

Kunhegyes Városi Könyvtár és Közművelődési Intézmény

Szervezeti és Működési Szabályzata

2020.

Módosítva: 2024. február 15.

I. Általános rendelkezések

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait. A Szervezeti és Működési Szabályzat a legmagasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl elveiben és tartalmában illeszkedik az intézmény más belső szabályzataihoz, alapidokumentumaihoz.

1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya:

Az intézmény számára jogszabályokban, települési önkormányzati döntésekben megfogalmazott feladat és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- Az intézmény vezetőire,
- Az intézmény alkalmazottaira
- Az intézményben működő szervezetekre, közösségekre
- Az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre

1.3.. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok:

- a működésre vonatkozóhatályos törvények, rendeletek és jogszabályok
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 1992. évi XXXIII. Törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló módosított 2012. évi CLII.Tv.
- 150/1992. (XI.20) sz. Korm. rendelete
- 73/2003. (V. 28.) Korm. r az Országos Dokumentum-ellátási Rendszerről
- ***3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (eltárolásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról***
- 32/2017 (XII.12.) EMMI rendelet a kulturális szakemberek képzéséről
- 368/2011. (XII. 31.) korm rend. az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2018.(VII.9.) EMMI rendelet
- AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet),
- • 2020. évi XXXII. törvény a kulturális intézményekben foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyának átalakulásáról, valamint egyes kulturális tárgyú törvények módosításáról.

II. Az intézmény jogállása

2.1. Az intézmény alapítása:

Az intézmény alapító okiratát Kunhegyes Város Önkormányzatának Képviselőtestülete
164/2020 (X.29.) Kt. határozattal hagyta jóvá.

2.2. Az intézmény neve:

Kunhegyes Városi Könyvtár és
Közművelődési Intézmény
Adószáma: 15577290-1-16
Számlaszáma: 11745145-15410072-10150003
Törzsszáma: 577292
PIR száma: 410074

2.3.Székhelye:

Ilosvai Varga István Városi Művelődési Központ
5340 Kunhegyes, Szabadság tér 7.
Létrehozásának éve: 1964
Tel: 59/530-030
e-mail cím: muvkun@gmail.com

2.4.Tagintézménye:

Zsigmond Ferenc Városi Könyvtár
Kunhegyes, Ady Endre utca 2.
Létrehozásának éve 1954
Tel: 59/326-750
e-mail cím: zsfvk@gmail.com¹

2.5. Telephelye:

Kunkapitányház
Kunhegyes, Tomaji út 9.

2.6. Az intézmény típusa:

Művelődési Központ a 105/1968. (M.K. 15) MM sz. utasítás és a Törökszentmiklósi
Járási Tanács 6324-9 81968. IV. 3.) sz. engedélye alapján. Nyilvános könyvtár 1997.
évi CXL tv. Alapján.

2.7. Az intézmény alapítása:

2005.07.01.

2.8. Az intézmény jogelődjei:

Ilosvai Varga István Városi Művelődési Központ
5340 Kunhegyes, Szabadság tér 7.

¹ Módosította Kunhegyes Város Önkormányzat Képviselő-testületének/2024. (II.15.) számú Kt. határozata

Ady Endre Művelődési Ház és Könyvtár
5322 Tiszaszentimre, Petőfi Sándor út 12.

Tomajmonostora Községi Könyvtár és Közművelődési Intézmény
5324 Tomajmonostora, Széchenyi út 63/a.

Községi Könyvtár és Művelődési Otthon
5233 Tiszagyenda, Béke út 8.

2.9. Működési területe:

Kunhegyes város közigazgatási területe és vonzáskörzete. Lakóhelyi és szakterületi feladatokat ellátó intézmény.

2.10. Alapító szerve:

Kunhegyes Város Önkormányzata
5340 Kunhegyes, Szabadság tér 1.

2. 11. Fenntartó szerv:

Kunhegyes Város Önkormányzata
5340 Kunhegyes Szabadság tér 1.

2.12. Felügyeleti szerv:

Kunhegyes Város Önkormányzata
5340 Kunhegyes, Szabadság tér 1.

Irányító szerv neve és székhelye:

Kunhegyes Város Önkormányzata Képviselőtestülete
5340 Kunhegyes, Szabadság tér 1.

Az intézmény tevékenységi jellege, típusa:

Közzszolgáltató költségvetési szerv, közintézmény

2.13. Szakmai felügyeleti szervek:

Emberi Erőforrások Minisztériuma Közgyűjteményi Főosztálya
1055 Budapest Szalay út 10-14.

2.14. Az intézmény jogállása:

Önálló jogi személy. Gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv. Kötelezettséget vállalni az intézmény nevében az adott költségvetési évre vonatkozó költségvetési rendeletben meghatározott kereteken belül a kiadási előirányzatai terhére az

intézmény vezetője jogosult. Távolléte, akadályoztatása és összeférhetetlenség estén az általa írásban felhatalmazott igazgató-helyettese jogosult kötelezettségvállalásra, teljesítés igazolásra utalványozásra.

A költségvetési szerv gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: Pénzügyi-gazdasági feladatait a Kunhegyesi Polgármesteri Hivatal látja el megállapodás alapján.

A munkáltatói jogokat az intézmény vezetője gyakorolja.

2.15: Az intézmény bélyegzői:

- Kör alakú: középen a Magyarország címere, körben a Kunhegyes Városi Könyvtár és Közművelődési Intézmény felírat.
- hosszú: Kunhegyes Városi Könyvtár és Közművelődési Intézmény
- 5340 Kunhegyes, Szabadság tér 7. Tel: 59/530-030, adószám: 15577290-1-16

A könyvtári bélyegzők:

- Ovális: (tulajdonbélyegző) Zsigmond Ferenc Városi Könyvtár tulajdona – Kunhegyes
- Hosszú: Zsigmond Ferenc Városi Könyvtár Kunhegyes Ady E. út 2.

2.16. Kunhegyes Városi Könyvtár és Közművelődési Intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata:

A muzeális intézményekről, s nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. Törvény, 55. § (1) bekezdése, valamint a 65 § (2) bekezdés alapján a nyilvános könyvtári feladatok, továbbá a 76.§ alapján közművelődési feladatok ellátása, valamint az Önkormányzat feladatairól, helyi közművelődési tevékenység támogatásáról szóló rendeletben foglalt feladatok ellátása.

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

910110 Közművelődési intézmények tevékenysége

A: Ilosvai Varga István Városi Művelődési Központ alaptevékenységi feladatai:

Közművelődési intézmények, közösségi színterek működtetése, közművelődési tevékenységek és támogatásuk:

- Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetésével és megóvásával összefüggő feladatokat lát el
- A helyi társadalom kapcsolatrendszerének, közösségi életének, érdekérvényesítésének, az állampolgári részvétel fejlődését elősegítő, közösségfejlesztő programokat, tevékenységeket vagy szolgáltatásokat szervez
- Támogatja az önkéntes tevékenységeket, az önkéntességgel kapcsolatos programokat, vagy szolgáltatásokat szervez.
- A gyermek, az ifjúság, az idősek művelődését segítő, a családi életre nevelő családbarát, a generációk közötti kapcsolatokat, együttműködést elősegítő programokat, tevékenységeket vagy szolgáltatásokat szervez.
- A különböző kultúrák közötti kapcsolatok kiépítését és fenntartását elősegítő programokat, tevékenységeket vagy szolgáltatásokat szervez.

- A szegénységben vagy más hátránnyal élő csoportok társadalmi, kulturális részvételét fejlesztő, a megértést, a befogadást, a felzárkózást, az esélyegyenlőség megvalósulását elősegítő programokat, tevékenységeket vagy szolgáltatásokat szervez.
- A lelki egészség megőrzését szolgáló, a függőséget, devianciát, áldozattá válást megelőző programokat, tevékenységeket vagy szolgáltatásokat szervez.
- A települési önkormányzattal együttműködésben szakmai támogatást biztosít a helyi partnerségi egyeztetési, együttműködési folyamatok kialakításához és működtetéséhez, biztosítja a közösségi tervezési folyamatok szakmai, szervezési és technikai feltételeit.
- A fenti tevékenységek megvalósításában szakmai és infrastrukturális támogatást nyújt.
- Az életminőséget, életesélyt javító tanulási lehetőségeket szervez, támogatja azok megvalósulását.
- Népfőiskolai programokat, szabadegyetemeket szervez, támogatja azok megvalósítását.
- Ismeretterjesztő alkalmakat szervez, támogatja azok megvalósítását és ismeretszerző lehetőségeket teremt.
- Hozzásegít az elektronikus közszolgáltatások megismeréséhez, a digitális világban történő eligazodáshoz, az ezeket szolgáltató eszközök alkalmazásához.
- A helytörténettel, népművészettel, a népi iparművészettel és a település szellemi kulturális örökségével kapcsolatos csoportot, szakkört, klubot működtet, támogatja a művelődő közösségek ez irányú munkáját.
- Részt vesz a helyi művelődési szokások gondozásában, gazdagításában, értéktárak alakításában, gondozásában, a települési értékeket bemutató és népszerűsítő programokat, tevékenységeket, szolgáltatásokat szervez, és támogatja azok megvalósulását.
- Az anyanyelvápolás érdekében programokat, tevékenységeket, szolgáltatásokat szervez, támogatja a művelődő közösségek ez irányú munkáját.
- A nemzeti, az európai és az egyetemes kultúra, továbbá a külföldi nemzetrészek kulturális értékeinek megismertetése érdekében programokat, tevékenységeket, szolgáltatásokat szervez, támogatja azok megvalósítását.
- A helyi vagy térségi nemzetiségi vagy kisebbségi közösségek bevonásával a nemzetiségi és más kisebbségi kultúra értékeinek megismertetése érdekében programokat, tevékenységeket, szolgáltatásokat szervez, támogatja azok megvalósítását.
- Az ünnepek kultúrájának gondozása érdekében a helyi szokások figyelembevételével, a művelődő közösségek, illetve a hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítésével foglalkozó közösségek bevonásával szervezi az állami, a nemzeti, a társadalmi és településhez kötődő ünnepek helyi alkalmait, támogatja azok megvalósítását.
- A képzőművészet, a zeneművészet, a táncművészet, a színház- és bábművészet, a versmondás, a film- és médiaművészetek, az irodalom területén tevékenységet folytató amatőr művészeti csoportot, szakkört, klubot szervez, elősegíti azok létrejöttét, támogatja azok működését, e közösségek tevékenységének támogatása érdekében szakmai és infrastrukturális támogatást nyújt.
- A helyi szellemi, épített és természeti örökségre építő közösségi és kreatív gazdaságot fejlesztő programokat, tevékenységeket és szolgáltatásokat szervez, támogatja azok megvalósítását.
- Az egyéni és közösségi tudást és kreativitást erőforrásként értelmező és használó helyi gazdaságot fejlesztő programokat kezdeményez, támogatja azok megvalósítását.
- A kulturális terület- és településfejlesztéssel, helyi vállalkozás- és termékfejlesztéssel, kreatív iparral, a kulturális turizmussal kapcsolatos programokat, tevékenységeket, szolgáltatásokat szervez, támogatja azok megvalósulását.

- Hozzásegít az információs és kommunikációs technológiák, a digitalizáció kulturális alapú használatához.

B: Zsigmond Ferenc Városi Könyvtár: alaptevékenységi feladatai:

Nyilvános könyvtár, közszolgálati intézmény. Részt vesz Kunhegyes város lakosságának könyvtári ellátásában. Állampolgári jogok alapján rendelkezésre áll minden érdeklődőnek. **(2.sz. melléklet Könyvtárhasználati szabályzat)**

A fenntartó által kiadott alapító okiratban és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott fő céljait küldetésnyilatkozatban teszi közzé. **(4.sz. melléklet)**

Fő feladatai a következők:

- Gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja.
- Tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól.
- Biztosítja más könyvtárak állományainak 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 kultúráközvetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez.
- 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 szolgáltatás nyújtása.
- Helyismereti információk és dokumentumok gyűjtése. (3.sz. melléklet Gyűjtőköri Szabályzat).
- Szabadpolcos állományrendszerrel rendelkezik.
- Gyermekek- és családbarát szolgáltatást nyújt.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

- 082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
- 082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése védelme
- 082044 Könyvtári szolgáltatások
- 086020 Helyi, térségi közösségi tér
- 082091 Közművelődés- közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
- 082093 Közművelődés- egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
- 082094 Közművelődés- kulturális alapú gazdaságfejlesztés
-

2.17. Kunhegyes Városi Könyvtár és Közművelődési Intézmény helyiségeinek, berendezéseinek használati, hasznosítási rendje:

- Az intézmény épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni

- Az intézmény saját bevételeinek növelése érdekében – ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását – szabad helyiségeit, berendezéseit bérbe adhatja.
- Szervezett iskolarendszerű képzéshez hely biztosítása.

A vagyonkezelés szabályait az önkormányzat vagyonáról szóló helyi rendelet, valamint a – Képviselőtestület által jóváhagyott – a Kunhegyesi Polgármesteri Hivatal és intézményei közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló munkamegosztási megállapodás tartalmazza.

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

2.18. Egyéb feladatok:

- Kunhegyes Városi Könyvtár és Közművelődési Intézmény feladatai teljesítése érdekében együttműködik megyei és országos szakmai szervezetekkel, melyek módszertani segítséget biztosítanak a működéséhez. Verseggy Ferenc Megyei Könyvtár és Közművelődési Intézmény, Nemzeti Művelődési Intézet Jász - Nagykun Szolnok Megyei Irodája, Jász - Nagykun Szolnok Megyei Múzeumok Igazgatósága, Könyvtárosok Egyesülete, KÓTA.
- A helyi civil szervezetek társadalmi támogatottságot biztosítanak az intézmény céljainak megvalósításához. Véleményük, igényeik megjelennek az intézmény terveiben, rendezvények közös megvalósításában.
- Az oktatási intézményekkel kölcsönös az együttműködés, közös rendezvények lebonyolítása, iskolai eseményeknek helység biztosítása.

2.19. A könyvtár gyűjtőköre:

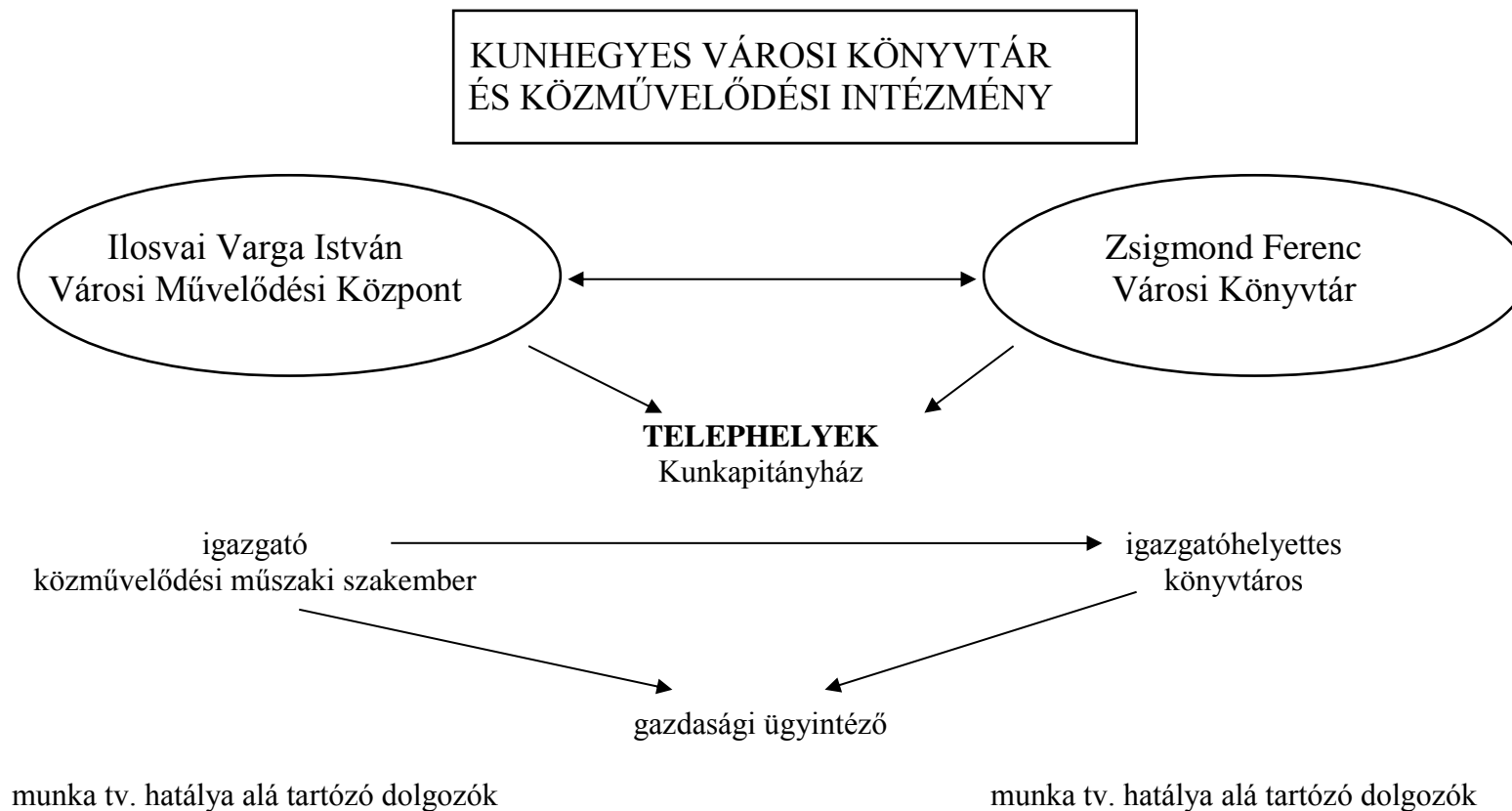
5. sz. melléklet (Gyűjtőköri szabályzat) szerint

2.20. A könyvtár állományának nyilvántartása, feltárása:

- Az állomány nyilvántartás a mindenkori nyilvántartási kötelezettségnek megfelelően a könyvtári dokumentumok egyedi és összesített nyilvántartásba kerülnek bevételezésre.
- Az állományfeltárás elengedhetetlen feltétele a katalógus folyamatos építése, amely a tájékoztatás alapvető eszköze.

2.21. A tevékenység forrásai:

A felsorolt tevékenységek forrásait Kunhegyes Város Önkormányzata mindenkori éves költségvetése határozza meg.



III. Szervezeti felépítés

3.1. Szervezeti egységek:

a.) Kunhegyes Városi Könyvtár és Közművelődési Intézmény székhelyből és egy tagintézményből áll, melyek szervezetileg és szakmailag önállóak. Szervezeti és Működési Szabályzatuk egységes, tevékenységüket közösen összeállított szakmai program alapján végzik. A tagintézmények kiegészítő tevékenységeit szolgáló telephelyek száma 1. Az intézmény élén közös igazgató áll.

a.) Tagintézménye:

-Zsigmond Ferenc Városi Könyvtár

Telephelye: -

- Kunkapitányház

3.2 Az intézmény dolgozói létszáma:

Munka Törvénykönyv hatálya alá tartozó összes létszám:

5 fő

1 fő igazgató

Könyvtár:

1 fő igazgatóhelyettes

1 fő könyvtáros

Művelődési Központ:

1 fő közművelődési – műszaki ügyintéző szakember

1 fő közművelődési szakember

A gazdasági feladatokat a Polgármesteri Hivatal látja el munkamegosztási megállapodás alapján.

3.3. Az intézmény képviselte:

Az intézmény élén **igazgató** áll, aki magasabb vezető állású dolgozó. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: Kunhegyes Város Önkormányzati Képviselő-testülete a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján határozott időre, 5 évre pályázat útján nevezi ki és menti fel. Személyében felelős az intézmény telephelye rendeltetésszerű működéséért, a pénzügyi gazdálkodásért, a tartalmi feladatok színvonalas ellátásáért.

Felette az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

- Az intézményt az igazgató képviseli a fenntartó, illetve a hatóságok előtt, valamint egyéb szervekkel kapcsolatban.
- Az igazgató az intézmény szervezeti egységeit közvetlenül irányítja.
- Az intézmény dolgozói fölött munkáltatói jogkört gyakorol. Közvetlen irányítása alá tartozik a gazdasági ügyintéző, a közművelődési szakalkalmazottak és a Művelődési Központ takarítója.
- Gondoskodik az intézmény működési feltételeiről.
- Kapcsolatot tart a fenntartóval, szakmai szervezetekkel, civil szervezetekkel
- Éves szakmai és szolgáltatási tervet, városi rendezvénytervet, fejlesztési tervet készít a tagintézmény szakmai munkatársaival egyeztetve, a fenntartó számára az

- egyes intézmények környezeti igényei, munkatársak javaslatai, a pénzügyi lehetőségek figyelembe vétele alapján.
- Belső intézményi szabályzatokat elkészíti.
 - Biztosítja a vagyonvédelmet a mindenkori jogszabályok alapján.
 - Ügyviteli feladatokat lát el.
 - ***Koordinálja a gyűjteményes telephelyek látogathatóságát idegenforgalmi időszakon kívül. Gondoskodik róla, hogy idegenforgalmi időszakban állandó alkalmazott kerüljön a telephelyre.***
 - Az igazgató tartós távolléte esetén az intézkedési jogkört a **szakmai intézményvezető helyettesnek** adja át, aki köteles tárgyalásairól az igazgatót tájékoztatni. A helyettesítés a munkáltatói jogkör gyakorlására nem vonatkozik. Közvetlen irányítása alá tartoznak a könyvtári szakalkalmazottak és a könyvtár takarítója.
 - A könyvtár tevékenységét egy fő szakmai intézményvezető helyettes irányítja. Elkészíti az intézmény éves szolgáltatási tervét és szakmai beszámolóját, fejlesztési tervét.
 - Gondoskodik a könyvtár működését szolgáló belső szabályzatok elkészítéséről, aktualizálásáról.
 - Kapcsolatot tart a szakmai szervezetekkel, civil szervezetekkel.
 - Biztosítja az intézmény vagyon és tűzvédelmét.
 - ***Koordinálja a gyűjteményes telephelyek látogathatóságát idegenforgalmi időszakon kívül.***

3.4. Ügyvitel, gazdálkodás:

- A **gazdasági ügyintéző** köteles a tagintézmények gazdasági ügyeiben eljárni Kunhegyes Város Önkormányzat Pénz- és Értékkezelési szabályzatában foglaltak szerint.
- Kötelessége az intézmény házipénztárának, ellátmányának kezelése, elszámolása.
- Gondoskodik a személyi anyagok, szerződések nyilvántartásáról, az ezekkel kapcsolatos információk Kincstári csoporthoz való eljuttatásáról.
- Biztosítja a szakalkalmazottak részére az igazgatóval történő egyeztetés alapján a tartalmi munkához szükséges anyagok, eszközök beszerzését
- A könyvtár szakmai vezetőjével szervezi a leltározást, előkészíti a selejtezéseket a tagintézményekben, betartva Kunhegyes Város Polgármesteri Hivatala által megalkotott Leltározási Szabályzatban foglaltakat.
- Folyamatosan tájékoztatja az igazgatót a gazdálkodással kapcsolatos tapasztalatokról.
- Felelős a vagyonvédelemért, a pénzügyi, gazdálkodási és számviteli fegyelem megtartásáért.
- A könyvtári tevékenységhez kapcsolódó pénzforgalmat a szakmai igazgatóhelyettes bonyolítja Kunhegyes Város Önkormányzata Pénz- és Értékkezelési Szabályzatában foglaltak szerint.

3.5.A vezetés belső fórumai:

- **Munkaértekezlet**, melyet az igazgató évente legalább két alkalommal hív össze. Ebből egy az éves beszámoló és szolgáltatási terv előkészítő, véleményező munkaértekezlet, amelyre meghívást kap az intézmény valamennyi szakmai alkalmazottja.

Az intézmény dolgozóinak a beszámolóval és éves szolgáltatási tervvel, a költségvetéssel kapcsolatban véleményezési joguk van, hozzászólásaikat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

- Az intézményvezető évente tűz- és munkavédelmi oktatás céljából munkaértekezletet hív össze.

- Az intézmény működését meghatározó módon érintő kérdések megbeszélésre vonatkozóan kezdeményezi az igazgató.

- Szakmai megbeszélés:** az intézmény igazgatója vagy szakmai igazgató helyettese bármikor kezdeményezheti összehívását. A megbeszélésre meghívást kap az adott szakmai kérdésben érintett terület valamennyi dolgozója.

- Koordinációs megbeszélések:** az intézmény munkatervében szereplő, nagyhorderejű feladatok megvalósítására irányuló megbeszélés a feladatban résztvevők számára. Célja a feladatok felosztása, majd az elvégzett munka értékelése.

IV. Működési szabályok

4.1. Az intézmények nyitvatartási rendje:

*Az Ilosvai Varga István Városi Művelődési Központ nyitvatartás:²
Január 2-június 15. valamint szeptember 1.-december 31. között:*

<i>Hétfő</i>	<i>10-18.30 ó.</i>
<i>Kedd</i>	<i>10-18.30 ó.</i>
<i>Szerda</i>	<i>10-18.30 ó.</i>
<i>Csütörtök</i>	<i>10-18.30 ó.</i>
<i>Péntek</i>	<i>10-18.30 ó.</i>
<i>Szombat</i>	<i>rendezvényhez igazodóan</i>
<i>Vasárnap</i>	<i>rendezvényhez igazodóan</i>

Június 16-augusztus 31-i érvényben lévő nyitva tartás:

Hétfő	8-16.30 ó
Kedd	8-16.30 ó.
Szerda	8-16.30 ó.
Csütörtök	8-16.30 ó.
Péntek	8-16.30 ó.
Szombat	rendezvényhez igazodóan
Vasárnap	rendezvényhez igazodóan

A nyitvatartási időn túl a csoportok működési idején, rendezvények elő és utómunkáin kívül az épületet be kell zárni.

Az intézmény igazgatója nyáron időszakos technikai szünet engedélyezését kezdeményezheti a jegyzőnél.

² Módosította Kunhegyes Város Önkormányzat Képviselő-testületének/2024. (II.15.) számú Kt. határozata

Zsigmond Ferenc Városi Könyvtár nyitva tartása:

	Délelőtt	délután
Hétfő		12-16 ó.
Kedd	8 -	17 ó.
Szerda		12-16 ó.
Csütörtök	Szünnap	
Péntek	8 -	17 ó.
Szombat	8-12 ó.	

A könyvtár június, július és augusztus hónapokban szombati napokon zárva tart.

A gyűjteményes helyek nyitva tartása június 1-augusztus 31-ig az idegenforgalmi időszakban a folyamatos látogathatóság biztosítása céljából.

Hétfő	Szünnap	
Kedd	Szünnap	
Szerda	9-12 ó	14-17 ó.
Csütörtök	9-12 ó.	14-17 ó.
Péntek	9-12 ó.	14-17 ó.
Szombat	9-12 ó.	14-17 ó.
Vasárnap	9-12 ó.	14-17 ó.

Személyi feltételek biztosítása: teremfelügyeletre, tárlatvezetésre az Önkormányzat Munka Tv. Könyve hatálya alá tartozó, jogviszonyban álló személyt biztosít.

Munkáltatója Kunhegyes Város Polgármestere, szakmai felügyelet: Kunhegyes Városi Könyvtár és Közművelődési Intézmény igazgatója

A gyűjteményes helyek látogathatósága az év többi időszakában a tagintézmények nyitvatartási idejében biztosított előzetes bejelentkezések alapján.

Az intézmények nyitvatartásának esetenkénti meghosszabbítása az intézmény vezetőjének jogköre.

4.2. A könyvtár dokumentumaira vonatkozó általános rendelkezések:

- A Zsigmond Ferenc Városi Könyvtár állománygyarapítási keretét az intézmény önállóan osztja- és használja fel.
- A könyvtár szakmai vezetője felelős, hogy az intézmény minden dokumentumáról folyamatosan és idősorrendben állomány nyilvántartás legyen, melynek alapján az állomány egészének a darabszáma és értéke, továbbá az egyes dokumentumok értéke bármikor megállapítható és ellenőrizhető.
- A könyvtár állományához tartozó valamennyi dokumentumon fel kell tüntetni az állomány nyilvántartás (eltár) sorszámát.
- Az egyedi nyilvántartású dokumentumokról olyan állomány nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza:
 - a dokumentumok egyedi azonosíthatóságához szükséges adatokat
 - tájékoztat a dokumentumok beszerzésének idejéről, módjáról,
 - feltünteti a dokumentumok beszerzési árát, illetőleg becsértékét, valamint
 - tartalmazza a dokumentum állományból törlésre vonatkozó utalást.

4.3. Rendeltetészerű használat:

- Az intézmények épületét, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni.
- Az intézmény minden dolgozója felelős a
 - tulajdon védelméért
 - a rend és tisztaság megőrzéséért
 - a takarékos energia felhasználásáért
 - a tűz és balesetvédelem, valamint a munkaügyi szabályok betartásáért.

4.4. Helyiségek, eszközök bérbeadása:

- A Művelődési Központ alaptevékenységen túli igénybevételének időtartamára az igénybevevő bérleti díjat köteles fizetni.
- A bérleti díj mértékét az intézmény igazgatója határozza meg. Nyitvatartási időn túli bérlet esetén a megállapított díj a rendezvény ügyeletét ellátó alkalmazott ügyeleti díjával egészül ki.
- A termék és eszközök bérbeadását dokumentálni kell.
- **A bérleti díjak mértékét az SZMSZ 1. sz. melléklete tartalmazza.**
- A 6 hónapnál hosszabb időtartamra vonatkozó szerződések esetében Kunhegyes Város Önkormányzati Képviselőtestülete dönt, és annak aláírásával a polgármestert bízta meg.
- A telephely helyiségeinek bérbeadása a helyi szabályozásoknak megfelelően történik. A bérbeadás dokumentálására egységes nyomtatványt használ minden egység.

V. Egyéb rendelkezések

5.1. Szakmai továbbképzés:

A kulturális szakemberek továbbképzéséről szóló **32/2017. (XII. 12.) EMMI** rendelet alapján.

- A szakmai szervezet tagja öt évente szervezett képzésben vesznek részt, melynek munkakörökre való lebontását továbbképzési terv tartalmazza, beleértve a telephely szakmai alkalmazottait is.
- A továbbképzési terv éves lebontását az intézményvezető által elkészített beiskolázási terv tartalmazza folyó év március 1-től a következő év február 28-ig terjedő időszakra.
- A képviselőtestület megbízza az intézményvezetőt, hogy a beiskolázási tervben rögzítse a beiskolázási terv kezdeményezésének, egyeztetésének, véleményezésének szabályait.

5.2. Szabályzatok:

A Szervezeti és Működési Szabályzaton kívül a következő szabályzatok betartásával lehet az intézményben munkát végezni vagy az intézményt használni:

1. Munkaköri leírások
2. Munkavédelmi Szabályzat
3. Házi rend

4. Pénz- és értékkezelési szabályzat

5. Belső szabályzat a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás rendjéről

Minden egyéb itt nem szabályozott kérdésben az érvényben lévő jogszabályok az irányadók.

Kunhegyes, 2021. 01.05.

Szentpéteriné Lévai Mária
igazgató

Záradék

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot Kunhegyes Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a**2024. (II.15.) Kt.** határozatával hagyta jóvá.

Kunhegyes, 2024. 02. 15.

Szabó András
Polgármester

Az Ilosvai Varga István Városi Művelődési Központ helységeinek, eszközeinek bérleti díjai:

4.4. pont alkalmazásához díjszabás:

Alaptevékenység keretében, nem kereskedelmi céllal helységek bérleti díjai:

	1 órára	3 órára	5 órára	1 napra
Előcsarnok	2000	3300	5500	12.000
Színházterem	3300	7000	9000	17.000
Pódiumterem	1700	2200	3300	7000
1-es, 2-es klubterem	1400	1700	2800	4500
5-ös klubterem	900	1400	2000	2800

Kereskedelmi céllal helységek bérleti díja

	1-3 órára	3-5 órára	1 napra
Előcsarnok	5000	8.300	20.000
Színházterem	10.500	13.500	30.000
Pódiumterem	3.300	5000	14.000
1-es, 2-es klubterem	2600	4200	9000
5-ös klubterem	2100	3000	5000

A nyitva tartáson túli időpontokban, ünnepnapokon az alapdíj kétszerese az ügyeleti feladatokat ellátó alkalmazott óradíjával kiegészítve számítandó.

Helyi intézmények, civil szervezetek által rendezett bevételes rendezvények kedvezményes bérleti díja 15.000 Ft., mely kiegészül az ügyeletet ellátó dolgozó óradíjával.

A Művelődési Központ egész épületének (színházterem, előcsarnok, kistermek, kiszolgáló helységek) bérleti díja a rendezvényt megelőző nap 14 órától, a rendezvényt követő nap 12 óráig. A bérlő a rendezvényt követően takarít.

A bérleti díj összege **64.000 Ft.**, mely összeg az ügyeletet ellátó alkalmazott óradíjával egészül ki.

Eszközök kölcsönzési díja:

Szék	110 Ft/nap
Asztal	210 Ft/nap

A Művelődési Központ hangtechnikai eszközeit az alaptevékenységén túl az ésszerű kihasználhatóság határain belül külső bérlőnek kölcsönözheti. A bérleti díj mértéke önköltségi számítás alapján kerül megállapításra.

A díjszabásban foglaltak alkalmazása, valamint attól eltérő esetek díjtétele szerződésben rögzítve történhet

Jelen díjszabás 2006. január 2-től érvényesek. 305/2005 (XII.15.) Kt. Hat.

KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

A Szabályzat az **1997. évi CXL. tv. a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről**, a nyilvános könyvtári ellátásról és közművelődésről, a **6/2001. (I.17.) Kormányrendelet** a könyvtárhasználókat megillető kedvezményről, a **2011. évi CXII. törvény** az információs jogról és az információszabadságról, az **1999. évi LXXVI. tv. a szerzői jogról** szóló jogszabályok figyelembe vételével készült.

1.1.A könyvtár nyitva tartási ideje:

Hétfő: 12-16

Kedd: 8-12 12-17

Szerda 12-16

Csütörtök: Szünnap

Péntek: 8-12 12-17

Szombat: 8-12

Január 1- május 31-ig valamint szeptember 1-től december 31-ig, szombati napokon nyitva tart.

Vasárnap és munkaszüneti napokon zárva tart.

1.2.Könyvtárhasználat

A könyvtár nyilvános szolgáltatásait bárki igénybe veheti, aki a könyvtárhasználati szabályzatot magára nézve kötelezően elismeri.

Könyvtárhasználók lehetnek: könyvtári tagok és könyvtárlátogatók.

- Könyvtári tagok: azok, akik beiratkoznak, személyi adataikat megadják, hitelt érdemlő dokumentum alapján /személyi igazolvány, útlevél, 14 éven aluliak esetében diákigazolvány/, valamint a beiratkozási díjat megfizetik.
- 16 éven aluli könyvtár használó esetében a könyvtári tagsághoz szülőjének, gondviselőjének írásos hozzájárulása, a jóálló nyilatkozat kitöltése szükséges. Külföldi állampolgárok esetén a beiratkozás feltétele az ideiglenes tartózkodási engedély és az útlevél bemutatása. Az ideiglenes tartózkodási engedély hiányában egy 18 éven felüli magyar állampolgár kezessége szükséges.
- Könyvtári látogatók: a szolgáltatások egy szűkebb körére jogosultak, amelyek számukra ingyenesek. Szükséges a könyvtári regisztráció.

1.2.1. Könyvtári tagsággal igénybe vehető szolgáltatások

- könyvtár nyilvános tereiben kínált, térítéshez nem kötött szolgáltatások,
- nyomtatott, hangzó és képi dokumentumok helyben használata, kölcsönzése,
- hozzáférés a könyvtár belső hálózatán elérhető adatbázisokhoz, szöveges CD-ROM-hoz,
- tájékoztatás a szolgáltatásokról, a gyűjteményről, segítségnyújtás lehetősége a katalógusok, kézikönyvtár használatához,
- meghatározott számú dokumentum kölcsönzése meghatározott időre,
- ingyenes internet használat a könyvtár számítógépein valamint ingyenes WIFI használat,
- könyvtárközi kölcsönzés igénybe vétele.

1.2.2. A látogatók számára igénybe vehető szolgáltatások

- könyvtárlátogatás, tájékoztatás a könyvtár szolgáltatásairól és gyűjteményéről,

- a könyvtár nyilvános tereiben elhelyezett gyűjtemények helyben használata (nyomtatott-, hangzó- és vizuális dokumentumok),
- a könyvtár cédula és számítógépes katalógusainak használata,
- helyismereti gyűjtemény helyben használata,
- tájékoztatás a könyvtári rendszer szolgáltatásairól, más könyvtárak elérhető szolgáltatásairól való információnyújtás.

1.3.Beiratkozási díj

- Alap szintű beiratkozási díj: 1500 Ft/év. A felsorolt szolgáltatások közül a nyomtatott dokumentumok (könyv, folyóirat) kölcsönzésére jogosít.
- Regisztráció: a könyvtári látogató számára az ingyenes regisztrációs jegy váltása kötelező, amellyel 1 éven keresztül térítésmentesen veheti igénybe a fent felsorolt szolgáltatásokat. A beiratkozási díj mértéke évente változhat
- Mentések az alap tagsági díj megfizetése alól:
 - a 16 éven aluliak,
 - a 70 éven felüliek,
 - könyvtári, levéltári, múzeumi dolgozók.

50% - os kedvezményben részesülnek az alap szintű tagsági díj fizetésekor:

- érvényes diákigazolvánnyal rendelkező 16 éven felüli tanulók, hallgatók,
- 70 év alatti nyugdíjasok
- regisztrált munkanélküliek
- Foglalkoztatást helyettesítő támogatás

1.4.A könyvtárhasználók adatainak kezelése

A könyvtár a beiratkozáskor az alábbi személyes adatokat rögzíti:

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

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

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

A könyvtár a személyi adatok védelméről az adatvédelmi jogszabályoknak megfelelően gondoskodik. A felvett adatokat kizárólag a könyvtári nyilvántartások vezetésére, statisztikák készítésére illetve tudományos kutatás céljaira használja fel. Az adatokat harmadik fél részére nem adja át és nem hozza nyilvánosságra, az adatközlő írásos beleegyezése nélkül. Az adatokhoz kizárólag a munkaköri leírásuk alapján jogosult könyvtári munkatársak jutnak hozzá.

1.5. A könyvtári szolgáltatások igénybevételének szabályai

1.5.1. Könyvtári dokumentumok helyben használata

A könyvhasználók - a helyismereti gyűjtemény kivételével – mindenhol korlátozás nélkül kézbe vehetik a szabadpolcokon elhelyezett dokumentumokat. A Zsigmond Ferenc Városi

Könyvtár helyismereti gyűjteményét – amely fokozottan védett állományrész – a könyvtáros adja át az olvasónak, és neki is kell visszaadni.

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.

1.5.2. A kölcsönzés szabályai

A könyvtár a kölcsönző térben elhelyezett dokumentumokat a beiratkozott könyvtárhasználónak az alábbi feltételek mellett kölcsönadja:

- **könyv³**
kölcsönzési állomány: kölcsönzési idő 4 hét
hosszabbítás 2 alkalommal **3 hétre (amennyiben nincs a könyvre előjegyzés)**
egyszerre **10** db könyv kölcsönözhető
olvasótermi állomány: hétvégére
- **folyóirat**
magazinok: a legfrissebb számok kivételével 7 napra
hosszabbítás **1 alkalommal 7 napra**
- **hangzó dokumentumok**
CD és LP lemezek: kölcsönzési határidő: 7 nap
hosszabbítás nincs
egyszerre 4 db CD, bakelit kölcsönözhető
DVD kölcsönzési határidő: **7 nap**
hosszabbítás: nincs
egyszerre 3 db DVD kölcsönözhető
- **videokazetták**
kölcsönzési határidő 7nap
hosszabbítás nincs
egyszerre 2 db kölcsönözhető
- **Diafilm**
kölcsönzési idő 7 nap
▪ **hosszabbítás nincs**

A Zsigmond Ferenc Városi Könyvtár helyismereti anyaga nem kölcsönözhető, tanulmányozása az olvasóteremben lehetséges.

A kölcsönzési határidő hosszabbítására akkor kerülhet sor, ha előjegyzést a dokumentumra nem vettek fel. A kölcsönzés hosszabbítását személyesen, telefonon, levélben illetve beiratkozáskor kért és kapott jelszó segítségével interneten keresztül, a könyvtár honlapján lehetséges.

A kölcsönzés tényét a könyvtár a hagyományos kölcsönző rendszerben tartja nyilván, az olvasó részére a könyvtári olvasójegyen rögzíti.

1.6. Eljárás késedelem esetén

Amennyiben az olvasó a kölcsönzési határidő lejártáig a kikölcsönzött dokumentumot nem szolgáltatja vissza és nem kéri a kölcsönzési határidő hosszabbítását, késedelmi díjat, valamint az időközben felmerülő postai és adminisztrációs költségeket köteles megfizetni.

Késedelmi díjak mértéke:

könyv:	10 Ft/könyv/nyitvatartási nap
magazin, folyóirat:	10 Ft/folyóirat/nyitvatartási nap
CD, video, DVD, hangos könyv/diafilm:	10 Ft/db/nyitvatartási nap
közgyi tájékoztató, olvasóterem	

³ Módosította Kunhegyes Város Önkormányzata Képviselő-testületének .../2024. (II.15.) Kt. határozata

dokumentumai, segédkönyvtári könyvek: 100 Ft/kiadvány/nap
felszólítás levélben 100 Ft

Felszólítók küldése

1. felszólító

A könyvtár a kölcsönzési határidő lejárta után 7 nappal levélben figyelmezteti az olvasót és a dokumentumokat visszakéri.

2. felszólító

Ha a dokumentum nem kerül vissza a könyvtárba, 14 nap elteltével a könyvtár ismét felszólítja az olvasót. Önálló jövedelemmel nem rendelkező kölcsönző esetében a jótállónak küldi el. A felszólítón feltünteti a kölcsönzött dokumentum címét.

3. felszólító

Újabb 14 nap eltelte után, ha az olvasó nem hozta vissza a kikölcsönzött dokumentumot, a könyvtár ismét felszólítót küld tértivevényes levél formájában, amelyen feltünteti a dokumentumok címét, valamint az összes késedelmi díjat, postai és adminisztrációs költséget, ami eddig felmerült, valamint a dokumentum ellenértékét. A dokumentum árának megállapítása a gyűjteményben elfoglalt érték alapján, egyedi elbírálással történik. A levélben a könyvtár arra is figyelmezteti a késedelmes kölcsönzőt, hogy postára adástól számított 30 nap elteltével bírósághoz fordul, és kéri a könyvtári követelések megtérítését.

A rövid határidőre kölcsönzött dokumentumok esetében a könyvtár a felszólítót a lejáratot követő munkanapon elküldi.

A dokumentum megrongálása, illetve elvesztése esetén a dokumentumot az olvasónak be kell szerezni. Amennyiben ez akadályba ütközik, a dokumentum értékét az évente frissítésre kerülő díjszabás alapján meg kell téríteni.

1.7.Előjegyzés

A könyvtárhasználó, ha az általa keresett dokumentumot megtalálta a könyvtár állományában, de az valamilyen ok miatt nem érhető el (kikölcsönözték, köttetés) kérheti annak előjegyzését. A dokumentum beérkezéséről a könyvtár azonnal értesíti az előjegyzőt. A dokumentumot 7 napon keresztül az előjegyzést kérő számára fenntartjuk, csak helyben használatra adja át másnak.

1.8.Könyvtárközi kölcsönzés

Beiratkozott olvasók részére:

A könyvtár azokat a dokumentumokat, amelyek az állományában nem találhatók meg könyvtárközi kölcsönzéssel más könyvtárból beszerzi. A kölcsönkapott dokumentum használatának feltételeit a kölcsönadó könyvtár szabja meg / csak helyben használható, vagy kikölcsönözhető/.

A könyvtárközi kölcsönzés ingyenes, a szállítási költséget az olvasónak kell megfizetnie.

Más könyvtárak részére:

A könyvtár a kölcsönzési gyűjteményében 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.

1.9.A könyvtár technikai eszközeinek használata

A könyvtár látogatói térítésmentesen vehetik igénybe a hangzó dokumentumok használatához szükséges technikai eszközöket, a vakok és gyengén látók számára speciálisan felszerelt számítógépet.

Az internet használata géphasználati díjhoz kötött, mely évente változhat. A technikai eszközök használata a könyvtár munkatársainak felügyelete mellett történik.

1.10. Térítéses könyvtári szolgáltatások

- Internet és számítógép használat
- Könyvtári dokumentumok fénymásolása
- Nyomtatás
- Szkennelés

A térítéses könyvtári szolgáltatások árait és árváltozásait az adott évben díjtáblázat tájékoztat.

1.11. Egyéb rendelkezések

A ruhatár használata a könyvtárlátogatók számára ingyenes és kötelező. Az intézmény a ruhatárban a táskában elhelyezett értéktárgyakért, készpénzért felelősséget nem vállal. Értékeik elhelyezésére zárható szekrények állnak a látogatók rendelkezésére.

Az intézmény nyilvános tereiben étkezni tilos. Dohányozni a kijelölt helyen lehetséges.

A dokumentumokban elhelyezett vonalkódot megrongálni, megsemmisíteni nem szabad.

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

A könyvtárban tartózkodás során a látogatónak tekintettel kell lennie a másik látogatóra, annak igényeire. Mosdatlanul, hangoskodva nem lehet igénybe venni a könyvtár szolgáltatásait.

A könyvtárhasználati szabályzat megsértése – egyéni mérlegelés alapján – könyvtárhasználat maximum 6 hónapos felfüggesztésével járhat.

A könyvtárhasználó kezdeményezheti a könyvtárhasználati szabályok módosítását.

A ZSIGMOND FERENC VÁROSI KÖNYVTÁR KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZATA

– KIVONAT –

A Zsigmond Ferenc Városi Könyvtár szolgáltatásait bárki igénybe veheti, aki a használat feltételeit elfogadja. A szabályzat teljes szövege a könyvtár honlapján olvasható.

<http://www.zounuk.hu/kunhegyes/hu/rolunk>

	<i>beiratkozási díj 1 évre</i>	<i>kedvezményrel diák (16 éven aluli gyermek), 70 év feletti nyugdíjas</i>	<i>dokumentum típus</i>	<i>db</i>	<i>határidő</i>
<i>Felnőtt, aktív dolgozó</i>	<i>1800,- Ft</i>	<i>INGYENES</i>	<i>könyv</i>	<i>8db</i>	<i>4 hét*</i>
			<i>folyóirat</i>	<i>3 db</i>	<i>1 hét</i>
			<i>hangoskönyv</i>	<i>2 db</i>	<i>1 hét</i>
<i>65 év feletti nyugdíjas</i>	<i>1000.- Ft</i>		<i>CD</i>	<i>4 db</i>	<i>1 hét</i>
			<i>videokazetta</i>	<i>3 db</i>	<i>3 hét</i>
			<i>DVD</i>	<i>3 db</i>	<i>3 hét</i>
<i>16 év fölötti nappali tagozatos diák</i>	<i>1000.- Ft</i>		<i>könyvek</i>	<i>6 db</i>	<i>4 hét*</i>
<i>Munkanélküli, GYES/GYED</i>	<i>1000.- Ft</i>				
<i>Kedvezményrel, diák (16 éven aluli gyermek, 70 év feletti nyugdíjas</i>	<i>INGYENES</i>				
<i>gyerek</i>	<i>16 éven aluliaknak ingyenes</i>				
<i>regisztrációs</i>	<i>ingyenes</i>		<i>Kölcsönzésre nem jogosít fel!</i>		
<i>Internetezés</i>	<i>regisztráció ingyenes</i>		<i>Kölcsönzésre nem jogosít fel!</i>		

*Egyes dokumentumok rövidebb határidővel kölcsönözhetők.

Minden könyvtárhhasználónak saját olvasójeggyel kell rendelkeznie!

A könyvtárhhasználók kötelezettségei:

- személyi adatainak megadása hitelt érdemlő dokumentum alapján
- a könyvtár rendjének megtartása
- rendezett és ápoltság megjelenés
- a kölcsönzött és helyben használt dokumentumok állagának megóvása
- kártérítési kötelezettség a dokumentum rongálása, illetve elvesztése esetén
- késedelmes vissza hozatal esetén a késedelmi díj megfizetése

A könyvtár alapszolgáltatásai:

- nyomtatott, hangzó és képi dokumentumok helyben használata, kölcsönzése érvényes olvasójeggyel ingyenes (hosszabbítás 2 alkalommal lehetséges*)
- hozzáférés a könyvtár belső hálózatán elérhető adatbázisokhoz, szöveges CD-ROM-hoz
- könyvtárközi kölcsönzés
- internet használat
- helyismereti gyűjtemény használata

⁴ Módosította Kunhegyes Város Önkormányzata Képviselő-testületének ...2024. (II.15.) Kt. határozata

*Egyes dokumentumok meghosszabbítására nincs lehetőség.

**A ruhatár használata ingyenes és kötelező! Táskával és csomaggal az olvasói térbe
bemenni TILOS!**

A könyvtárhasználati szabályzat megsértése a könyvtárhasználat felfüggesztésével járhat!

Kunhegyes, 2024. február 05.

Sarkadyné Horváth Zsuzsanna s.k.
könyvtáros

KÜLDETÉSNYILATKOZAT

A Zsigmond Ferenc Városi Könyvtár települési és térségi szolgáltatásokat ellátó nyilvános könyvtár.

Fő feladata, hogy az érdeklődők lehető legszélesebb köre számára biztosítsa a lehetőséget a magyar és az egyetemes kultúra megismerésére, a folyamatos önművelődésre és a színvonalas szórakozásra azzal, hogy mindenki számára biztosítsa a szabad, korlátozás nélküli hozzáférést a dokumentumokhoz, információkhoz a saját állomány illetve más könyvtárak adatbázisainak, és az Országos Dokumentumellátási Rendszer szolgáltatásainak igénybevételével.

Ennek érdekében a könyvtár folyamatosan bővülő dokumentumállományával (a gyűjtőkörébe tartozó dokumentumok igényeknek megfelelő folyamatos beszerzésével), a dokumentumok felhasználói igényeknek megfelelő feldolgozásával és a könyvtári szolgáltatások szervezésével támogatja:

- az oktatás különböző szintjein a szervezett oktatásban és az önképzésben résztvevő személyek tanulását, az iskolák pedagógiai programját,
- a gyermekek olvasóvá nevelését, az életen át tartó tanulás segítségét,
- az állampolgári jogok gyakorlásához szükséges közhasznú ismeretek megszerzését,
- a társadalom, a tudomány, a kultúra területén való tájékozódást,
- településünk természeti értékeinek, kulturális, történelmi, néprajzi hagyományainak kutatását, bemutatását,
- a szabadidő hasznos eltöltését.

A kitűzött célok megvalósítása érdekében:

- a könyvtár állományát folyamatosan gyarapítjuk,
- gondoskodunk az állomány minél mélyebb feltárásáról,
- könyvtárközi kölcsönzés keretében közvetítjük más könyvtárak szolgáltatásait,
- elektronikus eszközökre és forrásokra támaszkodva fejlesztjük az intézmény tájékoztató-információs szolgáltatásait,
- kapcsolattartás oktatási, kulturális intézményekkel és civil szervezetekkel a könyvtári ellátás színvonalának emelésére, a város és a térségi települések kulturális életének színesítésére.

Törekszünk arra, hogy megteremtsük a mindennapi követelményeknek megfelelő nyilvános könyvtári szolgáltatást.

A ZSIGMOND FERENC VÁROSI KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA

A Zsigmond Ferenc Városi Könyvtár alapidokumentuma, szakmai irányelveknek megfelelően, állományalakítási stratégiát jelent, vezérfonal.

A Zsigmond Ferenc Városi Könyvtár jellege és típusa szerint általános gyűjtőkörű közművelődési könyvtár.

Alapfeladatát a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény határozza meg, mely szerint a könyvtár gyűjteményét folyamatosan fejleszti, megőrzi és rendelkezésre bocsátja, feladata a lakosság egészét szolgáló könyvtári ellátás biztosítása: az állományában lévő dokumentumaival és a hálózati szolgáltatásokkal közvetítse, maradéktalanul elégítse ki a jelentkező igényeket.

A küldetésnyilatkozatban és alapító okiratban meghatározott feladatokkal összhangban meghatározzuk az állományépítés szempontjait, amelyek figyelembevételével szerezzük be a dokumentumokat.

Figyelembe kell venni a könyvtárosság etikai kódexének követelményeit is.

1. ÁLLOMÁNYGYARAPÍTÁS

1.1 A gyűjtés mélysége

A könyvtár jellegéből és típusából következő gyűjtőköri határokat, ezen belül a gyűjtés mélységét és tagozódását az általános társadalmi igény, a település múltja, hagyománya, a mezőgazdasági jelleg, a lakosság életmódja, kulturális intézmények és a civil szervezetek működési szintje határozza meg.

A könyvtár gyűjtőköre általános, kiterjed a magyar könyvkiadásra, annak minden ágára.

A szakkönyvekből elsősorban azokat válogatjuk, amelyek a tájékoztatáshoz szükségesek, a felmerülő igények alapján.

Gyűjti:

- A nemzeti könyvtermésből az irodalom tartalmi egészét, a szépirodalmat, az ifjúsági és gyermekirodalmat, a könyvtárban felmerülő igények alapján.
- A társadalomtudományi, természettudományi, az alkalmazott tudományi és az egyes tudományokra vonatkozó, átfogó tudományos műveket: kézikönyveket, általános segédkönyveket.
- Ismeretterjesztő irodalmat.
- A kertészeti könyveket alap és középszinten.
- Nemzetiségi irodalmat: német, angol, roma irodalmat alap szinten.
- A Magyar hirlap és folyóirattermésből az igényeknek megfelelően válogatva, pénzügyi kerettől függően, illetve pályázati lehetőségeket kihasználva gyűjt.
- Kiemelten teljes körűen gyűjti a településre vonatkozó könyveket, periodikákat, fotókat, filmeket és egyéb dokumentumokat.
- Beszerezhetetlen helyismereti anyagokról másolatot készített.

- Az audiovizuális részlegben erős válogatással gyűjti a CD lemezeket, CD - ROM-okat, melyek tartalmukkal szervesen illeszkednek a könyvtár gyűjteményébe.
- 14 éven aluli fiatalok könyvtári ellátását gyermekrészlegével szolgálja.

1.2 Válogatás, teljesség, kiemelés

A beszerzési kerettől függően a könyvtár törekszik az alapszintű és középszintű szakkönyvek beszerzésére, a felső szintű szakirodalomból csak válogatva.

Teljességgel gyűjti a könyvtár a helyismereti jellegű dokumentumokat.

Válogatva a társadalomtudományi, művészeti, irodalmi, történelemtudományi, természettudományi, alkalmazott tudományi műveket, valamint a magyar nyelvű szépirodalmat.

1.3 Időhatárok

Állománygyarapításunk elsődlegesen az újonnan megjelenő, korszerű ismereteket tartalmazó könyvekre terjed ki, esetenként azonban régebben kiadott könyveket is beszerzünk, amennyiben kultúrtörténeti értéket képviselnek.

Beszerzünk vagy ajándékként elfogadunk minden ma is hasznosítható, tartalmi értékkel rendelkező könyvet, mely iránt igény jelentkezik a kiadási idejétől függetlenül.

1.4 Nyelvi keretek

Az állomány nagy része magyar nyelvű dokumentumokból áll. A nyelvtanulás segítségét támogatva szerezzük be a gyakrabban tanult nyelvekből, esetenként kétnyelvű könyveket, alap és középszinten.

1.5 Kiadványtípusok

A könyvtár gyűjtőkörébe az alábbi dokumentumtípusok tartoznak:

- Könyvek
- Folyóiratok, napi és hetilapok
- Hanglemezek (mikrobarázdások és CD-)
- Kazetták, videó kazetták
- CD-ROM-ok, számítógépes lemezek
- Fényképek, kéziratok, fénymásolatok
- Aprónyomtatványok

Gondos válogatással a magyar nemzeti könyvtermést elég nagy teljességgel gyűjtjük. Ebben segítségre van az Új Könyvek című állománygyarapítási tanácsadó.

A következő jelzésű ajánlásokat vesszük főként figyelembe:

K kézikönyvtár
 S segédkönyvtár
 T általános gyűjtőkörű könyvtárak törzsanyaga
 J általános Gyűjtőkörű könyvtárak állományába javasolt dokumentum
 GY gyermek szép és szakirodalom
 H hangoskönyv
 Ö öregbetűs könyv

(Az egyéb jelzések egyedi mérlegelést kívánnak)

Gyűjtjük és megőrizzük az önkormányzati jegyzőkönyveket és a Kunhegyesi Híradó címmel megjelenő helyi újságot.

A könyvtár állományában térkép, kotta csak más dokumentum mellékleteként található.

1.6 1.6. Példányszám

A magas árak miatt a legtöbb esetben 1 példányt tudunk beszerezni. Nagyobb kereslet esetén ezen változtatunk. (Anyagi forrástól függően.) Az 1990-es évek előtt több példányban is beszereztünk a művekből. (A kötelező és ajánlott olvasmányokból kimagasló az ellátottságunk. Ezeknél csak az elhasználódás, kikopás miatti példányok beszerzését kell megoldanunk!)

1.7 Nyelv

Elsősorban a magyar nyelven megjelenő dokumentumokból válogatunk. Kivételt képeznek a kétnyelvű dokumentumok.

Megjelenési hely

Magyarországon, valamint a környező országok magyarlakta területein megjelent művek.

1.8 Időhatár

A alapítása óta megjelent könyvek. (Antikvár vásárlás esetén korábbi évek is számításba jöhetnek.)

1.9 A gyűjtés szintje, kiterjedése

Bár minden tudományág területéről gyűjtjük az irodalmat, egyik területen sem teljességgel. Alap, közép és esetenként, indokolt esetben felsőszintű dokumentumokat szerzünk be. (PL. különösen a segéd- és kézikönyvtárban)

1.10 Megőrzési kötelezettség

Klasszikus alapművek, értékes korszerű, jól használható szakkönyvek hosszú távon megőrzendők. Vannak gyorsan avuló művek (pl. pályaválasztási tanácsadók, jogi kiadványok.)

1.11 Hozzáférés, használat

Biztosítani kell a kölcsönzés és helyben használat lehetőségét is. Minden témakörben naprakész és releváns dokumentum álljon rendelkezésre.

A gyűjtemény, illetve a mélység terjedjen ki minden fontos tárgykörre, a sokoldalúság jellemezze.

A GYŰJTÉS MÉLYSÉGE, INTENZITÁSA, TARTALMI ÖSSZETEVŐI

Olvasótermi kézikönyvtár

- általános jelegű korszerű segédkönyvek
- összefoglaló, általános másodfokú bibliográfiák
- általános szaklexikonok, tudományterületek kézikönyvei
- enciklopédiák, adattárak
- szótárak (magyar és idegen nyelvű)
- almanachok

Ismeretközlő szakirodalom

(tartalmi, hasznossági kritériumok)

Raktári szakcsoport

0 Általános művek

Legfontosabb ajánló szakbibliográfiák, amelyek az olvasó szolgálatban használhatóak.
Könyvtári munkára vonatkozó kézikönyvek, szakkönyvek, szabványok.
Olvasást népszerűsítő kiadványok

1. Filozófia, bölcselet, pszichológia, erkölcs, esztétika

Alapismereteket nyújtó irodalom, a főiskolai, egyetemi tanulmányokhoz szükséges művek kiemelt gyűjtése.

2. Vallás, mitológia

- Biblia, legfontosabb mitológiai ismereteket nyújtó művek, vallások keletkezése, társadalmi szerepe, keresztény és más vallások elméleti és gyakorlati szinten általános tájékoztatást adó művek.

3. Társadalomtudományok

- statisztika (összefoglaló, átfogó jellegű, válogatva pl. megyei)
- szociográfia, szociológia
- legfontosabb politikai művek
- alapvető közgazdasági anyag (figyelembe veendő főiskolai és egyetemi könyvek)
- jogi kiadványok, Magyar Köztársaság Alkotmánya, törvények, rendeletek, jogszabályok.)
- közigazgatás átfogó jellegű művei

4. Nevelés, oktatás

- a nem pedagógus érdeklődésére is érdemes művek, szülők számára készült tanácsadók
- társadalmi érintkezés szabályait ismertető, pályaválasztást segítő művek válogató gyűjtése
- néprajz, szociográfia:
beszerzendők a legfontosabb alapvető jellegű és közérdekű művek a vidéki élet néprajzi kérdései, szokásai, hagyományai, folklór, magánélet

5. Természettudományok

Minden ágában a lényeges, meghatározó munkák beszerzése az elsődleges.

- Matematika, fizika, kémia és biológia szakcsoportban a tanulást, a megismerést segítő művek beszerzése indokolt.
- Összességében népszerű gyűjteményrész kialakítása kívánatos.

6. Alkalmazott tudományok

Beszerzendők a népszerű, általános összefoglaló művek, a találmányokról, felfedezésekről szóló könyvek. Az alkalmazott tudományok területén jelentkező, különböző hobbi és „csináld magad” típusú könyvek gyűjtése nagy figyelmet kíván.

A gazdasági helyzet miatt ennek az irodalomnak a szerepe felerősödött. A pusztán szórakoztató időtöltésként üzött hobbik átalakultak jövedelemkiegészítő foglalkozássá vagy takarékoságot szolgáló tevékenységgé.

Szükségszerű az említett sokféle tárgykört érintő irodalomnak a tudatos gyűjtése.

- Technikai, műszaki tudományok: népszerű összegző munkák, kézikönyvek, tudományos ismeretterjesztő szakkönyvek, gyakorlatias barkácsoló könyvek.

- Mezőgazdaság, kertészet: összefoglaló kézikönyvek, főként kertészeti, kertművelési, gazdagon illusztrált munkák.
- Állattenyésztés, állattartás: városias környezetben tartható haszonállatok: kedvtelésből tartott állatok (kiemelten kutya, macska, hal, madarak, terrárium kisállatok, ló)
- Háztartás, lakás, lakberendezés, színes szakácskönyvek, gyakorlati háztartás.
- Reklám, marketing, vezetéstudomány. Közkezdelt új témák: gyűjtendő minden sikeres mű.
- Az alkalmazott tudományokat tárgyaló művek gyűjtendő.
- Számítástechnika, informatika: intenzíven gyűjtendő, kellő válogatással.

7. Művészetek, sport, játék

- Általános művészet, iparművészet, festészet alapszinten gyűjtendő.
- Zene, film, tánc, színház, esetében kisebb gyűjtemény létesítése kívánatos.
- Alapművek, népszerű és bőséges képanyaggal ellátott színvonalas, tetszetős, jó tartalmú kiadványok gyűjtése fontos.

8. Nyelv és irodalomtudomány

- Gyűjtendő a népszerű nyelvtörténet, a magyar nyelv összegzései, helyesírás, nyelvhelyesség, értelmező szótárak, szófejtő szótárak, idegen szavak szótára, világnyelvek szótárai, gyakorlati nyelvtan.
- Irodalmat, olvasást népszerűsítő irodalomtörténetek, írói életrajzok, monográfiák, irodalmi lexikonok, jelentős és kötelező, ajánlott irodalmi alkotásokat elemző művek.
- A magyar és a világirodalomról szóló összefoglaló művek.

9. Földrajz, életrajz, történelem, történettudomány

- A szakcsoportból válogatással beszerzendők az egész országra vonatkozó általános művek, valamint megyénkre és tájegységünkre.
- népszerű útikönyvek beszerzése továbbra is indokolt válogatva.
- Az útleírások iránt megcsappanó érdeklődés miatt ezek gyűjtését szűkíteniünk kell. Csak a színes stílusban, élményszerűen megírt, jól illusztrált népszerű útleírásokat kell beszerezniünk.
- Szükség van a leíró földrajzokra, atlaszokra, térképekre, gazdasági, földrajzi almanachokra.
- A magyar és külföldi nagyságok életéről, irodalmunk nagy alakjairól népszerű, gazdagon illusztrált művek gyűjtése.
- Kiemelt gyűjtést kíván mind a magyar, mind a világtörténelem, művelődéstörténet, közelmúlt történelme.
- A népszerű olvasmányos történelmi művek mellett általános összefoglaló, komoly tartalmú, kézikönyv jellegű művek.(Felsőfokú képzésben résztvevők igényeire fokozottan figyelniünk kell.)

10. Szépirodalom

- Törekvés: A magyar és világirodalom klasszikus értékei megtalálhatóak legyenek: fontos klasszikusok, haladó szellemű alkotások (érték és időszerűség). Fokozott beszerzése.
- A közelmúltat és a régmúltat bemutató történeti témájú művek mellett a mai magyar és külföldi írók nagy érdeklődésre számot tartó alkotásai.
- Nobel-díjas írók művei kiemelten beszerzendők.
- A legfontosabb magyar és külföldi versek, drámák.
- A klasszikus líra, dráma prominens képviselői.
- Kötelező és ajánlott olvasmányok beszerzése, az elhasználódottak pótlásra nagy hangsúlyt kell fektetnünk.

11. Gyermek és ifjúsági irodalom

- Kiemelt állományrészleg.
- Fokozott figyelemmel gyarapítjuk minden területét, ugyanolyan témakörben és szakcsoportban, mint a felnőtt irodalomnál.
- Nagyon fontos a kiválasztott művek szépsége, színessége, megragadó vonzereje, az esztétikum, az irodalmi érték.
- Keresett, kedvelt könyvekből mindenképpen több példány beszerzése indokolt.
- A képeskönyvek, meséskönyvek köréből nem szerezhetőek be a kifestőkönyvek, a kivágós játékfüzetek, munkafüzetek, a durva igénytelen képregények.
- Gyűjteni kell a magyar és világirodalom mesegyűjteményeit, a népmeséket, mondókás könyveket, történelmi, ifjúsági regényeket, kalandos és fantasztikus regényeket. A népszerű jó sorozatokat. A jó színvonalú ifjúsági regényeket.
- Szavalóversenyekre, verseskönyvek kínálatát is bővíteni kell.

12. Egyéb dokumentumok

- Megőrizzük a hanglezmez gyűjteményünket, mely népdal, népzene, operarészletek, mese, vers, komolyzenei felvételekből tevődik össze. Gyarapításukat nem tervezzük.
- Videó gyűjteményünket sem gyarapítjuk. (Az internet elterjedésével nincs érdeklődés iránta)
- A DVD-k gyűjtése az ajánlott és kötelező olvasmányokra korlátozódik.
- Az egyre népszerűbb hangos könyvek számát, mértékét szeretnénk növelni. (Pályázati lehetőség esetén) Igen jelentős réteghez juthatna el (gyengén látók, olvasással nehezen birkózók, utazók, stb.).

Periodikumok

Széles a választék, annak ellenére, hogy válogatva szükséges a gyűjtés-anyagi eszközöket és az igényeket figyelembe véve.

A gyűjtés kiterjed a következőkre:

Országos napilapok

Képeslapok

Magazinok

Hetilapok

Különböző ismeretágak

Társadalom és természettudományi

Művészeti

Irodalmi

Ismeretterjesztő szintű folyóiratok

Ifjúsági folyóiratok

Helyi újság

(A széles választék az Nemzeti Kulturális Alap pályázati lehetőségének köszönhető)

2.KÜLÖN GYŰJTEMÉNYEK

Elkülönített könyvtári egységek gyűjtőköri utasítása

2.1. Olvasótermi kézikönyvtár

A kézikönyvtár állományát az általános tájékoztatáshoz és a tájékozódáshoz szükséges magyar nyelven megjelent kézikönyvekkel, különféle tájékoztatási segédletekkel gyarapítjuk. Ide kerülnek az értékesebb, gazdagon illusztrált kiadványok, a gyűjtőkörbe tartozó bibliográfiák, az egyes tudományok monográfiái, kalauz jellegű szintézisek, általános és szaklexikonok, enciklopédiák.

A hagyományos könyvtári anyagot kiegészítik a számítógépes adatbázisok, CD-ROM-ok, melyek a tájékoztatás és egyéni ismeretszerzés nélkülözhetetlen eszközei.

2.2 Segédkönyvtár

A segédkönyvtár a könyvtári szakirodalmat, a könyvtártudomány és a közművelődés alapvető kézikönyveit, módszertani kiadványait tartalmazza.

A feldolgozó munka segítésére itt találhatók az állománygyarapítás és a feldolgozás kérdéseivel foglalkozó elméleti és gyakorlati útmutatást adó könyvek, szabványok, ETO-táblázatok.

2.3. Folyóíratár

A megvásárolt periodikák jelentős részét 1 éven belül kiselejtezzük,- mely a szakirodalmi tájékoztatást segíti-3-5 évig őrizzük.

Tartósan azokat a folyóiratokat őrizzük meg kötetve, melyek avulása csak hosszú idő alatt, akkor is csak részlegesen következik be.

a helyismereti vonatkozású időszak kiadványok teljes körét megőrizzük.

2.4.Audiovizuális részleg dokumentumai:

Hanglemezek, kazetták, videokazetták, CD-k, DVD-k-

Tartalmuk szerint: komolyzenei felvételek, válogatva az értékesebb könnyűzenei felvételek (jazz-, népzene) nyelvi és irodalmi lemezek, kazetták. A hanglemezek anyagát őrizzük, lehetőség szerint a fontosabb műveket igyekszünk korszerűbb adathordozón, DVD beszerezni a könyvtár gyűjtőkörére vonatkozó általános szabályok szerint történik.

A helyismereti anyagot tartalmazó hang-és képanyagot teljességre törekedve gyűjtjük.

2.5. Helyismereti gyűjtemény

Célja a helytörténeti anyag megőrzése, a kutatómunka támogatása, az itt élők körében az egészséges lokálpatriotizmus kialakítása, a településre vonatkozó ismeretek minél szélesebb körű terjesztése.

Teljességgel gyűjtünk minden olyan dokumentumot, amely Kunhegyes természeti világára, gazdasági és kulturális életére, földrajzára, történetére, hagyományaira, népszokásaira és egyéb emlékeire vonatkozik.

Gyűjtőkörébe tartozik

- A településen született és a település életében jelentős szerepet játszó személyek életével, munkásságával kapcsolatos kiadványok.

- Teljes körűen beszerezzük a kiadás helyétől függetlenül az olyan nyomdatermékeket, amelyek a településre vonatkozik.
- Válogatva gyűjtjük a megye fontosabb helyismereti vonatkozású anyagát,
- Gyűjtjük a település környékéről készített képeket, képeslapokat, térképeket.
- Teljességre törekedve archiváljuk az elektronikus formában megjelenő helyi vonatkozású anyagokat.
- Teljes körben gyűjtjük a helyi sajtó termékeit, valamint teljességre törekedve az országos periodikában megjelenő helyi vonatkozású cikkeket, híradásokat.

2.6. A gyermekrészleg gyűjtőköre

A gyermekkönyvtár feladata a 14 éven aluli olvasók kiszolgálása, ezen belül az önálló ismeretszerzés lehetőségének megteremtése, az iskolai oktató-nevelő munka segítése, valamint a gyermekolvasók felkészítése a felnőtt részleg használatára.

Cél, hogy a könyv, majd a közeli jövőben a számítógép is munkaeszközzé váljon a gyermek számára.

Ezek figyelembevételével kell kialakítani és folyamatosan bővíteni a gyermekkönyvtár állományát.

A gyermekkönyvtár kézikönyvtári állománya az iskolai anyag bővítéséhez, az ismeretek gyarapításához nyújt segítséget.

A kézikönyvtár összeállításánál szem előtt tartjuk a használók életkori sajátosságait.

Beszerezésre kerülnek az általános lexikonok, jól használható szaklexikonok, egy-egy tudomány összefoglaló kézikönyvei, földrajzi, életrajzi, történelmi munkák, a szórakozás, játék, a sport könyvei.

Itt kapnak helyet a gyermek könyvtáros és a pedagógus számára szükséges módszertani kiadványok, a könyvtári munkára vonatkozó irodalom is.

3. Állományapasztás

Az állományapasztás az állomány alakításának éppen olyan fontos része, mint az állománygyarapítás.

Állományapasztásra a következő esetekben kerül sor.

- a rendszeres állománygondozás során tartalmilag elavultnak nyilvánított könyvek kivonása,
- az évek óta nem kölcsönzött könyvek kivonása,
- elveszett dokumentumok selejtezése,
- könyvtári használatra alkalmatlan, megrongálódott dokumentumok selejtezése.

Bármely okból való állománykivonásnál, selejtezésnél jegyzőkönyvet kell készíteni, mely tartalmazza a törölt dokumentumok főbb bibliográfiai adatait, darabszámát és címleltárkönyvi értékét.

A törölt dokumentumokat a leltári nyilvántartásból és a katalógushálózatból ki kell vezetni.

Az állományapasztáshoz a fenntartó írásbeli engedélye, vagy hozzájárulása szükséges, mely engedélyt a törlési jegyzőkönyv tartalmazza a hatályos állományvédelmi rendelet értelmében.

Az állományapasztás nyilvántartása a könyvtárvagyoni alapokmánya, mely a törléseket típusonként tartalmazza darabszám és érték szerint.

A gyarapodási és apasztási nyilvántartás mindenkor különbsége adja meg a könyvtári állomány darabszámát és értékét.

Feltáró eszközök, nyilvántartás

A könyvtári állomány nyilvántartása egyedi és összesített leltárkönyvben történik.

A teljes állományt tartalmi és formai vonatkozású feldolgozásban tárja a használók elé, a könyvtári szabványoknak megfelelően.

Feltáró eszközeink:

- Hagyományos cédula katalógus.
- Raktári katalógus állományrészlegek szerint.
- Betűrendes keresztkatalógusok, gyermek és felnőtt korosztálynak.
- Külön-külön; adat tartalom: szerző, cím, sorozat és a fontosabb tárgyszavak.
- Szakkatalógus betűrendes tárgymutatóval, ETO szerinti csoportképzéssel; gyermek és felnőtt korosztálynak külön-külön.

A katalógusokat a könyvtár folyamatosan gondozza, karbantartja. Az állományból kivont dokumentumok adatait a nyilvántartásból töröljük.