüzet vagy annak közvetlen veszélyét észleli, köteles azt haladéktalanul jelezni a Községi Ház és Könyvtár vezetőjének vagy megbízott vezetőjének. Ha az épületben nincs senki, akkor a tűzoltóságot kell értesíteni, vagy ha erre nincs lehetőség, a rendőrséget, mentőszolgálatot, illetve az önkormányzat Polgármesteri Hivatalát.
- Tűz – vagy robbanásveszély esetén mindenki köteles elhagyni az épületet, s a kikerkező tűzoltóságnak szükség szerint segítségére lenni. Legfontosabb teendő tűz – vagy robbanásveszély esetén az élet védelme. A menekülési útvonalat kihelyezett táblák mutatják.
- Dohányozni csak az udvaron lehet a bejárati ajtó előtt. A csikkeket a kihelyezett hamutartóba kell tenni.
- A műanyag szeméttárolókba tűzveszélyes anyagot tenni tilos.
- Az intézménynek biztosítani kell a tűzoltó készüléket működőképes állapotban és az oltóvizet.

- A Költségvetési szerv telephelyein fokozottan tűz és robbanásveszélyes tárgyak, anyagok még rövid ideig sem tarthatóak.
- Elektromos tűz gyanúja esetén a legfontosabb teendő az épület áramtalanítása.
- Az intézmény dolgozói a munkaadótól tűzvédelmi oktatásban részesülnek.

.....
polgármester

.....
Zalakarosi Közösségi Ház
és Könyvtár intézményvezető

.....
jegyző

X. sz. melléklet

Iratkezelési szabályzat

1. Az iratkezelés szervezete:

Zalakaros Város Önkormányzat Közösségi Ház és Könyvtárában az iratkezelést a feladattípusoknak megfelelően hagyományos iratkezelési szervezettel látjuk el.

2. Az iratkezelés felügyelete:

Az iratkezelés felügyeletét a Közösségi Ház és Könyvtár vezetője látja el, aki évente ellenőrzi az iratkezelési szabályzat végrehajtását, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén javaslatot tesz a szabályzat módosítására. A vezetőt az iratkezelés felügyeletében tartós távollét esetén a Könyvtár intézményegység vezető látja el.

3. A küldemények átvétele, érkeztetése, felbontása:

A küldemények átvételére jogosult: a címzett vagy az általa megbízott személy, ennek hiányában a Közösségi Ház vezetője, Könyvtár intézményegység vezetője és a közművelődési munkatárs. Küldeményt ezen kívül átvehet a postai meghatalmazással rendelkező személy is.

A Polgármesteri hivatalba érkező, de a Közösségi Ház és Könyvtárnak szóló küldeményeket az iratkezeléssel megbízott dolgozó a lehető leghamarabb eljuttatja a címzetthez.

A postai küldeményeket átvevő személyek ellenőrzik a címzés alakján

- a. a küldemény átvételére való jogosultságot,
- b. a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét
- c. az iratot tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlenségét.

Amennyiben iktatásra nem jogosult személy veszi át a küldeményt, azt haladéktalanul el kell juttatni a Közösségi Ház és Könyvtár vezetőjének, Könyvtár intézményegység vezetőjének vagy a közművelődési munkatársnak. Sérült küldemény esetén a sérülés tényét az átvételi okmányon és az iktatókönyvben jelölni kell, illetve soron kívül ellenőrizni kell a küldemény hiánytalanságát (pl. mellékletek). Az esetleges hiányról a küldő szervet, személyt értesíteni kell.

Téves címzés: téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges ossza kell küldeni a feladónak.

4. Az iratok nyilvántartása:

A beérkezett küldeményt az ezzel megbízottak kezelik. A faxon és e-mailen érkezett küldeményekről másolatot kell készíteni, s iktatásukról hasonlóképpen gondoskodni. A küldemény borítékját véglegesen az iktatandó irathoz kell csatolni, ha

- a. az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik,
- b. a beküldő nevét vagy pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani,
- c. a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett,
- d. bűncselekmény, vagy szabálysértés gyanúja merül fel.

5. Az iktatás rendszere:

A Zalakarosi Községi Ház és Könyvtárban hagyományos módszerrel. Főszámos rendszer alkalmazásával iktatjuk az iratokat. (kézzel iktatókönyvbe)

6. Az iktatás:

A Zalakarosi Községi Ház és Könyvtárba érkező, illetve ott keletkező iratokat - ha a jogszabály másképp nem rendelkezik - iktatással kell nyilvántartani. Az iratokat úgy kell iktatni, hogy abból az irat beérkezésének pontos ideje, az irat tárgya és a kezelési feljegyzések megállapíthatóak legyenek.

Nem kell iktatni a tájékoztatókat, prospektusokat, meghívókat, a folyóiratokat és a pénzügyi bizonylatokat (számlákat). Utóbbiak esetében folyamatos az együttműködés és elszámolás a pénzügyi osztállyal. A bevételi bizonylatokat külön kezeljük, kronologikus rendben, ahogy a Bérleti szerződések másodpéldányát is.

A nem papír alapú, elektronikus adathordozón érkezett küldeményeken feltüntetjük az iktatószámot, a küldemény tárgyát és elkülönítve kezeljük. Az iratkezelő az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon iktatja be.

7. Az iktatókönyv és az iktatószám:

Kézi iktatás esetén minden év kezdetén újonnan nyitott, hitelesített, oldalszámozott iktatókönyvet kell használni. A hitelesítést a Községi Ház és Könyvtár vezetője végzi.

Az iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat olvashatatlanná tenni nem szabad. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot egy vonallal kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon.

A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.

Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján az iktatásra felhasznált utolsó számot követően aláhúzással, az utolsó iktatás számának feltüntetésével, keltezéssel, aláírással és a hivatalos bélyegző lenyomatának elhelyezésével kell lezárni.

Az iktatószám minden évben eggyel kezdődik.

8. Az iktatási adatok:

Az iktatás során a következő adatokat kell feltüntetni:

- a. az iktatás sorszámát (iktatószám)
- b. az iktatás időpontját
- c. az irat küldőjének azonosító adatait (név, cím)
- d. az irat tárgyát
- e. az elő- és utóirat korábbi iktatószámait
- f. az ügyintéző nevét
- g. az elintézés idejét
- h. a kezelési feljegyzéseket

XI. sz. melléklet

Könyvtárhasználati szabályzat

ZALAKAROS (városi és iskolai könyvtár)

A könyvtárunk nyilvános könyvtár, kettősfunkciójú, iskolai és közművelődési egyaránt. Feladata az intézményben folyó oktató – nevelő és tanulmányi munka segítése, a tanulók olvasásra és könyvtárhasználatra nevelése, a városi lakosság számára a könyvtári szolgáltatások biztosítása.

Általános gyűjtőkörű könyvtár, amely ezt a gyűjtőkört az ellátandók számára és összetételére nézve realizálja.

Beiratkozás

Egy naptári évre szól, s minden évben megújítandó. Tartozás esetén a tagsági viszony a tartozás rendezése után szűnhet meg.

Beiratkozhat minden magyar állampolgár, aki betöltötte a 6. életévét.

Beiratkozási díj:

A beiratkozás térítésmentes.²¹

A beiratkozni szándékozónak ki kell töltenie a *Belépési nyilatkozatot*, amelyen a következő személyi adatokat kell közölnie és igazolnia: *neve, anyja neve, születési helye és ideje, lakcíme, személyi igazolványának száma.*

14 éven aluliaknak (személyi igazolvánnyal nem rendelkezők) beiratkozás előtt szüleikkel jóállási jegyet kell kitölteniük.

Az adatokban történő változást az olvasó köteles bejelenteni.

A beiratkozott olvasó kötelezettséget vállal a könyvtár használati szabályzatának betartására.

A könyvtár a személyi adatok védelméről az erre vonatkozó jogszabályok szerint gondoskodik.

²¹ Módosítás alapja: A Könyvtári beiratkozás térítésmentessé tétele.

Beiratkozáskor az olvasó sorszámmal ellátott olvasójegyet kap, amelyre a kölcsönzések alkalmával kölcsönzött kötetek darabszámát és a lejáratát írja rá a könyvtáros. Az olvasójegy másra át nem ruházható.

Beiratkozás nélküli alapszolgáltatások

- könyvtár-látogatás
- könyvtári rendezvényeken való részvétel
- állományfeltató eszközök használata
- információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól

Beiratkozás nélkül használható a hírlapolvasó.

Beiratkozott olvasók által igénybe vehető szolgáltatások

- helyben használat
- dokumentumkölcsönzés
- könyvtárközi kölcsönzés
- internethasználat

A kölcsönző asztalnál le kell adni az olvasójegyet, s ez után vehetők igénybe a felsorolt szolgáltatások.

Egy olvasó: **(14 év alatti) 4 db,**

(14 év feletti) 6 db könyvet kölcsönözhet ki egyszerre, s csak a kiválasztott könyvek kartonját kell aláírnia.

Ugyanabból a dokumentumból az olvasó csak egyetlen példányt kölcsönözhet.

Elektronikus dokumentumot (videó, CD, CD-ROM) csak helyben lehet használni.

A **kölcsönzési idő 4 hét**, ami kérésre egyszer meghosszabbítható, ha a dokumentumra nincs előjegyzés.

Amennyiben a keresett könyv nincs bent a könyvtárban, akkor az olvasó kérheti annak előjegyzését.

Azokat a könyveket, melyeket olvasóink könyvtárunk állományában nem találnak meg, az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer (ODR) szolgáltatásán keresztül, könyvtárközi kölcsönzés útján, az olvasók kívánságára átkérjük.

A **könyvtárközi kölcsönzésben** érkezett könyvek kölcsönzési idejét (ami változó lehet), s a használat módját, a küldő könyvtár határozza meg. Ezt szigorúan be kell tartani. Ez a szolgáltatás is díjtalan, de esetenként a küldő könyvtár kölcsönzési díjat kérhet, melynek összege a megrendelőt terheli. A könyvek visszaküldésének postázási díját az olvasó fizeti.

Az eredetiben meg nem szerezhető művekről az olvasó kérésére a könyvtár másolatot készített, melynek költségei szintén a megrendelőt terhelik.

A kölcsönzött könyvekért az olvasó (14 éven alulinál a jótálló) anyagilag is felelős. Ha elvesznek vagy megrongálódnak, akkor azok helyett az olvasó újat köteles beszerezni vagy az árát meg kell térítenie. 2 évnél nem régebbi dokumentumoknál annak tényleges árát, 2 évnél régebbi kiadásúaknál a mindenkori, az adott dokumentum eszmei, gyűjteményi értékét vesszük figyelembe.

A kölcsönzési idő lejártá után a könyvtár felszólítást küld, melyben kéri a dokumentum visszaszolgáltatását. Az eredménytelen felszólítás után 30 nappal a második, majd további 30 nap után a harmadik felszólítást küldi ki. A könyvtárral szemben fennálló tartozás esetén újabb kölcsönzés nem vehető igénybe.

Késedelmi díjak: 5 Ft/nap/dokumentum

A **prezens állomány** (olvasótermi dokumentum, folyóirat, CD, CD-ROM) a könyvtár vezetőjének engedélyével, kizárólag hétféjére kölcsönözhetők.

Internet szolgáltatás

A könyvtár internet szolgáltatását a fenntartó pont biztosítja. A szolgáltatást a könyvtárhasználaton belül biztosítjuk, emiatt kizárólag regisztrált olvasók vehetik igénybe.

A használat ideje 30 perc, melyet bejelentkezéssel lehet az olvasószolgálatnál indítani. Amennyiben a szolgáltatásra mások nem tartanak igényt, az internet - hozzáférés további 30 percre meghosszabbítható.

Az internet használat szabályai

- a szolgáltatást minden 10. életévét betöltött, beiratkozott felhasználó térítés nélkül veheti igénybe a könyvtár nyitva tartása alatt, előzetes bejelentkezés alapján
- 10 éven aluli felhasználók csak tanári vagy szülői felügyelettel használhatják
- a szolgáltatást a felhasználók böngészésre, levelezésre, szövegszerkesztésre, fájlok letöltésére vehetik igénybe
- a fel ill. letöltött fájlokat a könyvtár nem ellenőrzi, azokért kizárólag a felhasználó felelős
- a felhasználók saját adathordozóikat a könyvtárban előzetesen végzett vírusellenőrzés után saját felelősségükre használhatják
- az esetleges vírusfertőzésekkel eredő károkért a könyvtár az anyagi felelőséget a vírusfertőzést előidéző felhasználóra hárítja át
- a könyvtár a számítógépeken levő fájlokért, az azokban található esetleges vírusfertőzésekkel eredő károkért nem vállal felelőséget
- a könyvtár biztosítja a felhasználóknak a fájlok mentését hozott adathordozókra

Egyéb szolgáltatások:

- Könyvtárbemutató foglalkozások
- Könyvtárhasználati órák
- Könyvtárban tartott szaktárgyi órák

A foglalkozások az adminisztrációs időben, a nyitva tartási idő megzavarása nélkül, legalább 2 nappal a foglalkozás megtartása előtt előzetes bejelentkezéssel és egyeztetéssel, könyvtáros jelenlétével történhetnek.

Egyéb kölcsönzés:

Tanulóknak: - tartós tankönyvek (1 tanévre)

Pedagógusoknak: - tanári kézikönyvek, tankönyvek (1 tanévre)

- kézikönyvtár könyvei, CD, videó (tanórára)

A könyvtárban tartott rendezvények, kiállítások idejére a könyvtár vezetése a kölcsönzési vagy olvasótermi forgalmat korlátozhatja. Erről időben és megfelelő módon értesíti az olvasó közönséget. Hasonlóan jár el az ünnepi nyitva tartás, munkanapok áthelyezése esetén is.

Könyvtárunk nyitvatartása az épület és a könyvtár bejáratánál és a helyi médiában is olvasható.

A ruhatár használata minden könyvtárlátogató számára kötelező és díjtalan. Felsőkabátot és táskát sem az olvasóterembe, sem a szabadpolcos kölcsönző térbe bevinni nem szabad.

A tájékoztató telefon száma **06 30 631 1526**, e-mailcíme: konyvtar@zalakaros.hu és zkaroskonyvtar@gmail.com, melyen a kölcsönzési idő meghosszabbítását, tájékoztatást, információt lehet kérni.

A könyvtár honlapján (www.intezmenyek.zalakaros.hu) tájékoztatja az olvasókat a nyitvatartásról, a szolgáltatásokról, a rendezvényekről.

A könyvtár állományát, szolgáltatásait csak rendeltetésszerűen szabad használni, élelmiszert és italt bevinni, dohányozni tilos, mobiltelefon használata nem lehetséges. Az őrizetlenül hagyott értékekért nem vállalunk felelősséget. A kárt okozók, botrányos viselkedésűek az okozott kárt kötelesek megtéríteni, illetve a könyvtár használatától időlegesen vagy véglegesen eltilthatók.

Nyitvatartás (heti 28 óra): szeptember 1-június 30.

Hétfő:

10.00-11.00 és 12.00-16.30

Kedd:

9.00-11.00 és 12.00-17.00

Szerda:

13.00-17.00

Csütörtök:

10.00-11.00 és 12.00-17.00

Péntek:

10.00-11.00 és 12.00-16.30

A nyári nyitva tartás (heti 20 óra): július 1- augusztus 31.

Minden év június 1-jén kerül tájékoztatásra a szabadságok kiadása miatt

XII. sz. melléklet

Számítógéphasználati szabályzat

A könyvtárban elhelyezett számítógépeket a könyvtárhasználók a könyvtár nyitvatartási ideje alatt használhatják. A használók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért. Ha a használó nem jelentette be, hogy a számítógépet hibás, működésképtelen, hiányos állapotban találta, akkor a hiba, hiányosság bekövetkeztét az ő munkálkodása következményének kell tekinteni.

A könyvtár internet szolgáltatását a fenntartó biztosítja. A szolgáltatást a könyvtárhasználaton belül végezzük, emiatt kizárólag regisztrált olvasók vehetik igénybe.

A használat ideje 30 perc, melyet bejelentkezéssel lehet az olvasószolgálatnál indítani. Amennyiben a szolgáltatásra mások nem tartanak igényt, az internet - hozzáférés további 30 percre meghosszabbítható.

Az internethasználat szabályai:

- a szolgáltatást minden 10. életévét betöltött, beiratkozott felhasználó térítés nélkül veheti igénybe a könyvtár nyitva tartása alatt, előzetes bejelentkezés alapján
- 10 éven aluli felhasználók csak tanári vagy szülői felügyelettel használhatják
- a szolgáltatást a felhasználók böngészésre, levelezésre, szövegszerkesztésre, fájlok letöltésére vehetik igénybe
- a fel ill. letöltött fájlokat a könyvtár nem ellenőrzi, azokért kizárólag a felhasználó felelős
- a felhasználók saját adathordozóikat a könyvtárban előzetesen végzett vírusellenőrzés után saját felelősségükre használhatják
- az esetleges vírusfertőzésekben eredő károkért a könyvtár az anyagi felelőséget a vírusfertőzést előidéző felhasználóra hárítja át
- a könyvtár a számítógépeken levő fájlokért, az azokban található esetleges vírusfertőzésekben eredő károkért nem vállal felelőséget a könyvtár biztosítja a felhasználóknak a fájlok mentését hozott adathordozókra

XIII. sz. melléklet

Gyűjtőköri szabályzat

A könyvtár nyilvános és iskolai könyvtári feladatot is végez, emiatt a gyűjtőkörét mindkét feladatellátására meghatározza.

Az állománygyarapítás forrásai: költségvetés, pályázatok, támogatás, ajándék.

A könyvtár állományrészei:

1. Kézikönyvtári állomány:

Az általános művelődéshez szükséges alapidokumentumok, segédkönyvek, kézikönyvek, adattárak, atlaszok gyűjtése.

2. Ismeretközlő irodalom:

A nyilvános könyvtárak általános gyűjtökörének megfelelő mélységben gyűjtjük a hazai és külföldi könyvtermés által kínált szakirodalmat.

3. Szépirodalom:

Az állomány gyarapításánál a legfőbb szempont, hogy minden olvasói igénynek megfelelő és magas színvonalú gyűjteményt tárjunk a használók felé. A szépirodalmi gyűjtőkör bővítésénél kiemelkedő figyelmet szentelünk magyar szerzők munkáinak. A magyar klasszikus írók műveit teljességre törekvően beszerezzük. A teljesség igénye nélkül gyűjtjük a külföldi klasszikus szerzők műveit. A szórakoztató irodalom terén az olvasói igényeket figyelembe véve az igényes színvonalú „bestseller” irodalom is beszerzésre kerül. Ez a kör magába foglalja a fantasztikus, a romantika, a krimi műfaját is. Kiemelt figyelmet fordítunk a gyermek- és ifjúsági irodalom magas színvonalú műveinek beszerzésére, a népmeséktől a kortárs szerzők írásáig.

4. Könyvtári szakirodalom:

A könyvtárszakmai munkához szükséges tájékoztató segédkönyvek, szabványok, jogszabályok, a könyvtárhasználatra nevelés módszertani segédletei, folyóiratok gyűjtése.

5. Időszaki kiadványok gyűjteménye:

Az időszaki kiadványainkat évente a felmerülő igényeknek és a napilapok, hetilapok, folyóiratok előző évi keresettségének megfelelően rendeljük meg. Gyűjtjük a Nemzeti Kulturális Alaptól ajándékba kapott folyóiratokat is.

6. Audiovizuális dokumentumok és számítógéppel olvasható programok, ismerethordozók állományrésze:

Gyűjteményünkben a hanglemezek (CD) anyagát, elsősorban a klasszikus zene, a népzene, a könnyűzene magyar és külföldi kiválóságainak anyaga és több irodalmi lemez, meselemez is gazdagítja. CD-lemezek vásárlása csak igény esetén történik.

A DVD gyűjtemény kialakításánál elsősorban az irodalmilag, értékes alkotásokat szerezzük be, valamint az ismeretterjesztő-, oktató- és természetfilmeket. A gyűjteményünkben megtalálhatóak a gyermekeknek szánt rajzfilmek, illetve a színvonalas kikapcsolódást

nyújtó filmek is. Mivel a kötelező olvasmányok filmadaptációira is nagy az igény, így ezeket is igyekszünk beszerezni.

7. Külön gyűjtemények:

Helyismereti gyűjtemény:

Gyűjtjük a településen megjelenő, a településre és a környező falvakra vonatkozó dokumentumokat. Tartalmilag a természeti viszonyokkal, a közigazgatással, a kulturális élettel (irodalom, művészet, néprajz) az életmóddal, az egyes intézményekkel kapcsolatos dokumentumokat egyaránt beszerezzük. A helyi személyekkel kapcsolatos információkat tartalmazó dokumentumok szintén helyet kapnak a gyűjteménybe. Gyűjtjük a könyvtárunk történetével kapcsolatos kiadványokat, beszámolókat, ismertetőket a rendezvényeinkről, könyvtárunkról szóló újságcikkeket, prospektusokat.

A könyvtár gyűjtőköre formai szempontból:

1. Írásos dokumentumok:

- könyv és könyvjellegű kiadványok
- periodikumok: napilapok, hetilapok, folyóiratok, magazinok

2. Audiovizuális dokumentumok:

- hangzó dokumentumok (CD lemez)
- hangzó – képes dokumentumok (DVD filmek)

3. Számítógépprogramok:

- CD – ROM

4. Egyéb dokumentumok:

- Kéziratok: szakmai pályázatok, ügyviteli dokumentumok, jegyzőkönyvek, beszámolók

1. Kézikönyvtár

| A gyűjtés terjedelme | Beszerzési példányszám | A gyűjtés mélysége |
|--|------------------------|-----------------------|
| Minden szakterület alapvető fontosságú kézikönyvei, lexikonai, enciklopédiái, szótárai, összefoglalói, adattárai | 1 | teljességre törekvően |

2. Ismeretközlő irodalom

Az ismeretközlő irodalomnál figyelembe vesszük a felnőtt- és gyermek lakosság igényét és érdeklődési körét is. A gyűjtés területeinek felsorolásánál az Egyetemes Tizedes Osztályozás szerkezetét vettük alapul.

| A gyűjtés terjedelme | Beszerzési példányszám | A gyűjtés mélysége |
|----------------------------|------------------------|--------------------|
| 0 – Általános művek | 1 | erősen válogatva |

| | | |
|--|----------|---|
| A tudomány és szellemi munka, könyv és írás, írástörténet magyar nyelvű irodalma Könyvtárban dokumentumai | 1 | teljességre törekvően |
| 1 – Filozófia, bölcsélet A filozófiatörténet kimagasló alakjainak magyar nyelvű irodalma | 1 | erősen válogatva |
| A lélektan, logika, etika és esztétika magyar nyelvű irodalma | 1 | erősen válogatva |
| 2 – Vallás A vallások keletkezését, a kereszténység eredetét feltáró magyar nyelvű irodalom, a nagy világvallások alapkönyvei, a történetüket feldolgozó tanulmánykötetek | 1 | válogatva |
| 3. Társadalomtudomány Az óvodai, iskolai, családi neveléssel foglalkozó műveket, pedagógiaelméleti, pedagógia történeti dokumentumokat és tanári kézikönyveket, a szabadidő hasznos felhasználását, segítő kiadványokat | 1 | teljesség igényével válogatva |
| A magyarság néprajzával, életmódjával, művészetével foglalkozó könyveket | 1 | válogatva |
| 5 – Természettudományok Matematika, csillagászat, fizika, kémia, biológia (növény- és állatvilág) szakkönyveket, sorozatokat, az átfogó és népszerűsítő műveket, a környezetvédelemmel foglalkozó kiadványokat. Kiemelten gyarapítjuk az alapfokú oktatást segítő műveket. | 1 | válogatva |
| 6 – Alkalmazott tudományok Az orvostudomány népszerű felvilágosító jellegű műveit | 1 | erősen válogatva |
| Technika, műszaki tudományok művei | 1 | válogatva |
| A számítástechnika, programokkal és programnyelvekkel foglalkozó művei | 1 | erősen válogatva (mivel ezen állományrész avulási ideje rendkívül gyors) |
| Barkácsolás szakcsoportjába tartozó műveket az általános keresettség miatt különös figyelemmel gyűjtendők. | 1 vagy 2 | teljesség igényével válogatva |
| A vidék termelésével, mezőgazdaságával, borászatával kapcsolatos kiadványokat, | 1 | |

| | | |
|---|----------------------------|---|
| <p>különös figyelmet kell fordítani azokra a kiadványokra, melyek a kiskertek és a szőlőgazdálkodás működéséhez, a biogazdálkodáshoz segítséget nyújtanak. A szakcsoport irodalmát a helyi igények ismeretében állítjuk össze.</p> <p>A magyarul megjelenő szakácskönyvek, az ételkészítés tartósítására vonatkozó kiadványokat</p> | <p>1</p> | <p>válogatva</p> <p>válogatva</p> |
| <p>7 – Művészet</p> <p>Az alapvető magyar nyelvű művészetelméleti, az összefoglaló művészet-történeti, műemlékvédelemmel, foglalkozó műveket</p> | <p>1</p> | <p>erősen válogatva</p> |
| <p>8 – Nyelvészet, irodalom</p> <p>A nyelvtudomány kézikönyveit, egy- és többnyelvű szótárakat, az értelmező és magyarázó szótárakat, valamint a nyelvészettel foglalkozó összefoglaló munkákat, a nyelvek (angol, német) tanításával foglalkozó tankönyveket, módszertani útmutatókat, valamint a világnyelvek leíró nyelvtanával foglalkozó dokumentumokat</p> | <p>változó példányszám</p> | <p>teljességre törekvően</p> |
| <p>9 – Földrajz, életrajzok, történelem</p> <p>Magyarországra vonatkozó általános művek, valamint a Balaton környéke és a megye tájegységeire vonatkozó kiadványokat, a magyar nyelven megjelent útikönyveket, útikalauzokat, atlaszokat</p> <p>Életrajzi lexikonok, Ki kicsodák</p> <p>A magyar történelemből az összefoglaló jellegű munkák mellett egy-egy korszak, időszak eseményeit bemutató műveket, a világtörténelemből a fontosabb történelmi eseményekre, korszakokra vonatkozó műveket</p> | <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> | <p>válogatva (használói igényeknek megfelelően)</p> <p>teljességre törekvően</p> <p>válogatva</p> |

3. Szépirodalom

| A gyűjtés terjedelme | Beszerzési példányszám | A gyűjtés mélysége |
|--|------------------------|-------------------------------|
| A magyar klasszikus írók műveit | 1 | teljességre törekvően |
| A klasszikus és kortárs magyar és világirodalom művei (regények, drámák, líra) | 1 | teljesség igényével válogatva |
| Az igényesebb színvonalú „betseller” stílusú irodalmat (fantasztikus, krimi, családrégény, romantikus) | 1 | válogatva |
| Az alapfokú oktatás kötelező irodalmát | változó példányszám | teljességre törekvően |
| Képeskönyvek: leporellók, képes albumok vagy kevés szövegű képeskönyvek a bölcsődések, az óvodások és kisiskolások számára | 1 | erősen válogatva |
| A magyar és külföldi szerzők meséinek széles körű gyűjtése, népmesék, mondagyűjtemények | változó példányszám | teljesség igényével válogatva |
| A kortárs írók ifjúsági műveinek a beszerzése magyar és külföldi szerzőktől | 1 | válogatva |
| Gyermekversek széles körű gyűjtése, kiemelt figyelmet fordítva a magyar, és a határon túli magyar írók műveire. | 1 | válogatva |

4. Könyvtári szakirodalom

| A gyűjtés terjedelme | Beszerzési példányszám | A gyűjtés mélysége |
|--|------------------------|--------------------|
| Könyvtártani összefoglalók, módszertani anyagok, könyvtárhasználati tankönyvek | 1 | válogatva |

5. Időszaki kiadványok

| A beszerzendő hetilapok, folyóiratok | A megőrzés időtartama (év) |
|--|----------------------------|
| Természettudományi lapok, angol nyelvű folyóirat, szabadidős tevékenységekhez kapcsolódó lapok, irodalmi folyóiratok, pedagógiai szaklapok, gyermek- és ifjúsági lapok, képregények, sütés – főzéssel kapcsolatos kiadványok | 3 |

6. Audiovizuális dokumentumok és számítógéppel olvasható programok, ismerethordozók

| A gyűjtés terjedelme | Beszerzési példányszám | A gyűjtés mélysége |
|---|------------------------|-----------------------|
| Zenei és esztétikai nevelést szolgáló zeneművek CD, DVD, CD-ROM-ok népzene, operafelvételek, könnyűzene | 1 | válogatva |
| Házi és ajánlott olvasmányok felvételei | 1 | teljességre törekvően |
| Ismeretterjesztő-, oktató- és szórakoztató DVD | 1 | erősen válogatva |
| Rajzfilmek | 1 | erősen válogatva |

7. Külön gyűjtemények

| A gyűjtés terjedelme | Beszerzési példányszám | A gyűjtés mélysége |
|----------------------------|------------------------|-----------------------|
| Helyismereti gyűjtemény | 1 | teljességre törekvően |
| Idegen nyelvű szépirodalom | 1 | erősen válogatva |

Az állományból történő kivonás szempontjai:

A gyűjteményt folyamatosan gondozni kell, melynek szerves része az állományból történő kivonás/törlés is. Töröljük az állományból a tartalmilag elavult, a megrongálódott, a fölösleges példányszámban meglévő, az olvasók által elvesztett és megtérített dokumentumokat.

Az *iskolai könyvtár* válogatva gyűjt. Teljességgel egyetlen tantárgy, szaktudomány irodalmát sem gyűjti. A tananyaghoz kapcsolódó irodalom megfelelő válogatással teljes, fejlesztése folyamatos, lefedi a tanterv által megfogalmazott tartalmat. Az iskola életére, történetére vonatkozó, az iskola által kiadott újságok, könyvek, a Karosi Krónika példányszámainak gyűjtése teljességgel történik.

A könyvtár állományrészei:

Kézikönyvtári állomány: Az általános művelődéshez, az egyes tantárgyakhoz szükséges alapidokumentumok, segédkönyvek, kézikönyvek, adattárak, atlaszok, gyűjtése.

Ismeretközlő irodalom: A helyi tantervnek, tantárgyi programnak megfelelő ismeretterjesztő és szakkönyvek gyűjtése. A házi, ajánlott és munkaeszközként használt olvasmányok beszerzése fél tanulócsoporthoz példányban.

Szépirodalom: A tantervi követelmények által meghatározott antológiák, házi olvasmányok, szerzői életművek, népköltészeti irodalom teljességgel, a tanulók személyiség- fejlődését, olvasóvá nevelését előmozdító értékes irodalom kellő válogatással gyűjtve, az életkori sajátosságok figyelembe vételével.

Pedagógiai gyűjtemény: A pedagógia és határtudományainak alapvető segédkönyveinek gyűjtése. A mindennapi pedagógiai gyakorlatot segítő szakirodalom, segédkönyvek, segédletek, folyóiratok és az iskolai élettel összefüggő helyismereti, - történeti források gyűjtése.

Könyvtári szakirodalom: A könyvtárszakmai munkához szükséges tájékoztató segédkönyvek, szabványok, jogszabályok, a könyvtárhasználatra nevelés módszertani segédletei, folyóiratok gyűjtése.

Hivatali segédkönyvtár: Az iskola irányításával, igazgatásával, gazdálkodásával, ügyvitelével, munkaüggyel kapcsolatos kézikönyvek, jogszabályok, közlönyök, folyóiratok.

Időszaki kiadványok gyűjteménye: A tantárgyi programok követelményeihez kapcsolódó ismeretterjesztő, irodalmi, gyermek-és ifjúsági folyóiratok, pedagógiai és tantárgymódszertani lapok, könyvtári szaksajtó.

Audiovizuális dokumentumok és számítógéppel olvasható programok, ismerethordozók állományrésze: A tantárgyi programoknak megfelelő, nem nyomtatott dokumentumokból válogatva, a tananyag szemléltetését, többoldalú bemutatását, interaktív elsajátítását segítő anyagok gyűjteménye. (A tanuló életkori sajátosságainak figyelembevételével.)

Külön gyűjtemények:

- Helyismereti gyűjtemény (a településre, az intézményre, az intézmény névadójára vonatkozó irodalom)

A könyvtár gyűjtőköre formai szempontból:

-íráss dokumentumok (segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv)

-periodika

-kisnyomtatvány

-kotta

-audiovizuális ismerethordozók

-számítógéppel olvasható dokumentumok

1. Ismeretközlő irodalom

| A gyűjtés terjedelme | Beszerzési példányszám | A gyűjtés mélysége |
|--|--|--------------------------------|
| Kis-, közép-és nagyméretű alapszintű általános lexikonok | 1 | teljességre törekvően |
| A tudomány, a kultúra, a hazai és egyetemes művelődéstörténet alapszintű elméleti és történeti összefoglalói | 1 | teljességre törekvően |
| Életrajzi lexikonok, ki kicsodák | 1 | teljességre törekvően |
| Egynyelvű és többnyelvű szótárak/értelmező szótárak, helyesírási szótár, idegen szavak szótára, Etimológiai, nyelvtörténeti, szinonima szótár, stb./ A tanított idegen nyelvek nagyszótárra kéziszótárra, kisszótárra | nagy és közepes kis 1 kis, nagy | teljességre törekvően |
| A tantárgyak elméleti és történeti összefoglalói alapszinten | kis | teljesség igényével válogatva |
| Munkáltató eszközként használatos művek alapszinten | kis | kiemelt teljességgel válogatva |
| A tantárgyakban való elmélyülést, a tananyag kiegészítését szolgáló ismeretterjesztő művek alapszintű | 1 vagy kis | válogatva |

| | | |
|--|------------|-----------------------------------|
| Az iskolára vonatkozó tantervek tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok, tanári kézikönyvek | 1 vagy kis | teljességgel válogatva |
| Pályaválasztási útmutató | 1 | teljességre törekvően |
| Német és angol nyelvek tanításához felhasználható segédletek | közepes | válogatva |
| A település helytörténeti, ismereti forrásai | közepes | válogatva |
| Az iskola történetével, életével, névadójával kapcsolatos dokumentumok | 1 | kiemelt teljességgel válogatva |

2. Szépirodalom

| A gyűjtés terjedelme és szintjei | A beszerzési példányszám | A gyűjtés mélysége |
|--|--|---------------------------|
| Átfogó lírai, prózai és drámai antológiák a világ- és magyar irodalom bemutatására | 1 | a teljesség igényével |
| A helyi tanterv által meghatározott házi és ajánlott olvasmányok | 5 tanulónként ill. 10 tanulónként ¹ | kiemelt teljességgel |
| A tananyagban szereplő klasszikus és kortárs szerzők válogatott művei, gyűjteményes kötetei | kis | teljességre törekvően |
| A magyar és külföldi népköltészetet és meseirodalmat reprezentáló antológiák és gyűjteményes kötetek | kis | teljességre törekvően |
| A nemzetek irodalmát reprezentáló klasszikus és modern antológiák | kis | válogatással |

| | | |
|---|-----|-------------------|
| Nevelő célzattal ajánlható, esztétikai értéket képviselő, de a tananyagban nem szereplő alkotók művei | kis | erős válogatással |
| Tematikus antológiák nemzeti, családi ünnepekhez és egyéb foglalkozásokhoz | kis | válogatással |
| Regényes életrajzok, történelmi regények a tananyag mélyebb megismeréséhez | 1 | erős válogatással |
| Gyermek és ifjúsági regények, elbeszélések, verses kötetek a klasszikus és a kortárs irodalom javából | kis | erős válogatással |
| Német és angol nyelven az alapfokú nyelvtudás szintjének megfelelő könnyebben érthető olvasmányok | kis | erős válogatással |

3. Pedagógiai gyűjtemény

| | | |
|--|-----|-----------------------|
| Pedagógiai segédkönyvek, lexikonok, szakszótárak | 1 | teljességre törekvően |
| A nevelés, oktatás alapvető kézikönyvei, módszertani könyvek | kis | teljességre törekvően |
| A tanításon kívüli foglalkozások dokumentumai | kis | válogatással |
| Gyermek- és ifjúságvédelem, családgondozás | kis | válogatással |

4. Könyvtári szakirodalom

| | | |
|--|---|--------------|
| Könyvtártani összefoglalók, segédletek, módszertani anyagok, könyvtárhasználati tankönyvek | 1 | válogatással |
|--|---|--------------|

5. Hivatali segédkönyvtár

| | | |
|---|---|--------------|
| Az iskola igazgatásával, gazdálkodásával, ügyvitellel kapcsolatos kézikönyvek, jogszabályok | 1 | válogatással |
|---|---|--------------|

6. Iskolatörténeti gyűjtemény

| | | |
|---|---|-------------------------------|
| Az iskola életére, történetére vonatkozó dokumentumok | 1 | kiemelt teljességre törekvően |
| Az iskola által kiadott könyvek, újságok | 1 | kiemelt teljességre törekvően |
| Az iskola névadójáról szóló források | 1 | válogatással |

7. Audiovizuális dokumentumok és számítógéppel olvasható ismerethordozók

| A gyűjtés terjedelme | A beszerzési példányszám | A gyűjtés mélysége |
|--|--------------------------|-----------------------|
| A különböző tantárgyak elsajátításához hasznosítható CD-k, CD-ROM-ok, hangkazetták | 1 | válogatással |
| Oktatófilmek, dokumentumfilmek | 1 | válogatással |
| Rajzfilmek, játékfilmek | 1 | erős válogatással |
| Házi és ajánlott olvasmányok felvételei | 1 | teljességre törekvően |

| | | |
|--|---|-----------------------|
| Számítógépes programok, CD-ROM-ok | 1 | válogatással |
| Zenei képzéshez szükséges CD-k | 1 | válogatással |
| A nyelvi képzést támogató hangfelvételek, multimédia CD-k | 1 | válogatással |
| Tanulás-módszertani oktatócsomagok | 1 | teljességre törekvően |
| A mindennapi közhasznú tájékozódást segítők | 1 | erős válogatással |
| A pedagógusok módszertani, szakmai továbbképzéséhez szükséges programok | 1 | válogatással |

9. Külön gyűjtemények

| | | |
|----------------------------|---|-----------------------|
| Helyismereti gyűjtemény | 1 | teljességre törekvően |
| Kottagyűjtemény | 1 | válogatással |
| Idegen nyelvű szépirodalom | 1 | erős válogatással |

10. Tankönyvtár

A tanulók igényeinek megfelelően az évenkénti felmérés alapján. A mindenkori törvényeknek, rendeleteknek megfelelően.

A könyvtár egyéb gyűjtőköre

Kiemelten figyeljük és 1-1 példányban gyűjtjük a felnőtt olvasóink által kért dokumentumokat, az idegenforgalommal, helytörténettel, borászattal, szőlőgazdálkodással kapcsolatos kiadványokat. A gyűjteménybe a könyveken kívül periodikák, elektronikus dokumentumok, számítógépes adatbázisok tartoznak. A példányszám megállapításánál döntő szempont a várható felhasználói igény figyelembevétele. A gyűjtőkört meghaladó igényeket könyvtárközi kölcsönzés keretében kérjük meg a megyei könyvtártól, illetve rajtuk keresztül valamelyik országos szakkönyvtártól.

XIV. sz. melléklet

Tankönyvtári szabályzat

I. Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

Az iskolai tankönyvellátásról a következő jogszabályok rendelkeznek: a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény (a továbbiakban: tankönyvtörvény), valamint a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 16/2013. (II.28.) EMMI rendelet (a továbbiakban: tankönyvrendelet)

Az Oktatási Hivatal teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít.

II. Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:

1. Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
2. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. A diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhető ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 20-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba.

3 . A kölcsönzés rendje

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét. Kiskorú tanuló esetében a szülők elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan minden és szeptember 1-jén. Ennek szövege:

NYILATKOZAT

Az aláírással igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:

- Gyermekem az iskolai könyvtárból a .../....-as tanévre kap a tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket, melyeket szeptember1-jén átvesz az iskolai könyvtárban, és az átvételt aláírásával igazolja.
- 20..... június 20-ig az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom gyermekem által felvett tartós tankönyveket.
- Gyermekem a tankönyvek épségére, tisztaságára vigyáz. Amennyiben megrongálja vagy elhagyja, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom, pótolnom kell más forrásból, végső esetben pedig a vételárat meg kell téríteni.

Gyermek neve: Osztálya:

Dátum:

szülő aláírása

A diákok tanév befejezése előtt, legkésőbb június 20-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

5. A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, „Tankönyvtár” elnevezéssel kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.

Évente leltárlistát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)
- a napköziben és a tanulószobán letét létrehozása (szeptember)
- összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október)
- összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 20-ig)
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)

6. Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) 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, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

Módjai:

1. ugyanolyan könyv beszerzése
2. anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kármegtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.

XV. sz. melléklet

Katalógusszerkesztési szabályzat

1. A könyvtári állomány feltárása

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

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

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

1.1 A dokumentum leírás szabályai

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

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

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

- főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
- szerzőségi közlés
- kiadás sorszáma, minősége
- megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve
- oldalszám+ mellékletek: illusztráció; méret
 - sorozatcím, sorozatszám, ISSN szám
- megjegyzések

- kötés: ár
- ISBN szám

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

A könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

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

1.2 Raktári jelzetek

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

A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja. Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

1.3 A könyvtár katalógusa

A tételek belső elrendezése szerint:

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

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv
- elektronikus dokumentumok

XVI. sz. melléklet

Könyvtárvezető munkaköri leírása

A könyvtárat könyvtárosi szakismerettel és pedagógiai szakismerettel rendelkező könyvtáros tanár vezeti. A könyvtáros tanár az iskola nevelőtestületének tagja. Munkája pedagógiai tevékenység, ezért állandó kapcsolatban áll a szaktárgyi munkaközösségekkel, osztályfőnökökkel.

Kinevezése: munkaszerződése szerint

Közvetlen felettese: Zalakarosi Községi Ház és Könyvtár igazgató

A könyvtárvezetői feladatkör egyes területei:

I. A könyvtár vezetésével, ügyvitelével kapcsolatos feladatok

1. Megteremti a működéshez szükséges feltételeket, szakszerűen elrendezi a könyvtár állományát.
2. Végzi a könyvtári ügyviteli dokumentációk kezelését. Éves munkatervet, tanév végi beszámolót készít, tájékoztatja a nevelőtestületet és a fenntartót a könyvtárhasználatról. Elkészíti a könyvtár statisztikai jelentését és elemzi azokat.
3. Számlamásolatok nyilvántartását, reklamációk kezelését végzi.
4. Szervezi a könyvtár belső és külső kapcsolatait.
5. Részt vesz a könyvtár ápolásában, az időszakos vagy soros állományellenőrzésben.
6. Nevelőtestületi vagy egyéb értekezleteken képviseli a könyvtárat.
7. Részt vesz továbbképzéseken, szakmai ismeretét önképzés útján is gyarapítja.

II. Állományalakítás, nyilvántartás, állományvédelem

1. Tájékozódik a könyvpiacra megjelent könyvekről (Új könyvek, Könyvvilág katalógusok)
2. Az állomány folyamatos, tervszerű, arányos gyarapítását végzi. A megrendelésről és a felhasználásról nyilvántartást vezet.
3. Beszerzi a dokumentumokat,

4. Állományellenőrzést tart a könyvtár nagyságától függően. A leltárt a mindenkor érvényes kezelési szabályzatnak megfelelően végzi.

III. Olvasószolgálat, tájékoztatás

1. Biztosítja az állomány egyéni és csoportos használatát.
2. Segíti az olvasókat a könyvtár használatában, tájékoztat a könyvtári szolgáltatásokról.
3. Közvetítő szerepet vállal a könyvtári rendszer által nyújtott lehetőségek felhasználásában.
4. Figyeli a pályázati lehetőségeket, pályázatokat készít.
5. Tájékoztatja a témafigyeléssel a pedagógusokat.

IV. Könyvtár pedagógiai tevékenység

Felelős a tanterv könyvtárhasználati követelményrendszerének megvalósításáért.

V. Egyéb feladatok

1. Kapcsolattartás más könyvtárakkal.
2. Szakmai képzés- továbbképzés.
Hálózati értekezleten, nevelőtestületi értekezleteken, munkaközösségi foglalkozásokon való részvétel, pedagógiai intézetek által rendezett továbbképzés.
3. Könyvtári programokat szervez

VI. A könyvtárvezető kapcsolatai

1. Az iskolavezetés, Közösségi Ház és Könyvtár igazgató, technikai alkalmazottak, (rendszergazda) könyvtáros.
2. Tantestület, tanítók, tanárok, napközis csoportvezetők stb.
3. Tanulókkal, könyvtárhasználókkal való kapcsolatok.

XVII. sz. melléklet

Könyvtáros munkaköri leírás

Közvetlen felettese: a könyvtárvezető

Kinevezése: munkaszerződése szerint

A könyvtáros főbb tevékenységeinek összefoglalása

- felelősséggel tartozik a könyvtárban elhelyezett könyvek, a szakmai munkához szükséges technikai eszközök, szemléltető eszközök, segédeszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, az esetleges problémák azonnali jelzéséért,
- kezeli a szakleltárt, a könyvtárvezető által előírt időszakban a leltárakat kezelő dolgozóval elvégzi a leltározást,
- folyamatosan vezeti a leltárkönyveket, végzi a gyűjtemény feltárását, a digitalizálással kapcsolatos feladatokat, amelyeket a könyvtárvezető határoz meg számára,
- azonnal jelzi a könyvtárvezetőnek a köztes időszakban a szakleltárban keletkezett hiányt,
- felelős a technikai eszközök és taneszközök állapotának megőrzéséért, a szükséges javítások iránti igény bejelentéséért, kiemelt figyelemmel kíséri a nagy értékű eszközöket, (számítógép, projektor, DVD-lejátszó, erősítő, stb.)
- munkakapcsolatot tart az iskolai munkaközösségek vezetőivel valamint a tanítókkal, tanárokkal, jelzi az esetleges problémát,
- minden tanévben összeállítást készít a könyvtár számára beszerzendő könyvekről, tartós tankönyvekről és oktatási segédletekről,
- a nyitvatartási idő szerint biztosítja a könyvtár nyitvatartását, regisztrálja a könyvtárat igénybe vevő könyvtárhasználókat, gondoskodik a nyitvatartás kifüggesztéséről,
- statisztikai adatokat szolgáltat a könyvtár működéséről, a könyvbeszerzésekről,
- minden évben legalább egy alkalommal kimutatást tesz közzé a beszerzett fontosabb új könyvekről, amit a honlapon közzé tesz vagy a könyvtári hirdetőtáblán kifüggeszt,
- gondoskodik a könyvtár megfelelő állapotáról, az eszközök oktatásra alkalmas állapotának fenntartásáról és a szekrények, fiókok, polcok rendjéről,
- kezeli a kézikönyvtárat,

- elvégzi a tankönyvellátás felmérésével kapcsolatos feladatokat, elkészíti az összegzést, kiosztja a tartós tankönyveket, begyűjti a kölcsönzéssel biztosított tartós tankönyveket,
- napi statisztikát vezet,
- könyvtárhasználati órákat, könyvtári órákat, foglalkozásokat tart,
- a könyvtár számára vásárlandó könyvek beszerzéséhez listát készít,
- minden tanévben március 30-ig felmérést készít a tartós könyvekkel kapcsolatban,
- biztosítja az igénylők számára a könyvtárközi kölcsönzés megszervezését,
- felelős a könyvtár mindenkori zárásáért,
- naprakészen építi a könyvtár katalógusait, (betűrendes, szakkatalógus)
- az állományt rendszeresen gondozza, kigyűjti az elhasználódott, tartalmilag elavult dokumentumokat és évente egy alkalommal elvégzi azok törlését,
- gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról,
- végzi a kölcsönzéssel kapcsolatos nyilvántartásokat, (tasakos)
- gondozza a könyvtári faliújságot,
- vetélkedőket, versenyeket állít össze,
- megtartja a tantervben rögzített, alapozó jellegű könyvtárhasználati órákat,
- feldolgozza, állományba veszi a dokumentumokat, (Cutter-szám, raktári jelzet, bélyegzés, szakozás, színcsíkozás, könyvsarok beragasztás...)
- az olvasói kölcsönzések vezetése, nyilvántartása, követése,
- gondoskodik az egyedi leltárkönyv naprakész vezetéséről.

XVIII. sz. melléklet

Küldetésnyilatkozat

A könyvtár működésének célja, a működés feltételei, küldetésnyilatkozata

Függelék

„ A könyvtárba bárki beléphet, s a szellemi aranyát számlálhatatlanul viheti magával.”

A Zalakarosi Községi Ház és Könyvtár (városi és iskolai könyvtár) küldetésnyilatkozata a könyvtár fő feladatait magában foglaló nyilatkozat a kulturális javak védelméről és a muzeális értékekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 68. §. a. pontjában kapott felhatalmazás alapján e törvény rendelkezéseinek figyelembevételével készült.

A Zalakarosi Községi Ház és Könyvtár munkatársaival és információs forrásaival az alábbi nyilvános könyvtári feladatokat látja el:

Általános gyűjtőkörű nyilvános könyvtári szolgáltatást nyújt, nyitvatartási idejében biztosítja a dokumentumokhoz és információhoz való hozzáférést a település lakossága részére. Korszerű állománygyarapítást végez, gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja. Tájékoztat a könyvtári és nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól. Biztosítja a könyvtári dokumentumok helyben használatát és kölcsönzését. Lehetővé teszi más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését, részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

Ellátja az iskolai könyvtári szolgáltatásokat. Az iskola pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

Közösségépítő programokat szervez, kiemelten kezeli az olvasás fejlesztését. Hátrányos helyzetű használói számára elősegíti az esélyegyenlőséget. Segíti az élethosszig tanulást.

Kapcsolatot tart más iskolai és nyilvános könyvtárakkal, a Deák Ferenc Megyei és Városi Könyvtárral, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival.