Hatvan
JÖVŐNK ÖRÖKSÉGE

Oktatási, Művelődési, Sport és
Ifjúsági Bizottság elnöke

…...../2016.

Előkészítésben közreműködött:
Petróczkiné Rajna Mónika közművelődési, sport, ifjúsági és civil kapcsolati referens

Előterjesztés
Az Ady Endre Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának, valamint könyvtár használati szabályzatának jóváhagyásáról

Tisztelt Bizottság!

Hatvan Város Önkormányzata Képviselő-testülete a 32/2016. (I. 28.) sz. határozatával módosította az Ady Endre Könyvtár (3000 Hatvan, Radnóti tér 2.) alapító okiratát, melynek oka, hogy városunkban megalakult a Hatvani Közösségi Felsőoktatási Képzési Központ. Az Ady Endre Könyvtár így a nyilvános könyvtári ellátáson túl nyilvános felsőoktatási szakkönyvtárként is működik tovább alapító okirata szerint.
A változás okán szükséges a könyvtár szervezeti és működési szabályzatát (továbbiakban: SZMSZ), valamint a könyvtárhasználati szabályzatot módosítani. Az intézményvezető a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény, és az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján elkészítette az intézmény SZMSZ-ét. Továbbá, szükséges volt módosítani az SZMSZ mellékletét képező gyűjtőköri szabályzatot, valamint a könyvtárhasználati szabályzatot.
Az Oktatási, Művelődési, Sport és Ifjúsági Bizottság átruházott hatáskörben eljárva hagyja jóvá az Ady Endre Könyvtár szervezeti és működési szabályzatát és a könyvtár használati szabályzatot, melyre a képviselő-testület, valamint szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 35/2010.(XI.26.) önkormányzati rendelet 6. melléklete jogosítja fel.

Kérem a Tisztelt Bizottságot, hogy az előterjesztést szíveskedjen megtárgyalni és az alábbi határozati javaslatot elfogadni.

Határozati javaslat:

Hatvan Város Önkormányzata Képviselő-testületének Oktatási, Művelődési, Sport és Ifjúsági Bizottság a képviselő-testület, valamint szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 35/2010. (XI. 26.) önkormányzati rendelet 6. melléklete szerint átruházott hatáskörében eljárva jóváhagyja az Ady Endre Könyvtár (3000 Hatvan, Radnóti tér 2.) szervezeti és működési szabályzatát és könyvtárhasználati szabályzatát.

Határidő: 2016. február 25.
Felelős: Oktatási, Művelődési, Sport és Ifjúsági Bizottság elnöke a Jegyzői Iroda útján

Hatvan, 2016. február 16.

Tarsoly Imre
a bizottság elnöke

Látta: dr. Szikszai Márta
jegyző

AEK

Ady Endre Könyvtár Hatvan
www.konyvtarhatvan.hu

Az Ady Endre Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata

A szabályzat az alábbi törvények, rendeletek alapján készült:

- 1997. évi CXL törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 368/2011 (dec. 31.) kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 1992 évi XXXIII törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2012. évi I. törvény a Munka törvénykönyvéről
- 2005. évi CXXXIX. törvény a felsőoktatásról
- 1999/64 (IV.28) kormányrendelet a nyilvános könyvtárak vezetéséről
- 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
- 2001/6 (I.17.) kormányrendelet a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről
- 2000/1 (I.14.) NKÖM rendelet a a kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről ésa képzés finanszírozásáról
- 204/1984. [Műv. K.14. (VII. 14.)] MM. „Útmutató a felsőoktatási könyvtárak működtetéséhez” című rendelkezés

A **Szervezeti és Működési Szabályzat** célja, hogy rögzítse az intézmény adatait, szervezeti felépítését és működési folyamatait, a vezetők és az alkalmazottak feladatait, jogkörét.
Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapdokumentumok határozzák meg.

I. Az intézmény alapadatai

1. **A könyvtár neve:** Ady Endre Könyvtár
Nevének rövidítése: AEK

1.1. **A könyvtár címe:** 3000 Hatvan Radnóti tér 2. (Hrsz.: 5331/24)
Levélcíme: 3001 Hatvan Pf.: 25

Telefonszámai:

Központi szám:	37/542-110
Gyermekkönyvtár:	37/542-111, 37/542-112
Feldolgozó iroda:	37/542-113
Gazdasági iroda:	37/542-114
Olvasószolgálat:	37/542-115
Különgyűjtemények:	37/542-116
Igazgató:	37/542-117
Olvasóterem:	37/542-119
Telefax:	37/341-275
E-mail:	konyvtar@vk-hatvan.bibl.hu
Honlap:	www.konyvtarhatvan.hu

1.2. **Önálló névhasználatra jogosult egységei:**
Gyermekkönyvtár: 3000 Hatvan Radnóti tér 2. Telefon: 37/542-111, 37/542-112
Újhatvani Fiókkönyvtár: 3000 Hatvan Mészáros Lázár út 13. Telefon: 37/341-378

1.3. **Telephelyei:**
Újhatvani Fiókkönyvtár 3000 Hatvan Mészáros Lázár u. 13.
Raktár 3000 Hatvan Hatvany Irén u. 8.

1.4. **Az intézmény azonosítási adatai:**
Államháztartási szakágazat: 910100 Könyvtári levéltári tevékenység
Adószám: 15789783-2-10
Törzsszám: 789785
KSH szám: 1022309
Statisztikai törzsszám: 15789783-9101-322-10

2. **A könyvtár létesítése, jogelődje:**
Az intézmény alapítója: Hatvan Városi Tanács VB.
Alapításának időpontja a meglévő források szerint: 1951.
A könyvtár korábbi elnevezései:
1951-1956 Városi Könyvtár (1955- től Ady Endre Könyvtár)
1957-1969 Járási Könyvtár
1970-1989 Városi Könyvtár
1990-1997 Városi Könyvtár és Közösségi Ház
1998 – 2004 Ady Endre Könyvtár, Közösségi Ház és Innovációs Központ
2004-2010. Hatvan Városi Művelődési Központ és Könyvtár
2011- Ady Endre Könyvtár
Az Alapító okirat kelte: 2010. dec. 16.
Az Alapító okirat száma: Hatvan Város Önkormányzatának 691/2010 (XII. 16.) számú Képviselőtestületi határozata.
Az Alapító Okirat tartalmazza az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, melyet az alapító szerv készített el.

3. **A könyvtár hivatalos bélyegzői:**

Körpecsét: 3,5 cm átmérőjű. Közepén a Magyar Köztársaság címerével, a címer körül „Ady Endre Könyvtár Hatvan" felirattal.
Hosszú/fejbélyegző szövege: Ady Endre Könyvtár 3000 Hatvan, Radnóti tér 2.
Tulajdon bélyegző : a könyvtári dokumentumok nyilvántartására használt ovális alakú bélyegző felirata: Ady Endre Könyvtár Hatvan

4. **A könyvtárnak a könyvtári rendszerben elfoglalt helye, típusa:**
nyilvános könyvtár

- nyilvános települési könyvtár
- nyilvános felsőoktatási szakkönyvtár

5. **A könyvtár fenntartása és felügyelete:**

5.1. **Az intézmény fenntartó és felügyeleti szerve:**
Hatvan Város Önkormányzata
Címe: 3000 Hatvan, Kossuth tér 2.

5.2. Az **intézmény ágazati szakmai felügyeleti szerve:**
Emberi Erőforrások Minisztériuma
Címe: 1055 Budapest Szalay u. 10-14.

5.3. **A könyvtár működési területe**: Hatvan város közigazgatási területe
5.4. **A könyvtár jogállása**: önálló jogi személy

5.5. **A könyvtár gazdálkodási jogköre**: önállóan működő költségvetési szerv
Az intézmény pénzügyi és gazdálkodási feladatait a Hatvan Városi Polgármesteri Hivatal (3000 Hatvan Kossuth tér 2.) látja el.
A könyvtár számlaszáma: Ker. Bank Rt. Hatvan 10403538-50526551-78811000

5.6. **Az intézmény vezetőjének kinevezési, megbízási, választási rendje**:
5.6.1. Az intézmény vezetőjét Hatvan város Képviselőtestülete bízza meg, nyilvános pályázati eljárás útján, határozott időre, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a végrehajtására kiadott 150/1992. (XI.20.) sz. Korm. rendelete alapján. A pályázati eljárással kapcsolatos feladatokat a jegyző látja el.
5.6.2. **Az intézmény valamennyi dolgozója** felett az igazgató gyakorloja a munkáltatói jogokat, önállóan gazdálkodik a fenntartó által jóváhagyott személyi juttatási előirányzattal.
5.7. **Foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelelölése**: A foglalkoztatottak jogviszonya alapesetben közalkalmazott, melyekre a kozalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény az irányadó. Egyes foglalkoztatottjainak a jogviszonya munkavállaló, melyekre nézve a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény az irányadó. Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyokra a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény (pl.: megbízási jogviszony) az irányadó.

5.8. **A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed**:
- az intézmény vezetőire
- az intézmény dolgozóira
- az intézményben működő testületekre, közösségekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

II. A könyvtár feladata, tevékenysége :

1. **A könyvtár alapfeladata, alaptevékenysége:**
Szakfeladat: 910100 Könyvtári, levéltári tevékenység

A könyvtár alaptevékenysége:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
2	082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
3	082044	Könyvtári szolgáltatások
4	083020	Könyvkiadás
5	083030	Egyéb kiadói tevékenység
6	086090	Mindenféle egyéb szabadidős szolgáltatás
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	082094	Közművelődés-kulturális alapú gazdaságfejlesztés

2. **A könyvtár válllakozási tevékenységet nem folytathat**.

3. **A könyvtár alapfeladatai** az 1997 évi CXL törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről az 55§ (1), a 63§ (1) és a 65§ (2) bekezdés értelmében:
- a fenntartó által kiadott alapító okiratban és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott fő céljait küldetésnyilatkozatban közzé teszi,
- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja,

- tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól,

- biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését,

- részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,

- biztosítja az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét,

- a könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában,

- segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását, a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkérés lehetőségét,

- kulturális, közösségi és egyéb könyvtári programokat szervez,

- tudás-, információ- és kultúraközvetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez,

- a szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi.

- A nyilvános könyvtár az általa üzemeltetett, kiskorúak által is használható, internet-hozzáféréssel rendelkező számítógépek használatát a kiskorúak védelmét lehetővé tevő, könnyen telepíthető és használható, magyar nyelvű szoftverrel ellátva biztosítja a kiskorúak lelki, testi és értelmi fejlődésének védelme érdekében.

-gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja,

-közhasznú információs szolgáltatást nyújt,

-helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt,

-szabadpolcos állományrésszel rendelkezik

- ellátja a nyilvános könyvtári ellátást vállaló egyéb szak- és felsőoktatási könyvtárak feladatait.

- Kapcsolatot tart a város valamennyi iskolájával, kulturális intézményével és kulturális területen működő civil szervezetivel, a városban, a térségben és heves megyében működő könyvtárakkal, közgyűjteményekkel, országos szakmai szervezetekkel, egyesületekkel.

- Szakmai, helyimereti kiadványokat jelentet meg.

III. A könyvtár gyűjtőköre:

A könyvtár

- egyrészt mint nyilvános települési könyvtár általános gyűjtőkörű, melyet kiegészít a helyismeretre vonatkozó állományrész.
- másrészt a Hatvani Közösségi Főiskola és Egyetem felsőoktatási szakkönyvtára és így a felsőoktatási intézmény tudományos profiljának megfelelő tudományterületek szakkönyvtára, amely az oktatás helyszínén biztosítja a különböző szintű képzések oktató, kutató és tanulmányi munkájához szükséges szakirodalmi információellátást és tájékoztatást és az intézményben folyó képzések, tanulás, kutatás feladataiból adódó könyvtári szolgáltatásokat.

A könyvtár az alábbi szempontok szerint szervezi gyűjteményét:

- a Magyarországon, megyarul megjelenő dokumentumok, válogatva (könyv, folyóirat, egyéb nyomtatott dokumentumok, hamgzó és vizuális dokumentumok, elektronikus dokumentumok),
- a külföldön megjelenő magyar nyelvű dokumentumok erősen válogatva, (a költségvetés függvényében)
- a világnyelveken (vagy azok egyikén) megjelenő alapvető lexikonok, kézikönyvek, tájékoztató kiadványok, valamint a legfontosabb folyóiratok és adatbázisok erősen válogatva, (a költségvetés függvényében)
- a Hatvanra vonatkozó helyismereti dokumentumokat teljességre törekvően szerzi be.
- a könyvtár mint nyilvános felsőoktatási szakkönyvtár a Hatvani Közösségi Főiskola és Egyetem képzési profiljának megfelelően kialakított dokumentációs és információs szolgáltatásai keretében gyűjti, feldolgozza, adatbázisba szervezi és rendelkezésre bocsátja az intézményben oktatott diszciplínák legfrissebb szakirodalmát, közvetíti az országos szolgáltatásokat. Kapcsolatot tart a Budapesti Gazdasági Egyetem és a Budapesti Műszaki Egyetem, mint anyaintézmények központi könyvtáraival.

A gyűjtőkör részletes leírását az „Ady Endre Könyvtár Gyűjtőköri Szabályzata” tartalmazza, amely az SZMSZ melléklete.

IV. <u>Az intézmény gazdálkodási rendje:</u>

Az intézmény önállóan működő költségvetési szerv. . Az intézmény gazdálkodásának alapja az intézmény által előterjesztett és a városi önkormányzat által jóváhagyott költségvetés. Az intézmény jogosult közérdekű kötelezettség vállalására illetve egyéb támogatások elfogadására. Az intézmény jogosult pályázatok benyújtására.
A gazdálkodás lebonyolításához a Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási Irodáját veszi igénybe - előzetes megállapodás lapján – az intézményben ellátandó pénzügyi feladatokat gazdasági ügyintéző végzi. A könyvtár igazgatója önállóan gazdálkodik a fenntartó által jóváhagyott személyi juttatás előirányzattal. A könyvtár gazdálkodását éves költségvetés alapján a megfelelő törvények és rendeletek, valamint az Önkormányzati rendeletek alapján végzi. Vállalkozási tevékenységet nem végez, ennek megfelelően költségvetésből és egyéb bevételekből gazdálkodikAz állománygyarapítási keretet a gyarapító munkatársak, valamint a gazdasági ügyintéző közösen felügyelik. A keret felosztása a munkatervben megjelölt célok és a használói igények figyelembevételével történik. A kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendjét a gazdálkodó szervezettel kötött megállapodás tartalmazza.
A gazdálkodás rendjét központi jogszabályok szabályozzák illetve ezek intézményre eső részét azok a belső szabályzatok, melyek a SZMSZ mellékletét képezik.

V. A könyvtári állomány nyilvántartása:

A könyvtári állomány nyilvántartása a 3/1975. (VIII.17.) KM-PM együttes rendelet alapján történik.

VI.1./ Az állomány-nyilvántartó dokumentumok: könyvtári dokumentumok egyedi és összesített nyilvántartásban kerülnek bevételezésre.

VI.2./ Az ideiglenesen megőrzésre beszerzett dokumentumok nyilvántartási rendje:
A könyvtár időleges megőrzésre beszerzett dokumentumainak köre:

- Brossúra /alkalmi műsorfüzetek, propaganda anyagok, áruismertetők időszakos érvénnyel közzétett szabályozási kiadványok/
- Az ajándékba kapott, kevésbé értékes irodalom (bestseller sorozatok, krimi).

A periodikumok egy része a folyóirat kötettési lista alapján köttetésre került 2001-ig, így egy folyóirat az év során megjelent valamennyi lapszáma, egyetlen dokumentumként tartós megőrzésű dokumentumnak számít. A nem tartós megőrzésű folyóiratokat további 3 éven keresztül megőrzi és szolgáltatja a könyvtár. Ezt követően selejtezi.

Az egyedi nyilvántartás bekötött és hitelesített címleltár könyvekben történik a hatályos szabványban előírt adatok feltüntetésével a periodikák kivételével. A bekötött periodikák egyedi nyilvántartására cédulaleltár szolgál. A különböző címleltár könyvekbe az alábbi megosztásban kell bevezetni a dokumentumokat:könyvek, térképek és kották, hanglemezek ,diafilmek,mikrofilmek,videókazetták, DVD lemezek, elektronikus dokumentumok. Periodikák köttetése 2001 óta költségvetés hiányában megszűnt.

Csoportos nyilvántartás az előírásoknak megfelelően bekötött és hitelesített csoportos leltárkönyvekben történik az alábbiak szerint:

1. sz. csoportos leltárkönyv:
Tartalmazza a könyvtár valamennyi dokumentumát.

2. sz. csoportos leltárkönyv:
A nem hagyományos könyvtári dokumentumok külön leltárkönyve.

Azok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár időleges megőrzésre szánt, sem a címleltárkönyvben, sem a csoportos leltárkönyvben nem szerepelnek.
A Gyermekkönyvtár és az Újhatvani Fiókkönyvtár, amely állományát állandó letétként kapja saját állományáról külön-külön csoportos leltárkönyvet vezet, szakmai szempontok érdekében.
c) A könyvtár kartotékos raktári nyilvántartást vezet az alábbiak szerint /raktári katalógusok/:

- a felnőtt részleg kölcsönözhető állománya /valamennyi könyvtári egység külön raktári lapot kap/
- a felnőtt részleg présens állománya /raktári lapok "kézikönyvtár" megkülönböztető bélyegzővel/
- a helyismereti gyűjtemény egyedileg nyilvántartott dokumentumai
- a bekötött folyóiratok és mikrofilmen őrzött folyóiratok
- Gyermekkönyvtár állománya /kölcsönözhető és présens/
- Újhatvani Fiókkönyvtár állománya /kölcsönözhető és présens/
- hangzó dokumentumok.

VI. A könyvtár feltárórendszere – katalógusok

A könyvtár teljes állományát tartalmi és formai szempontok szerint feltárja. A könyvtár teljes gyűjteménye on-line gépi katalógusban feltárva és honlapon elérhető.
Külön szolgálati katalógus nincs, erre a célra is az olvasói katalógusok és a raktári katalógusok szolgálnak. A raktári katalógus cédulakatalógus, az olvasói katalógus on-line, gépi katalógus. Alkalmazott integrált könyvtári rendszer: eCorvina.
- Analitikus katalógusok
- FSZEK irodalomelméleti és művészeti tanulmánykötetek és folyóiratok analitikus kartotékja. Cédulaformában 1993-ban lezárva. További évek számítógépes adatbázison.
-Társadalomtudományi /folyóiratcikkek, tanulmánykötetek. Tárgyszavas. FSZEK cédula szolgáltatás alapján. Lezárva.
- Az országgyűlési könyvtár Pressdok-Hundok nevű társadalomtudományi folyóiratok repertóriuma CD-lemezen.

A dokumentumok egy részét a könyvtár a raktározási mód megfelelő alkalmazásával tárja fel. E körbe tartoznak a helytörténeti gyűjtemény dokumentumai: aprónyomtatványok,cikk-kivágatok, fényképek, képeslapok, plakátok, térképek.

VII. A könyvtár használata

1. Az Ady Endre Könyvtár nyilvános könyvtár és minden érdeklődő rendelkezésére áll, a kulturális törvényben megfogalmazott feltételek szerint. A szolgáltatások igénybevételének módját és feltételeit a könyvtárhasználati szabályzat tartalmazza, amely az SZMSZ mellékletét képezi.

VIII. Az intézmény szervezeti tagolódása, felépítése:

Az intézmény élén a városi önkormányzat által kinevezett igazgató áll, aki a különböző egységeket közvetlenül irányítja.

1. Az intézményben az alábbi állománycsoportokba történt a **dolgozók besorolása** a mindenkor érvényes jogszabályok keretei között:
   - vezetői beosztások,
   - könyvtári, szakmai munkakörök,
   - ügyviteli állománycsoport,
   - fizikai állománycsoport.

2. **Szervezeti egységek:**
   Könyvtár:
   - Igazgatóság
   - Felnőtt részleg olvasószolgálat és tájékoztatás
   - Állománygyarapítás és feldolgozás
   - Zenei gyűjtemény
   - Helyismereti gyűjtemény
   - Gyermekkönyvtár (3000 Hatvan Radnóti tér 2.)
   - Újhatvani Fiókkönyvtár (3000 Hatvan Mészáros L. út. 13.)
   - Gazdasági ügyintézés

Az intézmény szervezeti struktúráját, az egyes szervezeti egységek létszámát, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét az SZMSZ melléklete tartalmazza.

3. Feladat és hatáskörök:

3.1. Vezetői beosztások

3.1.1. Igazgató hatás- és jogköre:

Az intézmény élén igazgató áll, aki besorolása szerint magasabb vezető. A munkaszervezet egyszemélyi felelős vezetője. Az intézmény igazgatója tekintetében a munkáltatói jogokat a Hatvan Város Önkormányzata gyakorolja. Az intézmény többi dolgozója munkáltatói jogkör tekintetében az intézmény igazgatójának hatáskörébe tartozik.

Felelős:

- A közfeladatok jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltak megfelelő ellátásáért, valamint a költségvetési szerv számára jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítéséért.
- Az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért.
- A költségvetési szerv működésében és gazdálkodásában a gazdaságosság, a hatékonyság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért.
- A gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségvállalások összhangjáért.
- A költségvetési szerv vagyonkezelésbe, használatba adott és a tulajdonában lévő vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői, tulajdonosi jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért, a rábízott javak védelméért.
- A belső kontrollrendszer megszervezéséért és hatékony működtetéséért.
- A szakmai és pénzügyi monitoring rendszer folyamatos működtetéséért, a tervezési, beszámolási, valamint a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért.
- Minőségirányítási rendszer működtetéséért.

Feladata:

- A képviselőtestület által elfogadott vezetői program / pályázat alapján a könyvtár funkcióival összhangban tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a könyvtár egész tevékenységét.
- Koordinálja az intézmény gazdasági és szakmai tevékenységét a könyvtár eredményes működése érdekében, a gazdasági szervezettel együttműködve tervezi a költsévetést.
- Gondoskodik a működés szakmai, gazdasági és műszaki feltételeiről, a rendelkezésreálló személyi és anyagi erőforrások elosztásáról, felhasználásáról.
- Személyi és tárgyi feltételek megteremtésével elősegíti a könyvtár szakmai tevékenységének fejlesztését.
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézmény valamennyi dolgozójával kapcsolatban. Dönt a kinevezés, jutalmazás, kitüntetésre való felterjesztés, munkáltatói támogatás, fizetési előleg, képzésben való részvétel és annak támogatása és rendkívüli szabadság ügyében a vezetői értekezlet véleményének figyelembe vételével.
- Értékeli a munkatársak teljesítményét.
- Képviseli az intézményt a felügyeleti szervek előtt és a könyvtár külső kapcsolataiban.
- Elkészíti a működés során keletkezett íratokat (belső szabályzat, munkaterv, előirányzat módosítás stb.) ezt a jogát eseti vagy állandó jelleggel átruházhatja vezetőtársaira.
- Meghatározza az egyes szervezeti egységek létszámát, a feladatokhoz illeszkedő munkaköröket, képzettségi szinteket, a képviselőtestület által meghatározott keretek között.

Jogkörei:

- Kötelezettségvállalási és kiadványozási joggal és szakmai teljesítésigazolás jogkörrel rendelkezik.

Helyettese:

- A vezető tartós távolléte és akadályoztatása esetén a mindenkori beosztásnak megfelelően az igazgatóhelyettes

3.1.2. Igazgatóhelyettes hatás- és jogköre:

Felelős:

- Könyvtárszakmai szolgáltatások szervezeti egységeinek összehangolásáért,a szakmai elgondolások következetes véghezviteléért. Közvetlenül felügyeli, koordinálja, segíti az egységek munkáját.
- Felelős a vezetésére bízott szervezeti egység hatékony működtetéséért, gazdálkodásáért.
- Felelős az intézményegység munkatervének és költségvetésének, előkészítéséért, végrehajtásáért és a felhasználás ellenőrzéséért.
- Képviseli a munkáltatói és intézményi érdekeket.

Feladata:

- Az igazgató szakmai koordinációs munkájának segítése, tervek javaslatok kidolgozása.
- Az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szakmai szervezetek előtt
- Gondoskodik a szakmai belső szabályzatok, útmutatók elkészítéséről, folyamatos aktualizálásáról.
- Ajánlást készít a könyvtár éves munkatervéhez, a beszámolóhoz. Közreműködik az intézményt érintő jelentések, beszámolók, elemzések elkészítésében.
- Szervezi a dolgozók munkabeosztását, nyilvántartja a túlmunkát, szabadságolást koordinálja.
- A dolgozók továbbképzését tervezi összehangban a könyvtár humán erőforrás politikájával.
- Az igazgató távollétében ellátja az igazgatói feladatokat, a munkáltatói jogokból következő feladatok, valamint a gazdasági szervezettel való képviselet és az utalványozás kivételével.
- Szervezi a könyvtári szakmai tapasztalatcseréket.
- Koordinálja az intézmény könyvtári statisztikájának feldolgozását.
-

Jogköre:

- szakmai teljesítésigazolás könyvtárszakmai területen
- utalványozási jogköre az igazgató tartós távolléte esetén van 150.000 Ft értékig. Esetenkénti megbízással képviseli az intézményt - utótagos tájékoztatási kötelezettséggel.

Felettese: a könyvtár igazgatója

Helyettesíti: az intézmény vezetőt tartós távollét és akadályoztatás esetén

Helyettese: a gyermekkönyvtár vezetője

3.1.3. Könyvtári szakalkalmazottak hatás és jogköre:

- Az egyes szervezeti egységekben a munkakörökben megfogalmazott fő feladatokat a munkaköri leírások tartalmazzák az SZMSZ mellékleteként.
- Egymás mellé rendelt önálló munkatársak, akik a munkaköri leírásban foglalt főbb feladatok megvalósításával vállalnak részt az intézmény alapító okirata szerinti célok fejlesztésében.
- Saját kezdeményezésű tartalmi elképzeléseik megvalósítását a jóváhagyást követően önállóan végzik, az előkészítéstől a folyamat befejeződéséig.
- Az intézményen belül a nagyobb programsorozatok kivitelezésénél a egységükön belül, vagy a egységek között létrehozott alkalmi teamban végzik munkájukat.
- Együttműködnek az intézmény más szervezeti egységeivel, a megyében működő szakmai intézményekkel, alapítványokkal, egyesületekkel, polgármesteri hivatalokkal, gazdálkodó egységekkel, művészeti csoportokkal, egyénekkel, a szakterületükhöz kapcsolódó megyén kívüli munkaszervezetekkel.
- A feladatok megvalósítása során az intézményt képviselik, de tartalmi kötelezettségvállalási joguk csak előzetes egyeztetést követően van, pénzügyi kötelezettségvállalásra nem jogosultak, kiadványozási joggal nem rendelkeznek.
- A tartalmi feladatok megvalósítása során a pénzügyi feltételek megteremtéséhez az intézményi költségvetés igénybe vétele mellett fontos feladatuk a takarékos és racionális gazdálkodás szem előtt tartása, a külső lehetséges pénzügyi támogatások megszerzése, az intézményi bevételek növelésében való részvétel.

Szakmai felettes és irányító: az igazgatóhelyettes

Helyettesítésükről az igazgatóhelyettes gondolkodik.

3.1.4. Gazdasági ügyintéző hatás- és jogköre

Felelős:

- a gazdálkodással kapcsolatos adminisztratív feladatok pontos, határidőre történő ellátásáért
- az intézmény és egységei gazdálkodásáért, a költségvetés előkészítéséért, végrehajtásáért és a felhasználás ellenőrzéséért.
- munkaügyek intézéséért, a szükséges nyomtatványok, nyilvántartások vezetéséért, a munkaszerződések előkészítéséért.
- a számviteli folyamatok naprakészségéért, a bizonylati rendszer és fegyelem betartásáért.
- gazdasági jellegű tárgyalások bonyolításáért, szerződéskötések előkészítéséért.
- pénzügyi beszámoló előkészítéséért
- a Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási Irodájával való hatékony együttműködéséért
- az irattározásért
- a házi pénztár kezeléséért
- a vagyon megóvásáért, álló- és fogyóeszközök nyilvántartásáért, leltározásért.

Feladata:

- Kapcsolatot tart Hatvan Város Polgármesteri Hivatal gazdasági szervezetével
- Végzi és szervezi a gazdálkodással kapcsolatos adminisztratív feladatokat

- Figyelemmel kíséri a könyvtár pénzügyi, gazdasági tevékenységének folyamatát, a költségvetés által biztosított pénzkeret hatékony, gazdaságos felhasználását.
- Figyelemmel kíséri a könyvtár éves költségvetését, javaslatot tesz a szükséges és lehetséges előirányzat átcsoportosításra.
- Vezeti a személyi és munkaügyi nyilvántartásokat, gondoskodik a közalkamazottak s egyéb jogviszony alapján foglalkozatottak munkaügyeinek (jogviszony-létesítés, megszüntetés,, átsorolások stb.) bonyolításáról, a dolgozók munkában töltött idejének nyilvántartásáról, szabadság nyilvántartásáról.
- Levelek iktatása és az irattár kezelése.
- Az alábbi nyilvántartások naprakész vezetéséért: eszköz-, bélyegző-, kulcs- nyilvántartások
- Figyelemmel kíséri a terület jogszabályi változásait, szükség esetén javaslatot tesz, közreműködik a szabályzatok módosításában.

Jogköre:

- az igazgató külön megbízása szerint gazdasági ügyekben utólagos tájékoztatási kötelezettséggel képviseli az igazgatót.
- a bevételi teljesítések számlázására a gazdasági ügyintéző az igazgatóval együttesen jogosult.

Felettese: igazgató

Helyettesítése tartós távollét esetén: igazgató, igazgatóhelyettes

Részletes munkaköri leírásását az SZMSZ melléklete tartalmazza.

3.1.5. Műszaki, technikai alkalmazottak

Munkaköri leírásukat az SZMSZ melléklete tartalmazza.

Felettes: igazgató, igazgatóhelyettes

Helyettesítésükről az igazgató, igazgatóhelyettes gondoskodik.

3.1.6 Az intézmény feladatellátásához rendelt foglalkoztatási létszámadatok, státuszok:

Szakmai munkakörök:

Könyvtáros (1) (igazgató, zenei könyvtár)	1 fő
Könyvtáros (2) (igazgatóhelyettes, helytörténeti gyűjtemény)	1 fő
Könyvtáros (3) (felnőtt olvasószolgálat-állománygyarapítás)	1 fő
Könyvtáros (4) (feldolgozás-állománygyarapítás)	1 fő
Könyvtáros (5) (gyermekkönyvtárvezető)	1 fő
Könyvtáros (6) (gyermekkönyvtáros)	1 fő
Könyvtáros (7) (kölcsönzés-tájékoztatás)	1 fő
Könyvtáros (8) (könyvtáros- fiókkönyvtár)	1 fő

Egyéb közalkalmazotti munkakörök:

Gazdasági ügyintéző	1 fő
Műszaki –technikai munkatárs	1 fő

Kisegítő alkalmazott (takarító)	2 fő
Összesen:	12 fő

4. Kötelezettségvállalók: Igazgató, igazgatóhelyettes

5. Utalványozási jogköre van: Igazgatónak, az igazgató tartós távolléte esetén, az igazgatóhelyettesnek 150.000,- értékhatárig.

6. Szakmai teljesítés igazolására jogosult személyek: Igazgatóhelyettes

7. Pénzkezelők listája: Gazdasági ügyintéző

IX. Az intézmény működésének főbb szabályai:

1. A munkaviszony létrejötte, megszűnése

Az intézményben az alkalmazottak esetében a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény szerint jár el a munkaviszony létesítés, megszüntetés esetében. A határozott vagy határozatlan idejű kinevezés tartalmazza a dolgozó besorolását, munkakörét, a bérezést.

2. A munkaidő beosztás

A könyvtár életében elsődleges fontosságú a szolgáltatás biztosítása, hogy a nyitva tartás ideje alatt megfelelő képzettségű és elegendő számú személyzet álljon a könyvtárhasználók rendelkezésére. A könyvtár ennek megfelelően alakítja ki a munkarendjét. A könyvtárszakmai szolgáltató egységek munkatársai naponta eltérő, lépcsőzetes de előre meghatározott munkarendben dolgoznak. A beosztás szerint szombaton dolgozó munkatárs a csütörtöki szünnapon pihenő napját tölti. Az ügyeletet ellátó dolgozók esetében a feladat jellegéből adódóan lépcsőzetes munkakezdés van. E munkarend beosztása havi ütemezés szerint történik.

A hivatali munkarendtől eltérő munkarendben dolgoznak a lépcsőzetes beosztáson túli alkalmazottak:

- technikai alkalmazottak 6- 14 óráig
- olvasószolgálati ügyelet: 10 - 18 óráig (illetve ettől eltérően, a napi zárás időpontja szerint változik)

Könyvtári lépcsőzetes munkarend szerint dolgoznak a könyvtári szakalkalmazottak

Gazdasági ügyek hivatali munkarendje: hétfőtől péntekig: 8 - 16 óra

Az igazgató eltérő munkarendet rendelhet el: munkaszervezési okból, a dolgozó tanulása érdekében, a dolgozó családi problémájának megoldása érdekében.

3. Az intézmény nyitva tartása

	Felnőtt	Gyermek	Zenei	Helytörténet	Fiókkönyvtár (Mészáros L. 13.)
Hétfő	9-18	9-18	9-16	9-16	9-17
Kedd	9-18	9-18	9-16	9-16	9-17
Szerda	9-18	9-18	9-16	9-16	9-17

Csütörtök	szünnap	szünnap	szünnap	szünnap	szünnap
Péntek	9-18	9-18	9-16	9-16	9-17
Szombat	8-12	8-12	szünnap	szünnap	szünnap

Az intézmény igazgatója elrendelheti az intézmény zárva tartását az alábbi esetekben:

- állományellenőrzés céljából (3/1975 KM-PM együttes rendelete szerint előírt időkönként)
- a dolgozók nyári szabadságolása érdekében
- rendkívüli helyzetekben (pl: áramszünet, karbantartási feladatok, épületüzemeltetési probléma)

A munkákat összevonva, lehetőleg a nyári zárva tartás időszakában kell végezni. A zárva tartás időtartama nem haladhatja meg nyári időszakban az 5 hetet, az év többi szakában összességében a 2 hetet.

4. Szabadság kiadás

A rendes évi szabadság kiadása a dolgozókkal egyeztetve éves terv alapján történik. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezérée csak az igazgató jogosult.

5. Hivatali titoktartás

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek az alábbiak:

- munkatársak személyi adatai
- a könyvtárhasználók adatai
- a könyvtár biztonsági, vagyoni és tűzvédelmi adatai, ezek műszaki, technikai alkalmazásai
- a könyvtár informatikai rendszerében használt jelszavak
- adatbázisokhoz való hozzáférések

Amennyiben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll febb, nem adható felvilágosítás azokban a kérédésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap. A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül.

X. Az intézmény képviseleti rendje, kapcsolattartás

1. A személyes képviseleti jog az intézmény egészét érintő kérdésekben az igazgatónak, vagy átruházott eseti hatáskörben pénzügyi kérdésekben a gazdasági ügyintézőnek, szakmai kérdésekben az igazgatóhelyettesnek, szakalkalmazottaknak lehet.

A tömegtájékoztatás fórumain is az igazgató nyilatkozhat, de a tömegtájékoztatási feladatot alkalmanként átadhatja az adott területen dolgozó munkatársnak. (pl: gyermekprogramokkal kapcsolatosan a gyermekkönyvtár-vezetőjének). A Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási Irodájával az igazgató és a gazdasági ügyintéző, a Városgondnoksággal az igazgató és a műszaki munkatárs tart kapcsolatot. A Polgármesteri Kabinettel az igazgató és a helyettes, a dokumentumbeszerzés területén a helyettes és az állománygyarapító munkatárs a kapcsolattartó. A szakmai szervezetekkel - Informatikai és Könyvtári Szövetség, a Magyar Könyvtárosok Egyesülete - és más könyvtárakkal az igazgató tartja a kapcsolatot. A könyvtár feladatainak hatékony ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak. Minden intézkedés esetében, amely másik szervezeti egység munkáját is érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettség van. Az eredményes működés érdekében a könyvtár társintézményekkel, szakmai és civil szervezetekkel, gazdálkodó szervezettel együttműködési megállapodást köthet.

2. Aláírási jog

Az intézmény első számú vezetője jogosult minden kimenő levél aláírására. Távollétében - külön megbízás alapján - az igazgatóhelyettes gyakorolja az aláírási jogot. Az igazgatóhelyettes, a következő formában gyakorolhatja aláírási jogkörét: *az aláíró (számítógéppel) feltüntetve – minden egyes levélen – igazgató nevét, e fölé írja kézzel az aláíró a saját nevét, az igazgató titulus utáni „h" megjelöléssel.* Az igazgatóhelyettes pénzügyi kötelezettségvállalást 150,000- Ft-ig írhat alá az igazgató tartós távolléte esetén. A gazdasági ügyintéző csak tartalmi és pénzügyi kötelezettségvállalást nem tartalmazó levelet írhat alá. Közösségeknek szóló értesítéseket a felelős személy is aláírhat, bélyegző használata nélkül. Az aláírás feltétele, hogy tartalmi és pénzügyi kötelezettségvállalást az irat ne tartalmazzon. Szolgáltatói számlák aláírására, bevételi teljesítések számlázására a gazdasági ügyintéző az igazgatóval együttesen jogosult.

3. Bélyegző használati joga:

- Igazgató, Igazgatóhelyettes
- Gazdasági ügyintéző
- Telephelyek, szervezeti egységek vezetői a telephelyek saját bélyegzőinek használatában (gyermekkönyvtár, fiókkönyvtár)

4. A belső utalványozás rendje

4.1. Pénzügyi utalványozás rendje:

A kiadások teljesítése, illetve a bevételek beszedésének elrendelése előtt meg kell vizsgálni a bizonylatok jogosságát, összegszerűségét, az előírt alaki és tartalmi kellékek betartását. Meg kell állapítani, hogy a kedvezményezettet előzetes kötelezettségvállalás, jogszabály, vagy egyéb intézkedés alapján megilleti-e a kifizetendő összeg, illetve befizetés esetén a befizetővel szemben a követelés fenn áll-e.

4.2. Eszközök utalványozása:

Meg kell állapítani, hogy a kifizetéshez szükséges kiadási előirányzat rendelkezésre áll-e. Az utalványozást az eredeti okmányra kell rávezetni, vagy külön írásbeli rendelkezést kell kiadni.

A fenti feltételek jogosságának megléte esetén az összeg kifizetését az igazgató engedélyezi, s ezt követően teljesíthető a kifizetés. Kifizetés az összeghatártól függően teljesíthető házipénztári ellátmányból, vagy meghatározott célra előirányzott és engedélyezett pénzfelvételből.

A bevételek beszedését utalványozni kell. Ezen számlák aláírására valamennyi egység esetén a gazdasági ügyintézők az igazgatóval együttesen jogosultak.

A Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének részletes szabályait az SZMSZ melléklete a „Pénzügyi Szabályzatok" tartalmazzák.

4.3. Közérdekű adatok közzétételi kötelezettsége

A könyvtár honlapján közzéteszi a jogszabályokban előírt közérdekű adatait és alapdokumentumait.

/305/2005 (XII.25.) Kormányrendelet a közérdekű adatok elektronikus közzétételéről/

XI. Továbbképzés

A teljes munkaidőben foglalkoztatott szakemberek szervezett továbbképzését jogszabályi kötelezettség írja elő. (NKÖM rendelet a kulturális szakemberek képzési rendszeréről). A képzésre jogosult munkatársaknak hét év alatt 120 órás továbbképzésen kel, rszézt vennie. A képzés teljesítéséről hiteles tanúsítványt kell bemutatni az igazgatónak. A hétéves továbbképzési terv és az adott évre vonatkozó beiskolázási terv az intézmény feladataihoz igazodik.

XII. Anyagi felelősség, kártérítési kötelezettség

A könyvtár valamennyi dolgozója felelős a berendezési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, dokumentumok megóvásáért. A munkavállaló a munkaviszonyából eredő gondatlansággal okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

A könyvtárhasználó kártérítési kötelezettségét a könyvtárhasználati szabályok tartalmazzák.

XIII. Belső ellenőrzési rendszer:

Az intézmény igazgatója belső kontrollrendszert működtet, a szabályszerű, eredményes, gazdaságos és hatékony működés érdekében. Közvetlen vezetői ellenőrzésre jogosult az intézmény igazgatója, és az igazgatóhelyettes. Az ellenőrzés formái: személyes egyéni beszámoltatás, csoport előtti tájékozódás, szakalkalmazotti értekezlet előtti beszámoló, program-rendezvény látogatás, írásban kért tájékoztatás, elemzés. A vezetői folyamatokba épített ellenőrzési módok elsődleges célja a feladatellátás elősegítése, a szakmai segítségnyújtás, a pénzügyi, gazdálkodási folyamatok ellenőrzése, vagyonvédelem, az érvényes intézményi szabályok betartása, a munkahelyi fegyelem biztosítása. A belső ellenőrzési feladatokat Hatvan Város Polgármesteri Hivatal belső ellenőre látja el. Az intézményben folyó szakmai tevékenység ellenőrzésére a folyamtokba épített ellenőrzés során történik a Könyvtári Közös Értékelési Keretrendszer szabályai szerint. Az ellenőrzések tapasztalatait az igazgató és helyettese folyamatosan értékelik és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszik.
A belső ellenőrzési szabályzat az SZMSZ mellékletét képezi.

XVI. Záró rendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint annak mellékletét képező szabályozások fenntartói jóváhagyás után hatályba lépnek. Ezzel egyidejűleg az intézmény minden korábbi Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti. Az abban foglaltakat a dolgozókkal, a hatálybalépés után, illetve új belépők esetén a munkábalépéskor ismertetni kell.
A szabályzat 1 példányát irattárban kell elhelyezni.
A Szervezeti és Működési Szabályzatot hatálybalépését követő harmadik évben felül kell vizsgálni, de a könyvtár igazgatója a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását javasolhatja a fenntartónak,

- ha az intézmény működési körülményeiben lényeges változás következett be,
- ha a könyvtár tevékenységét jogszabály módosítja.

A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képezik:

1./ A könyvtárhasználat szabályai a szolgáltatási díjak meghatározása
2./ Az Ady Endre Könyvtár Gyűjtőköri Szabályzata
3./ Az Ady Endre Könyvtár működési rendje
4./ Házirend / Intézményhasználati szabályzat
5./ Munkaköri leírások
6./ Számítógép-, Internethasználati szabályzat
7./ Munkavédelmi Szabályzat (EU Syncronic Kft készíti)
8./ Tűzvédelmi Szabályzat (EU Syncronic Kft készíti)
9./ Belső ellenőrzési Szabályzat
10./ Továbbképzési terv
11./ Iratkezelési Szabályzat
12./ Pénzügyi Szabályzatok (Polg. Hivatal Gazdálkodási Iroda készíti)
   a. Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzata
   b. Pénz és értékkezelési szabályzat
   c. Leltározási szabályzat
   d. Bizonylati szabályzat
   e. Eszközök és források értékelési szabályzata
   f. Selejtezési szabályzat
   g. Számviteli politika
13./ Szervezeti ábra

Hatvan, 2016. február 8.

Sinkovics Erika
igazgató

1. sz. melléklet

AZ ADY ENDRE KÖNYVTÁR

KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZATA

Érvényes: 2016. febr. 4-től

1. Bevezető

Az Ady Endre Könyvtár (továbbiakban könyvtár) általános gyűjtőkörű, nyilvános könyvtár és kulturális intézmény, gyűjteményeihez, szolgáltatásaihoz való hozzáférést állampolgári jogon biztosítja. A könyvtár használatának joga minden magyar és nem magyar állampolgárt korlátozás és megkülönböztetés nélkül megillet.

Rendelkezésre áll minden érdeklődőnek a könyvtárak működéséről szóló jogszabályokban, a Szervezeti és Működési Szabályzatban leírt szolgáltatásokkal a Könyvtárhasználati Szabályzatban rögzített módon. A könyvtár nyilvános szolgáltatásait bárki igénybe veheti, aki a könyvtárhasználati szabályzatot magára nézve kötelezően elismeri.

1.1. A könyvtár és részlegeinek címe és nyitva tartása:

Székhelye: 3000 Hatvan Radnóti tér 2.
Postacím: 3001 Hatvan Pf.: 25.
Telefon: 37/542-110 ; Fax: 37/341-275
Igazgató: 37/542-117
Honlap: www.konyvtarhatvan.hu
Általános e-mail címe: konyvtar@vk-hatvan.bibl.hu

Telephelyei, részlegei:

Felnőtt olvasószolgálat: 3000 Hatvan Radnóti tér 2.
Telefon: 37/542-115

Gyermekkönyvtár: 3000 Hatvan Radnóti tér 2.
Telefon: 37/542-111

Helytörténeti gyűjtemény: 3000 Hatvan Radnóti tér 2.
Telefon: 37/542-113

Zenei gyűjtemény: 3000 Hatvan Radnóti tér 2.
Telefon: 37/542-112

Újhatvani Fiókkönyvtár: 3000 Hatvan Mészáros Lázár u. 13.
Telefon: 37/341-378

Nyitva tartás

Felnőtt olvasószolgálat

Hétfő, kedd, szerda, péntek	9.00-18.00
Szombat	8.00-12.00

Gyermekkönyvtár

Hétfő, kedd, szerda, péntek	9.00-18.00
Szombat	8.00-12.00

Helytörténeti gyűjtemény

Hétfő, kedd, szerda, péntek	9.00-16.00

Zenei gyűjtemény

Hétfő, kedd, szerda, péntek	9.00-16.00

Újhatvani fiókkönyvtár

Hétfő, kedd, szerda, péntek	9.00-17.00

A könyvtár előzetes egyeztetés alapján csütörtökön is fogad csoportokat. A kölcsönzés és egyéb szolgáltatás ezen a napon szünetel. Vasárnap és munkaszüneti napokon a könyvtár zárva tart.

Csökkentett nyitva tartás, nyári zárva tartás:

A nyári időszakban (július-augusztus) a könyvtár nyitva tartása az alábbiak szerint módosul:

Hétfő - péntek	9.00 – 17.00	nyitva
Szombat		zárva

A Központi könyvtár nyáron egy hónapig zárva tart, ezen idő alatt az Újhatvani Fiókkönyvtár fogadja a látogatókat. Az Újhatvani Fiókkönyvtár zárva tartását a Központi könyvtár zárva tartásával egyezteti.

Könyvtárhasználók lehetnek: könyvtári tagok és könyvtárlátogatók.

- Könyvtári tagok: azok, akik beiratkoznak, személyi adataikat megadják, hitelt érdemlő dokumentumok alapján (személyi igazolvány, útlevél, diákigazolvány), valamint a beiratkozási díjat megfizetik. 16 éven aluli könyvtár használó esetében a könyvtári tagsághoz szülőjének, gondviselőjének írásos hozzájárulása, a jótálló nyilatkozat szükséges. Külföldi állampolgárok esetén a beiratkozás feltétele az ideiglenes tartózkodási engedély és az útlevél bemutatása. Az ideiglenes tartózkodási engedély hiányában egy 18 éven felüli munkahellyel rendelkező magyar állampolgár kezessége szükséges.
- Könyvtári látogatók: a szolgáltatások egy szűkebb körére jogosultak, amelyek számukra ingyenesek. Szükséges a könyvtári regisztráció.

2. A könyvtárhasználat feltételei

A könyvtár látogatásának, a szolgáltatások igénybe vételének feltétele, hogy a felhasználó adatait regisztráltassa. Ez alól kivételt képeznek az intézmény rendezvényeinek (kiállítás, előadás stb.) látogatói, ill. a szolgáltatásokat szervezett keretben igénybe vevő csoportok tagjai.

2.1. Törvényi háttér

Az 1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló rendelkezések alapján a hatvani városi könyvtárban a könyvtárhasználat feltételei az alábbiak szerint alakulnak.

- A könyvtárba látogatót ***ingyenesen, beiratkozás nélkül*** illetik meg a következők
    - a könyvtár megtekintése, egyéni és csoportos látogatások, könyvtárhasználati bemutatók, foglalkozások
    - az állományfeltáró eszközök, katalógusok használata
    - információkérés a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól
    - rendezvények, kiállítások látogatása (ha nem belépődíjas)
    - a könyvtár előterében lévő hírlapolvasó használata

- A nem beiratkozott látogató a könyvtárat csak ***napijegy*** ellenében használhatja. A napijegy a kölcsönzés és a könyvtárközi kölcsönzés kivételével valamennyi szolgáltatás igénybevételére jogosít.

- Az alábbi szolgáltatások a könyvtárba való ***beiratkozással*** vehetők igénybe:
    - könyvtári dokumentumok kölcsönzése
    - helybenhasználat (valamennyi dokumentumtípust beleértve)
    - tájékoztató, információ kérése
    - helytörténeti kutatószoba használata
    - könyvtárközi kölcsönzés
    - számítógépes adatbázisok, CD-ROM-ok, multimédiák
    - filmvetítés
    - zenehallgatás
    - mikrofilm-olvasás
    - különgyűjtemények használata
    - másolatszolgáltatás könyvtári anyagokról

- **Intézmények, közösségek számára nyújtott szolgáltatások**:
    - Csoportfoglalkozások
    - Könyvtári óra biztosítása
    - Közösségi színtér biztosítása
    - Kiállítótér biztosítása
    - Szabadidős programok

- **Egyéb szolgáltatások**:
    - Az intézmény lehetővé teszi tereinek, eszközeinek alkalmi bérbevételét. Ezt minden esetben az intézmény igazgatójától kell igényelni.
    - A könyvtár segítsége igényelhető otthoni, családi könyvállomány felszámolása esetén a könyvek, dokumentumok továbbhasznosítása céljából.
    - A könyvtár lehetőséget biztosít az arra rászorulók részére, hogy házi kölcsönzést igényeljenek. Ennek feltételeiről a könyvtár vezetője ad tájékoztatást.

A *14 éven aluli látogatók* elsősorban a gyermekkönyvtár szolgáltatásait vehetik igénybe.

2.2. Beiratkozás

A *beiratkozási díj* évente kerül meghatározásra. A beiratkozási díj érvényes összegét az 1. számú melléklet tartalmazza. A könyvtári tagság egy évre szól, a beiratkozás (regisztráció) dátumától számított 12 hónapra érvényes.

Mentesülnek a beiratkozási díj megfizetése alól, de regisztrálásra kerülnek:

- a 16 éven aluliak
- a 70 éven felüliek
- könyvtárak, múzeumok, levéltárak dolgozói, közművelődési dolgozók
- a szomszédos államokban élő közgyűjteményi dolgozók magyar igazolvánnyal (6/2001. (I. 17.) Korm.rend.)
- a Hatvani Közösségi Főiskola és Egyetem hallgatói

Kedvezményes (50%) tagság illeti meg:

- a diákokat
- a 70 év alatti nyugdíjasokat
- a pedagógusokat, oktatókat
- mozgáskorlátozottakat

A könyvtárhasználók adatainak kezelése:

A könyvtár a beiratkozáskor az alábbi személyes adatokat rögzíti:

- név (asszonyoknál leánykori név is)
- anyja neve
- születési hely, idő
- lakcím

A könyvtár statisztikai nyilvántartás számára az alábbi adatokat is gyűjti, melynek közlése a könyvtárhasználó részéről megtagadható:

- foglalkozás
- munkahely
- tanulóknál az oktatási intézmény megnevezése
- telefonszám
- e-mail cím

A *beiratkozáshoz kötelezően közlendő adatok*at a könyvtár az adatvédelmi törvények (1992. LXIII. Tv.) előírásait betartva kezeli.

Az olvasó a beiratkozással egyidejűleg hozzájárul személyi adatainak a rögzítéséhez és annak kezeléséhez. A könyvtár a személyi adatokat kizárólag az olvasói nyilvántartás számára kéri, illetéktelen személynek vagy szervnek azokat át nem adja. Az olvasó bármikor betekinthet az őt érintő nyilvántartásba, tartozásáról listát kérhet, díjtalanul. Ha az olvasó tagságát megszünteti – és nincs tartozása, vagy díjhátraléka a könyvtár felé – adatait töröljük az olvasói nyilvántartásból. A személyi adatváltozás bejelentése a könyvtárhasználó, a változás átvezetése a könyvtár kötelessége.

A személyi adatok igazolásának hiánya, ittas állapot és renitens magatartás a beiratkozás megtagadását vonhatja maga után.

Az olvasójegy az olvasó bizonylata, másra át nem ruházható. Az elvesztett olvasójegy pótlásáért pótdíjat kell fizetni.

3. A könyvtári szolgáltatások igénybevételének szabályai

3.1. Helyben használat

A könyvtárhasználók - a Helytörténeti gyűjtemény kivételével – mindenhol korlátozás nélkül kézbe vehetik a szabadpolcon elhelyezett dokumentumokat. A Helytörténeti gyűjtemény dokumentumait – amely fokozottan védett állományrész – a könyvtáros adja át az olvasónak és neki is kell visszaadni. A különleges értékkel bíró dokumentumok – helyismereti - csak kutatási célra és külön igazgatói engedéllyel vehetők igénybe.
A raktárban elhelyezett dokumentumokat kérés esetén a könyvtáros adja át az olvasónak.
A könyvtári dokumentumok használatakor az olvasó ügyel arra, hogy a könyveket tisztán és épen tartsa. Rongálás, csonkítás, beleírás esetén az okozott kárt meg kell téríteni. A kézikönyvtárban az állandó használat céljait szolgáló kézikönyveket, különleges értékű, ritka dokumentumokat, lexikonokat, albumokat, térképeket, az egy példányban meglévő folyóiratokat, a zenei részleg helyben használható hangzó dokumentumait csak a könyvtárban való olvasásra, tanulmányozásra lehet igénybe venni.
Kutatómunkához, tanuláshoz egy estére, éjszakára vagy a zárva tartási napokra (csütörtök, vasárnap, ünnepnapok) – egyedi elbírálással – az egyébként nem kölcsönözhető dokumentumok elvihetők.
Az időszaki kiadványok legfrissebb példányai a szabadpolcról helyben olvasásra vehetők kézbe, a régebbieket, illetve az összekötött évfolyamokat a könyvtárostól kell kérni.
A kölcsönzési határidőn túl visszahozott dokumentum után késedelmi díjat számítunk fel.

3.2. Kölcsönzés

- A könyvtár a kölcsönző térben elhelyezett dokumentumokat a beiratkozott olvasó részére kölcsönzi.
- Csak érvényes olvasójeggyel rendelkező olvasó jogosult a kölcsönzésre.
- Kölcsönözni csak a tartozások rendezése után lehetséges.
- Az egyszerre kölcsönözhető kötetek száma: 6, a kölcsönzés időtartama: 4 hét
- CD, DVD kölcsönzése: 3 db 1 hétre
- Olvasótermi dokumentumok kölcsönzését, egyedi elbírálás alapján, korlátozott időre biztosítjuk. (a könyvtár zárva tartási idejére)
- Folyóiratok, hírlapok, napilapok nem kölcsönözhetők.
- A kölcsönzési határidő lejártakor a dokumentumokat vissza kell szolgáltatni a könyvtárnak.

3.3. Hosszabbítás

- lehetőség van a kölcsönzési határidő meghosszabbítására a lejárati időn belül két alkalommal személyesen.
- nem hosszabbítható lejárt határidejű könyv, előjegyzett könyv, könyvtárközi kölcsönzéssel kapott könyv

3.4 . Eljárás vissza nem hozott dokumentumok és rongálódás, elvesztés esetén

Amennyiben az olvasó a kölcsönzési határidő lejártáig a kikölcsönzött dokumentumot nem szolgáltatja vissza és nem kéri a kölcsönzési határidő hosszabbítását, késedelmi díjat köteles fizetni.
A díj mértéke az 1. számú mellékletben kerül meghatározásra.

- Az elveszett vagy megrongálódott dokumentumokat azonos kiadású példánnyal kell pótolni, vagy azokat a könyvtár által megállapított értéken megtéríteni.
- A könyvtár kártérítésként a dokumentumok gyűjteményi értékét kéri, amely nem azonos a beszerzési árral annak többszöröse is lehet.
- Az elveszett, vagy megrongálódott dokumentum értékének megállapítása a gyűjteményben elfoglalt érték szerint – egyedi elbírálás alapján - a részlegvezetők döntése szerint történik. A könyv (dokumentum) gyűjteményi értéke az az összeg, amennyiért a könyvet pótolni lehet. Ritka és értékes könyvek elvesztése esetén a könyv antikvár ára térítendő. Ez esetenként a beszerzési árnak a többszöröse is lehet (pl. fénymásoltatási, köttetési ár)

3.5. Könyvtárközi kölcsönzés

- a könyvtár állományában nem található dokumentumokat könyvtárközi kölcsönzéssel biztosítjuk a szolgáltatást igénylő olvasónak a 73/2003.(V.28.) Korm. rend. az Országos Dokumentum-ellátási Rendszerről című jogszabály alapján. Az ily módon érkezett dokumentumok kölcsönzési feltételeit mindenkor a kölcsönadó könyvtár határozza meg.
- Az olvasók könyvtárközi kölcsönzési igényeiket csak személyesen adhatják le.
- A szolgáltatás az ODR tagkönyvtárain (megyei könyvtárak, egyetemi könyvtárak, országos szakkönyvtárak) belül is térítésköteles (postaköltség). A térítés összegét az 1. számú melléklet tartalmazza.
- Az ODR körön kívülről érkező átkölcsönzések esetében a kölcsönadó könyvtár a használatba adás feltételeit díjtételekhez is kötheti, mely költség az olvasót terheli.
- A határidőn túl visszahozott könyvtárközi dokumentum után késedelmi díjat kell fizetni.
- a könyvtár a kölcsönözhető gyűjteményben meglévő dokumentumokat más könyvtárak használói számára is hozzáférhetővé teszi könyvtárközi kölcsönzéssel. A folyóiratok cikkeiről és a helytörténeti dokumentumokról fénymásolatot készít, így biztosítja a könyvtárközi kölcsönzést.

3.6. Előjegyzés

Ha a kért mű kölcsönzés alatt van, akkor a könyvtár a munkához, tanuláshoz szükséges műveket előjegyzi. A kért művet beérkezés után félreteszi. Olvasói kérésre postán vagy telefonon értesíti az olvasót.

3.7. Másolatszolgáltatás

- A másolatszolgáltatás az 1999. évi LXXVI. Szerzői jogi örvény alapján történik. Teljes könyv, teljes hangzó dokumentum, továbbá a folyóirat, CD-rom, vagy a napilap egésze nem másolható (35.§ (2) bek.)
- Amennyiben a könyv, folyóirat állapota úgy kívánja, akkor nem fénymásolható a dokumentum. (védett dokumentumok)
- Hangfelvétel másolása csak magáncélra, oktatási célra, térítés nélkül lehetséges.
- A másolatszolgáltatás (reprográfia) térítési díjai e szabályzat mellékletében találhatók.

3.8. Számítógépes szolgáltatás, Internet használat

A számítógépes szolgáltatásokra, illetve az olvasói terminálok használatára vonatkozó elvárások a Számítógéphasználati szabályzatban olvashatók. (www.konyvtarhatvan.hu) A könyvtár technikai eszközeit (mikrofilm leolvasó, hangzó dokumentumok hallgatásához szükséges eszközök, a multimédia alkalmazások használatára, valamint a könyvtár katalógusainak lekérdezésére rendelt számítógép) az olvasó csak könyvtári dolgozó felügyelete mellett használhatja.
Internet használat: 100,-Ft/30perc
A CD-ROM adatbázisok és ismeretterjesztő CD-ROM-ok térítési díj nélkül, helyben használhatók.

3.9. Technikai eszközök használata

A könyvtár technikai eszközeit (mikrofilm leolvasó, hangzó dokumentumok hallgatásához szükséges eszközök, a multimédia alkalmazások használatára, valamint a könyvtár katalógusainak lekérdezésére rendelt számítógép) az olvasó csak könyvtári dolgozó felügyelete mellett használhatja.

4. A könyvtár és állományának védelme

4.1. Az épület védelme

A könyvtárlátogató köteles a könyvtár berendezési tárgyait, felszerelését kíméletesen, rendeltetési céloknak megfelelően használni. Az okozott károkat köteles megtéríteni.

4.2. Az állomány védelme

Az olvasóknak a könyvtári dokumentumokat a helyben használat és a kölcsönzés során is gondosan kell kezelniük: óvni kell azokat a rongálástól, a bejegyzéstől, a könyvtári jelzetek és a kódok eltüntetésétől.

Ha az olvasó a könyvet elveszti vagy megrongálja, akkor annak a műnek egy másik kifogástalan állapotban lévő példányát kell a könyvtárnak beszolgáltatnia. Ha ez nem lehetséges, akkor a könyv (dokumentum) gyűjteményi értékét (az az összeg, amennyiért a könyvet pótolni lehet) köteles megtéríteni.

Ritka és értékes könyvek elvesztése esetén a könyv antikvár ára térítendő. Ez esetenként a beszerzési árnak a többszöröse is lehet. (pl. fénymásoltatási ára).

5. Egyéb rendelkezések

5.1. Ruhatár használata

A könyvtárlátogatók számára a ruhatár használata kötelező és ingyenes. Az olvasószolgálati terekbe kabátot, táskát (kézitáska kivételével) bevinni nem szabad. A ruhatárban elhelyezett értéktárgyakért az intézmény felelősséget nem vállal. Az értékek biztonságos tárolására a ruhatárban kulcsos értékmegőrző áll a látogatók rendelkezésére.

5.2. Társadalmi együttélés szabályai

A könyvtárban való tartózkodás a társadalmi együttélés szabályai értelmében megkívánja a fokozottan csendes, a többi olvasót nem zavaró magatartást. A könyvtárhasználóktól és beiratkozott olvasóktól a könyvtár kéri és elvárja a gyűjtemény és a berendezések védelmét, az étkezés, a mobiltelefon használat mellőzését. A könyvtár egész területén tilos a dohányzás. A könyvtárban

használt és kikölcsönzött dokumentumokkal kapcsolatos szerzői jogi szabályok megsértése a könyvtárhasználó felelőssége.

5.3. A könyvtári tagságból történő kizárás

A könyvtár ideiglenesen megtagadhatja a szolgáltatások teljesítését attól, akinek tartozása van, kárt okoz, illetve a könyvtár használati szabályzatát megszegi.

Eltiltható a könyvtár használatától az, akinek a magatartása a többi könyvtárhasználót jogai gyakorlásában tartósan akadályozza, egészségét veszélyezteti, nyugalmát zavarja.

5.4. Jogorvoslat

Az olvasók és könyvtárlátogatók – amennyiben az intézmény dolgozóinak az intézkedését sérelmezik – panaszaikkal, észrevételeikkel az intézmény igazgatójához fordulhatnak.

5.5. Fotó és video nyilatkozat

Az Ady Endre Könyvtárban tartott rendezvényen való részvétellel a látogatók tudomásul veszik, hogy a rendezvényen fénykép és videofelvétel készül, továbbá tudomásul veszik és hozzájárulnak ahhoz, hogy az így készült fénykép és videofelvételek a könyvtár által nyilvánosságra hozhatóak, felhasználhatóak. Amennyiben valaki nem járul hozzá a róla készített fénykép vagy videofelvétel nyilvánosságra hozatalához, jelezze a könyvtárosnak.

6. Záradék

Jelen szabályzatot a könyvtár vezetése megtárgyalta és elfogadta. Ezzel egyidejűleg az előző Könyvtárhasználati szabályzat hatályát veszti.

A szabályzat 2016. február 4-től határozatlan ideig érvényes.

A szabályzatban szereplő díjak mértékét az éves költségvetési rendeletekkel összhangban évenként felül kell vizsgálni, s változás esetén a döntés eredménye a könyvtárhasználati szabályzatban és annak mellékleteiben átvezetésre kerül.

Hatvan, 2016. február 4.

Sinkovics Erika
igazgató

1. számú melléklet

Az Ady Endre Könyvtár
2016 évi beiratkozási díjai és a térítéses szolgáltatások,
késedelmi díjak mértéke

Könyvtári tagság	1200,- Ft
Hatvan Kártyával	1000,-Ft
Kedvezményes tagság (50%)	600,- Ft
Hatvan Kártyával	500,-Ft
Napijegy:	300,- Ft
Internet használat:	100,-/30perc
Elveszett olvasójegy pótlása:	300,-Ft
Késedelmi díjak:	5,-Ft/nap/dok.

Másolatszolgáltatás:

A/4 oldal	ff:	20,-	színes:100,-
A/3 oldal	ff:	40,-	színes:200,-

Másolat szolgáltatást csak a könyvtár állományában lévő dokumentumról vállalunk! 20 oldalon felüli másolást egy napi határidővel vállaljuk.

Számítógépes szolgáltatások:

Nyomtatás:	fekete-fehér	50,-/db
	színes	150,-/db

Fax küldése: az első oldal 320,- minden további oldal 140,-

Könyvtárközi kölcsönzés:	postaköltség
-Késedelmi díj:	200,-/nap/kötet
Vonalkód rongálás	20,-/db
Szkennelés:	100,- /oldal

Az SZMSZ 2. számú melléklete

Az Ady Endre Könyvtár Gyűjtőköri Szabályzata

Jelen gyűjtőköri szabályzat könyvtárunk működésének egyik alapdokumentuma. Hosszú távra szól és tartalmazza a dokumentumok tartalmi, formai, földrajzi, kronológiai szempontból meghatározott gyűjtendő, szerzeményezendő kategóriáinak együttesét. Hosszú távú érvényessége a gyűjtemény folyamatosságának, kontinuitásának biztosítéka.

Könyvtárunk gyűjteménye egyaránt szolgálja a tanulást, kutatást, információszerzést és a szórakozást. Informatikai hálózatunk lehetővé teszi a helyi és távoli katalógusokban való irodalomkeresést, adatbázisok elérését. A gyűjtemény az intézmény szolgáltatásainak alapja, így a beszerzendő dokumentumok körének meghatározása csak a könyvtár által ellátott feladatok, valamint a település speciális tényezői alapján történhet.

A hatvani Ady Endre Könyvtár a nemzeti könyvtári rendszer része, mint **nyilvános könyvtár.** Az állam által garantált könyvtári ellátás alapintézménye, fenntartásáról az önkormányzat költségvetésében gondoskodik. Mint nyilvános települési könyvtár és felsőoktatási szakkönyvtár jellegénél fogva olyan szolgáltató intézmény, amely minden állampolgár részére biztosítja az ismeretek sokoldalú, tárgyilagos közvetítését.

A könyvtárunk

- egyrészt mint *nyilvános települési könyvtár* általános gyűjtőkörű, melyet kiegészít a helyismeretre vonatkozó állományrész.
- másrészt a Hatvani Közösségi Főiskola és Egyetem *felsőoktatási szakkönyvtára* és így a felsőoktatási intézmény tudományos profiljának megfelelő tudományterületek szakkönyvtára, amely az oktatás helyszínén biztosítja a különböző szintű képzések oktató, kutató és tanulmányi munkájához szükséges szakirodalmi információellátást és tájékoztatást és az intézményben folyó képzések, tanulás, kutatás feladataiból adódó könyvtári szolgáltatásokat – együttműködve a felsőoktatási intézmények központi könyvtáraival.

Ezt a feladatát a városban működtetett fiókkönyvtárral szerves egységben oldja meg.

A könyvtár jellegét és feladatait az 1997. évi CXL. törvény „a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről” határozza meg.

I. Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők:

- könyvtárunknak a könyvtári törvény által előírt feladatai
- könyvtárunk küldetésnyilatkozata
- meglévő gyűjteményünk, dokumentumállományunk
- a helyi adottságok,
- könyvtárunkat körülvevő közvetlen társadalmi környezet sajátosságai
- könyvtárunkkal szemben megfogalmazódó felhasználói igények
- Hatvan város kulturális koncepciója és közművelődési rendelete
- könyvtárunknak az országos információs rendszerben betöltött szerepe és szolgáltatási kötelezettsége
- a társadalom egészét érintő aktualitások

II. Az egyes szervezeti egységek, részlegek gyűjtőköre:

1. Központi könyvtár

1.1. Dokumentumtípus szerint

- könyv
- folyóirat
- térkép
- szabvány
- elektronikus dokumentumok

1.2. Tartalom szerint:

Szakirodalom:

Mint nyilvános könyvtár általános gyűjtőkörű, ennek megfelelő mélységben gyűjtjük a nemzeti könyvtermés által kínált szakirodalmat. Egy-egy példányban beszerezzük minden szakterület alapvető fontosságú magyar nyelvű kézikönyveit, lexikonokat, enciklopédiákat, összefoglalókat, tanulmánykötetet. Idegen nyelvű kézikönyveket a magyar nyelvű segédletek kiegészítéseként vásárolunk. A gyűjtés elsősorban az újonnan megjelent művekre terjed ki, de korábbi kiadású és az állomány teljességéhez hozzátartozó művekre is vonatkozik, mindezekre présens (helyben használatos) jelleggel. Az általános művelődést, a tanulást, a közélethez, munkához, vállalkozásokhoz szükséges tájékozódást szolgáló ismeretterjesztő és szakmai könyvekre. A társadalomtudományok egyes ágazataiban a tárgyilagos és sokoldalú tájékoztatásra törekedve gyarapítja gyűjteményét. Különösen a filozófia, vallás, szociológia, pedagógia, a művészetek az irodalom és történettudomány esetében. Mindezeket indokolja a humán jellegű oktatási intézményekben tanuló olvasók nagy száma. Válogat a könyvtár a mezőgazdasági szakirodalomból. A gyűjtés szintje addig terjed, hogy a mezőgazdasági szakterületek vonatkozó elméleti és gyakorlati összefoglalói legalább a présens állományban hozzáférhetők legyenek. A természettudományok szakcsoportjának irodalmából szintén az igényeknek megfelelően kellő szelekcióval gyűjti a könyvtár a könyveket és mind a természet mind az alkalmazott tudományok körében az állományt csak új kiadású könyvekkel gyarapítja és a régebbi kiadások kivonásával rugalmasan alakítja.
Nyelvkönyveket, nyelvi segédleteket (feladat- és tesztgyűjtemények, nyelvvizsgára felkészítő segédleteket). A világnyelvek egynyelvű szótárait. Az egyes országok kulturáját, irodalmát történelmét, földrajzát bemutató szakirodalmat.
A szabadidő hasznos eltöltéséhez (hobbi) szükséges ismeretterjesztő irodalom. Ezen a szinten válogatva, a teljesség igénye nélkül vásároljuk a könyveket.
Könyvtári szakirodalom: könyvtári jogszabályok, szabványok, a tájékoztató munkához szükséges kézi- és segédkönyvek, könyvtárhasználati ismeretek tanításának módszertani segédletei, szakbibliográfiák, szakfolyóiratok.

Kiemelt gyűjtési szakterület:

A könyvtár mint nyilvános felsőoktatási szakkönyvtár a Hatvani Közösségi Főiskola és Egyetem képzési profiljának megfelelően kialakított dokumentációs és információs szolgáltatásai keretében gyűjti, feldolgozza, adatbázisba szervezi és rendelkezésre bocsátja az intézményben oktatott diszciplínák legfrissebb szakirodalmát, közvetíti az országos szolgáltatásokat.

A Hatvan Közösségi Főiskola és Egyetemen indított képzések:

- nemzetközi gazdálkodás szakon felsőoktatási szakképzés keretében nemzetközi szállítmányozás és logisztika
- villamosmérnök képzés elektronikai technológia specilaizációval

Beszerezzük a fenti szakterületek oktatásához szükséges alapvető kézikönyveket, szakkönyveket és segédleteket. A tananyagon túlmutató tájékozódást segítő dokumentumokat, feladatgyűjteményeket, példatárakat, segédtankönyveket. Tankönyveket, egyetemi és fősikolai jegyzeteket.
Kapcsolatot tartunk a Budapesti Gazdasági Egyetem és a Budapesti Műszaki Egyetem, mint anyaintézmények központi könyvtáraival.

Szépirodalom

A klasszikus és modern magyar szépirodalmat és a külföldi klasszikus szépirodalmat érdemi teljességgel gyűjtjük. A modern külföldi szépirodalomból minél többet igyekszünk beszerezni. A válogatás szempontjai: nagy közönségsikerek, irodalmi díjak, könyvfesztiválok díjazottjai, filmadaptációk készülnek belőle stb. Válogatva gyűjtjük atz elsőkötetes költők, írók műveit, a posztmodernn irodalmat és a sci-fit. A nyelvtanulás fontosságára való tekintettel gyűjtjük, válogatással az idegen nyelvű szépirodalomat is. Elsősorban klasszikusok műveinek és az értékes szépirodalomnak eredetiben történő olvasását kívánjuk elősegíteni. A külföldi testvérvárosok ajándékukkal jelentős mértékben hozzájárulnak az idegen nyelvű könyvanyag gyarapodásához.
Kiemelt terület : a középiskolai, főiskolai és egyetemi oktatás kötelező olvasmányai.

Periodikák:

A magyar nyelvű országos napilapokat, hetilapokat érdemi teljességgel, ha ezt a költségvetési előirányzatok lehetővé teszik. Válogatva gyűjtjük a különböző tudományterületek szakfolyóiratait, a magazin és hobbi jellegű heti és havi periodikumokat. Erős válogatással gyűjtjük a külföldön megjelenő magyar nyelvű periodikákat, előtérbe helyezve a határon túli magyar nyelvű irodalmi folyóiratok beszerzését. A könyvtár 2001-ig köttette, azóta már csak összekötve megőrzi mindazokat a periodikákat, amelyek a későbbiekben a tájékozódás eszközeivé válhatnak. A köttetésre nem kerülő periodikák közül a tájékoztatást jobban elősegítő lapokat 3 évig gyűjti a könyvtár.

Elektronikus dokumentumok

Erős válogatással gyűjtjük a multimédiás CD-ROM-okat, a tájékoztatásban jól használható több szempontú visszakeresést biztosító adatbázisokat, lexikonokat, adattárakat (a nyomtatottak kiegészítésére)

2. Gyermekkönyvtár

2.1. Dokumentumtípus szerint gyűjt:
- könyvet
- folyóiratot

2.2. Tartalom szerint

Gyűjti az óvodás és általános iskolás korosztály számára az ismeretterjesztő és szépirodalmat:
- alapvető kézikönyveket és ismeretterjesztő irodalmat szakáganként
- a korosztálynak megfelelő mélységű szakirodalmat, ami az iskolai tananyaghoz kapcsolódóan az önálló ismeretszerzést segíti
- mesekönyveket, leporellókat, gyermekverseket, ifjúsági szépirodalmat, kötelező olvasmányokat
- a világ nyelveken megjelenő alapszintű szókincsű gyermekirodalomból erősen válogatva
- a korlátozott érdeklődésre számottartó kézikönyvek esetében a felnőttrészleggel egyeztetve vásárol.
- általános iskolai tankönyveket segédkönyvtárába gyűjti aktuális jelleggel
- a korosztály számára szóló szépirodalmi, ismeretterjesztő, hobbi jellegű folyóiratokat
- a gyermekkönyvtárak részére ajánlott felnőtt és ismeretterjesztő irodalom érdemi részét.
- felnőttek számára gyűjti a gyermekkönyvtári munkát segítő módszertani segédanyagot
- forgatókönyveket (ünnepekhez, iskolai eseményekhez, műsorokhoz)

3. Helytörténeti gyűjtemény

Tartalmi és formai teljességre törekedve gyűjtjük Hatvan város helyismereti irodalmát.
A helyismereti gyűjtemény mind teljesebbé tétele érdekében gyűjti a könyvtár a városra a városkörnyékre, környező településekre vonatkozó könyveket a helyi szerzők műveit, mikrofilmen, elektronikusan, másolatban az eredetiben be nem szerezhető régebbi helyi sajtótermékeket, sajtókivágatokat, helyi periodikákat, aprónyomtatványokat, fotókat, hang- és filmfelvételeket. Gyűjtésünknek időbeli korlátai nincsenek: valamennyi korból származó dokumentumot, ha az helyi jellegű, igyekszünk beszerezni.

3.1. Dokumentumtípus szerint:
Könyv, folyóirat, évkönyv, iskolai értesítő, Hatvan Város Önkormányzata képviselőtestületi üléseinek anyaga, különlenyomat, apró- és kisnyomtatvány (plakát, röplap, meghívó, gyászjelentés, műsorfüzet, fénykép, képeslap, cikkivágat stb.), mikrofilm, diafilm, videokazetta, elektronikus dokumentum, szakdolgozat, kézirat, metszet.

3.2. Tartalom szerint:

Lehetőség szerint több példányban gyűjtjük:
- a helyi témájú dokumentumokat
- a városban született, illetve huzamosabb ideig itt élt írók, költők műveinek valamennyi kiadását
- helyi személyek életrajzát, munkásságát bemutató dokumentumokat

- a máshol kiadott, vagy szerkesztett önálló műveket és gyűjteményes köteteket, akkor is ha a gyűjteménynek csak egy része helyi vonatkozású

Helyismereti dokumentumokat nem kölcsönzünk.

4. Zenei gyűjtemény

4.1. Dokumentumtípusok szerint

- hangzódokumentumok (CD lemezek, hanglemezek, hangkazetták)
- audiovizuális dokumentumok (videokazetták, CD-ROM-ok, DVD felvételek)
- nyomtatott dokumentumok (zenei szakkönyvek, kották)

4.2. Tartalom szerint

Gyűjti a zenei tárgyú dokumentumokat, beszerzi a zenei témájú helyismereti anyagot (hatvani származású zeneszerzők, előadóművészek hang- és filmfelvételei, a róluk szóló irodalom)

4.2.1. Hangfelvételeken gyűjti

- a komolyzenét (a zenetörténet minden korszakának jelentős alakotását – vokális és instrumentális műveket egyaránt – nagy zeneszerzők egy-egy művét különböző előadókkal is, neves előadóművészek gyűjteményes felvételeit)
- a népzenét (magyar és más népek eredeti népzenei felvételeit)
- a könnyűzenét (válogatva a könnyűzene különböző ágaihoz tartozó neves hazai és külföldi előadók felvételeit, jazzt, sanzont, tánczenei összeállításokat, válogatásokat, filmzenét, musicalt, rockoperát)
- irodalmi felvételeket, megzenésített verseket
- meselemezeket, verseket, mesejátékokat, gyermekdalokat, mesefilmek zenei anyagát
- himnuszokat, indulókat, alkalmi összeállításokat

4.2.2. DVD felvételen gyűjti

- az igényes népszerű játékfilmeket, zenei témájú filmeket, koncertfilmeket, operákat, operetteket, musicaleket, rockoperákat, ismeretterjesztő filmeket

4.2.3. Nyomtatott formában gyűjti

- a zenei témájú szépirodalmat és szakkönyveket: általános művek (lexikonok, kézikönyvek) zenetörténet, zeneelmélet, hangszerek, zenepedagógia, népzene, tácművészet, életrajzok
- komolyzenei kottákat erősen válogatva

5. Újhatvani Fiókkönyvtár

Működését a Zagyva folyón túli városrész lakosságának könyvtári ellátása teszi szükségessé. Gyűjteményének gyarapításakor figyelembe veszi a városi könyvtár gazdagabb, jó összetételű állományát. Figyelemmel kíséri a környezetében működő óvodákat, oktatási intézményeket. A helybenolvasás lehetőségén túl igényes szépirodalmat, válogatott ismeretterjesztő anyagot kínál gyermek és felnőtt látogatóinak.

III. Az állománygyarapítás forrásai

A könyvtár állományát valamennyi rendelkezésre álló forrásból gyarapítja. A beszerzés elsődleges forrása a jelenlegi könyvkiadás. Antikvár vásárlással az állomány hiányait pótolja.

1. A ***vétel***ből származó gyarapítás magába foglalja a hazai terjesztőktől, kiadóktól vásárolt dokumentumokat.
2. Alkalmanként ***csere*** útján szerezzük be a dokumentumokat más könyvtáraktól, tárintézményektől.
3. A gyűjtőkör szempontjait figyeelembe véve válogatás után ***ajándék***ként vesszük állományba a más hazai és külföldi könyvtárak, intézmények, egyéb jogi és magánszemélyek által térítésmentesen felajánlott dokumentumokat.
4. ***Egyéb forrás***ból származó dokumentumok (pl.: saját kiadvány, gyarapítási célú másolatkészítés)

IV. Állományapasztás

A könyvtár állományalakítási tevékenységének szerves része az állományapasztás. A feleslegessé vált vagy elveszett, elhasználódott dokumentumok kivonásakor a 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM számú együttes rendelet szerint kell eljárni.

V. Záró rendelkezések

A könyvtár állományának gyarapításához szükséges fedezetet a fenntartónk a költségvetésben biztosítja. Az állomány szabályszerű gyarapításáért az igazgatóhelyettes és az önálló részlegek vezetői, gyarapítást végző munkatársai a felelősek. A könyvtár a gyűjtőkörét, a gyűjtést meghatározó bármely tényező változása esetén felülvizsgálja, a kívánt módosításokat elvégzi.

Jelen szabályzatot a gyűjteményrészek vezetőivel egyetértve az igazgató készítette. A szabályzat az Ady Endre Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának melléklete.

Hatvan, 2016. február 8.

Sinkovics Erika
igazgató