



Községi Könyvtár Gyűjtőköri Szabályzata

4211 Ebes, Ady Endre u. 6-8. sz.

Tel.: 52/565-093

e-mail:

ebeskultkft@gmail.com

ebeskonyvtar@gmail.com

I. FEJEZET

Általános rendelkezések

1. A könyvtár megnevezése: Községi Könyvtár
2. A könyvtár székhelye, pontos címe: 4211 Ebes, Ady Endre u. 6-8.
3. A könyvtár bélyegzője: Községi Könyvtár 2004 4211 Ebes Ady Endre u. 6-8.

II. FEJEZET

Könyvtár fenntartása és felügyelete

1. A könyvtár fenntartójának és szakigazgatási szervének megnevezése:
Ebes Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft.
4211 Ebes, Ady Endre u. 6-8.
2. A fenntartó jogai és kötelezettségei:
 - A fenntartó meghatározza a könyvtár feladatait és használati szabályzatát (1. számú melléklet)
 - Kiadja az alapító okiratát, jóváhagyja a Szervezeti és Működési Szabályzatát
 - Biztosítja a feladatellátáshoz szükséges személyi és tárgyi feltételeket. ennek során figyelembe veszi a szakminisztérium (ok) által meghatározott szakmai követelményeket és normatívákat
 - Jóváhagyja a könyvtár fejlesztésére vonatkozó tervet
 - Az Országos Könyvtári Szakértői névjegyzékben szereplő szakértők közreműködésével értékeli a könyvtár szakmai tevékenységét
 - Biztosítja a könyvtár szakmai önállóságát
 - Ellátja a könyvtár fenntartásával, irányításával kapcsolatos más jogszabályokban meghatározott feladatokat.

III. FEJEZET

Könyvtár feladatai és tevékenysége

1. A községi könyvtár általános gyűjtőkörű közművelődési könyvtárként működik, így az intézményekre vonatkozó 1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről alapján a könyvtár feladatai:
 - a fenntartó által kiadott Alapító Okiratban és SZMSZ-ben meghatározott fő céljait közzé teszi
 - gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja
 - tájékoztat a könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól
 - biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését
 - részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum és információcserében
 - gondoskodik a kialakított gyűjtemény megóvásáról, az állomány tervszerű fejlesztéséről, az indokolt állománykivonás végrehajtásáról
 - állományát az olvasók rendelkezésére bocsátja, gyűjteményét részét szabadpolcon helyezi el és a teljes állományt hozzáférhetővé teszi
 - az olvasószolgálat keretében tanácsadó, ajánló és tájékoztató szolgálatot biztosít
 - szolgáltatásait úgy szervezi, hogy azok összhangban legyenek a község társadalmi szükségleteivel
 - a könyvtár alapvető feladata a meglévő olvasó igényeinek kielégítése és továbbfejlesztése, sajátos eszközeivel részt vesz irodalmi, művészeti, esztétikai nevelésben, a tudományos eredmények népszerűsítésében
 - helyet biztosít a különböző közösségek, csoportok programjainak megtartásához (óvoda, iskola, civil szervezetek)
 - feladata a helyismereti gyűjtemény kialakítása, feltárása, gondozása és a községben folyó helytörténeti kutatások segítése, honismereti mozgalom kiszélesítése
 - a helyi, valamint a község lakosságát érintő információk továbbítása, közreadása.

IV. FEJEZET

Gyűjtőköri Szabályzat

A gyűjtőköri szabályzatban foglalt feladatok célja, hogy meghatározza azokat az elveket, amelyek alapján a gyűjtemény szervezése történik. A gyűjtemény az intézmény szolgáltatásainak alapja.

A könyvtár jellegét és feladatait az 1997. évi CXL. törvény a kulturális alapellátásról és a kulturális tárgyi örökség védelméről határozza meg.

Az **54. §** értelmében „A nyilvános könyvtár alapkövetelményei:

- a) mindenki által használható és megközelíthető,
- b) könyvtári szakembert alkalmaz,
- c) rendelkezik kizárólagosan könyvtári szolgáltatások céljaira alkalmas helyiséggel,
- d) rendszeresen, a felhasználók többsége számára megfelelő időpontban tart nyitva,
- e) helyben nyújtott alapszolgáltatásai ingyenesek,
- f) statisztikai adatokat szolgáltat,
- g) ellátja az 55. § (1) bekezdésében felsorolt alapeladatokat.”

Gyűjtőköre kiterjed a magyar könyvkiadásra, annak minden ágára, de a szakkönyvekből elsősorban azokat válogatja ki, amelyek a tájékoztatáshoz szükségesek.

Az ebesi Községi Könyvtár általános gyűjtőkörű, nyilvános könyvtár, mely alapfunkciójából adódóan a község lakosságát hivatott irodalommal, szakirodalmi információval ellátni és tájékoztatni saját állományáról.

Feladatai:

- a könyvtári dokumentumok folyamatos beszerzése, feltárása, megőrzése, gondozása és az olvasók rendelkezésére bocsátása
- az olvasók tájékoztatása a könyvtárban található dokumentumokról, valamint a könyvtár egyéb szolgáltatásairól
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése
- könyvtárközi kölcsönzés lehetőségének biztosítása
- egyéni és csoportos helybenhasználat biztosítása
- helyismereti dokumentumok gyűjtése
- könyvtári rendezvények szervezése
- szakmai pályázatok figyelése, pályázatírás
- számítógép és internethozzáférő biztosítása.

A **gyűjteményszervezés**, illetve az állományalakítás a különféle könyvtári szolgáltatások alapja, elveit a könyvtár által ellátandó feladatok és konkrét használói igények határozzák meg.

A gyűjtés elvileg minden ismeretágra kiterjed, tartalmi korlátai nincsenek, de területenként, ill. információhordozónként különböző a gyűjtés mértéke, szélessége. Ez az olvasók összetételéből, még inkább a potenciális olvasótábor heterogén voltából következik. Olvasóink között tanulók, nyugdíjasok, értelmiség, mezőgazdasági munkások, munkanélküliek, közalkalmazottak egyaránt megtalálhatóak. Korosztály szerint az óvodásoktól a nyugdíjasig minden réteg képviseli magát.

A gyarapítás alapját kívánságlista, desideráta, saját nyilvántartás, illetve külső források (kiadói ajánlások, bibliográfiák, egyéb gyarapítási tanácsadók, könyvesboltok katalógusai, repertóriumok és ajándékok stb.) képezik. A gyűjtőköri utasítás a gyakorlati állománygyarapítást kívánja segíteni.

Gyűjtött dokumentumok köre:

- kézikönyvek és segédkönyvek szakterület szerint, válogatással
A kézikönyvtár állományát az általános tájékoztatáshoz, illetve tájékozódáshoz, az irodalmi és egyéb tárgyú és a tájékoztatáshoz szükséges magyar nyelven megjelent kézikönyvekkel, különféle tájékoztató segédletekkel gyarapítjuk. Ide kerülnek az értékesebb, gazdagon illusztrált kiadványok, itt helyezzük el a gyűjtőkörbe tartozó bibliográfiákat, az egyes tudományágak legfontosabb monográfiáit, kalauz jellegű szintéziseit, az általános és szaklexikonokat stb.
- az általános művelődést, a tanulást, a közéletet, munkához, vállalkozásokhoz szükséges tájékozódást szolgáló ismeretterjesztő és szakmai könyvek
- a nyelvtanulás fontosságára tekintettel a szótárak, idegen-nyelvű, vagy kétnyelvű szépirodalmi alkotások
- a magyar nyelven kiadott szak- és szépirodalmi alkotások
- gyermekkönyvek
A gyermekkönyvtár feladata a 14 éven aluli olvasók kiszolgálása, ezen belül az önálló ismeretszerzés lehetőségének megteremtése, az iskolákkal való kapcsolat révén az iskolai oktató-nevelő munka segítése, valamint a gyermekolvasók felkészítése a felnőttésszel való használatára. Ezek figyelembe vételével kell kialakítani a gyermekkönyvtár állományát.
- helyismereti, helytörténeti anyagban a községre vonatkozó dokumentumok, szakdolgozatok
E gyűjtemény célja a helytörténeti anyag megőrzése, a kutatómunka támogatása, az egészséges lokálpatriotizmus kialakítása a település polgáraiban, valamint a hely

közigazgatási, gazdasági tevékenység és az oktatás támogatása. Ennek megfelelően teljességgel gyűjtünk minden olyan dokumentumot amely Ebes község természeti világára, gazdasági és kulturális életére, földrajzára, társadalmi viszonyaira, történetére, hagyományaira, népszokásaira és egyéb emlékeire vonatkozik.

- CD-ROM-ok
- videofilmek
- magyar nyelvű folyóiratok és hírlapok olvasói igény szerint.

Az állománygyarapítás forrásai:

- vásárlás: könyvtárellátótól, antikváriumoktól, könyvesboltokból, kiadótól
- ajándékozás: más intézményektől, központi alapból, magánszemélyektől

Az állomány nyilvántartása:

- az állomány nyilvántartása egyedi és csoportos (összesített) leltárkönyvekben történik
- az egyedi és csoportos nyilvántartás bekötött és hitelesített leltárkönyvekben történik a hatályos szabványban előírt adatok feltüntetésével
- az állomány számítógépes feldolgozása folyamatban van az S-Lib könyvtári rendszerben

Állományapasztás:

Az állományapasztás az állomány alakításának éppen olyan fontos része, mint az állománygyarapítás. A tervszerű állomány apasztás a könyvtár rendeltetésszerű feladatainak ellátására alkalmatlanná vált dokumentumok kivonásra, az elvesztett, megrongálódott dokumentumok selejtezésre kerülnek, melyről selejtezési jegyzőkönyv készül.

Az állományapasztás főbb szempontjai:

- szépirodalmi művek esetében a tartalmi avulás könyvtárunk gyűjtőköri szintjén nem jelentkezik, ezért ezeket a műveket csak rongálódás, ill. elveszés esetén töröljük
- a brosúrákat, propagandaanyagokat, melyek aktualitásukat veszítették, folyamatosan selejtezzük
- azokat a folyóiratokat, napi- és hetilapokat, amelyeknek anyaga gyorsan avul, kötetés nélkül 3 évig megőrizzük
- a képs- és divatlapokat a tárgyévét követő év végén selejtezzük
- a helytörténeti szempontból értékes periodikákat bekötetjük, és véglegesen megőrizzük.

A könyvtár állománya nem csupán a tervszerű apasztás révén csökken, hanem egyéb okokból is. Ezek a következők:

- használat következtében megrongálódott
- olvasónál maradt (elveszett, megsemmisült nála)
- elháríthatatlan esemény miatt megsemmisült (tűzkár, vízkár, lopás stb.).

Az állomány ellenőrzése a beletárolt könyvtári egységtől függően 2, 3, vagy 5 év. A következő időpontokon kívül szükségessé válhat soron kívüli állományellenőrzés akkor, ha:

- az állományt rendkívüli károsodás éri
- a fenntartó az ellenőrzést valamilyen okból elrendeli
- egy személy által kezelt könyvtárban személyi változás következik be.

A leltározás befejezése után jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyen fel kell tüntetni a leltározás jellegét, a leltározás számszerű végeredményét, továbbá a többlet és a hiány mennyiségét.

V. FEJEZET

A könyvtár gazdálkodása

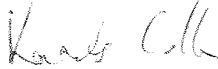
Az ebesi Községi Könyvtár nem önálló jogi személy, nem önállóan gazdálkodik. Az éves költségvetését az Ebes kUlturális Közhasznú Nonprofit Kft. kezeli, a könyvtárossal egyetértésben.

Jelen Gyűjtőköri Szabályzat, valamint annak 1. számú mellékletét képező Községi Könyvtár Könyvtárhasználati szabályzat 2012. január 2. napján lépnek hatályba.

Ebes, 2012. január 2.


Eigneré Bartusz Andrea

Ebes Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft
ügyvezető



Kaszás Csilla
Községi Könyvtár, Ebes
könyvtáros

EBES KULTURÁLIS KÖZHASZNÚ
NONPROFIT KFT.
4211 Ebes, Ady E. u. 6-8.
Cégsz.: 09-09-017008
Adószám: 21873021-2-09

