

CSILI Művelődési Központ
Könyvtárának

SZERVEZETI
ÉS
MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
2016.

A CSILI MŰVELŐDÉSI KÖZPONT KÖNYVTÁRA HASZNÁLATI SZABÁLYZATA 2016.

Általános szabályok

A könyvtárban ruhatár nincs, ezért a fogason elhelyezett tárgyakért nem tudunk felelősséget vállalni.

A könyvtárba maximum A/4-es nagyságú táskával lehet bejönni. Ennél nagyobb méretű táskák a kölcsönző pultban elhelyezhetőek.

A könyvtár területét elhagyó olvasó kérésre a táskája tartalmát köteles bemutatni.

A könyvtár területén tilos az alkohol és drogfogyasztás valamint a dohányzás.

A könyvtár használója a közösségi magatartás normáit köteles betartani.

A könyvtári vagyron szándékos megrongálása esetén a könyvtárhasználó kizárható a könyvtárból.

Észrevételekkel, panaszokkal a Művelődési Központ igazgatójához fordulhat a könyvtárlátogató.

Könyvtárhasználat

A CSILI Művelődési Központ Könyvtárának szolgáltatásait bárki igénybe veheti, aki használatának szabályait betartja.

Az olvasó beiratkozásakor belépési nyilatkozatot ír alá, amelyben kötelezettséget vállal a könyvtár szabályainak megtartásáért.

A könyvtári dokumentumokat csak beiratkozott olvasók kölcsönözhetik. A beiratkozás az olvasó személyi igazolványának vagy útlevelének, valamint lakcímkártyájának bemutatásával történik.

A beiratkozásakor, a kezesség vállaláskor illetve az adatok megváltozásakor az adatokat hitelt érdemlően bizonyítani kell.

A használó jogosult az adatokat megtekinteni.

A beiratkozáshoz és a kezesség vállalásához szükséges kötelezően megadandó adatok, természetes személyeknél:

név, születési családi és utónév;

anyja családi és utóneve;

születési hely és idő;

állandó vagy/és ideiglenes lakcím.

Beiratkozási díj egy évre:

kétszintű olvasójeggyel 1900 Ft, tanulóknak, nyugdíjasoknak 950 Ft

egyszintű olvasójeggyel 1400 Ft, tanulóknak, nyugdíjasoknak 700 Ft.

Az egyszintű olvasójegy az alapszolgáltatások igénybevételén túl csak a könyvkölcsönzésre jogosít.

A kétszintű olvasójegy Internet használatra is feljogosít.

16 éven aluliak, a 70 éven felüliek, könyvtárosok, pedagógusok mentesülnek a beiratkozási díj megfizetése alól.

Beiratkozni 12 hónapra lehet.

Internet használat beiratkozás nélkül 150 Ft/fél óra.

A szolgáltatások szabályozása:

a helyben használható dokumentumok körét a könyvtár határozza meg,
a számítógépek használata naponta maximum 2 óra,
a könyvtár időnként rendezvényeket, kiállításokat, tanfolyamokat közösségi eseményeket rendez,
közösségek tevékenységéhez esetenként helyszínt biztosít.

Kölcsönzés

Kölcsönözni csak érvényes olvasójeggyel lehet.

Kölcsönözhetőek mindazon dokumentumok, amelyek nincsenek helyben használatra kijelölve.

A könyvtárból maximum 8 db könyvet, 3 db hangoskönyvet, 2 db DVD-t, és 3 db CD lemezt lehet kikölcsönözni.

A kölcsönzési díj:

CD 100 Ft-ért egy hétre, hangoskönyv 200 Ft-ért négy hétre, DVD 100 Ft-ért egy hétre kölcsönözhető.

Könyvek kölcsönzési ideje 4 hét, kétszer hosszabbítható személyesen, telefonon vagy e-mailben.

Késedelmi díj

Késedelemről, ill. késedelmi díj fizetésének esedékességéről elsősorban e-mailben, aki nem rendelkezik e-mail címmel, annak postai úton küldünk felszólítót.

Az első felszólítót a kölcsönzési határidő lejártá után két héttel, második felszólítót a határidő lejártát követő negyedik héten küldjük el. Első felszólítás késedelmi díja 200 Ft, a másodiké 550 Ft.

DVD, CD, hangoskönyv késedelme esetében a késedelmi díj és 1000 Ft büntetés fizetendő meg.

Az olvasó, aki nem rendezi a késedelmi díj megfizetését, valamint olyan könyv van a birtokában, amely már nem hosszabbítható, kizárásra kerül a könyvtár

szolgáltatásainak használatából, és az intézmény kártalanítási igényét jogi úton hajtja be.

Kártérítés

Kártérítés fizetésére elvesztett, ill. rongált dokumentum esetében kerül sor.

Elvesztett dokumentum esetében ugyanaz, vagy újabb kiadású dokumentum olvasó általi beszerzése szükséges. Amennyiben ez nem lehetséges, vagy az olvasó ezzel a lehetőséggel nem kíván élni, a dokumentum pótlási költségeit kell megfizetni. Ennek számítási módja a mindenkori fénymásolási díj megszorozva a könyv oldalszámával és a kötetés díja (1000 Ft) 10 évnél régebben kiadott könyvek esetében. 10 évesnél újabb könyvek esetében a névérték (amekkora összeg a könyvön szerepel). CD, DVD, hangoskönyv kártérítési díja a névérték. Ameddig a kártérítés rendezésére nem kerül sor a könyvtár szolgáltatásai nem vehetők igénybe.

Nyilvánvaló rongálást és annak tényét a könyvtáros állapítja meg. A rongált könyv selejtezésre kerül. Rongálás esetében kártérítés fizetendő, amely az elvesztett könyvekre alkalmazott szabályok szerint kerül megállapításra. Az intézmény kártérítési igényét jogi úton hajtja be.

Állandó használat célját szolgáló kézikönyveket, különleges értékű ritka példányokat, lexikonokat, helytörténeti dokumentumokat, egy példányban meglévő folyóirat-gyűjteményeket a folyóirat-olvasóban helyben lehet olvasni.

Önálló keresettel nem rendelkezők jótállót kötelesek hozni. Az olvasónak a könyvtári dokumentumokat gondosan meg kell őrizni, óvni kell minden rongálódástól és kölcsönzési határidőre vissza kell juttatni a könyvtárnak.

Nyomtatás számítógépről:	60 Ft/oldal
Színes nyomtatás:	225 Ft/oldal
Szkennelés:	70 Ft/oldal
Fénymásolás díja:	A/4 25 Ft
	A/3 35 Ft

I.

A Könyvtárra vonatkozó adatok

1.A könyvtár elnevezése:

CSILI Művelődési Központ
Könyvtár
1201 Budapest, Nagy-Győry István u. 4-6
tel.:06-1-283-0230/25 m.

2. A könyvtár címe:

1201 Budapest, Nagy-Győry István u. 4-6

3.A könyvtár kb 1916-1920 között létesült

(Hiteles dokumentum nincs.)

4. A könyvtár bélyegzője:

5,5X2 cm nagyságú.Szövege:

Pesterzsébet Önkormányzatának CSILI Művelődési Központja

Könyvtár

1201 Budapest Nagy-Győry István u. 4-6.

Tel.:283-0230

II.

A könyvtár feladatai, tevékenysége és használata

Könyvtárunk középszintű szolgáltatást nyújtó, nem önálló könyvtár. Feladata kettős, miután művelődési központban működő könyvtár, munkája szervesen beépül az intézmény egészébe, másrészt könyvtári eszközeivel segíti az általános közművelődési munkát. Ez utóbbi feladatot többek között pedagógiai gyűjteményünkkel tudjuk ellátni.

Alapvető feladata továbbá, hogy a kerület többi könyvtárával együttműködve a lakóhely könyvtári ellátását biztosítja.

A könyvtár feladata, hogy az önművelődést és információgyűjtést, tájékozódást elősegítő tevékenységével járuljon hozzá az általános és szakmai műveltség növeléséhez.

Feladata az olvasók körének bővítése. Kiemelten kezeli a gyermek és ifjúsági korosztály igényeinek kielégítését valamint az olvasás népszerűsítését.

Sokszínű szolgáltatásaival megpróbálja elősegíteni az intézményt látogatók szabadidejének hasznos eltöltését.

A könyvtár e-Magyarország pontként, a RUKKOLA-n keresztül haponként is működik.

Tevékenységi körébe tartozik, hogy havi rendszerességgel biblioterápiás foglalkozásokat tart gyermek és felnőtt korosztályban. Ezen kívül félévenként 4-5 alkalommal kiállításokat rendez.

A könyvtárnak a könyvtári rendszerben elfoglalt helye:

Nem önálló könyvtár - a CSILI Művelődési Központ szervezeti egysége.

A hazai és a nemzeti könyvtermésből gyűjti a magyar nyelvű szépirodalmi műveket illetve szakirodalmi alapműveket.

A könyvtár megőrzi azokat a régi könyveit, amelyek akár könyvészeti értékükkel, akár más szempontból őrzik a régmúlt idők emlékeit. Őrzi és a lehetőségekhez mérten gyarapítja a helytörténeti gyűjteményt.

Miután önálló Folyóirat olvasóval rendelkezik, válogatva előfizeti a magyar nyelvű napilapokat heti és havi folyóiratokat.

Állományfeltárás:

A könyvtár állományát a KÖZTÉKA integrált könyvtári rendszerben tartja nyilván. Az állomány régebben beszerzett dokumentumait retrospektív dolgozza fel. Ezzel párhuzamosan (ameddig az összes dokumentum nincs rögzítve) a régi cédulakatalógus segít a tájékozódásban.

Az állomány nyilvántartása Egyedi leltárkönyvben és csoportos leltárkönyvben is rögzítve van.

A könyvtár használatára jogosultak köre:

A könyvtár nyilvános könyvtár, bárki igénybe veheti, aki a könyvtári szabályokat betartja.

A könyvtár nyitva tartását az 1. számú melléklet tartalmazza.

III.

A könyvtár szervezete és működése

A könyvtár szervezeti felépítése:

A könyvtárban felnőttek és gyermekek részére külön tér áll rendelkezésre. A helyben olvasást valamint a folyóirat olvasását szintén külön tér biztosítja. A számítógép használatra is itt van lehetőség.

Szervezetileg egy egységet alkotnak az elkülönült szolgáltatások.

A könyvtár működése:

A könyvtár a CSILI Művelődési Központtal egy szervezetben működik, a munkáltatói jogkört az igazgató látja el.

A könyvtár ügyrendjét a 2 számú melléklet tartalmazza.

A könyvtár együttműködési kötelezettsége:

A könyvtár a kerület lakosainak eredményesebb könyvtári ellátása érdekében együttműködik a kerületi könyvtárakkal.

A könyvtár az oktató, nevelő munkát elősegítően valamint az olvasás népszerűsítése érdekében együttműködik a kerület oktatási intézményeivel, szervezeteivel.

IV.

A könyvtár gazdálkodása

A könyvtár az intézmény költségvetésében meghatározott kereteken belül nem önállóan gazdálkodik.

A könyvtár a társadalmi tulajdon védelmére irányuló szabályozásokat kötelezően betartja.

V.

Záró rendelkezések

A könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata része az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának.

E Szervezeti és Működési Szabályzatot a következő dokumentum egészíti ki:

CSILI Művelődési Központ Könyvtár Gyűjtőköri Szabályzata.

Budapest, 2016-06-01

Kelemenné Farkas Zsuzsa

könyvtárvezető

1. sz. melléklet

A könyvtár nyitva tartási rendje:

Hétfő, Szerda, Péntek: 13-19 óráig

Kedd, csütörtök: 9-13 óráig

Budapest, 2016-06-01

Kelemenné Farkas Zsuzsa
könyvtárvezető

A könyvtár ügyrendje

I.

Az állomány gyarapítása:

A gyarapítás vétel és ajándék útján történik.

A dokumentumokat a legkedvezőbb árat kínáló kiadótól szerezzük be, az olvasói igényeket feltérképezve és lehetőség szerint kielégítve.

A gyarapítás fázisai: a művek kiválasztása előzetes tájékozódás és az olvasói igények figyelembe vételével,
beszerzés,
állományba vétel.

Az állományba vétel fázisai:

megrendelőjegyzék szerinti egyeztetés,

bélyegzés,

bevezetés az „Egyedi nyilvántartás” címleltárkönyvbe,

bevezetés az „Összesített nyilvántartás” című leltárkönyvbe,

a számla kiegyenlítésének intézése Bejelentőlap illetve szakmai igazolás útján a GAMESZ-en keresztül,

a könyv regisztrálása a KÖZTÉKA integrált könyvtári rendszerben.

Az állományapasztás a következők szerint történik:

megrongálódott könyvek kivonása,

megettérített könyvek kivonása,

behajthatatlan könyvek kivonása,

tartalmilag elavult könyvek kivonása esetén –

selejtjegyzék készül, majd az „Összesített nyilvántartásból”, illetve a KÖZTÉKA-ból kivezetésre kerül.

II.

Könyvtári statisztika

A könyvtár éves statisztikát készít az Országos Széchényi Könyvtár által meghatározott formában. Az adatokat a KÖZTÉKA alapján, valamint elektronikus formátumú Munkanaplóban rögzített adatok alapján adjuk meg.

III.

Az olvasók nyilvántartása

Az olvasók adatait a KÖZTÉKA rendszerben rögzítjük. A kölcsönzés Olvasójegy felhasználásával történik.

A kölcsönzési határidő:4 hét, kétszer hosszabbítható.

A késedelmes olvasót felszólító küldésével figyelmeztetjük a kikölcsönzött dokumentum visszahozására.

IV.

A könyvtár gazdálkodása

A könyvtár gazdálkodásának anyagi kereteit az éves költségvetés határozza meg.

Budapest,2016-06-01

Kelemenné Farkas Zsuzsa

könyvtárvezető