

A Nagyközségi és Iskolai Könyvtár szervezeti és működési szabályzata

A könyvtár jövőképe

A könyvtár az információs társadalom, a tudás társadalmának alapintézménye, információt és dokumentumot gyűjtő, feltáró és szolgáltató intézmény.

A könyvtár küldetésnyilatkozata

A könyvtár járuljon hozzá az esélyegyenlőség megteremtéséhez, biztosítsa mindenki számára az információhoz és a dokumentumokhoz történő korlátozás nélküli hozzáférést és legyen alkalmas:

- az állampolgári, jogi szabályozás megismerésére,
- a gazdaság, a piacgazdálkodás kérdéseiben való eligazodásra illetve az ehhez kapcsolódó információk aktív felhasználására,
- segítse mindazokat, akik az oktatás különböző szintjeiben vesznek részt,
- támogassa az egész életen át tartó tanulást,
- járuljon hozzá a kulturális, művészeti terület megismeréséhez és az abban való részvételhez,
- segítse a szabadidő hasznos eltöltését,
- adjon segítséget az írni-olvasni tudás fejlesztéséhez, amelyek az előbbi tevékenységek aktív használatához elengedhetetlenek.

Ezáltal javul az életminőség, a hatékonyság és a gazdasági versenyképesség.

A könyvtár alapadatai

Neve: Nagyközségi és Iskolai Könyvtár
Típusa: települési, nyilvános könyvtár és iskolai könyvtár
Címe: 2381 Táborfalva, Iskola u. 7. Pf. 20.
Telefonszáma: 06 29/382-952
E-mail címe: tfkonyvtar@monornet.hu
Alapításának ideje: 1960
Működési területe: Táborfalva nagyközség
Rendeltetészerű működését szolgáló helyisége: általános iskola (105 m²)
Bélyegzőlenyomatai:

A könyvtár fenntartása, felügyelete

Fenntartó: Táborfalva Nagyközség Önkormányzata

A fenntartó biztosítja a tárgyi, anyagi és személyi feltételeket a könyvtár rendszeres, szakszerű és színvonalas működéséhez. Ellenőrzi és figyelemmel kíséri a könyvtár tevékenységét.

1 fő főfoglalkozású könyvtárost alkalmaz heti 40 óra munkaidőben.

Szakmai felügyelet: Emberi Erőforrások Minisztériuma
Pest Megyei Könyvtár, Szentendre

(A nemzeti kulturális örökség miniszterének 14/2001. (VII.5.) NKÖM rendelete a könyvtári szakfelügyeletről)

A könyvtár feladatai

A kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. Törvény figyelembevételével:

A könyvtár települési, nyilvános könyvtári és iskolai könyvtári feladatokat lát el, ennek megfelelően:

1. gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja,
2. közhasznú információs szolgáltatást nyújt,
3. helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt,
4. szabadpolcos állománnyal rendelkezik
5. magyar nyelvű kézikönyvekkel, általános segédkönyvekkel rendelkezik,
6. Internet-hozzáférést, fénymásolási, nyomtatási, szkennelési lehetőséget, számítógéphasználatot, fax-használatot biztosít, könyvtári órák megtartására ad lehetőséget,
7. CD-ROM állományt alakít ki,
8. a könyvtáros együttműködik a helyi általános iskola pedagógusaival, a tanulók számára könyvtári órákat, foglalkozásokat tart, segíti a tanulmányi versenyekre való felkészülésüket,
9. olvasószolgálatban tanácsadó, ajánló, tájékoztató tevékenységet végez, figyelembe véve a műveltség és korosztály szerinti igényeket,
10. a könyvtár rendszeresen részt vesz az Országos Dokumentumellátó Rendszerben, a könyvtárközi kölcsönzés lehetőségére felhívja a könyvtárhasználók figyelmét,
11. a könyvtár állományát számítógépes könyvtári program segítségével nyilvántartja, rendszerezi
12. a könyvtáros könyvtári munkanaplót vezet, az új könyveket leltári állományba veszi és feldolgozza,
13. a könyvtáros éves munkatervet és beszámolót készít, melyet az önkormányzat képviselő-testülete hagy jóvá,
14. a könyvtár tevékenységéről, szolgáltatásairól folyamatosan tájékoztat a helyi újságban illetve szórólapokon, a könyvtárhasználati szabályzatot nyilvánosságra hozza,
15. a könyvtár állományát 3 éves időszakonként leltározza teljesen vagy részlegesen, de

legalább minden második időszakos leltározáskor teljeskörű állományellenőrzést kell végrehajtani (3/1975(VIII.17.) KM-PM számú együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről).

A könyvtár gazdálkodási rendje

A nagyközségi és iskolai könyvtár szakmailag önálló, részben önállóan gazdálkodó létesítmény, ennek megfelelően a könyvtáros a fenntartó önkormányzattal együttműködve tervezi meg az éves költségvetést, melyet a képviselő-testület hagy jóvá.

Gyűjtőköri szabályzat

A könyvtár gyűjti az általános gyűjtőkörű könyvtárak törzsanyagát, az általános iskolai könyvtárakba javasolt dokumentumokat, gyermek és felnőtt szép- és szakirodalmat, a kézikönyvtár és a segédkönyvtár dokumentumait (kizárólag magyar nyelvű dokumentumokat).

A könyvtár tankönyveket nem gyűjt, tankönyvállománnyal nem rendelkezik. A tankönyvek kezelését a Csurgay Franciska Általános Iskola látja el.

„Az iskolai könyvtárban a tankönyveket elkülönítve kell kezelni és gyűjteni, ennek sajátos rendjét a tankönyvtári szabályzatban kell rögzíteni.”
(20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 163. § (5))

Valamennyi dokumentumot 1 példányban gyűjt, kivéve a kötelező szépirodalmat, ezt 1-10 példányig.

Dokumentumtipológia szerint: könyvet és CD-ROM-ot gyűjt.

A könyvtár gyűjti Táborfalva helyismereti dokumentumait, ezek archiválendő, nem selejtezhető dokumentumok.

A könyvtár gyűjti és megőrzi a Mozaik c. közéleti újságot.

A könyvtár állományát a Könyvtárellátó Közhasznú Társasággal kötött éves szerződések szerint, illetve könyvesbolti, könyvterjesztői vásárlások útján gyarapítja.

Könyvadományokat is elfogad.

A könyvtáros a könyvtári állományt leltárkönyvben tartja nyilván, illetve elektronikus könyvtári katalógust készít.