

Mezőfalva Nagyközség Önkormányzatának
16/2009.(II.25.) számú képviselő-testületi határozata

**Móricz Zsigmond Nagyközségi Könyvtár
feladatainak meghatározása és működésének szabályozása**

Mezőfalva Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete 16/2009. (II.25.) számú határozatával a Móricz Zsigmond Nagyközségi Könyvtár feladatait és működésének szabályait az alábbiakban határozza meg:

I. Alapadatok

Megnevezés: Móricz Zsigmond Nagyközségi Könyvtár

Cím: 2422 Mezőfalva, József nádor u. 13.

Levelezési cím: 2422 Mezőfalva, József nádor u. 13.

Telefón: 25/506-985

Telefax: 25/506-985

Elektronikus levélcím: mezok@vipmail.hu

Alapítás: 1993.

Jogelőd: Móricz Zsigmond Nagyközségi Könyvtár és Művelődési Ház 9/1997. (II. 19.) Képviselő-testületi határozat

Átszervezés időpontja és jogalapja: 2009. április 15.; 14/2009. (II.25.) számú Képviselő-testületi határozat

Működési terület: Mezőfalva nagyközség közigazgatási területe

Fenntartó: Mezőfalva Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete
2422 Mezőfalva, Kinizsi u. 44.

Felügyeleti szerv: Mezőfalva Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete

Alaptevékenység:

Szakágazat: 910100 Könyvtári, levéltári tevékenység

Szakfeladat: 923127 Közművelődési, könyvtári tevékenység

Jogállás:

Nem önálló szerv, ellátandó feladatait a Polgármesteri Hivatalhoz rendelt szakfeladat keretében teljesíti.

II. A könyvtár feladatai, tevékenysége

Feladata a település nyilvános könyvtáraként a tényleges és potenciális használói számára biztosítani a magyar és egyetemes kultúrakincseket, a hazai információhoz és tudáshoz való szabad hozzáférést.

Információt és irodalmat biztosít:

- általános tájékoztatáshoz,
- a közművelődéshez,

- a tanuláshoz,
- a szakmai munkához,
- az igényes szórakozáshoz.

E feladatok biztosításához:

- szakszerűen alakítja, feltárja és az érdeklődők rendelkezésére bocsátja gyűjteményét, figyelembe véve a helyi sajátosságokat alakítja ki szolgáltatásait,
- a hagyományos könyvtári szolgáltatások mellett figyelmet fordít a számítógépes szolgáltatások, adatbázis fejlesztésére.

A könyvtár szolgáltatásai:

- gyűjteményét a helyi igényeknek megfelelően folyamatosan fejleszti, megőrzi, feltárja, gondozza és rendelkezésre bocsátja,
- tájékoztat a könyvtár és dokumentumainak szolgáltatásáról,
- biztosítja a könyvtári dokumentumok helyben használatát,
- a szabadpolcon elhelyezett dokumentumait kölcsönzi a Könyvtárhasználati Szabályzatnak megfelelő módon,
- részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum és információcserében,
- megőrzi és hozzáférhetővé teszi az egyetemes és a nemzeti kultúra szempontjából jelentős könyvtári anyagokat,
- lehetőségeihez mérten igyekszik állományát elektronikus katalógussal is feltárni,
- alaptevékenységéhez kapcsolódó irodalmi, tudományos, művészeti programokat szervez, gyűjti a helyismereti anyagokat,
- könyv- és könyvtárhasználati foglalkozásokat tart,
- E-Magyarország kapcsolódási pont.

A könyvtár használata:

Nyilvános könyvtár, minden érdeklődőnek a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvényben meghatározott feltételek szerint rendelkezésre áll. A szolgáltatás igénybevételének módját, a fizetett szolgáltatások feltételeit külön könyvtár-használati szabályzat tartalmazza.

Állománygyarapítás

A könyvtár válogatva gyűjti a hazai és külföldi szép- és szakirodalmat oly módon, hogy figyelembe veszi az iskolai könyvtári és közművelődési funkciókat, valamint a szakmai előírásokat, az igénybe vehető könyvtári szolgáltatásokat. A részletes gyűjtőkört külön szabályzat tartalmazza.

Állománygyarapítás forrásai:

- vásárlás: Kellő Kht, könyvkiadók, könyvesboltok, internetes könyváruházak,
- ajándékozás: más intézményektől, magánszemélyektől.

Állomány feltárása, nyilvántartása

- állományát 2007-től kizárólag elektronikus módon, az előző időszak dokumentumait hagyományos leíró szerző és cím szerinti katalógus tárja fel,
- állományellenőrzést és törlést az érvényes jogszabályok alapján végez,
- állományáról egyedi és csoportos nyilvántartást vezet.

Állomány áthelyezése:

A könyvállományt szabadpolcon, a nem hagyományos dokumentumokat a raktári tér polcán helyezik el.

Állomány tagolódása:

- Kézikönyvtár és olvasótermi állomány tárolása raktári jelzet alapján történik. Csak külön engedélyezés alapján kölcsönözhető.
- Ismeretterjesztő- és szakirodalom elhelyezése ETO alapján történik.
- Szépirodalom Cutter-táblázat alapján szerzői betűrendbe sorolva található.
- Gyermek- és ifjúsági irodalom, mesék és versek külön elhelyezve, szerzői betűrendben találhatóak a polcon.

Dokumentumok megőrzése:

- A könyvtár gyűjteményébe kerülő dokumentumok megőrzési idejét elsősorban a dokumentum tartalmi értéke, korszerűsége, hivatkozásai, gyűjteményi értéke határozzák meg. A megőrzés idejéről minden dokumentum esetében a könyvtáros dönt, de állományapasztásnál figyelembe veszi a törvényi szabályozást.
- Helyismereti dokumentumai végleges megőrzésre kerülnek.
- Időszaki dokumentumai közül a Dunaújvárosi Hírlap, Fejér Megyei Hírlap példányait három évre visszamenőleg megőrzi.
- Elektronikus dokumentumok őrzési idejét azok fizikai állapota határozza meg.

III. Szervezete és működése**A könyvtár dolgozói:**

- főállású könyvtáros,
- takarító,

felettük a munkáltatói jogkört a polgármester gyakorolja. Dolgozók munkájukat részletes munkaköri leírás alapján végzik.

A könyvtáros főbb feladatai:

- alapvető feladata a kölcsönzés és tájékoztató szolgálat,
- könyvtári rendezvények szervezése, közreműködés a művelődési házi rendezvények szervezésében,
- rendeltetészerű tevékenység biztosítása, könyvtári rend betartása,
- könyvtár képviselése a különböző fórumokon,
- munkájáról történő beszámoló a Képviselő-testület felé minden év március hónapban,
- kapcsolattartás a Polgármesteri Hivatallal, önkormányzati intézményekkel, társintézményekkel,
- közreműködés a költségvetés tervezési folyamatában,
- gondoskodás a szakmai tevékenység feltételeiről, zavartalan működéséről.

A könyvtáros felelőssége:

- a jóváhagyott költségvetési kereteken belül a szakmai feladatok ellátásáért,
- a vagyonkezelésért és a társadalmi tulajdonért,
- az egészségügyi, munkavédelmi és tűzrendészeti előírások megtartásáért.

Nyitva tartás:

Hétfő		13-18 óráig
Kedd	9-12	13-18 óráig
Szerda	9-12	13-18 óráig
Csütörtök	9-12	13-18 óráig
Péntek		13-18 óráig
Szombat zárva.	Minden nap: 12-13 óra között zárva.	

IV. Gazdálkodási rendje**A gazdálkodás formája, szabályai:**

- a.) A gazdálkodás lebonyolítását Mezőfalva Nagyközség Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala végzi.
- b.) A könyvtár kiadásait az önkormányzat támogatásával és saját bevételeiből fedezi.
- c.) A könyvtár a képviselő-testület által jóváhagyott költségvetési terv alapján dolgozik, gazdálkodása a vonatkozó pénzügyi szabályok szerint folyik.

Kötelezettségvállalás, utalványozás, aláírás rendje:

- a.) A könyvtár jóváhagyott költségvetésének kiadási előirányzatai terhére fizetési kötelezettségeket a polgármester vállalhat.
- b.) Kötelezettségvállalás csak írásban történhet.
- c.) Kiadások vagy bevételek teljesítését utalványozási joggal a polgármester rendelheti el.
- d.) A könyvtár munkájával kapcsolatos dokumentumok a könyvtáros aláírásával hitelesíthetők.
- e.) A könyvtárat a fenntartónál, a felügyeleti szerveknél és társszerveknél, minden külső szervnél a könyvtáros képviseli.

Mezőfalva, 2009. március 03.

Márok Csaba
polgármester