

*A Tiszaalpári Pejtsik Béla Nagyközségi és  
Iskolai Könyvtár*

*Szervezeti és Működési Szabályzata*

*Tiszaalpár, 2014. február 19.*

*Készítette:  
Sztakó Ildikó  
könyvtárvezető*

## I. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az intézmény számára a jogszabályokban, testületi határozatokban megfogalmazott feladatokat, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembe vételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- \* az intézmény dolgozóira,
- \* az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre,
- \* a fenntartóra.

## II. A könyvtár alapadatai

Neve: Tiszaalpári Pejtsik Béla Nagyközségi és Iskolai Könyvtár  
Székhelye: Bács-Kiskun megye  
6066 Tiszaalpár, Alkotmány u. 14.  
Nyilvántartási száma:  
Alapító okiratának kelte: 2013. szeptember 12.  
- - azonosítója: 823643  
Típusa: települési, nyilvános könyvtár és iskolai könyvtár  
Telefonszáma: 06/76/598-816  
E-mail címe: [alparbibl@gmail.com](mailto:alparbibl@gmail.com)  
Működési területe: Tiszaalpár nagyközség  
Statisztikai számjele: 15823649-9101-322-03

A könyvtár bélyegzői:

1. **intézményi fejbélyegző:**

- téglalap alakú, 33 mm hosszú  
felirata:

*Tiszaalpári Pejtsik Béla  
Nagyközségi és Iskolai Könyvtár  
6066 Tiszaalpár  
Alkotmány u. 14.*

2. **tulajdonbélyegző:**

- ovális alakú, hossza 30 mm, közepén  
üres vonal, melynek hossza 24 mm,

← valamint a Bács-Kiskun Megyei Közművelődési Intézet Könyvtára - Pedagógiai Szakkönyvtár és Információs Központtól (iskola könyvtári feladatok) kérhet.

## ***IV. A könyvtár fenntartása és felügyelete***

**Fenntartó:** Tiszaalpár Nagyközségi Önkormányzat  
6066 Tiszaalpár, Árpád tér 1.

3

„A fenntartó:

- \* meghatározza a könyvtár feladatait és használati szabályzatát,
- \* kiadja alapító okiratát, jóváhagyja szervezeti és működési szabályzatát,
- \* biztosítja a feladatok ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételeket, ennek során figyelembe veszi a miniszter által meghatározott szakmai követelményeket és normatívákat,
- \* jóváhagyja a könyvtár fejlesztésére vonatkozó terv(ek)et,
- \* az országos könyvtári szakértői névjegyzékben szereplő szakértők közreműködésével értékeli a könyvtár szakmai tevékenységét,
- \* biztosítja a könyvtár szakmai önállóságát,
- \* ellátja a könyvtár fenntartásával, irányításával kapcsolatos más jogszabályokban meghatározott feladatokat.
- \* biztosítja a tárgyi, anyagi és személyi feltételeket a könyvtár rendszeres, szakszerű és színvonalas működéséhez. Ellenőrzi és figyelemmel kíséri a könyvtár tevékenységét.”

*(1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről 68. §.)*

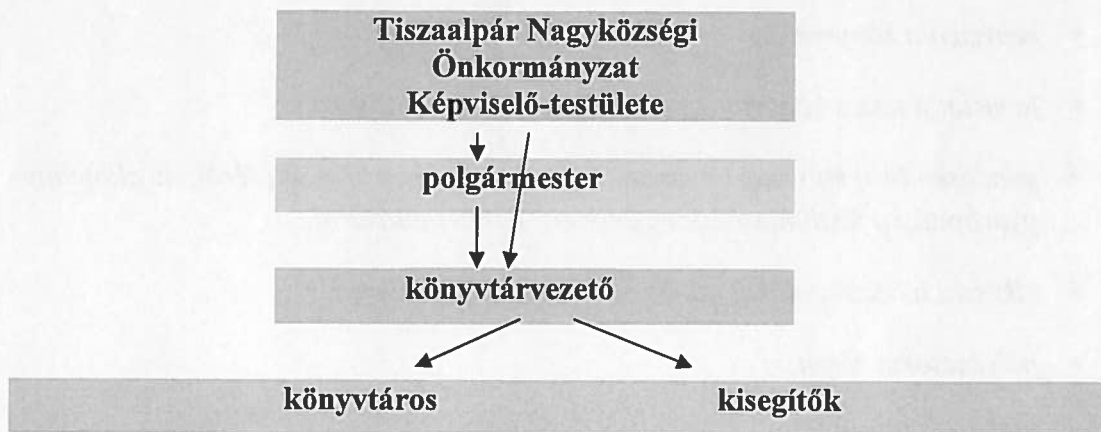
### ***Felügyelet:***

Közvetlen felügyelet: Tiszaalpár Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete  
6066 Tiszaalpár, Árpád tér 1.

Közvetlen ellenőrző szerv: Tiszaalpár Polgármesteri Hivatala  
6066 Tiszaalpár, Árpád tér 1.

Ágazati felügyelet: a kultúráért felelős miniszter

## VII. Szervezeti felépítés és működés



Engedélyezett létszámkeret: 2 fő teljes munkaidős státusz

### Szakalkalmazottak:

Könyvtári alapfeladat:

- könyvtáros: 2 fő

Egyikük munkaköre az iskolai könyvtárosi feladatok ellátását is tartalmazza.

### Kisegítő munkakörök:

A Tiszaalpár Nagyközségi Önkormányzat állományában foglalkoztatottak végzik a rendszergazdai, a takarítási és karbantartási munkálatokat, de ezen munkálatok elvégzésével - amennyiben szükséges - más is megbízható a képviselő-testület jóváhagyásával.

Az intézmény dolgozói az intézmény feladatköreibe tartozó feladatok ellátását munkaköri leírás alapján végzik.

Az önkormányzat képviselő-testülete, illetve munkáltatóként a polgármester felügyeli és ellenőrzi a könyvtár munkáját. Gondoskodik zavartalan, folyamatos működéséről, biztosítja a megfelelő munkakörülményeket és az állományvédelem feltételeit. E feladatkörében:

- \* kinevezi a könyvtár vezetőjét, meghatározza munkaköri feladatait,
- \* a könyvtár éves munkatervéhez irányelvként megadja a település kiemelt közművelődési feladatait,
- \* cégszerű aláírás esetén aláírási jogkört gyakorol,
- \* ellenőrzi a könyvtár munkarendjének betartását.

## VIII. A könyvtár feladata

7

Mint nyilvános könyvtár a település közművelődési könyvtáraként közreműködik a lakosság általános művelődési igényeinek fejlesztésében, az általános művelődés terjesztésében, az általános szakmai tájékozódásban, a közhasznú információk átadásában, valamint a szabad idő hasznos és igényes eltöltésében.

Biztosítja az iskola oktató-nevelő munkájához szükséges könyveket, folyóiratokat és egyéb információs anyagokat, segíti a tanulók olvasóvá nevelését, könyvtári tájékozódását, előmozdítja a pedagógusok szakirodalmi igényeinek kielégítését.

Ápolja és átadja a kulturális értékeket.

Közreműködik a hátrányos szociális helyzetből adódó problémák csökkentésében a könyvtári szolgáltatások sajátos eszközeivel. Lehetőség szerint tevékenységeket biztosít az egyéb speciális gondokkal küzdő családok, gyermekek számára.

*Alaptevékenységének megfelelően:*

- \* gyűjteményét a helyi igényeknek megfelelően és anyagi lehetőségeihez mérten folyamatosan fejleszti, megőrzi, feltárja, gondozza és rendelkezésre bocsátja;
- \* tájékoztat a könyvtár és dokumentumainak szolgáltatásáról;
- \* biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését;
- \* részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében;

*A fenntartó által jóváhagyott – a törvényben meghatározott feladatokon túli – tevékenység:*

- \* gyűjti a helyi vonatkozású dokumentumokat, újságcikkeket, riportokat, hang- és videofelvételeket.

## IX. A könyvtár állományalakítása, gyűjtőköre

### Állomány-gyarapítás

A könyvtár az alapfeladataihoz és az olvasók igényeihez igazodva folyamatosan, szakszerű gyarapítással és apasztással, tervszerűen gondozza állományát. Az állománygyarapítás a könyvtárvezető által összeállított megrendeléssel történik. A gyűjtemény vásárlás, csere, pályázat, érdekeltségnövelő támogatás és ajándékozás útján gyarapszik.

A szükséges, de a gyűjteményből hiányzó művekről a könyvtáros deziderátát készíti.

Az olyan dokumentumokat, amelyekkel kapcsolatban a könyvtárnak megőrző feladatot kell ellátnia, legalább egy példányban akkor is meg kell tartani a könyvtárban, ha azok tartalmilag elavulttá, tudományos vagy világnézeti szempontból meghaladottá váltak.

A dokumentumok törlése jegyzőkönyv alapján, a könyvtárvezető, valamint jóváhagyóként a polgármester aláírásával, bélyegzővel ellátva történik.

Az időleges megőrzésű dokumentumok esetében – bármely okból kerül sor az állományapasztásra – a könyvtárvezető a törlést saját hatáskörében végezheti. Erről törlési ügyiratot készít.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a kivezetés okát is. A jegyzőkönyv mellékleteként törlési jegyzéket kell készíteni, melyen fel kell tüntetni a dokumentum leltári számát, szerzőjét és a címét, valamint egyedi nyilvántartási értékét.

A törlés jóváhagyása után a dokumentumokat ki kell vezetni a számítógépes nyilvántartásból, valamint a címleltárkönyvből (a leltári szám áthúzásával, a megjegyzés rovatba a törlési jegyzék számát beírva). A csoportos leltárkönyvbe törlési jegyzékenként egy tételben kell a törlést bevezetni. Az állomány-nyilvántartások rendezése után a törölt dokumentumok katalógus céduláit ki kell vonni a cédulakatalógusból.

## ***X. Az állomány elhelyezése, raktározása***

A könyvtár állománya Tiszaalpáron, az Alkotmány u. 14-ben, az Árpád Fejedelem Általános Iskola épületével egy udvarban, egy részben tetőtér-beépítéses épületben található. Az épületnek egy bejárata van, amely az udvarra nyílik.

Az épület beosztása a következő: a földszinten kapott helyet egy légtérben a szabadpolcos állomány, a kézikönyvtár, a kölcsönző helyiség, a gyermekkönyvtári rész és a folyóirat-olvasó. Itt tárolja a könyvtár elkülönítve a tartós tankönyveket is. A gyermekkönyvtári és a kölcsönző helyiségben található a könyvtár számítógépparkja.

A hangzó, audiovizuális és elektronikus dokumentumokat, valamint az állományvédelmi szempontból kiemelten kezelendő dokumentumokat nem szabadpolcos rendszerben tárolja a könyvtár.

Október első vasárnapján, a Könyves vasárnapon a könyvtár 8-12 óráig nyitva tart.

A könyvtár **nyári** nyitva tartása (június 15 - szeptember 1-ig): heti 28 óra

hétfő	8 - 12	-
kedd	10 - 12	13 – 15,30
szerda	10 - 12	13 – 17,30
csütörtök	10 - 12	13 – 15,30
péntek	8 - 12	13 – 17,30
szombat	-	-

12

A fentiekől eltérő nyitva tartás a rendezvények függvényében, illetve betegség, szabadságolás, továbbképzés esetén előfordulhat. Az intézmény ünnepnapokon, munkaszüneti napokon zárva tart. A fenntartó (polgármester) döntése alapján nyáron, valamint karácsony és szilveszter között az intézmény működése szünetelhet.

A könyvtár nyitva tartási idejét a bejáratnál jól látható helyen ki kell függeszteni.

#### ***XIV. Törzsgárda tagság***

Az intézmény közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozói törzsgárda taggá nyilváníthatók.

A törzsgárda taggá nyilvánítás alapja az intézménynél eltöltött 10, 20, 30, 40 év, beszámítva ebbe a dolgozó munkaerő átcsoportosítással megszüntetett folyamatos munkaviszonyait, áthelyezését.

Az egyes fokozatok elérésekor keresettől, beosztástól függetlenül egyszeri pénzjutalom adható az alábbiak szerint:

1. fokozat	10 év	a mindenkori pótlékalap	200%-a
2. fokozat	20 év	a mindenkori pótlékalap	300%-a
3. fokozat	30 év	a mindenkori pótlékalap	400%-a
4. fokozat	40 év	a mindenkori pótlékalap	500%-a.

A törzsgárda-jutalom kifizetésének időpontja az igénylést, illetve a jogosultság időpontját követő hónap 5. napja. A törzsgárda-jutalom kifizetésére csak akkor van lehetőség, ha pénzügyi fedezete biztosított.

#### **A törzsgárda jutalomra való jogosultság feltételei:**

- \* a munkáltatónál és jogelődeinél folyamatos munkaviszonyban eltöltött 10, 20, 30, 40 év
- \* munkáját a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően, jó színvonalon látja el
- \* a munkavállaló akkor jogosult a törzsgárda jutalomra, ha a jogosultság időpontjában a munkáltatóval munkaviszonyban áll

\* fegyelmi büntetés hatálya alatt álló dolgozó törzsgárdába nem vehető fel.

Az intézmény jogelődjének számít:

- Általános Iskolák Igazgatósága, Tiszaalpár
- Árpád Fejedelem Általános Iskola, Tiszaalpár
- Árpád Fejedelem Általános Iskola és Könyvtár, Tiszaalpár
- Nagyközségi Önkormányzat, Tiszaalpár
- Pejtsik Béla Tiszaalpár Nagyközségi és Iskolai Könyvtár

13

A törzsgárda jutalmat a munkáltatónál írásban kell igényelni, abban az évben, amelyben a kifizetésére jogosult.

A törzsgárda tagság szüneteltetése, megszűnése

Szünetel a törzsgárda tagság, ha a munkavállaló saját kérelmére szünetelteti munkaviszonyát.

Megszűnik a törzsgárda tagság:


- a munkavállaló nyugdíjba vonulásával,
- a munkavállaló halálával.

## XV. Záró rendelkezések

- \* Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé
- \* A hatályba lépés napja az SZMSZ jóváhagyásának napja
- \* A hatályba lépéssel egyidejűleg érvényét veszti a korábban elfogadott SZMSZ
- \* Az SZMSZ -t a Könyvtárban hozzáférhető módon kell elhelyezni
- \* Az SZMSZ- t évente felül kell vizsgálni, és a szükséges módosításokat az eljárási szabályok szerint megtenni.

Tiszaalpár, 2014. február 19.



  
Sztakó Ildikó  
könyvtárvezető



## TEREMBÉRLETI DÍJ

Tiszaalpár Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete a 176/2016.(X.07.) Kth. rendeletével 2016. október 1-jétől az alábbi bérleti díjakat állapítja meg a könyvtár helyiségeinek használatáért:

15

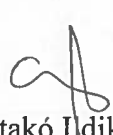
<b>Nagyterem (gyermekkönyvtári rész):</b>	<b>1.500.- Ft/óra</b>
<b>Számítógépes terem számítógép-használat nélkül:</b>	<b>1.000.- Ft/óra</b>
<b>Számítógépes terem számítógép-használattal:</b>	<b>1.500.- Ft/óra</b>
<b>Kisterem (új épületszárny):</b>	<b>1.000.- Ft/óra</b>

Hatályba lépés ideje: 2016. október 1.

Érvényesség: visszavonásig érvényes.

Tiszaalpár, 2016. október 8.



  
Sztakó Ildikó  
könyvtárvezető