

3. melléklet a Martonvásár Városi Közszolgáltató Nonprofit Kft. Szervezeti és Működési Szabályzatához

A MARTONVÁSÁRI VÁROSI KÖNYVTÁR ÜGYRENDJE

A MARTONVÁSÁRI VÁROSI KÖNYVTÁR ÜGYRENDJE

1. A Martonvásári Városi Könyvtár küldetésnyilatkozata

A Martonvásári Városi Könyvtár, a környező települések legnagyobb általános gyűjtőkörű, nyilvános könyvtáraként fő feladatának tekinti, hogy az állampolgárok legszélesebb köre számára biztosítsa a feltételeket a magyar és az egyetemes kultúra kincseinek megismeréséhez, az egész életen át tartó tanuláshoz, az önműveléshez, a színvonalas szórakozáshoz valamint törekszik arra, hogy működése során az egyenlő esélyek biztosításának stratégiája érvényesüljön. A Könyvtár a település gazdag kulturális örökségét gondozva, tevékenységét a több mint két évszázadra visszanyúló martonvásári könyvtári hagyományok méltó letéteményeseként végzi.

2. A Martonvásári Városi Könyvtár szervezeti helyzete

Az Martonvásári Városi Könyvtár, (továbbiakban Könyvtár) jellege általános gyűjtőkörű települési nyilvános könyvtár, típusa közművelődési könyvtár, melynek fenntartása, működtetése a tulajdonos Martonvásár Város Önkormányzata kötelező közfeladataként történik. Közzolgáltatási szerződés alapján a Martonvásár Városi Közzolgáltató Nonprofit Kft. (továbbiakban Kft.) szervezeti egységként működik, elkülönített költségvetéssel, a Közgyűjteményi Csoport keretében.

3. A Martonvásári Városi Könyvtár alaptevékenységei

Alaptevékenység szakágazati besorolása:

(TEÁOR) 9101 Könyvtári, levéltári tevékenység,

amely megfelel a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 5/2019. (XII. 7.) PM rendeletben meghatározott kormányzati funkciók közül az alábbiaknak:

082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása

082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme

082044 Könyvtári szolgáltatások

- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, nyilvántartásba veszi, feltárja, megőrzi, gondozza
- a könyvtári dokumentumokat a lakosság részére rendelkezésre bocsátja, a könyvtári tagoknak kölcsönzi
- a szabadpolcos állományrészt folyamatosan gondozza, karbantartja
- a nem kölcsönözhető könyvtári dokumentumok használatára, a helyben olvasás, a tanulás és kutatás biztosítása érdekében olvasótermet tart fenn
- 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,
- gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja
- közhasznú információs szolgáltatást nyújt
- a gyermekek olvasóvá nevelésének segítésére, könyvtári ellátására gyermekrészleget tart fenn
- iskolai tanulócsoportok részére történő könyvtári tanórák megtartásában közreműködik
- statisztikai és egyéb adatszolgáltatást biztosít

- rendezvényeket szervez, ill. ezeknek helyet biztosít
- számítógép használatot, internet hozzáférést biztosít többek között a Digitális Jólét program keretében
- működteti a könyvtári oktatótermet

Kiegészítő tevékenységek

- helyismereti dokumentumokat és információkat gyűjt, gondozza a helyismereti gyűjteményt, segíti a helytörténeti kutatómunkát
- reprográfiai és kötészeti szolgáltatásokat biztosít térítés ellenében (jelenleg a Martonvásári Óvodatörténeti Gyűjtemény munkatársai látják el a feladatot)

4. A Könyvtár működését érintő főbb ágazati jogszabályok

1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről

6/2001. (I. 17.) Korm. rendelet a könyvtárhasználókat megillető kedvezményekről

39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet a kulturális intézményekben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményekről

32/2017. (XII. 12.) EMMI rendelet a kulturális szakemberek továbbképzéséről

379/2017. (XII. 11.) Korm. rendelet a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről

3/1975. (VII. 17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról

5. A könyvtári állomány

A Könyvtár a helyi használói igények figyelembevételével gyűjteményeit és szolgáltatásait úgy alakítja, hogy azok biztosítsák – a kulturális törvényben meghatározottak szerint - az ismeretek tárgyilagos, sokoldalú közvetítését. A könyvtári állomány nyilvántartása és kezelése a vonatkozó jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően történik. Ennek szabályait a az Ügyrend 1. számú mellékletét képező Gyűjtőköri Szabályzat rögzíti.

A gyermekek olvasóvá nevelése érdekében elkülönített gyermekkönyvtári részleg áll a 14 év alattiak rendelkezésére.

A könyvtári állomány Martonvásár Város Önkormányzatának tulajdona, a könyvtári állomány gyarapításának pénzügyi forrása a szervezet költségvetésében elkülönítésre kerül.

6. A Könyvtár nyitva tartása, szolgáltatásának igénybevétele

A Könyvtár szolgáltatásai az alábbi nyitvatartási időben vehetők igénybe:

kedd:	12-18
szerda:	12-18
csütörtök:	12-18
péntek:	12-18
szombat:	9-12

Munkanappá minősített szombati napokon a 9 órától 12 óráig tart nyitva. Zárva tart ünnepnapokon, pihenőnappá minősített hétköznapi napokon, valamint a hosszú hétvégék azon szombatján, melyet pénteki ünnepnap előz meg. A téli közoktatási tanszünet idején a Könyvtár zárva tart. Ezen eseteket a fenntartóval külön jóváhagyatni nem kell.

A Könyvtár nyári zárva tartása a nyári időszakban két hét, melynek július, augusztus hónapokra kell esnie. Pontos időpontjáról azt megelőzően az ügyvezető javaslata alapján Martonvásár Város Önkormányzata Képviselő-testülete dönt.

Rendkívüli esetben a Könyvtár látogathatóságának nyitvatartási időben történő korlátozását, szüneteltetését a Martonvásár Város polgármesterének jóváhagyásával a Kft. ügyvezetője rendeli el.

Igény esetén, indokolt esetben a Könyvtár ettől eltérő időpontokban is fogad látogatókat.

A Könyvtár használatának szabályait az Ügyrend 2. számú mellékletét képező Könyvtárhasználati Szabályzat valamint az Ügyrend 3. számú mellékletét képező Olvasói Számítógép-használati Szabályzat határozza meg.

A könyvtári szolgáltatási díjakat, a kedvezményeket és a kedvezményre jogosultak körét a vonatkozó jogszabályoknak és fenntartó döntéseknek megfelelően kerülnek meghatározásra pályázati követelmények figyelembe vételével.

7. A Martonvásári Városi Könyvtár kapcsolatai

A Könyvtár a tulajdonossal, Martonvásár Város Önkormányzatával és a Kft. más szervezeti egységeivel, valamint szakmai szervezetekkel és intézményekkel tart fenn kapcsolatot, kiemelt módon az alábbi szervezetekkel, intézményekkel:

- Vörösmarty Mihály Könyvtár, Székesfehérvár
- Beethoven Általános Iskola, Martonvásár
- NetLib Kft., Budapest (a SZIKLA Könyvtári Integrált Rendszer üzemeltetője)

8. Munkakörök

Könyvtáros, könyvtárvezető

Feladatait teljes munkaidős munkaviszonyban látja el.

A munkakörben a jogszabályban meghatározott feltételeknek megfelelő szakember alkalmazható.

Részletes feladatait a munkaköri leírása határozza meg. (Ügyrend 9. pontja)

Könyvtári kisegítő

Feladatait teljes vagy részidős munkaviszonyban látja el.

A munkakörben szakértelem nem szükséges.

Részletes feladatait a munkaköri leírása határozza meg. (Ügyrend 10. pontja)

9. A könyvtáros, könyvtárvezető feladatköre

- a települési könyvtári tevékenység tervezése, szervezése, irányítása, végzése
- olvasószolgálat működtetése, tájékoztatás, könyvtár nyitva tartásának biztosítása
- könyvtárközi kölcsönzések bonyolítása
- igény esetén irodalom-kutatás végzése
- a dokumentumok tartalmi feltárása
- a dokumentumok formai feltárása, nyilvántartások vezetése, fejlesztése, karbantartása
- a könyvtári állomány frissítése, állományának gyarapítása, új dokumentumok beszerzésének lebonyolítása
- könyvtári rendezvények és programok tervezése, szervezése és lebonyolítása; részvétel a szervezet közösségi- és közművelődési tevékenységének tervezésében,

szervezésében, szükség esetén részvétel a szervezet egyéb kulturális rendezvényeinek lebonyolításában

- kapcsolattartás partner intézményekkel
- könyvtárszakmai kapcsolattartás
- óvodai és iskolai csoportok részére könyvtárhasználati, olvasáspedagógiai foglalkozások vezetése, tartása
- részvétel a szervezet közösségi- és közművelődési tevékenységének tervezésében, szervezésében
- a könyvtári szolgáltatási díjak beszedése,
- pénzkezeléssel összefüggő feladatok ellátása (nyilvántartások vezetése)
- a könyvtári oktatóterem lehetőség szerinti működtetése a pályázati elvárásoknak megfelelően

10. A könyvtári kisegítő feladatköre

- a könyvtáros tevékenységének segítése
- adminisztrációs feladatokban közreműködés
- a könyvtári szolgáltatási díjak beszedése, ehhez kapcsolódó pénzkezelés

Az intézményegységet érintő egyéb esetekben a Kft. szabályozása érvényes.

Hatálybalépés

Jelen Ügyrend 2024. június. 1-én lép hatályba.

Az Ügyrendet a Kft. tulajdonosaként Martonvásár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete .../2024. (V.28.) határozatával hagyta jóvá.

Martonvásár, 2024. május 9.

Tóth Balázs
ügyvezető

1. számú melléklet a Martonvásári Városi Könyvtár Ügyrendjéhez

GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT
Martonvásári Városi Könyvtár

A gyűjtőköri szabályzat megalkotásának és elfogadásának célja, hogy meghatározza azokat az elveket, amelyek alapján a gyűjtemény szervezése történik. A gyűjteményszervezés magába foglalja az állomány gyarapítását és tervszerű apasztását: a két, szervezen összetartozó tevékenység együttesen formálja, alakítja a Martonvásári Városi Könyvtár állományát, mely az intézményegység szolgáltatásainak alapja. Így a beszerzendő dokumentumok körének meghatározása csak a könyvtár által ellátott feladatok, valamint a könyvtár feladat-ellátási területének sajátos olvasói igényei alapján történhet.

A Martonvásári Városi Könyvtár (továbbiakban: Könyvtár) általános gyűjtőkörű nyilvános települési könyvtár. Alapvető feladatait a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló, többször módosított 1997. évi CXL. törvény és egyéb vonatkozó jogszabályok határozzák meg.

A fenti dokumentumok szerint a Könyvtár alapfeladatai a következők:

- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja;
- dokumentumokat kölcsönöz, helyben használatot biztosít, másolatot szolgáltat;
- biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését;
- részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében;
- közösségi és kulturális programokat szervez;
- segíti a helyi társadalom digitális kompetenciájának erősítése
- statisztikai adatokat szolgáltat.

Mint általános gyűjtőkörű, nyilvános könyvtárnak alapfeladata Martonvásár város lakosságának egészét szolgáló lakóhelyi könyvtári ellátás, a települési könyvtári feladatellátás biztosítása.

A Könyvtár arra hivatott, hogy állományában lévő dokumentumaival valamint a tudományos és szakkönyvtára szolgáltatásainak közvetítésével maradéktalanul kielégítse a városban jelentkező igényeket, függetlenül attól, hogy ezek az elvárások milyen társadalmi és műveltségi szintről indulnak és ha nem lépik túl a szervezett tanulás, az önművelés, a szórakozás és a különböző foglalkozási ágak által felvetett általános igényeket. A Könyvtár feladata, hogy elősegítse a lakosság általános és szakműveltségének gyarapodását, a felnőttek és a gyerekek iskolán kívüli művelődési, továbbképzési, olvasási igényeinek kielégítését. A fentieket figyelembe véve a Könyvtár gyűjtőköre kiterjed a magyar könyvkiadásra, annak minden ágára, de a szakkönyvekből elsősorban azokat válogatja ki, amelyek a tájékoztatáshoz szükségesek.

Állományalakítás, gyarapítás:

A Könyvtár állományát vásárlás, ajándék és csere révén gyarapítja.

Az állománygyarapítását a Könyvtár szerződés alapján történő vagy egyedi rendelések, vásárlások útján intézi.

A gyarapítás valamennyi formájánál az elsődleges szempont az, hogy a dokumentum a jelen Gyűjtőköri Szabályzatban lefektetett elveknek megfelelően integrálható legyen a Könyvtár gyűjteményébe.

A Könyvtár elsősorban kurrens gyarapítást folytat, vagyis a folyamatosan megjelenő dokumentumokból válogat. Retrospektív szerzeményezésre kizárólag helyismereti dokumentumok vásárlásánál kerülhet sor, illetve a Könyvtár állományából elveszett, tönkrement, de nélkülözhetetlen dokumentumok pótlásánál.

A Könyvtár arra törekszik, hogy a használói számára lényeges, releváns adat és információ valamennyi megjelenési formáját gyűjteményébe integrálja és sokoldalú szolgáltatásokat hozzon létre. A napi gyarapító munka a könyvekre, az időszaki kiadványokra és az audiovizuális dokumentumokra terjed ki.

A Könyvtár arra törekszik a könyvtári dokumentumok beszerzésénél, hogy a különféle értékrendek, felfogások, politikai nézetek a könyvtár gyűjteményében kiegyensúlyozottan, arányosan legyenek képviselve. A Könyvtár kizárja a könyvtári gyűjteményből az antihumánus, szélsőséges nézeteken alapuló és rasszista munkákat és mellözi az irodalmi érték nélküli pornográf irodalmat is.

A Könyvtár ugyanakkor nem zárkózik el a kikapcsolódást, szórakozást szolgáló művek beszerzésétől, de elsősorban az egyetemes és nemzeti kulturális értékek közvetítését tartja feladatának.

A Könyvtár a gyűjteményszervezésben is a könyvtáros etikai kódex elveihez tartja magát.

A korábban meghatározott feladatok ellátása céljából a Könyvtár a nemzeti könyvtermés magyar nyelvű részéből:

a **szépirodalom** területén teljességre törekedve gyűjti a magyar- és a világirodalom klasszikus íróinak műveit. A kortárs magyar és külföldi írók műveit az olvasók igényeit, szokásait figyelembe véve szerzi be.

A gyermek és felnőtt szépirodalom alkotásait a Könyvtár egy, legfeljebb két példányban szerzi meg. Kivételt képeznek az alap- és középfokú iskolákban a tananyagban szereplő úgynevezett kötelező művek; ezek beszerzésénél a Könyvtár arra törekszik, hogy legalább 5 példányban rendelkezésre álljon a mű.

A nyelvtanulást segítő a Könyvtár lehetőségei szerint igyekszik bővíteni a szépirodalmi kínálatát az idegen nyelven megjelent kötetekkel is.

A **szakirodalom** területén a Könyvtár a nemzeti könyvtermés magyar nyelvű részéből válogatva gyűjti a szak- és ismeretterjesztő könyveket, arra törekedve, hogy valamennyi szakterület friss és korszerű szemléletű, szakmailag helytálló összefoglaló művét beszeresse és a használók részére az adott szakterület megismeréséhez a bevezető alapokat nyújtani tudja.

A szakterületek közül a pedagógiai és az oktató-nevelő munkához kapcsolódó dokumentumokat kiemelten gyűjti a Könyvtár: a pedagógia és pszichológia enciklopédikus jellegű munkáit, a mindennapi nevelési tevékenységhez nélkülözhetetlen pedagógiai, nevelés-lélektani és fejlődés-lélektani műveket.

A praktikus ismereteket tartalmazó segédleteket (hobby tevékenységekkel, háztartással, életmóddal foglalkozó magyar nyelvű könyveket) válogatva gyűjti a Könyvtár.

A szak- és ismeretterjesztő könyveket, a praktikus ismereteket tartalmazó munkákat és a tájékoztatási segédleteket általában egy példányban szerzi be a Könyvtár; kivételt képeznek az alap- és középfokú oktatásban használt különféle segédkönyvek, ezeknél arra kell törekedni, hogy legalább 3 példány rendelkezésre álljon.

A **kézikönyvtár** állományának gyarapításakor a nemzeti könyvtermés magyar nyelvű művei közül a Könyvtár beszerzi az általános tájékoztatáshoz, illetve tájékozódáshoz az alapvető segédleteket:

- általános enciklopédiákat, lexikonokat,
- szakenciklopédiákat, szaklexikonokat,
- az egyes tudományágak legfontosabb monográfiáit,
- a közhasznú információ nyújtásához szükséges jogszabályokat, adattárakat (az anyagi lehetőségek függvényében)

- alapvető tájékoztatási eszközöket (cím és névtárak, életrajzi segédletek)
- egy- és többnyelvű szótárakat, az utóbbiak közül a világnyelvek esetében arra törekedve, hogy a közép- és nagy szótárakat is beszerezze,
- magyar és egyetemes atlaszokat, térképeket.

A kézikönyvtárban gyűjti a Könyvtár az értékesebb, gazdagon illusztrált kiadványokat is.

A **segédkönyvtári** állományrész számára a Könyvtár beszerzi a könyvtári szakirodalmat, a könyvtártudomány és a közművelődés alapvető kézikönyveit, a módszertani kiadványokat. A feldolgozó munka segítésére az állománygyarapítás és feldolgozás kérdéseivel foglalkozó elméleti és gyakorlati útmutatást adó könyveket, szabványokat, ETO-táblázatokat.

Az **audiovizuális** gyűjtemény számára az anyagi korlátoktól függően gyűjti a Könyvtár a komolyzene, népzene, könnyűzene jeles darabjait, kiemelkedő előadók felvételeit, irodalmi műveket, a nyelvtanulást segítő hangzó dokumentumokat, szórakoztató filmeket, mesefilmeket, értékes alkotásokat.

Az **időszaki kiadványok** (napi- és hetilapok, folyóiratok) közül válogatva a Könyvtár beszerzi

- a politikai és közéleti lapokat,
- az ismeretterjesztő lapokat,
- a hobbi lapokat,
- az irodalmi folyóiratokat.

A **helyismereti gyűjtemény** célja a helytörténeti anyag megőrzése, a kutatómunka támogatása, az egészséges lokálpatriotizmus kialakítása a város polgáraiban, valamint a helyi közigazgatási, gazdasági tevékenység és az oktatás támogatása. Ennek megfelelően a Könyvtár teljességgel gyűjt minden olyan dokumentumot, amely Martonvásár természeti világára, gazdasági és kulturális életére, földrajzára, társadalmi viszonyaira, történetére, hagyományaira népszokásaira és egyéb emlékeire vonatkozik. Ennek megfelelően a Könyvtár gyűjtőkörébe tartoznak:

- a Martonvásáron született és a város életében jelentős szerepet játszó személyek életével, munkásságával kapcsolatos kiadványok,
- helyismereti vonatkozású művek kézírata, pl. naplók, levelek, dolgozatok, amelyek nem levéltári anyagok,
- a kiadás helyétől függetlenül az olyan nyomdatermékek, amelyek a városra vonatkoznak,
- Fejér megyével, Martonvásár környékével és a kistérséggel kapcsolatos fontosabb helyismereti vonatkozású anyagok (válogatva gyűjti a Könyvtár),
- a helyi sajtó termékei (teljes körűen gyűjti a Könyvtár),
- az országos periodikákban megjelenő martonvásári vonatkozású cikkek, híradások (teljességre törekedve gyűjti a Könyvtár)

A helyismereti vonatkozású dokumentumok közül mindenféle formai és tartalmi megkötöttség nélkül gyarapít eredetiben vagy másolatban a Könyvtár. Vagyis beszerzi a helytörténeti vonatkozású könyveket, időszaki kiadványokat, kéziratokat, különféle képes dokumentumokat (képeslapok, metszetek), kis- és aprónyomtatványokat, brosúrákat, térképeket, szakdolgozatokat.

A helyismereti gyűjteménybe tartoznak továbbá Martonvásár Város Önkormányzata által megőrzésre a Könyvtárnak átadott dokumentumok.

A **gyermekrészleg** feladata a 14 éven aluli olvasók kiszolgálása, ezen belül az önálló ismeretszerzés lehetőségének megteremtése, a helyi iskolával való kapcsolat révén az iskolai

oktató-nevelő munka segítése, valamint a gyermekolvasók felkészítése a felnőtt részleg használatára.

Mindezek figyelembe vételével a Könyvtár beszerzi a gyermekrészleg részére a szépirodalom tekintetében a magyar ifjúsági- és gyermekirodalom alkotásai közül az értékes és fontos képes- és mesekönyveket, ifjúsági regényeket, verseket, színműveket, a szórakozás, a játék, a sport könyveit, összefoglaló földrajzi, életrajzi, történelmi munkákat.

A gyermekrészleg olvasótermi állományába gyűjti a Könyvtár az általános lexikonokat a számukra jól használható szaklexikonokat, egy-egy tudomány összefoglaló kézikönyveit, szótárakat, gyermekenciklopédiákat, szólás-, közmondásgyűjteményeket. A kézikönyvtár összeállításánál szem előtt kell tartani a használók életkori sajátosságait.

Helyet kapnak a gyermekrészlegben az iskolában használt kötelező és ajánlott művek.

Állományapasztás, az állományból való kivonás alapelvei:

Az állományalakításhoz szervesen tartozik az ún. apasztás is. Az állományapasztásnak több formája létezik:

- a rendszeres állománygondozás során tartalmilag elavultnak nyilvánított dokumentumok kivonása,
- fizikailag elhasználódott, megrongált, illetve eltűnt dokumentumok kivonása,
- a gyűjtőkör megváltozása, megváltoztatása illetve a használói érdeklődésben bekövetkezett változások miatt fölöslegessé vált dokumentumok kivonása.

A fizikailag elhasználódott, ám tartalmilag értékes és keresett műveket úgy kell kivonni, hogy a Könyvtár gondoskodik a mű egy másik példányának beszerzéséről. A fizikailag elhasználódott dokumentumokat a mindenkori hatályos jogszabályoknak megfelelő eljárás keretében a Könyvtár az állományból törölheti és a dokumentumokat ipari hasznosításra átengedheti. A tartalmilag felesleges, elavult, ám fizikai állapotát tekintve jó állapotú dokumentumok kivonásakor a dokumentumokat az érvényes jogszabályokban meghatározott rendelkezések szerint kell kezelni. A helyismereti, helytörténeti vonatkozású dokumentumok esetében a Könyvtárnak archiválási kötelezettsége van, vagyis fölöslegessé válás jogcímén a gyűjtemény e részéből dokumentumokat nem lehet kivonni. A fizikailag elhasználódott, tönkrement dokumentumokat elsősorban restauráltatni kell, másodsorban pedig a mű egy másik példányával kell pótolni, illetve ha a restauráltatás vagy másik példány beszerzése nem lehetséges, akkor másolatban kell gondoskodni a dokumentum megőrzéséről.

Az időszaki kiadványok megőrzése:

Az időszaki kiadványok közül a Könyvtár nem őrzi meg a napilapokat és a hetilapokat. Ezeket a periodikumokat kizárólag a tárgyévben bocsátja a Könyvtár a használók rendelkezésére, a tárgyévet követően nem őrzi őket tovább.

A havi vagy ritkább megjelenésű időszaki kiadványokat a Könyvtár az adott évfolyam lezárását követően legfeljebb 1 évig őrzi meg.

A helyi kiadású periodikumok esetén a Könyvtár köteles gondoskodni a megőrzésükről.

Állományrészek, raktár:

A gyűjteményszervezés során a Könyvtárnak dönteni kell arról, hogy a beszerzett művek a Könyvtár melyik részlegébe kerüljenek, vagyis meg kell határozni, hogy

- a kézikönyvtárba,

- a kölcsönzői állományba,
- a gyermekrészlegbe, vagy
- a helyismereti gyűjteménybe kerül a dokumentum.

A tartalmilag elavult és fölösleges, illetve fizikai állapotát tekintve elhasználódott dokumentumok ideiglenesen a raktárba kerülnek. Ebbe a gyűjtemény részbe kell elhelyezni a használati állomány tehermentesítése céljából azokat a dokumentumokat, amelyeket tartósan nem igényelnek a használók.

Hatálybalépés:

A jelen Gyűjtőköri Szabályzat 2024. június 1-én lép hatályba.

Martonvásár, 2024. május 9.

Tóth Balázs
ügyvezető

**KÖNYVTÁRHASZNÁLATI
SZABÁLYZAT**

Martonvásári Városi Könyvtár

A Könyvtár jelen használati szabályzata a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról szóló és a közművelődésről szóló, többször módosított 1997. évi CXL. törvény, valamint a hatályos szakágazati jogszabályok alapján készült.

Könyvtárunkat minden érdeklődő látogathatja, szolgáltatásait igénybe veheti, aki a jelen szabályzat rendelkezéseit magára nézve kötelezően betartja és megjelenésével (ápolatlan, piszkos külső), magatartásával (rendzavarás, hangos beszéd, alkoholos állapot) nem zavarja a könyvtár csendjét, rendjét, többi használóját. A szabályzatot megsértő olvasót a Könyvtár vezetője kizárhatja a könyvtár használatából.

A Könyvtár egész területén tilos hangoskodni, hangosan telefonálni, étkezni és dohányozni!

I. Adatnyilvántartás és beiratkozás

A Könyvtár egyes szolgáltatásait csak regisztrált, beiratkozott könyvtárlátogatók vehetik igénybe. **A beiratkozás érvényessége: az előző beiratkozástól számított 1 év.**

A könyvtárhasználót ingyenesen illetik meg az alábbi szolgáltatások:

- a könyvtár kijelölt gyűjteményének helyben használata (olvasótermi-, kézikönyvtári állomány, helyismereti dokumentumok, módszertani segédkönyvtár, folyóirat-olvasó).
- állományfeltáró eszközök igénybevétele (katalógus stb.)
- információ szolgáltatás a könyvtár és a könyvtári rendszer használatáról
- könyvtárhasználati foglalkozások, könyvbemutatók, író-olvasó találkozók látogatása
- kölcsönözhető könyvtári dokumentumok kölcsönzése

Beiratkozáskor a beiratkozási díj befizetése és a személyi azonosító igazolvány, útlevel vagy jogosítvány bemutatása mellett az olvasó az alábbi adatokat köteles közölni:

- Név (nőknél leánynév is)
- Anyja leánykori neve
- Születési hely, év, hó, nap
- Állandó lakhely címe, irányítószám
- Tartózkodási hely címe, irányítószám
- e-mail cím
- telefonszám

Önálló jövedelemmel nem rendelkező kiskorúak beiratkozásához a szülő, vagy törvényes képviselő (gondviselő) jóváhagyó nyilatkozata és aláírása szükséges. A beiratkozáskor a beiratkozási díjat érintő kedvezmények igénybevételéhez a vonatkozó igazoló dokumentumokat a könyvtári munkatárs kérésére be kell mutatni.

A beiratkozáskor közölt személyes adatokat a könyvtár a személyi adatok védelméről szóló adatvédelmi jogszabályok figyelembevételével köteles gondoskodni, azokat kizárólag könyvtári célra használja, azt másnak át nem adhatja, más számára az adatokhoz való hozzáférést nem teheti lehetővé. A megadott személyes adatok csak az olvasói nyilvántartás és kapcsolattartás céljára használhatóak fel és kizárólag a kölcsönzéssel megbízott munkatársak férnek hozzá. A személyi adatokban történő változást az olvasó köteles bejelenteni.

Az olvasó a beiratkozáskor belépési nyilatkozatot köteles kitölteni s ezután a könyvtár használatára jogosító olvasójegyet kap, melyen információs céllal feltüntetésre kerül a kölcsönzött dokumentumok száma és a visszahozatal határideje. Az olvasó az olvasó jegyet köteles a könyvtár használatakor magával hozni. Az olvasójegy másra át nem ruházható. Jelezni kell az olvasójegy elvesztését, mert az azzal való visszaélésért a felelősség a tulajdonost terheli. Az olvasójegy pótlása ingyenes. Az újonnan kiállított olvasójegy érvényteleníti a korábban kiállítottat. Érvénytelen olvasójeggyel a kölcsönzés nem lehetséges.

II. Kölcsönzés

A könyvtár állományából kikölcsönzött dokumentumokat (könyv, folyóirat, CD, DVD) az olvasó csak személyes használatára veheti igénybe. Továbbkölcsönzése, másolása, nyilvános helyen történő lejátszása tilos. A szerzői jog vonatkozásában hatályos jogszabályok a könyvtárhasználókra is érvényesek.

Egy **olvasó** egyszerre legfeljebb **10 db könyvet és 5 db folyóiratot** kölcsönözhet. A kikölcsönzött dokumentumok épségére ügyelnie kell az olvasónak, tilos azt beszennyeznie, megrongálnia, tilos bármit belejegyeznie! A kölcsönzési határidő lejártáig vissza kell hozni a dokumentumokat a könyvtárba!

A kölcsönzési határidő 1 hónap, az olvasó két alkalommal kérhet meghosszabbítást. Nincs lehetőség hosszabbításra, ha a dokumentumot más olvasó előjegyeztette.

Ha az olvasó a kölcsönzési határidő lejártakor nem szolgáltatja vissza a nála lévő dokumentumokat és/vagy nem kéri a kölcsönzési határidő – lehetőség szerinti – meghosszabbítását, a könyvtár késedelmi díjat számíthat fel. A lejárt kölcsönzési idejű határidejű dokumentum visszaszolgáltatásáig a használó nem kölcsönözhet újabb dokumentumot, helyben azonban igénybe vehet a könyvtár alapszolgáltatásait.

Kölcsönzési késedelem

A Könyvtár értesítést küld e-mailben, levélben, telefonon, a kölcsönzési idő lejártát követően. Amennyiben az olvasó a kölcsönzési határidő többszörös lejárta utáni felszólításokra sem szolgáltatja vissza az általa kikölcsönzött könyvtári dokumentumot, akkor a mindenkori forgalmi értékét, azaz a piaci átlagárát kell megtérítenie a Könyvtár fenntartója részére. A Könyvtár fenntartója a dokumentumok árának behajtása érdekében a vonatkozó hatályos jogszabályok szerint jár el.

Elveszett, megrongált dokumentumok térítési díja

Ha az olvasó által kölcsönzött vagy helyben használt dokumentum elvesz, megrongálódik, a használót az alábbi kártérítési felelősség és kötelezettség terheli:

- A használó köteles az elveszett vagy megrongált dokumentumot azonos kiadású, kifogástalan állapotú példánnyal pótolni a könyvtár részére, ha az nem szerezhető be, helyettesíthető a mű másik kiadásával.
- Ha az elveszett vagy megrongált dokumentum könyvkereskedelmi forgalomban már nem szerezhető be az olvasó köteles megtéríteni a Könyvtár fenntartója (Martonvásár Város Önkormányzata) részére a könyvtár által megállapított mindenkori átlagos piaci értékét.

A különgyűjteményben szereplő dokumentumok kölcsönzése – egyedi elbírálás alapján – a könyvtárvezető hatásköre. A könyvtárba járó folyóiratok is kölcsönözhetők a beiratkozott olvasók számára egy időben 5 db, 4 hétre.

A kikölcsönzésben levő dokumentumokra előjegyzés kérhető.

A könyvtárközi kölcsönzés szabályai

Az állományunkban nem található könyveket az olvasó kérésére és költségére más könyvtáráktól, könyvtárközi kölcsönzés keretében könyvtárunk átkölcsönzi és a megállapított határideig rendelkezésre bocsátja. (ODR – Országos Dokumentum-ellátási Rendszer keretében)

A könyvtárközi kölcsönzés díja: a küldő könyvtár kölcsönzési illetve másolási díja és a postaköltség.

III. Szolgáltatási díjak

A beiratkozási díjakat, a kedvezményeket és a kedvezményre jogosultak körét a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően Martonvásár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete határozza meg.

A Könyvtár egyéb szolgáltatási díjait (pl. reprográfiai és kötészeti szolgáltatások, internet használat) Martonvásár Város Önkormányzat Képviselő-testülete határozza meg.

A számítógép és az internet használatának feltételeit és rendjét az Ügyrend 3. számú mellékletét képező Olvasói Számítógép-használati Szabályzat tartalmazza.

A szolgáltatások a könyvtár nyitvatartási idejében vehetők igénybe.

Hatálybalépés

A jelen Könyvtárhasználati Szabályzat 2024. június 1-én lép hatályba

Martonvásár, 2024. május 9.

Tóth Balázs
ügyvezető

**OLVASÓI
SZÁMÍTÓGÉP-HASZNÁLATI
SZABÁLYZAT**

Martonvásári Városi Könyvtár

A számítógépeket és az internetet érvényes könyvtári tagsággal rendelkező olvasók, illetve az olvasótermi használatra regisztráltak (továbbiakban használók) vehetik igénybe.

Géphasználati igényt a kölcsönző pultnál a könyvtárosoktól kell jelezni. A könyvtári dolgozók igény esetén segítséget nyújtanak az internet, az adatbázisok és a számítógépes információforrások használatához.

A könyvtár számítógépeit az arra jogosultak a könyvtár nyitvatartási idejében használhatják.

A használó minden alkalommal legfeljebb 1 órára foglalhatja le a számítógépet. Indokolt esetben a géphasználati idő meghosszabbítható, ha más személy nem várakozik arra a számítógépre.

A számítógép és internet használati díja a Könyvtár részére a Központi Informatikai Fejlesztési Ügynökség által a Digitális Jólét Program keretében használatba adott számítástechnikai eszközökön **ingyenes**. Egyéb könyvtári eszköz e célra történő használata esetén díjat kell fizetni, melyet Martonvásár Város Önkormányzat Képviselő-testülete határoz meg.

A könyvtár számítógépein csak az azokon már meglévő legális, illetve az internetről szabadon letölthető programok futtathatók. E szabály be nem tartásából eredő valamennyi kár (szerzői jogi, technikai, egyéb) a használót terheli.

A számítógépben, vagy a programban kárt okozó felhasználó anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.

A számítógép használói ne zavarják hangoskodással és egyéb más módon a könyvtárban tartózkodó többi olvasót, ill. munkatársat.

A könyvtárban tartózkodó felhasználók ügyeljenek a könyvtár rendjére, oda ételt és italt ne vigyenek be!

A könyvtár az általános tájékozódás és személyes érdeklődés céljára internet használatot biztosít. Az olvasó a szolgáltatást nem használhatja a következőkre:

- törvénybe ütköző cselekményekre (a hálózati erőforrások, a hálózaton elérhető adatok illetéktelen használatára, módosítására, megromlására, megsemmisítésére, mások vallási, etnikai, politikai vagy más jellegű érzékenységét sértő, másokat zaklató tevékenységre)
- mások munkájának zavarására vagy akadályozására,
- közízlést sértő oldalak látogatására,
- szerzői jogok megsértésére.

A számítógépek használata során tilos:

- a számítógépek beállításainak megváltoztatása,
- a hálózat biztonságos működését zavaró vagy veszélyeztető információk, programok terjesztése,
- magánjellegű programok, játékprogramok telepítése.

Amennyiben az olvasó a számítógép-használati szabályzatot megsérti, automatikusan kizárja magát a számítógép-használók köréből.

Hatálybalépés

A jelen Olvasói Számítógép-használati Szabályzat 2024. június 1-én lép hatályba

Martonvásár, 2024. május 9.

Tóth Balázs
ügyvezető