

**FÖLDES NAGYKÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
23/2014. (II.12.) Kt. számú
H A T Á R O Z A T A**

a Földes Községi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról

A Képviselő-testület

a Földes Községi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását a határozat melléklete szerint **j ó v á h a g y j a** .

F e l h a t a l m a z z a a polgármestert, hogy az intézmény vezetőjét értesítse a Képviselő-testület döntéséről.

Határidő: jegyzőkönyv elkészítését követően azonnal

Felelős: Jeneiné Dr. Egri Izabella

Földes, 2014. február 12.

Jeneiné dr. Egri Izabella s.k.
polgármester



Dr. Vincéné Kiss Mariann s.k.
jegyző

A KIADMÁNY HITELÉÜL:



Melléklet a Földes Községi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról szóló 23/2014. (II.12.) Kt. számú határozatához

A FÖLDES KÖZSÉGI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A könyvtár általános adatai:

Neve: Földes Községi Könyvtár

Székhelye: Magyarország, Hajdú-Bihar megye, 4177 Földes, Karácsony Sándor tér 6.

Telefonszám: (54) 531-041, Fax: (54) 531-042

Az intézmény létesítésére vonatkozó adatok:

Az alapítás éve: 1999. július 1.

A jelenleg hatályos alapító okiratot elfogadó határozat száma:

193/2012.(XII.19.) számú Képviselő-testületi határozat

A könyvtár jogelődjei: Iskolai Könyvtár, Községi Könyvtár, Karácsony Sándor Általános Művelődési Központ Könyvtára

A könyvtár pecsétje:

Körbefutó felirat: FÖLDES KÖZSÉGI KÖNYVTÁR, FÖLDES; közepén a Magyar Köztársaság címerével.

A könyvtár bélyegzője:

FÖLDES KÖZSÉGI KÖNYVTÁR 4177 Földes, Karácsony S. tér 6.

Tel.: 54/531-041 Adószám: 15376563-1-09

Irányító és fenntartó szerve: Földes Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete
4177 Földes, Karácsony Sándor tér 5.

Közvetlen ellenőrző szerve: Földes Nagyközségi Önkormányzat Képviselőtestülete
4177 Földes, Karácsony Sándor tér 5.

Az intézmény jogállása: önálló jogi személy

Jogszabályban meghatározott közfeladata: nyilvános könyvtár, iskolai könyvtár

Alaptevékenység besorolása államháztartási szakágazat szerint:

910100 Könyvtári, levéltári tevékenység

A Földes Községi Könyvtárnak, mint költségvetési szervnek a tevékenysége:

- Könyvtárhasználati jog gyakorlásának biztosítása,
- A kettős funkciónak – nyilvános könyvtár, iskolai könyvtár – való megfelelés,
- Gyűjteményével és szolgáltatásaival tárgyilagos és sokoldalú ismeretközvetítés megvalósítása.

- Gyűjteményét – a kettős funkció szem előtt tartásával – folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja.
- Tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- Biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését,
- Részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum – és információcserében.
- Feladata a Karácsony Sándor Emlékkiállítás megőrzése, fejlesztése, megtekintésének biztosítása,
- A helytörténeti műhelymunkával a hagyományok megőrzése, ápolása,
- A Klebelsberg Intézményfenntartó Központ által fenntartott helyi köznevelési intézményegységgel (Karácsony Sándor Általános és Alapfokú Művészeti Iskola) szoros munkakapcsolat kialakítása,
- Könyvtári rendezvényekkel – könyvkiállítás, író-olvasó találkozó, könyvbemutató, vetélkedő stb. – a helyi művelődés támogatása,
- Az intézményi vagyon rendeltetészerű működtetése.

A Földes Községi Könyvtárnak, mint költségvetési szervnek az alaptevékenysége:

Szakfeladat száma	Alaptevékenység megnevezése
910121	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
910123	Könyvtári szolgáltatások

A Földes Községi Könyvtár működési köre: Földes Nagyközség közigazgatási területe

A Földes Községi Könyvtárnak, mint költségvetési szervnek a típus szerinti besorolása:

A tevékenység alapján: Közszolgáltató

A közszolgáltató szerv fajtája alapján: Közintézmény

A feladatellátáshoz kapcsolódó funkció alapján: Önállóan működő. Pénzügyi, gazdasági feladatait a Földesi Polgármesteri Hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el.

A könyvtár szervezete és működése:

A Földes Községi Könyvtár kinevezési rendje:

A vezetőt pályázati eljárás útján a Földes Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete 5 évre szóló határozott időre bízta meg a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendelkezéséről szóló 150/1992.(XI.20.) Kormányrendelet alapján.

A Földes Községi Könyvtár foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok:

A költségvetési szerv foglalkoztatottjait a közalkalmazottak jogállásáról szóló módosított 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján foglalkoztatja.

Az intézményt határozatlan időre hozták létre.

A könyvtáros asszisztensek középfokú végzettséggel rendelkező főfoglalkozású dolgozók.

A könyvtár karbantartását vállalkozás keretében látják el.

A könyvtárban dolgozók felett a munkáltató jogkört a könyvtár igazgatója gyakorolja, munkájáról évente beszámol a Képviselő-testület részére.

A feladatellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezés joga:

A Földes Nagyközségi Önkormányzat tulajdonában álló, a földesi 994. hrsz-ú ingatlan, valamint a vagyonleltárban szereplő egyéb tárgyi eszközök és készletek.

Az intézmény vagyonával az önkormányzat vagyonáról és a vagyontárgyak feletti rendelkezési jog gyakorlásának szabályairól szóló többször módosított 14/2000.(IX.28.) számú önkormányzati rendeletben szabályozottak szerint rendelkezik.

A Földes Községi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának alapidokumentumai:

A fenntartó önkormányzat a hatályos jogszabályok figyelembe vételével – elsősorban „az 1997. évi muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló CXL. törvény és annak módosításáról szóló 2012. évi CLII. törvény alapján határozza a működés szabályait, irányítja és ellenőrzi a könyvtár tevékenységét, biztosítja a könyvtár működéséhez szükséges anyagi és személyi feltételeket.

További vonatkozó törvények, jogszabályok, rendeletek:

- Az 5/2014. (I.24.) EMMI rendelet a települési önkormányzatok könyvtári, közművelődési és múzeumi feladataihoz nyújtott támogatások részletes szabályairól,
- A 22/2013. (III.22.) EMMI rendelet Egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról,
- 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet A tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről,
- A 2012. évi CLXXXVIII. a köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről,
- A Karácsony Sándor Általános és Alapfokú Művészeti Iskolájának pedagógiai programja, helyi tantervei,
- A 20/2012. EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- A Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- A 22/2005. (NKÖM rendelet a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról,
- 4/2004.(II:20.) NÖKM rendelet a helyi önkormányzatok közművelődési és könyvtári érdekeltségnövelő támogatásáról,
- 73/2003.(V.28.) Kormányrendelet az Országos Dokumentumellátási Rendszerről,
- 64/1999. (IV. 28.) Kormányrendelet a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről,
- A művelődési és közoktatási miniszter 16/1998. (II. 18.) MKM rendelete a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről,
- 60/1998. (III. 27.) Kormányrendelet a sajtótermékek kötelespéldányainak szolgáltatásáról és hasznosításáról,
- 15/1998. (III. 31.) MKM rendelet a helyi önkormányzatok közművelődési és könyvtári érdekeltségnövelő támogatásáról,
- 17/1997. (IV. 18.) MKM rendelet a kulturális és a számítástechnika alkalmazói (szoftver) szakértők működésének engedélyezéséről,
- 10/1994. (V. 13.) MKM rendelet a szakmai szolgáltatásokról,
- 6/1994. (IV. 13.) MKM rendelet a szakértői tevékenységről,

- 2/1993. (I. 30) MKM rendelet az egyes kulturális közalkalmazotti munkakörök, betöltéséhez szükséges képesítési és egyéb feltételekről,
- 150/1992. (XI. 20.) Kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyának összefüggő egyes kérdések rendezésére,
- 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXII. tv. végrehajtásáról a közoktatási intézményekben,
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló módosított 1992. évi XXXIII. törvény,
- 20/1992. (I. 28.) Kormányrendelet a helyi önkormányzatok egyes szerveinek és a köztársasági megbízottaknak a közművelődési, közgyűjteményi, művészeti, továbbá más kulturális tevékenységgel kapcsolatos államigazgatási feladat- és hatásköreiről,
- 1991. évi törvény a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről,
- 1990. évi LXV. törvény a helyi önkormányzatokról,
- 7/1985. (IV. 26.) MM rendelet a könyvtári anyagok bejelentéséről,
- 19/1981. (XII. 08.) MM rendelet a könyvtárközi kölcsönzésről,
- A kulturális miniszter és a pénzügyminiszter együttes irányelve a 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM számú együttes rendelettel megállapított szabályzattal kapcsolatos kérdésekről,
- A kulturális miniszter és a pénzügyminiszter 3/1975. KM-PM számú együttes rendelete a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról.

A Földes Községi Könyvtár könyvtári rendszerben elfoglalt helye: A Földes Községi Könyvtár a Hajdú-Bihar Megyei Közművelődési Könyvtári Hálózat tagkönyvtára. Szakmai és módszertani tanácsot a Hajdú-Bihar Megyei Könyvtártól és a területileg illetékes Pedagógiai Intézettől kérhet.

1. A könyvtár alapfeladatai:

Mint nyilvános könyvtár a település közművelődési könyvtáraként a lakosság általános tájékozódásához, művelődéséhez, a tanuláshoz, a szakmai munkához, az igényes szórakozáshoz szükséges dokumentumok és szolgáltatások biztosítása.

Mint iskolai könyvtár az oktató-nevelő munka eszköztára, szellemi bázisa, gyűjtőkörének igazodnia kell a műveltségi területek követelményrendszeréhez és az iskola tevékenységének egészéhez.

A szakszerűen fejlesztett gyűjtemény, az erre épülő saját és más könyvtárak által nyújtott szolgáltatásoknak biztosítania kell:

- a tanítás-tanulás folyamatában jelentkező szaktanári-tanulói igények teljesíthetőségét,
- a könyvtárpedagógiai program megvalósíthatóságát.

Az iskolai könyvtár alap- és kiegészítő feladatait részletesen a 16/1998. (IV. 08.) MKM rendelet tárgyalja.

2. A könyvtári állomány egységei:

1. Kézikönyvtár
2. Ismeretközlő irodalom
3. Szépirodalom
4. Pedagógiai gyűjtemény
5. Könyvtári szakirodalom
6. Segédkönyvtár
7. Karácsony Sándor Emlékkiállítás

8. Muzeális értékű dokumentumok
9. Helytörténet
10. Kéziratok
11. Audiovizuális dokumentumok
12. Periodikumok

3. A könyvtár gyűjtőköre, állománygyarapítása, az állomány nyilvántartása:

A könyvtár a közművelődési és az iskolai könyvtárnak megfelelő gyűjtőkörű. Gyűjteményét vásárlás formájában gyarapítja, szerződést köt a KELLO-val, igénybe veszi a kedvezményes könyvvásárlási lehetőségeket. Állományáról egyedi, csoportos és összevont nyilvántartást vezet:

A./ egyedi nyilvántartás: címléltárkönyv a könyvekről, a muzeális értékű dokumentumokról, hangdokumentumokról (hangzó CD, hangoskönyv, hanglemez), képdokumentumokról (videokazetta, DVD), elektronikus (digitális) dokumentumokról,

B./ csoportos nyilvántartás: minden egyedi nyilvántartásban szereplő dokumentumról,

C./ összevont nyilvántartás: a nem tartós megőrzésre szánt művekről, kiadványokról: tankönyvekről, munkafüzetekről, tanítási segédletekről, a nem hivatalos kiadók által megjelentetett (vásárolt vagy ajándékba kapott) útmutatókról, módszertani levelekről, hangszalagokról stb.

Az egyedi nyilvántartásba vett könyvekről raktári katalógus épül gyűjteménycsoportonként: szép-, szak-, és ifjúsági irodalom, kézi- és segédkönyvtári, helytörténeti anyagok.

Az állományellenőrzést és törlést a mindenkori érvényes jogszabályok alapján végzi.

Az állomány feltárása:

A könyvtár állományfeltárását katalógussal biztosítja.

A könyvtár gyűjteményét a következő katalógusokban tárja fel:

- A könyveket olvasói betűrendi /szerzői, cím/ és a helyrendi /raktári/ katalógusban külön a felnőtt és külön a gyermek állományról, a kézi könyvtári és a segédkönyvtári állományról, helytörténeti állományról.

- A hanglemezeket betűrendi és gyártási szám alapján.

4. A könyvtár gazdálkodása:

A Földes Községi Könyvtár önállóan működő költségvetési intézmény. Az intézmény vezetője rendelkezik a költségvetésben jóváhagyott pénzügyi előirányzatok felett. Az intézmény önálló felújítási alap képzésére nem jogosult.

Számviteli, bérfejlesztési, személyi jövedelemadó és társadalombiztosítási elszámolási feladatokat a Földesi Polgármesteri Hivatal látja el.

5. A könyvtár használata:

Ingyenes alapszolgáltatások:

a.) a könyvtárlátogatás,

b.) a könyvtár helyben használata,

c.) az állományfeltáró eszközök használata,

d.) információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól.

A könyvtár az ingyenes szolgáltatásokat igénybe vevő könyvtárhasználóknak adatait beiratkozási díj nélkül regisztrálhatja.

A felsoroltakon kívüli szolgáltatások a könyvtárba való beiratkozással vehetők igénybe. A beiratkozásért a fenntartó döntése alapján beiratkozási díj szedhető.

Beiratkozási kedvezmények:

A beiratkozási díj fizetése alól mentesülnek:

- A 16 éven aluliak és a 70 éven felüliek az 1997. évi CXL. törvény 56.§ (6) bekezdése szerint,
- A pedagógusok a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 19.§ (2) bekezdése alapján,
- A súlyos fogyatékoságot tanúsító igazolvánnyal rendelkezők a 49/2009. (XII.29.) EüM rendelet 3.§-a alapján,
- A muzeális intézmények és levéltárak dolgozói a 6/2001.(I.17.) Korm. rendelet 3.§ (2) bekezdése alapján,
- A könyvtári dolgozók a 6/2001.(I.17.) Korm. rendelet 3.§ (1) bekezdése alapján.

A 16 éven felüli tanulóknak és a nyugdíjasoknak 50% kedvezmény jár.

A könyvtárhasználóknak a beiratkozáskor a következő személyes adatait kell közölnie és igazolnia: név, anyja neve, születési helye és ideje, lakcíme, személyi igazolványának vagy útlevelének száma. A könyvtár a személyes adatok védelméről az erre vonatkozó jogszabályok szerint köteles gondoskodni. A személyes adataiban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni a könyvtárnak. A könyvtárhasználó kezdeményezheti a könyvtárhasználati szabályzat módosítását.

A könyvtáros a beiratkozott olvasók, a látogatók és a kölcsönzött kötetek számát napra készen nyilvántartja, és a Nemzeti Kulturális Örökség Minisztériuma által elrendelt módon és időpontban minden évben statisztikai adatot szolgáltat.

A könyvtár nyitvatartási rendje:

Hétfő: Zárva
 Kedd: 09.45-12.00, 13.00-17.00
 Szerda: 09.45-12.00, 13.00-17.00
 Csütörtök: 09.45-12.00, 13.00-17.00
 Péntek: 09.45-12.00, 13.00-18.00
 Szombat: 08.00-12.00

6. Záró rendelkezések:

A szabályzat naprakész állapotáról, a szükséges módosításokról, a könyvtárigazgató javaslatainak figyelembe vételével a fenntartó gondoskodik.

A szabályzat az érvényes könyvtári jogszabályok alapján készült, a fenntartó szerv jóváhagyásával 2014. február 12-én lép hatályba, ezzel egyidejűleg a Földes Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testületének 193/2012. (XII. 19.) Kt. számú határozata hatályát veszíti.

A szervezeti és működési szabályzatot a Földes Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete a 23./2014. (II.12.) Kt. számú határozatával hagyta jóvá.

Gondáné Gaál Annamária
 könyvtárigazgató

A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei

1. A Földes Községi Könyvtár Gyűjtőköri Szabályzata
2. Folyóiratjegyzék
3. Katalógusszerkesztési Szabályzat
4. Könyvtárhasználati Szabályzat
5. Tankönyvtári Szabályzat
6. Muzeális értékű dokumentumok kezelési szabályzata
7. Munkaköri leírások
8. A Földes Községi Könyvtár munkakapcsolatai

A Szervezeti és Működési Szabályzat 1. számú melléklete:

A Földes Községi Könyvtár Gyűjtőköri Szabályzata

A Földes Községi Könyvtár a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a közművelődési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 163. § (3) bekezdésében előírt gyűjtőköri szabályzat készítési kötelezettségnek jelen szabályzat kiadásával tesz eleget, megfelelve egyben az 1997. évi CXL. törvény 65. § (2) bekezdésének.

A Földes Községi Könyvtár kettős funkciójú könyvtár, azaz egyszerre nyilvános könyvtári és iskolai könyvtári feladatot is ellát, ezért az intézmény Gyűjtőköri Szabályzata a dupla feladatkörnek megfelelően készült és ennek figyelembevételével történik a gyűjteményezés. **A Gyűjtőköri Szabályzat szerves egységben foglalja magában a nyilvános könyvtári funkció ellátását célzó gyűjteményezést és az iskolakönyvtári feladatok teljesítését szolgáló gyűjteményezést.**

A szabályzat tartalma:

A szabályzat a következő témaköröket tartalmazza:

- a szabályzat célja,
- az állományszervezési stratégia,
- az állományszervezés alapelvei,
- a könyvtári állományszervezésnél figyelembe veendő igényszintek,
- a könyvtári könyv- és kiadvány hatályos stratégia és gyűjtőkör szerinti szerkezetének módosítása,
- a könyvtár gyűjtőköri szempontjai, típusai,
- az intézmény gyűjtökörét meghatározó alapvető tényezők,
- a gyűjtőkörbe tartozó dokumentum típusok,
- a gyűjtőköri tevékenység pontos tartalma,
- a kettős feladatkör részletes szabályozása.

A szabályzat célja:

A szabályzat célja, hogy a Földes Községi Könyvtár a gyűjtőköri szabályzat alapján előre meghatározott, jól átgondolt, felépített, megtervezett körben gyűjtse a nyilvános könyvtári ellátás és az oktatási, nevelési munka információs bázisát jelentő kiadványokat.

A könyvtári gyűjtemény folyamatos fejlesztése a Földes Községi Könyvtár alapfeladata.

A gyűjtemény fejlesztése – az állományszervezési stratégia figyelembevételével - a jelen gyűjtőköri szabályzatban meghatározottak szerint történik.

Az állományszervezési stratégia:

A könyvtárnak stabil, előre meghatározott állományszervezési stratégiával kell rendelkeznie.
A könyvtári állományszervezési stratégiát az 1. számú melléklet tartalmazza.

A stratégia több évre szól, melyet évente felül kell vizsgálni, és szükség esetén módosítani kell.

A stratégia módosításának okai elsősorban a következők lehetnek:

1. Változik az oktatási intézmény által ellátott feladat.
2. Egyes új feladatokhoz kapcsolódó kiadványokra van szükség.
3. A megszűnő feladatokhoz kapcsolódó kiadványokra kevésbé, vagy egyáltalán nem lesz szükség.
4. Jelentős átszervezés alá kerül az ellátandó iskola, ezért jelentősen módosulnak a könyvtárral kapcsolatos igények.
5. Jelentősen megváltozik az iskola pedagógiai programja.
6. Változik az intézményben a szabadidő hasznos eltöltéséhez kapcsolódó foglalkozások, szakkörök szakterülete.

Az állományszervezési stratégia elkészítéséért és felülvizsgálatáért a könyvtárigazgató valamint az iskolaigazgató együttesen felelős.

Az állományszervezés alapelvei:

A könyvtár kettős funkciót lát el:

- nyilvános könyvtár és
- iskolai könyvtár.

Az állományszervezés legfőbb alapelve, hogy a rendelkezésre álló könyvek és kiadványok segítsék az olvasási és könyvtárhasználati kultúra terjesztését és fejlesztését a teljes lakosság körében, valamint az oktatási intézményben tanulókat és a pedagógusokat.

Kiemelten fontos a könyvtári ellátást biztosítása a lakosok számára,

- az integrációs felkészítés,
- az iskolai nevelési-oktatási céljainak támogatása,
- az intézmény pedagógiai-művelődési programjában meghatározott célok megvalósíthatóságának segítése,
- a hátrányos helyzetűek esetében az esélyegyenlőségi elvek érvényesítése.

A könyvtár könyv, illetve egyéb kiadvány állományának kialakításakor, fenntartásakor, fejlesztésekor a következő alapelveket kell figyelembe venni:

- a könyvek esetében a könyvállomány szervezés alapvetően a könyvtárral szembeni igények alapján történik, figyelembe véve a különböző igényszinteket,
- egyéb kiadványok esetében alapvetően a könyvtárral szembeni igényeket és igényszinteket kell figyelembe venni,
- az ajándékba kapott könyvek, kiadványok esetében az igényszintektől részben el lehet tekinteni,
- csere esetében a jelenlegi és várható igényekhez, igényszintekhez kell igazodni.

A könyvtári gyűjtemény összetételének alakítása, illetve a könyvtári könyv, valamint kiadvány állomány fejlesztésének megvalósítása során figyelembe kell venni még a könyvtár meglévő gyűjteményének jellemzőit, valamint a könyvtár szerepét a könyvtári információs rendszerben.

A könyvtárigazgató a folyamatos, tervszerű és arányos állománygyarapítást a lakosság, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével végzi, tudta nélkül nem vásárolható dokumentum a könyvtár számára.

A könyvtár állományába csak a gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel, ajándék útján is csak a gyűjtőkörbe tartozó információhordozók kerülhetnek be.

A NAT, ill. a helyi tanterv teljesítéséhez szükséges dokumentumok beszerzése a legfontosabb.

Szüksős anyagi lehetőségek esetén elsősorban a kézikönyvtárat gyarapítjuk.

A könyvtári állományszervezésnél figyelembe veendő igényszintek:

1. Törekedni kell arra, hogy a könyvtár a nyilvános és az iskolai könyvtári funkcióknak is megfeleljen. Nagy gondot kell fordítani a lakosság igényeihez kapcsolódó, valamint az oktatási intézményben oktatott közismereti területek, és az azokhoz tartozó tudományterületekhez kapcsolódó beszerzésekre, így:

a) a nyilvános könyvtári ellátást figyelembe véve állományával járuljon hozzá a szabadidő hasznos eltöltéséhez,

b) az intézményben alkalmazott tankönyvek és segédletek – a helyi tankönyvellátási rendszerrel összhangban történő – fejlesztésére több példány beszerzésével,

c) a kötelező és ajánlott olvasmányok több példányban való beszerzésére, illetve ezek feldolgozását segítő „Olvasónaplók”, kapcsolódó filmek gyűjteményezésére,

d) szakkönyveinek egy-egy példányban történő beszerzésére, különösen

- kézikönyvek

- egyéb bibliográfia beszerzésére,

e) legfontosabb folyóiratok, napilapok, szaklapok egy-egy példányban történő beszerzésére.

2. Törekedni kell a pedagógusok szakmai ismereteinek fejlesztését célzó szakkönyvek, ismeretterjesztő kiadványok beszerzésére legalább egy-egy példányban.

3. Cél, hogy a lakosságot és az oktatási intézmény tanulóit leginkább érdeklő területekhez kapcsolódó könyvek és kiadványok rendelkezésre álljanak, így különösen:

- a számítástechnikai kiadványok, legfontosabb folyóiratok,

- a sportokkal kapcsolatos kiadványok,

- kortárs ifjúsági irodalom, amely alkalmas a tanulók olvasási kedvének, hajlandóságának növelésére,

- hobbikkal kapcsolatos kiadványok gyűjteményezésére.

4. Támogatni kell a nyelv iránti érdeklődés miatt keletkezett igényeket. Ennek érdekében az iskolában oktatott nyelvekkel kapcsolatban biztosítani kell:

- többféle segédletet,

- a nyelvismeret fejlesztését segítő irodalmat,

- idegen nyelvű kiadványokat,

- nyelvtanulást segítő egyéb segédanyagokat (CD-ket, filmeket, stb.).

Ezen felül biztosítani kell a tanulók érdeklődésének megfelelően az európai nyelvekkel kapcsolatos szótárakat, alapvető nyelvkönyveket.

5. Be kell szerezni a helytörténeti, helyismereti irodalom dokumentumait is egy-egy példányban.

6. A könyvtárban meg kell őrizni minden, az iskolában keletkezett irodalmi jellegű kiadványt, így: az iskolaújságot, évkönyveket.

Az iskolai ünnepekről, előadásokról készített videó- és egyéb felvételek őrzése a Karácsony Sándor Közösségi Ház feladata.

A könyvtári könyv- és kiadványállomány hatályos stratégia és gyűjtőkör szerinti szerkezetének módosítása:

A könyvtári könyvállomány szerkezetének módosítása során lehetőség van:

- a kiadványok vásárlására,

- ajándék elfogadására,

- csere felajánlására és elfogadására,
- tervszerű állományapasztásra.

1. A kiadványok vásárlása:

A könyvek, kiadványok vásárlása a könyvtárban a könyvtárigazgató feladata.

2. Ajándék elfogadása:

Amennyiben a könyvtár részére könyv, illetve egyéb kiadvány felajánlás érkezik, vizsgálni kell, hogy azok illeszkednek-e a könyvtár gyűjtőkörébe.

Az oktatási intézmény nevelési-oktatási elveivel, céljaival össze nem illő könyveket, kiadványokat nem szabad elfogadni, kivéve, ha azok jellegük miatt más könyvtárak számára értékesek lehetnek s így csere felajánlásként a könyvtár hasznára válhatnak.

3. Csere felajánlása és elfogadása:

A könyvtár a meglévő kiadványainak, könyveinek hatályos állományfejlesztési stratégiája és gyűjtőkre alapján felajánlhatja cserére a könyvtárba nem illeszkedő kiadványokat, könyveket más könyvtárak számára.

A felajánlott kiadványokért a gyűjtőkörbe jobban illeszkedő kiadványokat lehet elfogadni.

4. A tervszerű állományapasztás:

Ismeretterjesztő és szakkönyvek esetében az ismeretanyagában, világnézetében elavulttá vált dokumentumokat, valamint a már megváltozott adatokat, szabványokat stb. tartalmazó dokumentumokat is ki kell vonni az állományból. A bővített, átdolgozott változatok megjelenése után tartalmi elavulás okán szintén ki kell vonni a régebbi példányokat. Az időközben megváltozott gyűjtőkör, illetve olvasói igény csökkenésével a fölöslegessé vált példányokat is törölni kell az állományból.

Az állományapasztás egyéb okai közé tartoznak az elrongálódott, olvasó által elvesztett, elemi kár, lopás miatt megsemmisült dokumentumok. Az állomány ellenőrzése során hiányzó dokumentumokat is törölni kell az állományból.

A könyvtár gyűjtőköri szempontjai, típusai:

Gyűjtőkör alatt a dokumentumok különböző szempont alapján meghatározott körét kell érteni. A Földes Községi Könyvtár könyvtári egysége kettős funkciójú - iskolai és közművelődési – könyvtár, amely egységes szervezetben oldja meg az általános iskola és a lakosság könyvtári ellátását.

A könyvtár gyűjtőköre tekintetében megkülönböztetésre kerül:

- a fő gyűjtőkör, valamint
- a mellék gyűjtőkör.

A **fő gyűjtőkör**be tartoznak az iskola pedagógiai programjából adódó feladatok megvalósításához szükséges dokumentumok, valamint a lakosság igényeit kielégítő ismeretközlő és szórakoztató irodalom.

Fő elvként ide kell sorolni tehát:

- a tanulók tantárgyi felkészülését, közismereti tájékozódását, továbbá művelődését segítő kiadványokat, a szakirányú továbbtanulással kapcsolatos információkat, valamint
- a pedagógusok szakmai munkáját, fejlődését célzó kiadványokat.

A **mellék gyűjtőkör**be tartoznak azok a kiadványok, melyek közvetlenül segítik a tanulók tantárgyi felkészülését, hozzájárulnak az ismeretek elmélyítéséhez, segítik az önképzést, illetve megfelelő szórakozási lehetőséget kínálnak minden korosztály számára.

A Földes Községi Könyvtár gyűjtőkörét meghatározó alapvető tényezők:

A könyvtár akkor tudja betölteni funkcióját, ha

- megfelel a nyilvános könyvtári funkciónak,

- a gyűjtőkörre igazodik az iskola pedagógiai programjához, azon belül is
- az iskola alaptevékenységéhez, valamint a nevelő-oktató munka feladataihoz,
- figyelembe veszi a könyvtár más könyvtárakkal való kapcsolatát.

Az iskola alaptevékenységei:

- általános iskolai oktatás-nevelés 1-8. évfolyamon,
- enyhén értelmi fogyatékos tanulók általános iskolai oktatása-nevelése 1-8. évfolyamon integráltan,
- napközis és tanulószobai ellátás,
- alapfokú művészetoktatás előképző és alapfokú évfolyamokon.

Az iskolában kiemelten fontosnak tartott nevelő-oktató tevékenységek:

- a tanulók esélyegyenlőségének megteremtése,
- a képességfejlesztés,
- hatékony tanulási technikák megismertetése és elsajátíttatása,
- az önképzés, önfejlesztés, és a széles látókör megteremtése,
- a különböző kultúrák és művészetek iránti befogadó készség elősegítése,
- az idegen nyelvi képzés biztosítása.

A gyűjtőkörbe tartozó dokumentumtípusok:

A gyűjtőkörbe a technikai fejlődés előrehaladtával nemcsak a könyv alapú dokumentumok tartoznak, hanem sok más kiadvány, dokumentumtípus is.

A gyűjtőkörbe tartozó jellemző dokumentum megjelenési formák:

- írásos dokumentumok, így a könyvek, tankönyvsegédletek, újságok, egyéb papír alapú kiadványok;
- audio dokumentumok, elsősorban CD-k, hangoskönyvek;
- audiovizuális dokumentumok: DVD-k, videofelvételek, videofilmek;
- digitális dokumentumok: CD-ROM-ok;
- vizuális dokumentumok: diaképek, diafilmek.

A Gyűjtőköri tevékenység pontos tartalma:

A gyűjtőköri tevékenység során az egyes gyűjtőkörbe tartozó konkrét gyűjtési terjedelmet és a gyűjtés mértékét a 2. számú melléklet tartalmazza.

I. A nyilvános könyvtári feladatkör ellátása:

A könyvtár típusa:

Földes Községi Könyvtár gyűjtőkörének meghatározása a könyvtári hálózatban betöltött szerepének figyelembevételével történt. Intézményünk típusa a hálózatban elfoglalt helye szerint községi könyvtár, a Hajdú-Bihar Megyei Közművelődési Könyvtári Hálózat tagkönyvtára, „C” típusú alapfokú könyvtári ellátást biztosító intézmény.

1. A nemzeti termésből gyűjti az Új Könyvek kiadványban községi törzsanyagként jelölt irodalmat a költségvetés függvényében.

- A magyar nyelven megjelent kézikönyvek és általános segédkönyvek gazdag készletével és a hazai könyvkiadás 1945 utáni időszakát reprezentáló prézens gyűjteménnyel rendelkezik.
- Az olvasószolgálat keretében tanácsadó, ajánló és tájékoztató szolgálatot biztosít. Feladata a szép- és szakirodalmi igények kielégítése.
- Gyűjteménye mind a tömeges, mint a speciális szolgáltatások /prézens könyvtár, Karácsony Sándor Emlékkiállítás/ szempontjából feltárt.

- d. Elsősorban nyomtatott dokumentumokat gyűjt, valamint válogatva ikonográfiai és audiovizuális dokumentumokat, továbbá a számítógépes információhordozókat (CD, CD-ROM, DVD).
- e. Költségvetéstől függően gyűjti a magyar nyelvű hírlapokat, folyóiratokat.

A gyűjtőkör részletes leírása:

1. Általános keretek:

A Földes Községi Könyvtár gyűjtőköre jellegéből és típusából adódóan alapszintű. Gyűjti a társadalomtudományi, politikai, valamint az egyes tudományágakra vonatkozó átfogó tudományos műveket, az ismeretterjesztő irodalmat, szépirodalmi, ifjúsági és gyermekirodalmat. Gyűjteményezi még a terület gazdasági jellegének megfelelő műszaki és mezőgazdasági műveket, valamint a megyére, a községre és részben a környékre vonatkozó helyismereti-helytörténeti műveket. Válogatással gyűjti a magyar nyelvű hírlapokat és folyóiratokat, valamint irodalmi, történelmi, természettudományi és pedagógiai audiovizuális dokumentumokat, és egyéb információhordozókat.

Teljességre törekvés igényével gyűjti a Karácsony Sándorról, Karácsony Sándortól származó dokumentumokat.

2. Kizárások:

Nyelvi- és időhatárok:

A Földes Községi könyvtár a forgalmi anyagába csak magyar nyelvű könyveket és folyóiratokat gyűjteményez. A Karácsony Sándor Emlékkiállítás bővítésére gyűjti az 1945 előtt megjelent Karácsony Sándor köteteket és a Karácsony Sándorról szóló dokumentumokat is. Gyűjti a községtörténeti szempontból fontos helytörténeti anyagot is.

Tartalmi szűkítés:

A gazdasági struktúrát figyelembe véve a könyvtár gyűjtőköréből kizárando valamennyi szinten a szakkönyveknek az a csoportja, amely a községben és környékén elenyésző mennyiségben jelenlévő ipari, mezőgazdasági vagy egyéb gazdasági ágazathoz kapcsolódik.

3. Kiemelések:

Nyelvi kiemelés:

Az audiovizuális egyéb információhordozók (oktatócsomagok, CD-ROM-ok, DVD-k) közül gyűjti az angol és a német nyelvű dokumentumokat.

Tartalmi kiemelés:

A helyi gyűjtés sajátosságainak figyelembevételével az alapszintű gyűjtés mellett beszerzi az alábbi területek középszintű szakkönyveit is:

- általános művek (enciklopédiák, lexikonok, referenz könyvek, gyűjteményes munkák),
- társadalomtudományok (politikai, közgazdaság, közigazgatás, pedagógia, néprajz)
- mezőgazdaság (általános kérdései, növénytermesztés, növényvédelem, állattenyésztés stb.),
- művészetek,
- irodalomelmélet, irodalomtudomány,
- magyar irodalomtörténet,
- történettudomány általános kérdései,
- Magyarország története.

4. A gyűjtemény tagozódása:

a./ Kölcsönözhető – forgalmi állomány:

A könyvtár legnagyobb gyűjteménye, a beszerzett művek döntő többsége ide tartozik.

b./ Kézikönyvtár:

Ide tartoznak és nem kölcsönözhető: a kézikönyvek, lexikonok, szótárak (nagy), általános és szakstatisztikák, adattárak, jogszabálygyűjtemények, térképek, útikönyvek, egyes szépirodalmi gyűjtemények, továbbá minden olyan dokumentum, amelyet a könyvtár igazgatója a prézens állományba kijelöl.

c./ Segédkönyvtár, helytörténeti gyűjtemény:

Itt helyezük el a belső használatra szánt, a könyvtári munkára vonatkozó könyveket, jogszabályokat, könyvészeteket, bibliográfiákat, házi adattárakat, módszertani kiadványokat és egyéb, a közművelődésre vonatkozó fontosabb dokumentumokat /pl. közlönyök/. Itt kapnak helyet a községtörténeti dokumentumok is.

d./ Karácsony Sándor Emlékkiállítás:

A Karácsony Sándor Emlékkiállítás anyagát külön teremben, 9 tárlóban helyeztük el. (Karácsony Sándor kötetei, fotók Karácsony Sándorról, családjáról, folyóiratok és más dokumentumok Karácsony Sándorról szólhatnak.) Prézens anyag.

e./ Muzeális dokumentumok:

A Karácsony Sándor által írt vagy szerkesztésében megjelent, ill. tudományos munkásságához köthető muzeális értékkel bíró dokumentumok. Nem kölcsönözhető állományrész.

f./ Lemezgyűjtemény:

Népdalok, népdalfeldolgozások, magyar és világ zeneirodalmának klasszikus darabjai, opera keresztmetszetek, nyitányok, áriák, kórusok, híres és népszerű zongora és hegedűversenyek, nagyzenekari művek, szimfóniák, balett részletek stb., valamint prózai, verses, ill. meselemezek. A gyűjtemény a pedagógusok számára kölcsönözhető.

g./ Audiovizuális dokumentumok gyűjteménye:

Gyűjtőkörébe nyelvi kazetták és a magyar történelem különböző időszakaival foglalkozó anyagok tartoznak, de gyűjtünk irodalommal, művészetekkel és helyismereti témákkal foglalkozó felvételeket is. A gyermekek részére ismeretterjesztő és mesekazettákat szerzünk be. A gyűjtemény nem kölcsönözhető.

h./ Periodika gyűjtemény:

A helyi olvasói igények és a költségvetés figyelembe vételével évente 30-50 folyóiratra, napilapra fizet elő könyvtárunk a gyermek és felnőtt olvasók részére. Az állomány nem kölcsönözhető.

5. Állományapasztás:

A korszerű gyűjtemény kialakításának – a hézagmentes beszerzés mellett – fontos része az apasztás, az állományt feleslegesen terhelő, elavult, vagy fölös példányok kivonása. Ez természetesen túl megy a megrongálódott művek körén, amelyeket folyamatosan selejtezünk.

Az állományapasztás főbb szempontjai a következők:

- szépirodalmi művek és hanglemezek esetében tartalmi elavulás könyvtárunk gyűjtőköri szintjén nem jelentkezik, ezért ezeket a műveket csak rongálódás esetén töröljük. Kivételt képez az az eset, amikor a dokumentumot az olvasó elvesztette.

- Brosúrák, propagandaanyagok, aktuális politikai célt szolgáló kiadványok gyors avulásuk miatt eleve fogyó anyagként kezelendők.
- A szakkönyvek, ismeretterjesztő munkák avulási üteme lassúbb. Amikor e-művek átdolgozott, bővített kiadása megjelenik és azt beszereztük, a régi szakkönyveket, ismeretterjesztő munkákat kivonjuk a kölcsönzői vagy kézikönyvtári állományból, majd a hálózati központ irányítása, jóváhagyása mellett töröljük.
- A periodikáknak azt a részét, amelynek anyaga történeti, helytörténeti szempontból fontos, kiemelésre kerül és cikkgyűjteményként őrizzük. A cikkgyűjteménybe nem tartozó periodikák közül a napilapokat a megjelenéstől számított egy évig, az egyéb kiadványokat három évig köteles intézményünk megőrizni.

II. Az iskolai könyvtári feladatkör ellátása:

1. Az állományalakítás alapelvei:

A könyvtárigazgató a folyamatos, tervszerű és arányos állománygyarapítást a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével végzi, tudta nélkül nem vásárolható dokumentum a könyvtár számára.

Az iskolai könyvtár állományába csak a gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel, ajándék útján is csak a gyűjtőkörbe tartozó információhordozók kerülhetnek be.

A NAT, ill. a helyi tanterv teljesítéséhez szükséges dokumentumok beszerzése a legfontosabb.

Szűkös anyagi lehetőségek esetén elsősorban a kézikönyvtárat gyarapítjuk.

2. A fő gyűjtőkör és a mellék gyűjtőkör meghatározása:

Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, amelyekre az iskola nevelő- és oktató tevékenységéhez szükség van.

Fő gyűjtőkörbe a könyvtár másodlagos funkciójából fakadó szükségletek kielégítését szolgáló dokumentumokat soroljuk.

A fő gyűjtőkör területei:

Könyvek:

- Az oktatáshoz szükséges, ill. a könyvtári tájékoztató munkát segítő általános és szaklexikonok, általános enciklopédiák, az egyes tudományágak szintézisei, történetei, évkönyvek, címtárak, almanachok, egy- és kétnyelvű szótárak, atlaszok, törvénytárak, kronológiák, bibliográfiák, repertóriumok, a könyvtári munka szakmai, módszertani segédletei.
- Iskolai tantervek, tankönyvek, tanári segédkönyvek, munkafüzetek, feladatlapok.
- Pályaválasztási útmutatók.
- Munkaeszközként felhasználható ismertközlő irodalom.
- Házi és ajánlott olvasmányok.
- Szépirodalmi gyűjteményes művek, antológiák, szöveggyűjtemények.
- Iskolai ünnepélyek megrendezéséhez, tanulmányi versenyekhez, vetélkedőkhöz, pályázatokhoz szükséges dokumentumok.
- Helytörténeti kiadványok.
- Az iskola történetével, életével, névadójával – Karácsony Sándorral – kapcsolatos művek, muzeális dokumentumok.

- A pedagógusok és könyvtári dolgozók ön- és továbbképzéséhez szükséges alapvető és a felkészülést előkészítő pedagógiai szakirodalom és határtudományai a költségvetéstől függően.

Periodika:

- pedagógiai folyóiratok,
- módszertani folyóiratok,
- könyvtáros szakmai folyóiratok,
- az idegen nyelvek oktatását segítő periodikák, a költségvetéstől függően,
- a tananyaghoz kapcsolódó, rendszeres felhasználható szakfolyóiratok,
- a helyi tantervben javasolt gyermek- és ifjúsági lapok,
- pályázati figyelő.

Kéziratok:

- pályamunkák,
- helyi tantervek, segédanyagok stb.

Audiovizuális információhordozók:

A helyi tanterv oktatásához szükséges audiovizuális dokumentumok, beleértve a számítógépes információhordozókat is.

A mellék gyűjtőkör területei:

A nyomtatott és az audiovizuális dokumentumokra kiterjesztve:

- az iskola tanulói korcsoportjával foglalkozó, részletkérdéseket tárgyaló felsőfokú szakirodalom,
- az iskoláskor előtti képzés problémáival foglalkozó művek,
- a tanult tantárgyakban való elmélyülést és a tananyagon túlmutató tájékozódást segítő dokumentumok,
- a tanítási órákhoz közvetlenül vagy közvetve felhasználható információhordozók,
- a következő iskolafokozat oktatási segédletei közül a tanterv, feladatgyűjtemények, példatárak, tesztek,
- az egyéni művelődési, szórakozási igényeket kielégítő értékes szépirodalom.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköréből kizárt dokumentumok:

- egyetemi és főiskolai jegyzetek, tankönyvek, kivéve: ha kézikönyvként is használhatók,
- irodalmi, esztétikai szempontból értéktelen, kizárólag szórakoztató olvasmányok,
- áltudományos művek,
- értéktelen, csak szórakoztató audiovizuális dokumentumok.

3. Gyűjteményjelleg:

A gyűjtőkörbe tartozó dokumentumtípusok:

Írásos dokumentumtípusok:

- könyv,
- tankönyv, tartós tankönyv, módszertani segédanyag,
- periodika: napilap, hetilap, folyóirat,
- kisnyomtatvány, brosúra,
- kotta,
- kéziratok: pl. pályamunkák.

Vizuális dokumentumok:

- hanglemez,
- CD,
- Hangkazetta.

Audiovizuális dokumentumok:

- hangosított dia,
- videokazetta.

Egyéb információhordozók:

- oktatócsomag,
- szoftverek, CD-ROM.

A gyűjtés szintje és mélysége:

Az iskolai könyvtár a dokumentumok gyűjtését erős válogatással végzi. Fontos, hogy a tantárgyi programokhoz szükséges irodalom tartalmilag teljes legyen.

Alapszintű szakirodalmat az ismeretek minden területére kiterjeszkedően gyűjtjük.

Kiemelten gyűjtendők a helyi tantervben meghatározott házi és ajánlott olvasmányok, a munkáltató eszközként használatos kiadványok.

Szépirodalmi műveknél a tananyagban szereplő írók és költők válogatott művei, az antológiák, szöveggyűjtemények gyűjtése kap elsőbbséget.

Nyelvi elhatárolás:

A könyvtár elsősorban magyar nyelven gyűjti a dokumentumokat, de az iskolában tanított nyelvek oktatásához felhasználható segédleteket, a nyelvtudás szintjének megfelelő gyermekirodalmat válogatva gyűjti az adott idegen nyelven.

4. Részletes gyűjtési szabályok:

Ismeretközlő irodalom:

Kiemelt területek (Az iskola speciális képzéséből, hagyományaiból adódó konkrét területek felsorolása):

A teljesség igényével gyűjtjük:

- az alap- és középszintű általános lexikonokat és enciklopédiákat,
- a tudományok, a kultúra, a hazai és egyetemes művelődéstörténet alapszintű és középszintű összefoglalóit,
- a tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó alapszintű szakirányú segédkönyveket,
- a tantárgyak alapszintű elméleti és történeti összefoglalóit,
- a munkáltató eszközként használatos alapszintű ismeretközlő irodalmat,
- az intézmény érvényben levő tanterveit, tankönyveit, munkafüzeteit, feladatlapjait,
- a továbbtanulást elősegítő pályaválasztási útmutatókat, felvételi követelményeket tartalmazó kiadványokat,
- az adott településre vonatkozó helytörténeti kiadványokat,
- az iskola történetével, névadójával foglalkozó dokumentumokat.

Válogatva gyűjtjük:

- a tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó középszintű szakirányú segédkönyveket,
- a munkáltató eszközként használatos középszintű ismeretközlő irodalmat,
- az iskolában tanított nyelvek oktatásához felhasználható idegen nyelvű segédleteket.

Erős válogatással gyűjtjük:

- a tanult tantárgyakban való elmélyülést szolgáló és a tananyagon túlmutató alap- és középszintű irodalmat.

Szépirodalom:

Kiemelt terület: Karácsony Sándornak, mint az Általános és Alapfokú Művészeti Iskola és a Közösségi Ház névadójának, ill. a helytörténeti szempontból jelentős szerzőknek a művei.

A teljesség igényével gyűjtjük:

- a kiemelt terület műveit és muzeális dokumentumait,
- átfogó lírai, prózai és drámai antológiákat,
- a helyi tantervben meghatározott házi és ajánlott olvasmányokat,
- a tantárgyi program által meghatározott klasszikus és kortárs szerzők válogatott műveit, gyűjteményes köteteit.
- a magyar és külföldi népköltészetet és meseirodalmat bemutató antológiákat, gyűjteményes köteteket,
- a nevelési program megvalósításához szükséges alkotásokat.

Válogatással gyűjtjük:

- a tematikus antológiákat,
- a gyermek és ifjúsági regényeket, elbeszélés- és versesköteteket.

Erős válogatással gyűjtjük:

- a tanított nyelvek oktatásához a nyelvtudás szintjének megfelelő olvasmányos irodalmat,
- a regényes életrajzokat, történelmi regényeket,
- a kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő kortárs magyar és külföldi alkotók műveit.

Pedagógiai irodalom:

Gyűjteni kell:

- az alapvető pedagógiai és pszichológiai lexikonokat, enciklopédiákat,
- a pedagógiai programban meghatározott nevelési és oktatási célok megvalósításához szükséges szakirodalmat,
- a tehetséggondozás és a felzárkóztatás módszertani irodalmát,
- a műveltségterületek módszertani segédkönyveit, segédleteit,
- a tanításon kívüli foglalkozások dokumentumait,
- az oktatási intézmények tájékoztatóit, pályaválasztási útmutatókat,
- az általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratokat.

Könyvtári szakirodalom:

Kiemelten gyűjtjük:

- az iskolafokozatoknak megfelelően a tájékoztató munkához szükséges kézi- és segédkönyveket,
- a könyvtárügyi jogszabályokat, irányelveket,
- a könyvtárhasználati ismeretek tanításának módszertani segédleteit,
- az iskolai könyvtárakra vonatkozó alapjegyzékeket.

Válogatva gyűjtjük:

- az elsőfokú általános bibliográfiákat, a fontosabb másodfokú bibliográfiákat, valamint szak- és tantárgyi bibliográfiákat,
- a könyvtári feldolgozó munka segédleteit.

Hivatali segédkönyvtár:

Gyűjteni kell az iskola irányításához, gazdálkodásához, ügyviteléhez szükséges legfontosabb kézikönyveket, jogszabálygyűjteményeket és folyóiratokat.

Kéziratok:

Gyűjteni kell:

Az iskola pedagógiai dokumentációit,

- a pályázati munkákat,

- az iskolai rendezvények forgatókönyveit,
- az iskolai újság és rádió dokumentációit.

Raktározása: az iskolai irattárban.

Periodika gyűjtemény:

Gyűjtünk:

- pedagógiai folyóiratokat,
- módszertani folyóiratokat,
- könyvtáros szakmai folyóiratot,
- az idegen nyelvek oktatását segítő periodikákat,
- a tananyaghoz kapcsolódó, rendszeresen felhasználható szakfolyóiratokat,
- pályázati figyelőt,
- a helyi tantervben javasolt gyermek és ifjúsági lapokat.

Kottagyűjtemény:

Az oktatásban, az énekkari munkában felhasználható vagy ünnepekhez kapcsolódó énekes és hangszeres zeneművek kottáit gyűjtjük a költségvetéstől függően.

Audiovizuális gyűjtemény:

A helyi tanterv oktatásához szükséges audiovizuális dokumentumok, számítógépes információhordozók gyűjtése a meghatározó.

5. A műveltségterületek fontosabb dokumentumai:

Anyanyelv és irodalom:

- általános és szaklexikonok, enciklopédiák,
- irodalomtörténeti összefoglalók,
- közmondások gyűjteménye,
- adattárak,
- nyelvi kézikönyvek,
- szótárak: etimológiai, értelmező, helyesírási, szinonima,
- nyelvtani összefoglalók,
- nyelvművelő segédkönyvek,
- nyelvtani gyakorlókönyvek,
- kifejezés gyűjtemények,
- nyelvi játékok,
- verselemzési gyűjtemények,
- vers-, mese-, és népköltészeti antológiák,
- szemelvénygyűjtemények,
- színháztörténet,
- írás-, könyv-, és könyvtártörténet,
- szépirodalmi alpművek /magyar, egyetemes/,
- kötelező és ajánlott olvasmányok,
- sorozatok,
- módszertani segédletek,
- gyermekfolyóiratok,
- audiovizuális dokumentumok.

Idegen nyelv:

- szótárak,
- kifejezés gyűjtemények,

- nyelvkönyvek,
- tesztek,
- módszertani segédletek,
- tanult nyelv kultúrkörébe tartozó fontosabb antológiák, szemelvénygyűjtemények,
- audiovizuális dokumentumok.

Matematika:

- lexikonok, enciklopédiák,
- összefoglalók,
- képlet- és feladatgyűjtemények,
- gyakorlókönyvek,
- fejtörők, rejtvények,
- matematikatörténet,
- adattárak,
- módszertani segédletek,
- statisztikai zsebkönyvek,
- szoftverek, multimédia.

Ember és társadalom:

- lexikonok, enciklopédiák,
- adattárak,
- kronológiák,
- atlaszok,
- forrás- és szemelvénygyűjtemények,
- módszertani segédletek,
- napilap, folyóiratok,
- fogalomtárak,
- monográfiák,
- felvilágosító, tanácsadó, metálhigiénias szakkönyvek,
- ismeretterjesztő művek,
- audiovizuális dokumentumok.

Ember és természet:

- lexikonok, enciklopédiák,
- összefoglalók,
- atlaszok,
- feladatgyűjtemények,
- állat-, növény-, ásvány- stb. határozók,
- földrajzi, biológiai albumok,
- természettudományos folyóiratok,
- fizikai, kémiai képlet- és feladatgyűjtemények,
- a fizika és a kémia története,
- módszertani segédletek,
- természettudományi ismeretterjesztő könyvek,
- egészségügyi könyvek,
- audiovizuális dokumentumok.

Földünk és környezetünk:

- természettudományi lexikonok, enciklopédiák,
- összefoglalók,

- atlaszok,
- albumok,
- folyóiratok,
- adattárak,
- évkönyvek,
- módszertani segédletek,
- audiovizuális dokumentumok.

Művészetek:

- zenei, film-, színházi, művészeti lexikonok, enciklopédiák,
- művészettörténeti összefoglalók,
- képzőművészeti technikák szakkönyvei,
- opera- és hangversenykalauzok,
- kottás- és dalgyűjtemények,
- albumok,
- audiovizuális dokumentumok, auditív dokumentumok /kiemelten/.
- olvasógyakorlatok,
- módszertani segédletek,
- szakfolyóiratok.

Informatika:

- könyv és könyvtártörténeti dokumentumok,
- lexikonok,
- oktatókönyvek,
- fejlesztő játékprogramok,
- feladatgyűjtemények,
- gyakorlókönyvek,
- adatbázisok,
- szakfolyóiratok,
- szoftverek.

Életvitel és gyakorlati ismeretek:

- technikai lexikonok, szótárak,
- összefoglalók,
- technikatörténet,
- szakkönyvek,
- háztartási mindentudók,
- pályaválasztási útmutatók, tanácsadók,
- audiovizuális dokumentumok,
- munkavédelmi és KRESZ-kiadványok,
- ismeretközlő sorozatok,
- szakfolyóiratok,
- módszertani segédletek.

Testnevelés és sport:

- sportlexikon, enciklopédia,
- sporttörténeti összefoglalók,
- játékszabálykönyvek,
- módszertani segédletek,
- audiovizuális dokumentumok.

A Gyűjtőköri Szabályzat 1. számú melléklete:

A Földes Községi Könyvtár állományszervezési stratégiája **2013 – 2017.**

A Földes Községi Könyvtár az iskolavezetéssel egyetértésben a következőkben határozza meg a helyi könyvtári állományszervezési stratégiáját:

Az állományszervezés során a következőkre kell törekedni:

1. A gyűjtőkör szerint új könyvek kerüljenek beszerzésre, úgy, hogy lehetőség szerint megfelelő példányszámú és korszerű kiadványok álljanak rendelkezésre.
2. A kötelező és ajánlott olvasmányok beszerzését a mindenkori aktuális kerettanterv előírásainak és ajánlásainak megfelelően gyűjteményezzük.
3. Kiemelt figyelmet kell fordítani a pedagógusok oktató-nevelő munkáját segítő könyvek, egyéb kiadványok beszerzésére, a változatos oktatási eszközök, módszerek alkalmazásának lehetőségére.
4. Törekedni kell a modern kiadványok beszerzésére (hangoskönyvek, CD lemezek, DVD-k, tanulást segítő CD-ROM-ok stb.).

Az állományszervezés során nagy figyelmet kell fordítani:

1. A folyóiratok, napilapok beszerzésére.
2. Az intézményben megjelenő, illetve az intézményről szóló kiadványok, egyéb dokumentumok megőrzésére.

Kiemelt figyelemmel kell gyűjteményezni az iskola névadójáról megjelenő dokumentumokat:

Minden Karácsony Sándorról szóló vagy általa írt kiadványt, valamint az ebbe a körbe tartozó muzeális dokumentumnak minősíthető kiadványokat – anyagi lehetőségeihez mérten - gyűjteni köteles a Földes Községi Könyvtár.

A Gyűjtőköri Szabályzat 2. számú melléklete:

A gyűjtőkörbe tartozó dokumentumok, valamint **a gyűjtés terjedelme és mélysége**

Fő gyűjtőkörre vonatkozó adatok	
Dokumentumok	A dokumentumok terjedelme, mélysége
- Tanári segédkönyvek - Tartós tankönyvek	A könyveket a tanított tantárgyakra vonatkozóan kell beszerezni, hogy segítse a tantárgyak tanítását a pedagógusok által jelzett igényeknek megfelelően. A tanári segédkönyvek témakörei: - magyar nyelv és irodalom,

	<ul style="list-style-type: none"> - matematika, - tanított idegen nyelvek (angol, német), - természetismeret, környezetismeret, - biológia, földrajz, - fizika, kémia, - tanított művészetek, - hon- és népismeret, - etika, ember-és társadalom, - történelem, - informatika, számítástechnika, - testnevelés és sport. <p><i>A fentiek tanári segédkönyvek között kerülnek elhelyezésre teljesség igényével 1-3 példányban.</i></p> <p>A tartós tankönyvek beszerzését az iskolai tankönyvfelelős végzi a tankönyvrendelési szabályzatnak megfelelően. <i>A nyilvántartásba vett tartós tankönyveket a szaktanárok veszik át és osztják ki az arra rászoruló tanulók számára.</i></p>
- A kötelező és ajánlott olvasmányok, valamint ezek olvasónaplói, elemzései, hangos könyvei, illetve filmjei	<p>Ide tartoznak a helyi tantervben meghatározott kötelező, és ajánlott olvasmányok.</p> <p><i>A könyvek esetében legalább az érintett osztálylétszám minden 5. tanulója 1 példányt kell biztosítani.</i></p>
- Szépirodalmi, gyűjteményes művek, szöveggyűjtemények	<p>Azok a szépirodalmi művek, mely a tananyag szerinti feldolgozott műfajokkal, illetve szerzőkkel kapcsolatba hozhatók.</p> <p><i>A könyvek a kézikönyvtárban kerülnek elhelyezésre válogatva 1-3 példányban.</i></p>
- Pedagógusok által munkaeszközként, illetve tanulás segédletként felhasználható ismeretterjesztő irodalom	<p>A helyi tantervhez igazodó munkaeszközök, tanulási segédletek.</p> <p><i>A könyvek a kézikönyvtárban kerülnek elhelyezésre válogatva 1-3 példányban.</i></p>
- Az iskola névadójához kapcsolódó kiadványok	<p>Névadóval kapcsolatos könyvek, egyéb kiadványok.</p> <p><i>A könyvek a kézikönyvtárban kerülnek elhelyezésre válogatva 1-3 példányban.</i></p>
- A Karácsony Sándor nevéhez köthető muzeális dokumentumok	<p>A Karácsony Sándor által írt vagy tudományos munkásságához szorosan köthető, de más szerző(k) által írt muzeális értékű, könyvek, kéziratok.</p> <p><i>A dokumentumok a muzeális állományban kerülnek elhelyezésre a teljességre törekedve 1 példányban.</i></p>
- Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos kiadványok	<p>Az iskolai ünnepségek, versenyek, programok megszervezéséhez, lebonyolításához szükséges irodalmak, egyéb dokumentumok.</p>

- Kulturális és ismeretterjesztő tevékenységet folytató rendezvények lebonyolítását segítő kiadványok	<i>A könyvek a kézikönyvtárban kerülnek elhelyezésre válogatva 1-3 példányban.</i> Az ünnepek, versenyek, programok megszervezéséhez, lebonyolításához szükséges irodalmak, egyéb dokumentumok <i>A könyvek a kézikönyvtárban kerülnek elhelyezésre válogatva 1-3. példányban.</i>
- Helytörténeti kiadványok	A helytörténeti kutatások és a helytörténettel kapcsolatban megjelenő kiadványok. <i>A könyvek a kézikönyvtárban kerülnek elhelyezésre válogatva 1 példányban.</i>
- Egyéb, tanulók közvetlen tantárgyi felkészülését segítő könyvek	Antológiák, nemzetközi antológiák, népköltészeti művek. <i>A könyvek a kézikönyvtárban kerülnek elhelyezésre válogatva 1-3 példányban.</i>
- Az általános, alapvető tájékozódást segítő kiadványok	általános és szaklexikonok, enciklopédiák, szótárak, atlaszok. <i>A könyvek a kézikönyvtárban kerülnek elhelyezésre válogatva 1-2 példányban.</i> <i>A szótárakból, atlaszokból válogatva a tanárok által értékelt kiadványokból 1-5 példányban.</i>

Mellék gyűjtőkörre vonatkozó adatok	
Dokumentumok	A dokumentumok terjedelme, mélysége
- A tanult tantárgyakhoz kapcsolódó, az ismeret elmélyítését segítő irodalom	A tanult tantárgyakhoz kapcsolódó részletesebb információkat tartalmazó kiadványok. <i>A könyvek a kézikönyvtárban és a kölcsönözhető állományban kerülnek elhelyezésre válogatva 1-4 példányban.</i>
- A pedagógusok számára a tanítási órához felhasználható dokumentumok	Ide tartoznak a pedagógus tanórai felkészülését segítő kiadványok, valamint azok a dokumentumok, melyeket a tanórákon fel kíván használni: könyvek, diák, filmek, zenei anyagok stb. <i>A könyvek a kézikönyvtárban kerülnek elhelyezésre válogatva 1-3 példányban.</i>
- A tanulók tanulását, versenyekre, illetve egyéb megmérettetésre történő felkészülését, valamint a pedagógus felkészítő tevékenységét segítő dokumentumok	Feladatgyűjtemények, példatárak, tesztek, egyéb dokumentumok. <i>A könyvek a kézikönyvtárban kerülnek elhelyezésre válogatva 1-3 példányban.</i>
- A szórakozást, olvasás iránti kedvét, fogékonyságát elősegítő könyvek, egyéb szépirodalmi művek	Ifjúsági regények, bele értve a kortárs siker regényeket, történelmi regények, életrajzi regények. <i>A könyvek a kézikönyvtárban és a kölcsönözhető állományban kerülnek elhelyezésre válogatva 1-3 példányban.</i>

<p>- Pedagógiai módszertani szakirodalom, - Könyvtári szakirodalom</p>	<p>A pedagógiai munkával kapcsolatos módszertani könyvek. - Az iskolaigazgatói irodában kerülnek elhelyezésre az iskolavezetés igazgatási, gazdálkodási, ügyviteli tevékenységi körébe tartozó kézikönyvek, jogszabálygyűjtemények, segédletek, illetve a tanügy-igazgatási kiadványok (<i>válogatva 1-2 példányban</i>). Az iskola nyilvános működési dokumentumait (SZMSZ, Intézményi minőségirányítási program, Pedagógiai program, egyéb szabályzatokat az iskola gyűjti és őrzi. - <i>Könyvtárosi segédkönyvtárban</i> kerülnek elhelyezésre: a könyvtári segédletek, bibliográfiák, szabályzatok, olvasásra neveléssel kapcsolatos irodalom stb., <i>válogatva 1-2 példányban</i>.</p>
--	--

A Szervezeti és Működési Szabályzat 2. számú melléklete:

Folyóiratjegyzék:

1. A Kutya
2. Bárka
3. Belföldi Panoráma
4. Blikk Extra Receptek
5. Cicc...macska magazin
6. Cimborá
7. Családi Lap
8. Csodaceruza
9. Debreceni Szemle
10. Díszmadár magazin
11. Édes anyanyelvünk
12. Fanny konyha
13. Fordulópont
14. Hajdú-Bihari Napló
15. Hetek
16. Honismeret
17. IPM
18. Ízek és érzések
19. Képmás
20. Kláris
21. Korszerű Könyvtár
22. Könyv és Nevelés
23. Könyv, Könyvtár, Könyvtáros
24. Könyvtári levelezőlap
25. Liget
26. Magyar Horgász

27. MúzeumCafé
28. Népszabadság
29. Nők Lapja
30. Nők Lapja Egészség
31. Nők Lapja Évszakok
32. Nők Lapja Konyha
33. Nők Lapja Psziché
34. Rubicon
35. Rubicon különszám
36. Szabad Föld
37. Tanító
38. Tina konyha
39. Világtörténet

A Szervezeti és Működési Szabályzat 3. számú melléklete:

A Földes Községi Könyvtár Katalógusszerkesztési Szabályzata:

Ahhoz, hogy a könyvtári állomány a könyvtárhasználók számára hozzáférhetővé váljék, olyan nyilvántartást kell kialakítani, melynek révén az olvasók eligazodhatnak a könyvtárban elhelyezett dokumentumok között. Ezek az eligazító nyilvántartások, tájékoztatók a katalógusok.

A megfelelő tájékoztatás előfeltétele a dokumentumok formai és tartalmi feltárása, ezt biztosítja a katalógusrendszer. A katalógus funkciója, hogy segítségével megállapítható legyen, hogy:

- megtalálható-e a könyvtárban egy bizonyos könyv, ill. egyéb dokumentum,
- egy adott szerzőnek milyen művei és egy bizonyos műnek milyen kiadásai vannak meg,
- egy témával kapcsolatban a könyvtár milyen dokumentumokat tud nyújtani.

A Földes Községi Könyvtárban a hagyományos katalógusépítés 2002. december 31-én lezárásra került, számítógépes adatbevitellel és feldolgozással folytatjuk a tartalmi és formai feltáró munkát az S-Lib Kiskönyvtári Modul segítségével. A retrospektív konverzió naprakész.

A katalógusszerkesztés elvei:

Az egyes dokumentumtípusok bibliográfiai leírása a vonatkozó érvényes magyar könyvtári szabványok alapján lehetséges:

MSZ 3424/1-78	Bibliográfiai leírás. Könyvek.
MSZ 3424/2-82	Bibliográfiai leírás. Időszaki kiadványok.
MSZ 3424/9-88	Bibliográfiai leírás. Hangdokumentumok.
MSZ 3424/10-92	Bibliográfiai leírás. Video dokumentumok.
KSZ/1	Bibliográfiai leírás. Kartográfiai dokumentumok.
KSZ/2	Bibliográfiai leírás. Elektronikus dokumentumok.

Könyvtárunkban a felveendő adatok köre a következő:

Bibliográfiai adatok:

- cím és szerzőségi közlés adatszoport:
 - főcím,
 - párhuzamos cím,
 - alcím,
 - szerzőségi közlés,
- kiadás adatszoport:
 - kiadási adat,
- megjelenés adatszoport:
 - megjelenés helye,
 - kiadó neve,
 - megjelenés időpontja,
- fizikai jellemzők adatszoportja:
 - terjedelem,
 - méret,
- sorozati adatszoport:
 - sorozat főcíme,
 - ISSN szám,
 - sorozati szám,
- megjegyzések adatszoport,
- terjesztés adatszoport:
 - ISBN szám,
 - kötés,
 - ár.

A dokumentumok konkrét példányainak egyedi adatai:

- leltári szám,
- raktári hely (kölcsonzó tér, kézikönyv, helytörténet, emlékszoba, iroda, törölt állomány),
- raktári jelzet (a dokumentumok raktári besorolását szolgáló, raktári rend megtartását elősegítő speciálisan képzett számok és jelek),

Osztályozás, tartalmi feltárás:

- az Egyetemes Tizedes Osztályozás alapján,
- nyelvi osztályozás tárgyszavakkal.

A rekordokat – amennyiben lehetséges – átemeléssel integráljuk a rendszerbe, ha nem elérhető, akkor helyileg készítjük el a fentiek szerint eljárva.

Az átemelt adatok kiegészítésre és ellenőrzésre kerülnek a helyi igények és specifikációk figyelembevételével.

A Szervezeti és Működési Szabályzat 4. számú melléklete:

A FÖLDES KÖZSÉGI KÖNYVTÁR KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZATA

Földes Nagyközség Önkormányzata, mint fenntartó a Földes Községi Könyvtárral (4177 Földes, Karácsony Sándor tér 6.) egyetértésben az intézmény Könyvtárhasználati Szabályzatát az alábbiak szerint határozza meg:

Postacím: 4177 Földes, Karácsony Sándor tér 6.
Telefon: 06 (54) 531-041; 531-042
Fax: 06 (54) 531-042

Nyitva tartás:
(iskolai tanév közben)

Hétfő: Zárva
Kedd-Csütörtök: 09.45 – 12.00 h
13.00 – 17.00 h
Péntek: 09.45 – 12.00 h
13.00 – 18.00 h
Szombat: 08.00 – 12.00 h

Nyári nyitva tartás:

Hétfő: Zárva
Kedd: 13.00-17.00 h
Szerda: 13.00-17.00 h
Csütörtök: 13.00-17.00 h
Péntek: 13.00-17.00 h
Szombat: 08.00-12.00 h

Általános szabályok:

1. A könyvtár látogatása – valamennyi könyvtárhasználó érdekében – csak megfelelő öltözékben és az alapvető higiénias szabályok betartásával lehetséges. Zavaróan hiányos öltözék, piszkos és bűzös megjelenés esetén a könyvtár személyzete felkérheti az érintett látogatót a könyvtárból való távozásra.
2. A könyvtár szolgáltató helyiségeibe táskát, kabátot bevinni tilos. Állományvédelmi szempontból a ruhatár használata az előtérben kötelező. A ruhákban, táskákban hagyott értékekért a könyvtár felelősséget nem vállal.
3. A kiválasztó-térben és az emlékszobában étkezni tilos.
4. Dohányozni a könyvtár területén tilos!
5. A dokumentumok és használati tárgyak épségét meg kell óvni.
6. A könyvtár dokumentumait vonalkóddal látta el, azok megrongálása tilos.
7. A könyvtár területén hirdetések, közlemények csak az intézmény igazgatójának engedélyével rakhatók ki.
8. A könyvtár rendjét megszegő, a használat szabályait be nem tartó olvasótól a szolgáltatások ideiglenesen vagy véglegesen megvonhatók.
9. Köszönettel vesszük az adományokat és a pártoló tagságot. A pártoló tagok igényeit a dokumentum beszerzéseknél és a szolgáltatásoknál – lehetőségeinkhez mérten – figyelembe vesszük.

A könyvtárhasználat feltételei:

1. A könyvtárhasználat nyilvántartásba vételhez kötött. Az ehhez kötelezően közlendő adatok: név, anyja neve, születési helye és ideje, lakcíme, személyi igazolványának vagy útleveleének száma (1977. évi CXL. tv. 57.§ (1), a 16 éven aluliak esetében a jótálló adatait a felelősségvállalási nyilatkozaton fel kell tüntetni; a statisztikai nyilvántartás számára a könyvtár kéri a foglalkozás és a munkahely megnevezését, tanuló esetében az oktatási intézmény nevét.
2. A könyvtárat használhatja minden magyar és külföldi állampolgár, aki a könyvtárhasználat feltételeinek megfelel, és a jelen szabályzat rendelkezéseit magára nézve kötelezőnek ismeri el.
3. Az adatok valóságát személyigazolvánnyal, útlevéllel vagy tartózkodási engedéllyel szükséges igazolni.
4. A könyvtár a személyi adatokat kizárólag a nyilvántartás számára használja, illetéktelen személynek vagy szervnek az át nem adja.

5. Az olvasó bármikor betekinthez az őt érintő nyilvántartásba.
6. Ha az olvasó tagságát megszünteti – és nincs dokumentum tartozása, vagy díjhátraléka – adatait töröljük a nyilvántartásainkból.
7. A személyi adatváltozás bejelentése a könyvtárhasználó kötelessége, a változás átvezetése a könyvtár kötelessége.

A könyvtári szolgáltatások köre:

1. Ingyenesen biztosított alapszolgáltatások:

- Könyvtárlátogatás;
- Kijelölt gyűjtemények helyben használata;
- Állományfeltáró eszközök (katalógusok) használata;
- Információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól.

2. Beiratkozással igénybe vehető szolgáltatások:

- Térítés nélküli szolgáltatások;
- Kijelölt gyűjteményrészek kölcsönzése;
- Térítésköteles szolgáltatások;
- Könyvtárközi kölcsönzés;
- Elkülönített állományrészek engedélyhez kötött kölcsönzése.
- Másolatszolgáltatás nyomtatott anyagról.

3. Beiratkozás nélkül igénybe vehető térítésköteles szolgáltatások:

- Fénymásolás,
- Nyomtatás.

A könyvtári szolgáltatások igénybe vételének módja:

- A könyvtárhasználó jogosult a községi könyvtár szolgáltatásainak igénybevételére.
- A könyvtárhasználó észrevételekkel, javaslatokkal élhet a könyvtár működésével, szolgáltatásaival kapcsolatban, amit a könyvtár a fenntartóval egyeztet.
- Amennyiben a könyvtárhasználó az általa olvasott vagy használt dokumentumot elveszti vagy megrongálja, köteles a pótlás költségeit megtéríteni. Minden eset egyedi elbírálás alá esik, a díj mértékét a dokumentum gyűjteményi értéke határozza meg. A könyvtárhasználati Szabályzatban foglaltak a könyvtári állomány védelmét és a használók érdekeit szolgálják. A szabályok súlyos megsértése a könyvtárhasználatból való kizárást vonhatja maga után.
- Helyben olvasás és tájékoztatás célját szolgáló dokumentumok és az elkülönített állományrészek anyaga nem kölcsönözhető. Ettől eltérni csak rendkívüli esetben, külön engedéllyel és feltételekkel lehet.

Beiratkozás a könyvtárba:

A könyvtár a vonatkozó jogszabályok szerint köteles a megadott személyes adatok védelméről gondoskodni.

A könyvtárhasználó a személyes adataiban bekövetkezett változásokat, valamint az olvasójegy elvesztését köteles bejelenteni.

A könyvtár beiratkozási díját két tételben állapítjuk meg:

Ha az olvasó a könyvtári szolgáltatások közül csak a könyvek kölcsönzését és a számítógép használatot kívánja igénybe venni, akkor csak alap beiratkozási díjat kell fizetnie.

Ha az olvasó a könyvek kölcsönzésén és a számítógép használaton túl Internetezni is kíván, a könyvtár emelt szintű szolgáltatását veszi igénybe.

Ebben az esetben az éves alap beiratkozási díj mellett kiegészítő beiratkozási díjat is kell fizetni.

A kiegészítő díjtétel minden internetezni kívánó olvasó esetében kötelező, mentességet e díjtétel alól senki sem kaphat.

Beiratkozási kedvezmények:

A beiratkozási díj fizetése alól mentesülnek:

- A 16 éven aluliak és a 70 éven felüliek az 1997. évi CXL. törvény 56.§ (6) bekezdése szerint,
- A pedagógusok a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 19.§ (2) bekezdése alapján,
- A súlyos fogyatékossgot tanúsító igazolvánnyal rendelkezők a 49/2009. (XII.29.) EüM rendelet 3.§-a alapján,
- A muzeális intézmények és levéltárak dolgozói a 6/2001.(I.17.) Korm. rendelet 3.§ (2) bekezdése alapján,
- A könyvtári dolgozók a 6/2001.(I.17.) Korm. rendelet 3.§ (1) bekezdése alapján.

A 16 éven felüli tanulóknak és a nyugdíjasoknak 50% kedvezmény jár.

A beiratkozott könyvtárhasználó egy alkalommal 6 könyvet kölcsönözhet három hétre. A kölcsönzési idő egyszer további három hétre meghosszabbítható.

Ha a könyvtárhasználó a kölcsönzési idő lejártakor nem adja vissza a kikölcsönzött dokumentumot és nem kéri a kölcsönzési határidő meghosszabbítását, késedelmi díjat köteles fizetni.

Fénymásolás és nyomtatás:

A könyvtár állományában lévő dokumentumokról és korlátozott mértékben a nem könyvtári anyagokról - a copyright jogok figyelembe vételével - másolat kérhető.

A könyvtárban lehetőség van saját készítésű, ill. vírusmentes információhordozón hozott anyag vagy az interneten hozzáférhető információk nyomtatásra is, a szerzői jogvédelmi szabályok szigorú betartása mellett.

A számítógép és az Internet használata:

Könyvtárunkban szolgáltatási díj ellenében lehetőség van az Internet használatára, ill. számítógépek használata szövegszerkesztésre, táblázatkezelésre stb. Internet használata nélkül.

A használat történhet önállóan, de szükség esetén intézményünk dolgozói készséggel állnak olvasóink rendelkezésére.

Az Internet használatakor kérjük az alábbiak betartását:

1. Számítógépen dolgozni csak a könyvtárossal egyeztetve, a könyvtárhasználati szabályzatban foglalt feltételek elfogadása mellett lehet.
2. A gép konfigurációján, annak beállításain változtatni tilos!
3. Akár saját vagy más forrásból származó szoftvert telepíteni a könyvtári rendszerre nem lehet!

4. A számítógépben lévő alkönyvtárak tartalmát megnézni, megváltoztatni, lemásolni tilos!

Az Internetről állományok letöltése csak saját célra, nem kereskedelmi jellegű alkalmazásokhoz, változtatások nélkül és a forrásra való megfelelő hivatkozással történhet. Minden más terjesztési és felhasználási forma esetében a szerző/tulajdonos engedélyét kell kérni.

A szerzői és egyéb jogok a dokumentum szerzőjét/tulajdonosát védik. Ha a szerző vagy tulajdonos külön is rendelkezik a szövegben a terjesztési és felhasználási jogokról, akkor az ő megkötései felülbírálnak a fenti megjegyzéseket.

Ugyanakkor ő a felelős azért, hogy valamely dokumentum elektronikus formában való terjesztése ne sértse mások szerzői jogait.

A Földes Községi Könyvtár, mint üzemeltető fenntartja magának a jogot, hogy ha kétség merül fel egy dokumentum szabad terjesztésének lehetőségét illetően, akkor annak használatát megtiltsa.

Szolgáltatási díjaink:

Alap beiratkozási díj	300. – Ft/év
Kedvezményes beiratkozási díj	150. – Ft/év
Kiegészítő beiratkozási díj	500. – Ft/év
Könyvtárközi kölcsönzés	800. – Ft/dokumentum
Fénymásolás A/4-es méret, 1 oldal/lap	25. – Ft/lap
Fénymásolás A/4-es méret, 2 oldal/lap	40. – Ft/lap
Fénymásolás A/3-as méret, 1 oldal/lap	45. – Ft/lap
Fénymásolás A/3-as méret, 2 oldal/lap	60. – Ft/lap
Színes fénymásolás A/4-es méret	500. – Ft/lap
Színes fénymásolás A/3-as méret	1000. – Ft/lap
Nyomtatás A/4-es méret, 1 oldal/lap	25. – Ft/lap
Nyomtatás A/4-es méret, 2 oldal/lap	40. – Ft/lap
Nyomtatás A/3-as méret, 1 oldal/lap	45. – Ft/lap
Nyomtatás A/3-as méret, 2 oldal/lap	60. – Ft/lap
Színes nyomtatás A/4-es méret	500. – Ft/lap
Színes nyomtatás A/3-as méret	1000. – Ft/lap
Számítógép használat	100. – Ft/30 perc
Internet használat	150. – Ft/30 perc
Késedelmi díj első felszólításkor	100. – Ft/dokumentum
Késedelmi díj második felszólításkor	200. – Ft/dokumentum
Késedelmi díj harmadik felszólításkor	500. – Ft/dokumentum
Olvasójegy pótlása	300. – Ft
Vonalkód megrogálása	200. – Ft/vonalkód

Az árak bruttóban értendők, mivel a Földes Községi Könyvtár az alanyi adómentes körbe tartozik!

Záradék:

A Földes Községi Könyvtár Könyvtárhasználati Szabályzatát Földes Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete a 23./2014. (II. 12.) számú határozatával hagyta jóvá. Ezzel egy időben az előző könyvtárhasználati szabályzat hatályát veszti.

TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT

Jogi szabályozás:

1. 5/1998. (II.18.) MKM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről (a tanulóknak juttatott tankönyvvásárlási támogatás 25 %-ból iskolai tulajdonú, tartós tankönyveket kell vásárolni),
2. 1195/2002. (IX.26) az ingyenes tankönyvellátás meghatározott körben történő bevezetéséről,
3. 23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás rendjéről,
4. 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és ennek módosításai a 16/1998 MKM rendelet, 1/1998. (VII. 24.) OM rendelet, 30/2004 (X. 28.) OM rendelet,
5. 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
6. 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről (Az iskolának biztosítani kell, hogy a normatív kedvezményekben részesülő, nappali képzésben részt vevő tanulók részére a tankönyvek ingyenesen álljanak rendelkezésre.
Ennek formái:
Az iskolától való kölcsönzés, napköziben, tanulószobában elhelyezett tankönyvek, tankönyvek megvásárlásához nyújtott támogatás.)
7. 2012. évi CXXV. törvény a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény módosításáról.
8. 16/2013. (II.28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről.
9. 22/2013. (III.22.) EMMI rendelet Egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról.

Tartós tankönyv fogalma: tartós tankönyvek azok a dokumentumok, amelyek több tanéven keresztül használható tankönyvek, kemény borítású segédletek: atlaszok, szöveggyűjtemények. Az egy tanévre szóló tankönyvek, munkatankönyvek, feladatlapok nem minősülnek tartós tankönyvnek, időleges nyilvántartásba kerülnek.

1. Az ingyenes tankönyvi ellátás rendje:

- 1.1. Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok a könyvtár tankönyvtári nyilvántartásába vett tankönyveket kapják meg használatra.
- 1.2. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtár kölcsönzési szabályai szerint kölcsönzik ki, és a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják.
- 1.3. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegből megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, a könyvtár iskolai tankönyvtári állományába kerül.

2. A tankönyvek kölcsönzési rendje:

- 2.1. A tanulók a tanév során használt tankönyveket szeptemberben a könyvtárból kikölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét és a nyilatkozatban foglaltak elfogadását a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan.

A nyilatkozat szövege:

NYILATKOZAT

Az aláírással igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:

1. A Földes Községi Könyvtárból a-es tanévre kaptam tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket, melyet átvettem a könyvtárban, és az átvételt aláírással igazoltam.
2.-ig a könyvtárnak visszaszolgáltatom az átvett tartós tankönyveket.
3. A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok. Amennyiben megrongálódik vagy elhagyom, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom, pótolnom kell más forrásból, végső esetben pedig a vételárát meg kell téríteni.

A kézhez kapott könyvek listája:

.....
.....
.....

Kelt:

Földes, 20.....

.....
átvevő aláírása

2.2. A diákok a tanév befejezése előtt 7 munkanappal kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.

2.3. A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt meg kell téríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

3. A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, Tankönyvtár néven kezeli az ingyenes tankönyvbiztosításához szükséges tankönyveket.

Évente listát készít a selejtezendő tankönyvekről. Az elhasználódott könyveket négy év elteltével ill. tartami avulás esetén az avulás tényét követően az állományból kiselejtezi.

4. Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- az első év végére legfeljebb 25 %-os,
- a második év végére legfeljebb 50 %-os,
- a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os,
- a negyedik év végére 100 %-os lehet.

Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet kölcsönöz, a tanuló szülei kötelesek a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

Módjai:

- ugyanolyan könyv beszerzése;
- anyagi kártérítés.

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros tanár feladata.

Vitás esetben az igazgató szava döntő.

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie:

- az első év végén a tankönyv árának 75 %-át,
- a második év végén a tankönyv árának 50 %-át,
- a harmadik év végén a tankönyv árának 25 %-át.

A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott írásbeli kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

A Szervezeti és Működési Szabályzat 6. számú melléklete:

Muzeális értékű dokumentumok kezelési szabályzata:

A muzeális dokumentumok köre:

Muzeális dokumentumnak minősül a Földes Községi Könyvtár állományában található minden olyan dokumentum, amely a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról szóló 22/2005. (VII.18.) NKÖM rendelet hatálya alá esik, és amelyet e rendelet alapján az intézmény annak minősít.

A muzeális dokumentumok kezelése:

A Földes Községi Könyvtár a 22/2005. NKÖM rendelet értelmében köteles a muzeális dokumentumokat épségben megőrizni, szakszerű kezelésükről és megóvásukról gondoskodni. Ennek megfelelően intézményünk köteles:

- A muzeális könyvtári dokumentumokat kizárólag olyan helyiségben tartani, ahol a számukra megfelelő hőmérsékleti, pára és viszonyok vannak és a fényvédelem biztosított,
- Az állagmegóvás megőrzése érdekében a 2 évente történő leltározás során állapotukat ellenőrizni,
- A dokumentumokat vagy azok állagmegóvási célból készített másolatát az olvasók és kutatók számára kizárólag helyben használatra rendelkezésre bocsátani.

A muzeális dokumentumok nyilvántartása:

A Földes Községi Könyvtár a muzeális értékű dokumentumokról külön nyilvántartást vezet, amely az egyedi nyilvántartású dokumentumokra vonatkozó adatokon felül tartalmazza az egyes példányokra vonatkozó részletes leírást, valamint a dokumentum muzeális jellemzőit.

Jogszabályi háttér:

A jelen mellékletben nem érintett kérdéskörökben a 22/2005. (VII.18) NKÖM Rendelet, valamint a kulturális örökség védelméről szóló 2001. évi LXIV. törvény rendelkezései az irányadóak.

A Szervezeti és Működési Szabályzat 7. számú melléklete:

Munkaköri leírások:

A könyvtáros asszisztensek munkaköri leírása:

A könyvtáros asszisztens középiskolai végzettséggel és középfokú szakképesítéssel rendelkezik, munkáját a könyvtárigazgató irányításával végzi, aki közvetlen felettese.

Feladata: Közreműködik az állomány nyilvántartásba vételében, a raktári rend fenntartásában, az állomány megóvásában, a dokumentumok könyvtári szerelésében, a dokumentumok

adatbevitelében, az ezzel kapcsolatos feladatok ellátásában, továbbá elláthat minden olyan feladatot, amely megfelel a szakmai végzettségének.

Felelős a könyvtár olvasóit érintő szolgáltatásokért, elsősorban a szabadpolcos gyűjtemény raktári rendjéért, az olvasószolgálati munka ellátásáért. Ismerteti a könyvtárhasználati szabályokat, részt vesz a tájékoztatói és adminisztrációs munkában, naponta vezeti a kötelezően előírt olvasószolgálati nyilvántartásokat (pénztárkönyv, beiratkozási napló, folyóirat nyilvántartás, címleltárkönyv, brosúrakönyv, könyvtárközi kölcsönzés nyilvántartása stb.).

Elkülöníti a használatra alkalmatlan dokumentumokat, gondozza a könyvkiválasztási tér kiemeléseit.

Tájékozódik a közélet eseményeiről, a forgalom tapasztalatairól, feltárja a várható könyvtári igényeket, ezek beszerzésére javaslatot tesz.

Részt vesz minden olyan rendezvény szervezésében, lebonyolításában, amely könyvtári rendezvény, vagy olyan rendezvény, amelynek szervezése kapcsán a könyvtárra is hárulnak feladatok.

Kapcsolatot tart a községben az iskolával, más munkahelyekkel, intézményekkel, civil szervezetekkel.

Javaslatot tesz könyvtári rendezvények tartására, s közreműködik ezek lebonyolításában.

Tájékoztatással, anyaggyűjtéssel segíti a gyermek és felnőtt olvasók dokumentum ellátását.

Bonyolítja a könyvtárközi kölcsönzést, segíti munkájával az olvasók művelődését, pályázatokon, versenyeken való részvételét.

Felelős a könyvtár olvasóit érintő valamennyi szolgáltatásért.

Feladata az új könyvek beleltározása, cédulapótlás, a katalógusok gondozása, a könyvtári felszólítások megírása, elküldése a késedelmes olvasóknak.

Leltári felelősség terheli a könyvtáros asszisztenst a könyvtári törvényeknek és szabályoknak megfelelően.

Feladata bármilyen egyéb feladat, amely a Földes Községi Könyvtár érdekeit szolgálja.

A könyvtárigazgató munkaköri leírása:

A könyvtárigazgató szakirányú egyetemi végzettséggel és rendelkezik. Munkáltatói felettese Földes Nagyközség Önkormányzata, szakmai tanácsadója a Méliusz Juhász Péter Megyei Könyvtár Módszertani Osztálya. Könyvtáros-tanári szakirányú végzettsége és tanítói képesítése alapján alkalmas az iskolakönyvtári feladatok ellátására is.

Felelős a Földes Községi Könyvtár minden tevékenységéért. Képviseli az intézményt a hatóságok, testületek és más szervek előtt. Biztosítja a helyi könyvtári tevékenység szakszerű ellátását, a vonatkozó rendeletek, utasítások, jogszabályok betartását, a könyvtár törvényi előírásoknak megfelelő működését.

Feladata: a kettős funkciójú (nyilvános közkönyvtár és iskolai könyvtár) könyvtár fejlesztése, pályázatok kidolgozása és azok végrehajtása, a hagyományos, számítógépes és internetes olvasószolgálat biztosítása, közreműködés a könyvtári órákon, a gyűjteményezésben és a rendezvények szervezésében, tárlatvezetések, helytörténeti és Karácsony Sándorral kapcsolatos rendezvények figyelemmel kísérése, kapcsolódó dokumentumok, kiadványok beszerzése.

Vezeti a munkanaplót, a használati statisztika nyilvántartásait és a csoportos leltárkönyvet.

Felelős: a könyvtár olvasóit érintő szolgáltatásokért, a könyvtár informatikai fejlesztéséért, az Internethasználat biztosításáért és népszerűsítéséért az olvasószolgálatban. Felügyeli a könyvtár számítógépes nyilvántartását (számítógépes kölcsönzés, katalógusépítés, tárgyszókatalógus szerkesztése) és az Internetes könyvtárközi kölcsönzéseket.

Tájékoztatással, anyaggyűjtéssel segíti a gyermek és felnőtt olvasók dokumentum ellátását.

Munkájával segíti a könyvtárhasználók művelődését, pályázatokon, versenyeken való részvételét.

Elkészíti az éves közkönyvtári és iskolakönyvtári statisztikákat, az éves beszámolót és munkatervet. Közreműködik a költségvetés tervezésében és ütemezésében.

Ismerteti a könyvtárhasználati szabályokat, részt vesz a tájékoztatói és adminisztrációs munkában, felügyeli a kötelezően előírt olvasószolgálati nyilvántartásokat (pénztárkönyv, beiratkozási napló, folyóirat nyilvántartás, címleltárkönyv, brosúrakönyv, könyvtárközi kölcsönzés nyilvántartása stb.).

Elkülöníti a használatra alkalmatlan dokumentumokat, gondozza a könyvkiválasztási tér kiemeléseit.

Tájékozódik a közélet eseményeiről, a forgalom tapasztalatairól, feltárja a várható könyvtári igényeket, gyűjti a dezideráta kéréseket és a későbbi beszerzések során figyelembe veszi azokat.

Részt vesz minden olyan rendezvény szervezésében, lebonyolításában, amely könyvtári rendezvény, vagy olyan rendezvény, amelynek szervezése kapcsán a könyvtárra is hárulnak feladatok.

Kapcsolatot tart Földes Nagyközség Önkormányzatával, a Karácsony Sándor Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskolával, a Karácsony Sándor Községi Házzal és más helyi intézményekkel, civil szervezetekkel.

Javaslatot tesz könyvtári rendezvények tartására, s közreműködik ezek lebonyolításában.

Felelős a könyvtár olvasóit érintő valamennyi szolgáltatásért.

Leltári felelősség terheli a könyvtári törvényeknek és a Pénzkezelési szabályzatban rögzítetteknek megfelelően.

Feladata bármilyen egyéb feladat, amely a Földes Községi Könyvtár érdekeit szolgálja.

A Szervezeti és Működési Szabályzat 8. számú melléklete:

A Földes Községi Könyvtár munkakapcsolatai:

- Földes Nagyközség Önkormányzata,
- Karácsony Sándor Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola,
- Karácsony Sándor Községi Ház,
- Földes Községi Napközi Otthonos Óvoda,
- Földes Nagyközségi Népfőiskolai Egyesület,
- Karácsony Sándor Művelődési Társaság,
- Karácsony Sándor Pedagógiai Egyesület,
- Csökmei Kör, Pécel,
- Méliusz Juhász Péter Megyei Könyvtár, Debrecen,
- Kovács Máté Városi Művelődési Központ és Könyvtár, Hajdúszoboszló,
- Diószegi Lajos Általános Iskola és Könyvtár, Hajdúszovát,
- Gonda Ferenc Városi Könyvtár, Kaba,
- Bojtor Imre Művelődési Ház és Könyvtár, Sáp,
- Hungarnet Egyesület, Budapest.