

**A Nagy Imre Általános
Művelődési Központ
Könyvtárának Ügyrendje**

1. A könyvtárra vonatkozó alapelvek, jogszabályok:

- Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (és a későbbi módosításai);
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 16/2008. (IV. 30.) OKM rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet módosításáról
- Az 1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről;
- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról (módosításai 1996-ban és 1999-ben);
- 16/2008. (IV. 30.) OKM rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet módosításáról
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 243/2003. (XII. 17.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- A 14/2001. (VII. 5.) NKÖM sz. rendelet a könyvtári szakfelügyeletről;
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 19/2008. (VII. 19.) OKM rendelet az Országos szakértői, az Országos vizsgáztatási, az Országos szakmai szakértői és az Országos szakmai vizsgálónöki névjegyzékről, valamint a szakértői tevékenységről szóló 31/2004. (XI. 13.) OM rendelet módosításáról

- 31/2004. (XI. 13.) OM rendelet az Országos szakértői, az Országos vizsgáztatási, az Országos szakmai szakértői és az Országos szakmai vizsgálónöki névjegyzékről, valamint a szakértői tevékenységről
- A 28/2000. (IX. 21.) rendelet a kerettantervek kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról;
- 19/2010. (IV. 23.) OKM rendelet a kulturális szakértői tevékenység folytatásának feltételeiről és a kulturális szakértői nyilvántartás vezetéséről
- 14/2001. (VII. 5.) NKÖM rendelet a könyvtári szakfelügyeletről
- A kulturális miniszter és a pénzügyminiszter 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM sz. együttes rendelete a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról;
- A kulturális miniszter és a pénzügyminiszter együttes irányelve a 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM sz. együttes rendelettel megállapított szabályzattal kapcsolatos kérdésekről;
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- A 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a továbbképzésről és annak 185/1999. (XII. 13.) Korm. rendelet módosítása;
- 1999. évi LXXVI. törvény a szerzői jogról;
- A Magyar Köztársaság által évente kiadott költségvetési törvény;
- A Nagy Imre Általános Művelődési Központ Szervezeti és Működési Szabályzata;
- Az intézmény pedagógiai programja.

2. A könyvtárra vonatkozó adatok:

- A könyvtár neve: Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Nagy Imre Általános Művelődési Központ Könyvtár (továbbiakban: könyvtár)
- A könyvtár címe, telefonszáma: 1214 Budapest, Simon Bolívar sétány 4-8.
Tel: 06 1 276-2755/110
- elektronikus levélcím: csepelamkkonyvtar@gmail.com
- A könyvtár fenntartója, címe: XXI. Kerület Csepel Önkormányzata, 1212 Budapest, Szent Imre tér 4.
- A könyvtár alapításának ideje: Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár, 1984
- a könyvtár statisztikai kódja: 15521110-9251-322-01
- a könyvtár jellege: **kettős funkciójú** (iskolai-és közművelődési könyvtár)

3. A könyvtár elhelyezkedése:

A könyvtár a Nagy Imre Általános Művelődési Központ földszintjén található, jól megközelíthető, két bejárattal rendelkezik. Mozgássérült látogatók is könnyen használhatják, mert az intézmény akadálymentesítése 2009-ben megtörtént.

Alapterülete: 320m²

Berendezése:

- Egyedi tervezésű, felszereltsége kielégítő.
- Világítása természetes fénnel és neonnal egyaránt megoldható.

A könyvtár részei:

- Kézikönyvtár
- Tankönyvtár

- Szabadpolcos gyűjtemény
- Folyóirat olvasó
- Gyereksarok
- Belsőraktár

Személyi feltételek:

- Könyvtár csoportvezető
- Könyvtáros tanár
- Könyvtáros

A könyvtárban dolgozók feladatait, teendőit a munkaköri leírások tartalmazzák.

4. A könyvtár működése, használóinak köre

A könyvtár fenntartója a XXI. Kerület Csepel Önkormányzata. A Nagy Imre Általános Művelődési Központ keretein belül működik, fejlesztése, fenntartása az intézmény költségvetésében biztosított. Szakmai munkájáért a könyvtár csoportvezetője felelős, az intézmény vezetője felügyeli a könyvtár működését. A közművelődéssel alkot egy intézményegységet az ÁMK-n belül. A könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi dolgozója, diákja térítésmentesen veheti igénybe. Kettős funkciójából adódóan a könyvtárat külső személyek is látogathatják, használhatják.

5. A könyvtár fő feladatai

A könyvtár a gyűjteményét a megfelelően őrzi, gondozza, valamint az olvasók rendelkezésére bocsátja, biztosítva ezzel a tanuláshoz, művelődéshez és a szórakozáshoz szükséges könyvtári dokumentumokat. Kettős funkciójából adódóan az intézmény

tanulóinak, dolgozóinak, valamint a lakókörnyezetének kíván megfelelő szolgáltatásokat nyújtani:

- a gyűjtőköri szabályzatnak megfelelően tervszerűen gyarapítja, feltárja gyűjteményét
- ellátja az intézmény állományába került dokumentumok nyilvántartásba vételét, valamint a feleslegessé vált vagy megrongálódott dokumentumok kivezetését az állományból
- gondoskodik a gyűjtemény megőrzéséről, védelméről, valamint a jogszabályban előírt
- időszakonkénti állomány-ellenőrzésről
- a tanítás-tanulás folyamatában jelentkező szaktanári és tanulói igények teljesítése
- a tanulást, önművelést szolgáló környezet megvalósítása,
- segíteni a pedagógiai program megvalósítását
- folyamatosan biztosítani kell az egyéni foglalkozáson a tanulók személyiségének fejlesztését,
- könyvtárhasználat elsajátítása, az intézmény tanulói számára
- nyitvatartását úgy szervezi, hogy tanítási időben és utána is lehetőséget adjon a könyvtárhasználatra
- a könyvtár környezetében élő lakosság kulturális igényeinek kiszolgálása.
- tájékoztatás nyújtása dokumentumokról és szolgáltatásokról
- könyvtári dokumentumok helyben használatának biztosítása egyéni és csoportos foglalkozások esetén
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése
- tartós tankönyvek kölcsönzése az iskola tanulói és pedagógusai részére
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól
- részvétel a könyvtárak közötti információ-és dokumentumcserében
- statisztikai adatokat szolgáltat
- éves munkatervet és beszámolót készít a közművelődés egységével
- közhasznú információkat gyűjt és szolgáltat
- tevékenysége ellátásához szakembert alkalmaz
- figyelemmel követi a pályázati kiírásokat és pályázatokon indul
- rendezvényeket szervez, és helyet biztosít a könyvtárhasználati foglalkozásoknak

A könyvtárhasználat meghatározó rendelkezéseit a Könyvtárhasználati Szabályzat tartalmazza.

6. A tankönyvellátással kapcsolatos feladatok

- Közreműködést vállal a tankönyvrendelés előkészítésében
- A tartós tankönyveket állományba veszi és külön számítógépes nyilvántartást vezet róla
- Kölcsönzi a tartós tankönyveket az iskola tanulói és pedagógusai részére
- Figyelemmel követi a tartós tankönyvek és az ingyenes tankönyvellátásra jogosult diákok számának változásait
- Figyelemmel követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét
- Tanév közben is lehetőséget biztosít a tartós tankönyvek kölcsönzésére

A tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat, teendőket a Tankönyvtári Szabályzat rögzíti.

7. Szakmai kapcsolatok

- Fővárosi Pedagógiai Intézet
- Könyvtári Intézet
- Egyéb országos szakmai szervezetek
- A kerület iskolai könyvtárai
- Kulturális intézmények, szervezetek

8. Az állomány feldolgozása és gondozása

A könyvtár gondoskodik az állomány gyarapításáról, nyilvántartásáról és apasztásáról, valamint az állomány ellenőrzéséről.

1. Az állomány gyarapítása:

- a könyvtári állomány vétel, csere, ajándék útján gyarapszik
- az állomány bővítésére szánt összeget az intézmény költségvetésében meghatározzák, és lehetővé teszik a folyamatos beszerzést
- a könyvbeszerzési keret felhasználásáért a könyvtár csoportvezetője tartozik felelősséggel.
- A könyvtár az állományába csak a gyűjtőkörébe tartozó dokumentumokat veheti fel
- A könyvtáros hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára dokumentumot senki nem vásárolhat.
- Az állományba vétel csak számla és a dokumentum együttes megléte alapján történhet.
- A tartós tankönyveket külön gyűjteményként kezeli, külön nyilvántartással

Az állomány gyarapításáról a **gyűjtőköri szabályzat** rendelkezik.

2. Az állomány nyilvántartása:

- A beszerzett dokumentumokról a könyvtár számítógépes nyilvántartást vezet (Szirén integrált könyvtári rendszer).
- A beszerzett dokumentumokról kiállított számlákat meg kell őrizni, nem selejtezhetőek.
- a lezárt egyedi-és csoportos leltárkönyveket valamint a statisztikai munkanaplót meg kell őrizni, nem selejtezhető

3. Az állomány apasztása:

A könyvtári állományt bizonyos esetekben apasztani is kell:

- a dokumentum a természetes elhasználódás révén fizikailag selejtté válik
- a dokumentum iránti olvasói igény csökkenése miatt a példányszám egy része feleslegessé válik.
- a dokumentum tartalmi szempontból elavult
- állományellenőrzésnél hiányként keletkezik
- ha dokumentum megsemmisült vagy elveszett és nem pótolták másikkal. Ebben az esetben a következő módokon lehet eljárni:
 - Ha az elveszett dokumentumot - jellegénél fogva - egy másik példány érdemben pótolhatja, akkor a kölcsönvevőtől a könyvtár a másik dokumentumot elfogadhatja.
 - Ha az elveszett dokumentumot annak másik példánya vagy másolata érdemben nem pótolhatja, akkor a könyvtár a kölcsönvevőtől a dokumentum antikvárforgalmi értékének pénzben való megtérítését követelheti.

9. Az állomány védelme

1. Az állomány ellenőrzése, leltározás (jogi védelme)

- célja:
 - a könyvtár vagyonának számbavétele,
 - a nyilvántartások pontosságának ellenőrzése
 - az eltérések kimutatása
 - a vagyon védelme
- a könyvtári állomány ellenőrzése és a hiányzó vagy megrongálódott dokumentumok törlése a nyilvántartásból
- állományellenőrzést kell végezni az állomány nagyságából adódóan (5évenként), illetve:

- elemi kár esetén
- a könyvtáros változott
- az állományellenőrzésről a vonatkozó jogszabályok alapján jegyzőkönyvet kell készíteni és fenntartó felé benyújtatni

2. Az állomány fizikai védelme

- a munkanap végén a könyvtárban áramtalanítani kell és a biztonságtechnikai berendezéseknek zavartalan, hibátlan működéséről meg kell győződni
- a tűzvédelmi előírásokat be kell tartani, ennek megfelelően a könyvtárban poroltót kell elhelyezni.
- a könyvtárban dohányozni és nyílt lángot használni tilos
- a könyvtárba enni és innivalót bevinni tilos
- a könyvtár kulcsai az intézmény portáján található, csak az ott dolgozóknak lehet kiadni, másnak kiadni csak intézményvezetői engedéllyel lehet
- a könyvtárban hetente kétszer porszívózni és havonta egyszer a könyveket portalanítani kell.
- az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési eszközök, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért ezeknek a megóvásáért

10. Bélyegző, bélyegzőhasználat

Kör alakú, 5cm átmérőjű a következő szöveggel:

Budapest XXI. Kerület, Csepel Önkormányzata,

Nagy Imre Általános Művelődési Központ

Könyvtár Intézményegység

1214 Budapest, Simon B. s. 4-8.

Budapest, 2015. október 20.