*Melléklet a Martonvásár Városi Közszolgáltató Nonprofit Kft. Szervezeti és Működési Szabályzatához*

**A MARTONVÁSÁRI VÁROSI KÖNYVTÁR**

**ÜGYRENDJE**

* 1. **A Martonvásári Városi Könyvtár küldetésnyilatkozata**

A Martonvásári Városi Könyvtár, a környező települések legnagyobb általános gyűjtőkörű, nyilvános könyvtáraként fő feladatának tekinti, hogy az állampolgárok legszélesebb köre számára biztosítsa a feltételeket a magyar és az egyetemes kultúra kincseinek megismeréséhez, az egész életen át tartó tanuláshoz, az önműveléshez, a színvonalas szórakozáshoz valamint törekszik arra, hogy működése során az egyenlő esélyek biztosításának stratégiája érvényesüljön. A Könyvtár a település gazdag kulturális örökségét gondozva, tevékenységét a több mint két évszázadra visszanyúló martonvásári könyvtári hagyományok méltó letéteményeseként végzi.

* 1. **A Martonvásári Városi Könyvtár szervezeti helyzete**

Az Martonvásári Városi Könyvtár, (továbbiakban Könyvtár) jellege általános gyűjtőkörű települési nyilvános könyvtár, típusa közművelődési könyvtár, melynek fenntartása, működtetése a tulajdonos Martonvásár Város Önkormányzata kötelező közfeladataként történik. Közszolgáltatási szerződés alapján a Martonvásár Városi Közszolgáltató Nonprofit Kft. (továbbiakban Kft.) szervezeti egységeként működik, elkülönített költségvetéssel, a Közgyűjteményi Csoport keretében.

* 1. **A Martonvásári Városi Könyvtár alaptevékenységei**

Alaptevékenység szakágazati besorolása:

(TEÁOR) 9101 Könyvtári, levéltári tevékenység,

mely megfelel a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 5/2019. (XII. 7.) PM rendeletben meghatározott kormányzati funkciók közül az alábbiaknak:

082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása

082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme

082044 Könyvtári szolgáltatások

* gyűjteményét folyamatosan fejleszti, nyilvántartásba veszi, feltárja, megőrzi, gondozza
* a könyvtári dokumentumokat a lakosság részére rendelkezésre bocsátja, a könyvtári tagoknak kölcsönzi
* a szabadpolcos állományrészt folyamatosan gondozza, karbantartja
* a nem kölcsönözhető könyvtári dokumentumok használatára, a helyben olvasás, a tanulás és kutatás biztosítása érdekében olvasótermet tart fenn
* 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,
* gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja
* közhasznú információs szolgáltatást nyújt
* a gyermekek olvasóvá nevelésének segítésére, könyvtári ellátására gyermekrészleget tart fenn
* iskolai tanulócsoportok részére történő könyvtári tanórák megtartásában közreműködik
* statisztikai és egyéb adatszolgáltatást biztosít
* rendezvényeket szervez, ill. ezeknek helyet biztosít
* számítógép használatot, internet hozzáférést biztosít többek között a Digitális Jólét program keretében
* működteti a könyvtári oktatótermet

**Kiegészítő tevékenységek**

* Martonvásár Város Önkormányzata Képviselő-testülete nyilvános üléseinek jegyzőkönyvébe (elfogadott határozatok, önkormányzati rendeletek) betekintést biztosít
* helyismereti dokumentumokat és információkat gyűjt, gondozza a helyismereti gyűjteményt, segíti a helytörténeti kutatómunkát
* fénymásolási és nyomtatási lehetőséget és egyébirodai szolgáltatásokat biztosít térítés ellenében (jelenleg a Martonvásári Óvodatörténeti Gyűjtemény munkatársai látják el a feladatot)
  1. **A Könyvtár működését érintő főbb ágazati jogszabályok**

* 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről  
  150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére
* 6/2001. (I. 17.) Korm. rendelet a könyvtárhasználókat megillető kedvezményekről
* 39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet a kulturális intézményekben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményekrőll
* 32/2017. (XII. 12.) EMMI rendelet a kulturális szakemberek továbbképzéséről  
  379/2017. (XII. 11.) Korm. rendelet a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről  
  3/1975. (VII. 17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
  1. **A könyvtári állomány**

A könyvtár a helyi használói igények figyelembevételével gyűjteményeit és szolgáltatásait úgy alakítja, hogy azok biztosítsák – a kulturális törvényben meghatározottak szerint - az ismeretek tárgyilagos, sokoldalú közvetítését. A könyvtári állomány nyilvántartása és kezelése a vonatkozó jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően történik. Ennek szabályait a az Ügyrend 1. számú mellékletét képező Gyűjtőköri szabályzat rögzíti.

A gyermekek olvasóvá nevelése érdekében elkülönített gyermekkönyvtári részleg áll a 14 év alattiak rendelkezésére.

A könyvtári állomány Martonvásár Város Önkormányzatának tulajdona, a könyvtári állomány gyarapításának pénzügyi forrása a szervezet költségvetésében elkülönítésre kerül.

* 1. **A Könyvtár nyitvatartása, szolgáltatásának igénybevétele**

A Könyvtár szolgáltatásai az alábbi nyitvatartási időben vehetők igénybe:

kedd: 12-18

szerda: 12-18

csütörtök: 12-18

péntek: 12-18

szombat: 9-12

Munkanappá minősített szombati napokon a 9 órától 12 óráig tart nyitva, ünnepnapokon, pihenőnappá minősített hétköznapokon zárva tart.

A Könyvtár nyári zárva tartása három hét, melynek július, augusztus hónapokra kell esnie. Pontos időpontjáról a tárgyévet megelőzően az ügyvezető javaslata alapján Martonvásár Város Önkormányzata Képviselő-testülete dönt.

Igény esetén, indokolt esetben a Könyvtár ettől eltérő időpontokban is fogad látogatókat.

A kiállítások látogathatóságának nyitvatartási időben történő korlátozását, szüneteltetését a Martonvásár Város polgármesterének jóváhagyásával a Kft. ügyvezetője rendeli el rendkívüli esetben.

A könyvtár használatának szabályait az Ügyrend 2. számú mellékletét képező Könyvtárhasználati szabályzat valamint az Ügyrend 3. számú mellékletét képező Számítógép-használati szabályzat határozza meg.

A könyvtári szolgáltatási díjakat, a kedvezményeket és a kedvezményre jogosultak körét a vonatkozó jogszabályoknak és pályázati feltételeknek megfelelően kerülnek meghatározásra.

* 1. **A Martonvásári Városi Könyvtár kapcsolatai**

A Könyvtár a tulajdonossal, Martonvásár Város Önkormányzatával és a Kft. más szervezeti egységeivel, valamint szakmai szervezetekkel és intézményekkel tart fenn kapcsolatot, kiemelt módon az alábbi szervezetekkel, intézményekkel:

* Vörösmarty Mihály Könyvtár, Székesfehérvár
* Beethoven Általános Iskola, Martonvásár
* NetLib Kft., Budapest (a SZIKLA Könyvtári Integrált Rendszer üzemeltetője)
  1. **Munkakörök**

**Könyvtáros, könyvtárvezető**

Feladatait teljes munkaidős munkaviszonyban látja el.

A munkakörben a jogszabályban meghatározott feltételeknek megfelelő szakember alkalmazható.

Részletes feladatait a munkaköri leírása határozza meg. (Ügyrend 9. pontja)

**Könyvtári kisegítő**

Feladatait részidőben megbízásos jogviszonyban látja el viszonyban látja el.

A munkakörben szakértelem nem szükséges.

Részletes feladatait a munkaköri leírása határozza meg. (Ügyrend 10. pontja)

* 1. **A könyvtáros, könyvtárvezető feladatköre**
* a települési könyvtári tevékenység tervezése, szervezése, irányítása, végzése
* olvasószolgálat működtetése, tájékoztatás, könyvtár nyitva tartásának biztosítása
* könyvtárközi kölcsönzések bonyolítása
* igény esetén irodalom-kutatás végzése
* a dokumentumok tartalmi feltárása
* a dokumentumok formai feltárása, nyilvántartások vezetése, fejlesztése, karbantartása
* a könyvtári állomány frissítése, állományának gyarapítása, új dokumentumok beszerzésének lebonyolítása
* könyvtári rendezvények és programok tervezése, szervezése és lebonyolítása; részvétel a szervezet közösségi- és közművelődési tevékenységének tervezésében, szervezésében, szükség esetén részvétel a szervezet egyéb kulturális rendezvényeinek lebonyolításában
* kapcsolattartás partner intézményekkel
* könyvtárszakmai kapcsolattartás
* óvodai és iskolai csoportok részére könyvtárhasználati, olvasáspedagógiai foglalkozások vezetése, tartása
* részvétel a szervezet közösségi- és közművelődési tevékenységének tervezésében, szervezésében
* a könyvtári szolgáltatási díjak beszedése,
* pénzkezeléssel összefüggő feladatok ellátása (nyilvántartások vezetése)
* a könyvtári oktatóterem lehetőség szerinti működtetése a pályázati elvárásoknak megfelelően

10. **A könyvtári kisegítő feladatköre**

* a könyvtáros tevékenységének segítése
* adminisztrációs feladatokban közreműködés
* a könyvtári szolgáltatási díjak beszedése, ehhez kapcsolódó pénzkezelés

**Az intézményegységet érintő egyéb esetekben a Kft. szabályozása érvényes.**

**Hatálybalépés**

A jelen Ügyrend 2021. május 25-én lép hatályba.

Martonvásár, 2021. május 25.

Tóth Balázs Károly  
 ügyvezető

*1. számú melléklet a Martonvásári Városi Könyvtár Ügyrendjéhez*

**GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT  
Martonvásári Városi Könyvtár**

A gyűjtőköri szabályzat megalkotásának és elfogadásának célja, hogy meghatározza azokat az elveket, amelyek alapján a gyűjtemény szervezése történik. A gyűjteményszervezés magába foglalja az állomány gyarapítását és tervszerű apasztását: a két, szervesen összetartozó tevékenység együttesen formálja, alakítja a Martonvásári Városi Könyvtár állományát, mely az intézményegység szolgáltatásainak alapja. Így a beszerzendő dokumentumok körének meghatározása csak a könyvtár által ellátott feladatok, valamint a könyvtár feladatellátási területének sajátos olvasói igényei alapján történhet.

A Martonvásári Városi Könyvtár (továbbiakban: Könyvtár) általános gyűjtőkörű nyilvános települési könyvtár. Alapvető feladatait a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló, többször módosított 1997. évi CXL. törvény és egyéb vonatkozó jogszabályok határozzák meghatározza meg.

A fenti dokumentumok szerint a Könyvtár alapfeladatai a következők:

* gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja;
* dokumentumokat kölcsönöz, helyben használatot biztosít, másolatot szolgáltat;
* biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését;
* részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében;
* közösségi és kulturális programokat szervez;
* segíti a helyi társadalom digitális kompetenciájának erősítése
* statisztikai adatokat szolgáltat.

Mint általános gyűjtőkörű, nyilvános könyvtárnak alapfeladata Martonvásár városba lakosságának egészét szolgáló lakóhelyi könyvtári ellátás, a települési könyvtári feladatellátás biztosítása.

A Könyvtár arra hivatott, hogy állományában lévő dokumentumaival valamint a tudományos és szakkönyvtára szolgáltatásainak közvetítésével maradéktalanul kielégítse a városban jelentkező igényeket, függetlenül attól, hogy ezek az elvárások milyen társadalmi és műveltségi szintről indulnak és ha nem lépik túl a szervezett tanulás, az önművelés, a szórakozás és a különböző foglalkozási ágak által felvetett általános igényeket. A Könyvtár feladata, hogy elősegítse a lakosság általános és szakműveltségének gyarapodását, a felnőttek és a gyerekek iskolán kívüli művelődési, továbbképzési, olvasási igényeinek kielégítését. A fentieket figyelembe véve a Könyvtár gyűjtőköre kiterjed a magyar könyvkiadásra, annak minden ágára, de a szakkönyvekből elsősorban azokat válogatja ki, amelyek a tájékoztatáshoz szükségesek.

**Állományalakítás, gyarapítás:**

A Könyvtár állományát

* vásárlás,
* ajándék,
* csere révén gyarapítja.

Az állománygyarapítását a Könyvtár szerződés alapján illetve egyedi rendelések, vásárlások útján intézi.

A gyarapítás valamennyi formájánál az elsődleges szempont az, hogy a dokumentum a jelen Gyűjtőköri szabályzatban lefektetett elveknek megfelelően integrálható legyen a Könyvtár gyűjteményébe.

A Könyvtár elsősorban kurrens gyarapítást folytat, vagyis a folyamatosan megjelenő dokumentumokból válogat. Retrospektív szerzeményezésre kizárólag helyismeretei dokumentumok vásárlásánál kerülhet sor, illetve a Könyvtár állományából elveszett, tönkre ment, de nélkülözhetetlen dokumentumok pótlásánál.

A Könyvtár arra törekszik, hogy a használói számára lényeges, releváns adat és információ valamennyi megjelenési formáját gyűjteményébe integrálja és sokoldalú szolgáltatásokat hozzon létre. A napi gyarapító munka a könyvekre, az időszaki kiadványokra és az audiovizuális dokumentumokra korlátozódik.

A Könyvtár arra törekszik a könyvtári dokumentumok beszerzésénél, hogy a különféle értékrendek, felfogások, politikai nézetek a könyvtár gyűjteményében kiegyensúlyozottan, arányosan legyenek képviselve. A Könyvtár kizárja a könyvtári gyűjteményből az antihumánus, szélsőséges nézeteken alapuló és rasszista munkákat és mellőzi az irodalmi érték nélküli pornográf irodalmat is.

A Könyvtár ugyanakkor nem zárkózik el a kikapcsolódást, szórakozást szolgáló művek beszerzésétől, de elsősorban az egyetemes és nemzeti kulturális értékek közvetítését tartja feladatának.

A Könyvtár a gyűjteményszervezésben is a könyvtáros etikai kódex elveihez tartja magát.

A korábban meghatározott feladatok ellátása céljából a Könyvtár a nemzeti könyvtermés magyar nyelvű részéből:

a **szépirodalom** területén teljességre törekedve gyűjti a magyar- és a világirodalom klasszikus íróinak műveit. A kortárs magyar és külföldi írók műveit az olvasók igényeit, szokásait figyelembe véve szerzi be.

A gyermek és felnőtt szépirodalom alkotásait a Könyvtár egy, legfeljebb két példányban szerzi meg. Kivételt képeznek az alap- és középfokú iskolákban a tananyagban szereplő úgynevezett kötelező művek; ezek beszerzésénél a Könyvtár arra törekszik, hogy legalább 5 példányban rendelkezésre álljon a mű.

A nyelvtanulást segítendő a Könyvtár lehetőségei szerint igyekszik bővíteni a szépirodalmi kínálatát az idegen nyelven megjelent kötetekkel is.

A **szakirodalom** területén a Könyvtár a nemzeti könyvtermés magyar nyelvű részéből válogatva gyűjti a szak- és ismeretterjesztő könyveket, arra törekedve, hogy valamennyi szakterület friss és korszerű szemléletű, szakmailag helytálló összefoglaló művét beszerezze és a használók részére az adott szakterület megismeréséhez a bevezető alapokat nyújtani tudja.

A szakterületek közül a pedagógiai és az oktató-nevelő munkához kapcsolódó dokumentumokat kiemelten gyűjti a Könyvtár: a pedagógia és pszichológia enciklopédikus jellegű munkáit, a mindennapi nevelési tevékenységhez nélkülözhetetlen pedagógiai, nevelés-lélektani és fejlődés-lélektani műveket.

A praktikus ismereteket tartalmazó segédleteket (hobbi tevékenységekkel, háztartással, életmóddal foglalkozó magyar nyelvű könyveket) válogatva gyűjti a Könyvtár.

A szak- és ismeretterjesztő könyveket, a praktikus ismereteket tartalmazó munkákat és a tájékoztatási segédleteket általában egy példányban szerzi be a Könyvtár; kivételt képeznek az alap- és középfokú oktatásban használt különféle segédkönyvek, ezeknél arra kell törekedni, hogy legalább 3 példány rendelkezésre álljon.

Az **olvasótermi** **kézikönyvtár** állományának gyarapításakor a nemzeti könyvtermés magyar nyelvű művei közül a Könyvtár beszerzi az általános tájékoztatáshoz, illetve tájékozódáshoz az alapvető segédleteket:

* általános enciklopédiákat, lexikonokat,
* szakenciklopédiákat, szaklexikonokat,
* az egyes tudományágak legfontosabb monográfiáit,
* a közhasznú információ nyújtásához szükséges jogszabályokat, adattárakat (az anyagi lehetőségek függvényében)
* alapvető tájékoztatási eszközöket (cím és névtárak, életrajzi segédletek)
* egy- és többnyelvű szótárakat, az utóbbiak közül a világnyelvek esetében arra törekedve, hogy a közép- és nagy szótárakat is beszerezze,
* magyar és egyetemes atlaszokat, térképeket.

A kézikönyvtárban gyűjti a Könyvtár az értékesebb, gazdagon illusztrált kiadványokat is.

A **segédkönyvtári** állományrész számára a Könyvtár beszerzi a könyvtári szakirodalmat, a könyvtártudomány és a közművelődés alapvető kézikönyveit, a módszertani kiadványokat. A feldolgozó munka segítésére az állománygyarapítás és feldolgozás kérdéseivel foglalkozó elméleti és gyakorlati útmutatást adó könyveket, szabványokat, ETO-táblázatokat.

Az **audiovizuális** gyűjtemény számára az anyagi korlátoktól függően gyűjti a Könyvtár a komolyzene, népzene, könnyűzene jeles darabjait, kiemelkedő előadók felvételeit, irodalmi műveket, a nyelvtanulást segítő hangzó dokumentumokat, szórakoztató filmeket, mesefilmeket, értékes alkotásokat.

Az **időszaki kiadványok** (napi- és hetilapok, folyóiratok) közül válogatva gyűjti a Könyvtár

* a politikai és közéleti lapokat,
* az ismeretterjesztő lapokat,
* a hobbi lapokat,
* az irodalmi folyóiratokat.

A **helyismereti gyűjtemény** célja a helytörténeti anyag megőrzése, a kutatómunka támogatása, az egészséges lokálpatriotizmus kialakítása a város polgáraiban, valamint a helyi közigazgatási, gazdasági tevékenység és az oktatás támogatása. Ennek megfelelően a Könyvtár teljességgel gyűjt minden olyan dokumentumot, amely Martonvásár természeti világára, gazdasági és kulturális életére, földrajzára, társadalmi viszonyaira, történetére, hagyományaira népszokásaira és egyéb emlékeire vonatkozik. Ennek megfelelően a Könyvtár gyűjtőkörébe tartoznak:

* a Martonvásáron született és a város életében jelentős szerepet játszó személyek életével, munkásságával kapcsolatos kiadványok,
* helyi vonatkozású művek kézirata, pl. naplók, levelek, dolgozatok, amelyek nem levéltári anyagok,
* a kiadás helyétől függetlenül az olyan nyomdatermékek, amelyek a városra vonatkoznak,
* Fejér megyével, Martonvásár környékével és a kistérséggel kapcsolatos fontosabb helyismereti vonatkozású anyagok (válogatva gyűjti a Könyvtár),
* a helyi sajtó termékei (teljes körűen gyűjti a Könyvtár),
* az országos periodikákban megjelenő martonvásári vonatkozású cikkek, híradások (teljességre törekedve gyűjti a Könyvtár)

A helyismereti vonatkozású dokumentumok közül mindenféle formai és tartalmi megkötöttség nélkül gyarapít eredetiben vagy másolatban a Könyvtár. Vagyis beszerzi a helytörténeti vonatkozású könyveket, időszaki kiadványokat, kéziratokat, különféle képes dokumentumokat (képeslapok, metszetek), kis- és aprónyomtatványokat, brosúrákat, térképeket, szakdolgozatokat.

A helyismereti gyűjteménybe tartoznak továbbá Martonvásár Város Önkormányzata által megőrzésre a Könyvtárnak átadott dokumentumok (testületi ülések jegyzőkönyvei,stb.)

A **gyermekrészleg** feladata a 14 éven aluli olvasók kiszolgálása, ezen belül az önálló ismeretszerzés lehetőségének megteremtése, a helyi iskolával való kapcsolat révén az iskolai oktató-nevelő munka segítése, valamint a gyermekolvasók felkészítése a felnőtt részleg használatára.

Mindezek figyelembe vételével a Könyvtár beszerzi a gyermekrészleg részére a szépirodalom tekintetében a magyar ifjúsági- és gyermekirodalom alkotásai közül az értékes és fontos képes- és mesekönyveket, ifjúsági regényeket, verseket, színműveket, a szórakozás, a játék, a sport könyveit, összefoglaló földrajzi, életrajzi, történelmi munkákat.

A gyermekrészleg olvasótermi állományába gyűjti a Könyvtár az általános lexikonokat a számukra jól használható szaklexikonokat, egy-egy tudomány összefoglaló kézikönyveit, szótárakat, gyermekenciklopédiákat, szólás-, közmondásgyűjteményeket. A kézikönyvtár összeállításánál szem előtt kell tartani a használók életkori sajátosságait.

Helyet kapnak a gyermekrészlegben az iskolában használt kötelező és ajánlott művek.

**Állományapasztás, az állományból való kivonás alapelvei:**

Az állományalakításhoz szervesen tartozik az ún. apasztás is. Az állományapasztásnak több formája létezik:

* a rendszeres állománygondozás során tartalmilag elavultnak nyilvánított dokumentumok kivonása,
* fizikailag elhasználódott, megrongált, illetve eltűnt dokumentumok kivonása,
* a gyűjtőkör megváltozása, megváltoztatása illetve a használói érdeklődésben bekövetkezett változások miatt fölöslegessé vált dokumentumok kivonása.

A fizikailag elhasználódott, ám tartalmilag értékes és keresett műveket úgy kell kivonni, hogy a Könyvtár gondoskodik a mű egy másik példányának beszerzéséről.

A fizikailag elhasználódott dokumentumokat a mindenkori hatályos jogszabályoknak megfelelő eljárás keretében a Könyvtár az állományból törölheti és a dokumentumokat ipari hasznosításra átengedheti.

A tartalmilag felesleges, elavult, ám fizikai állapotát tekintve jó állapotú dokumentumok kivonásakor az érvényes jogszabályokban meghatározott rendelkezések szerint kell eljárni és fel kell kínálni a dokumentumokat más könyvtárak számára.  
Amennyiben a megkeresett más közkönyvtárak nem tartanak igényt a dokumentumokra, a Könyvtár megkísérelheti a dokumentumok pénzért történő értékesítését. Amennyiben a pénzért történő értékesítés sem sikerül, a Könyvtár a dokumentumokat felkínálhatja ipari hasznosításra.

A helyismereti, helytörténeti vonatkozású dokumentumok esetében a Könyvtárnak archiválási kötelezettsége van, vagyis fölöslegessé válás jogcímén a gyűjtemény e részéből dokumentumokat nem lehet kivonni. A fizikailag elhasználódott, tönkrement dokumentumokat elsősorban restauráltatni kell, másodsorban pedig a mű egy másik példányával kell pótolni, illetve ha a restauráltatás vagy másik példány beszerzése nem lehetséges, akkor másolatban kell gondoskodni a dokumentum megőrzéséről.

**Az időszaki kiadványok megőrzése:**

Az időszaki kiadványok közül a Könyvtár nem őrzi meg:

* a napilapokat,
* a hetilapokat.

Ezeket a periodikumokat kizárólag a tárgyévben bocsátja a Könyvtár a használók rendelkezésére, a tárgyévet követően nem őrzi őket tovább; vagy más gyűjteménynek adja át vagy megkísérli pénzért értékesíteni.

A havi vagy ritkább megjelenésű periodikumokat a könyvtár az adott évfolyam lezárását követő 1 évig őrzi meg

A helyi kiadású periodikumok esetén a Könyvtár köteles gondoskodni a megőrzésükről.

**Állományrészek, raktár:**

A gyűjteményszervezés során a Könyvtárnak dönteni kell arról, hogy a beszerzett művek a Könyvtár melyik részlegébe kerüljenek, vagyis meg kell határozni, hogy

* a kézikönyvtárba,
* a kölcsönzői állományba,
* a gyermekrészlegbe, vagy
* a helyismereti gyűjteménybe kerül a dokumentum.

A tartalmilag elavult és fölösleges, illetve fizikai állapotát tekintve elhasználódott dokumentumok ideiglenesen a raktárba kerülnek. Ebbe a gyűjtemény részbe kell elhelyezni a használati állomány tehermentesítése céljából azokat a dokumentumokat, amelyeket tartósan nem igényelnek a használók.

**Hatálybalépés**

A jelen Gyűjtőköri Szabályzat 2021. május 25-én lép hatályba.

Martonvásár, 2021. május 25.

Tóth Balázs Károly  
 ügyvezető

*2. számú melléklet a Martonvásári Városi Könyvtár Ügyrendjéhez*

**KÖNYVTÁRHASZNÁLATI**

**SZABÁLYZAT**

**Martonvásári Városi Könyvtár**

**A**

**Könyvtár**

**Könyvtárhasználati szabályzata**

A Könyvtár jelen használati szabályzata a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról szóló és a közművelődésről szóló, többször módosított 1997. évi CXL. törvény, valamint a hatályos szakágazati jogszabályok alapján készült.

Könyvtárunkat minden érdeklődő látogathatja, szolgáltatásait igénybe veheti, aki a jelen szabályzat rendelkezéseit magára nézve kötelezően betartja és megjelenésével (ápolatlan, piszkos külső), magatartásával (rendzavarás, hangos beszéd, alkoholos állapot) nem zavarja a könyvtár csendjét, rendjét, többi használóját. A szabályzatot megsértő olvasót a Könyvtár vezetője kizárhatja a könyvtár használatából.

A Könyvtár egész területén tilos hangoskodni, étkezni és dohányozni!

Kérjük kedves olvasóinkat, könyvtárlátogatóinkat, hogy szíveskedjenek a mobiltelefon használatát mellőzni és betartani a Könyvtár használati szabályzatát!

1. **Adatnyilvántartás és beiratkozás**

A Könyvtár egyes szolgáltatásait csak regisztrált, beiratkozott könyvtárlátogatók vehetik igénybe. **A beiratkozás érvényessége: az előző beiratkozástól számított 1 év.**

A könyvtárhasználót ingyenesen illetik meg az alábbi szolgáltatások:

* a könyvtár kijelölt gyűjteményének helyben használata (olvasótermi-, kézikönyvtári állomány, helyismereti dokumentumok, módszertani segédkönyvtár, folyóirat-olvasó).
* állományfeltáró eszközök igénybevétele (katalógus stb.)
* információ szolgáltatás a könyvtár és a könyvtári rendszer használatáról
* könyvtárhasználati foglalkozások, könyvbemutatók, író-olvasó találkozók

Beiratkozáskor a beiratkozási díj befizetése és a személyi azonosító igazolvány, útlevél vagy jogosítvány bemutatása mellett az olvasó az alábbi adatokat köteles közölni:

* Név (nőknél leánynév is)
* Anyja leánykori neve
* Születési hely, év, hó, nap
* Állandó lakhely címe, irányítószám
* Tartózkodási hely címe, irányítószám
* e-mail cím
* telefonszám

Önálló jövedelemmel nem rendelkező kiskorúak beiratkozásához a szülő, vagy törvényes képviselő (gondviselő) jótállási nyilatkozata és aláírása szükséges.

A beiratkozáskor közölt személyes adatokat a könyvtár a személyi adatok védelméről szóló adatvédelmi jogszabályok figyelembevételével köteles gondoskodni, azokat kizárólag könyvtári célra használja, azt másnak át nem adhatja, más számára az adatokhoz való hozzáférést nem teheti lehetővé. A megadott személyes adatok csak az olvasói nyilvántartás és kapcsolattartás céljára használhatóak fel és kizárólag a kölcsönzéssel megbízott dolgozók férnek hozzá. A személyi adatokban történő változást az olvasó köteles bejelenteni.

Az olvasó –beiratkozáskor- belépési nyilatkozatot köteles kitölteni s ezután a könyvtár használatára jogosító olvasójegyet kap, melyen feltüntetésre kerül a kölcsönzött dokumentumok száma és a visszahozatal határideje. Az olvasó az olvasó jegyet köteles a könyvtár használatakor magával hozni. Az olvasójegy másra át nem ruházható. Jelezni kell az olvasójegy elvesztését, mert az azzal való visszaélésért a felelősség a tulajdonost terheli. Az olvasójegy pótlása ingyenes. Az újonnan kiállított olvasójegy érvényteleníti a korábban kiállítottat. Érvénytelen olvasójeggyel a kölcsönzés nem lehetséges.

**Térítéses szolgáltatások**

**Beiratkozási díj:**

A beiratkozási díjak, a kedvezmények és a kedvezményre jogosultak köre a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően kerülnek meghatározásra.

**Könyvtérítés:**

A mindenkori piaci ár.

A könyvtár egyéb szolgáltatási díjait Martonvásár Város Önkormányzat Képviselő-testülete határozza meg.

A számítógép és az internet használatának feltételeit és rendjét az Ügyrend 3. számú mellékletét képező Számítógép-használati szabályzat tartalmazza.

1. **Kölcsönzés**

A könyvtár állományából kikölcsönzött dokumentumokat (könyv, folyóirat, CD, DVD) az olvasó csak személyes használatára veheti igénybe. Továbbkölcsönzése, másolása, nyilvános helyen történő lejátszása tilos! A „Szerzői jog”-ról szóló hatályos jogszabályok a könyvtárhasználókra is érvényesek!

A **gyermek olvasó** egyszerre legfeljebb **5 db könyvet**,

a **felnőtt olvasó** egyszerre legfeljebb **6 db könyvet** és **5 db folyóiratot** kölcsönözhet. A kikölcsönzött dokumentumok épségére ügyelnie kell az olvasónak, tilos azt beszennyeznie, megrongálnia, tilos bármit belejegyeznie! A kölcsönzési határidő lejártáig vissza kell hozni a dokumentumokat a könyvtárba!

**A kölcsönzési határidő 4 hét**, az olvasó két alkalommal kérhet meghosszabbítást. Nincs lehetőség hosszabbításra, ha a dokumentumot más olvasó előjegyeztette.

Ha az olvasó a kölcsönzési határidő lejártakor nem szolgáltatja vissza a nála lévő dokumentumokat és/vagy nem kéri a kölcsönzési határidő – lehetőség szerinti – meghosszabbítását, a könyvtár késedelmi díjat számít fel. A késedelmi díj kifizetéséig a használó nem kölcsönözhet újabb dokumentumot, helyben azonban igénybe vehet a könyvtár alapszolgáltatásait.

**Késedelmi díj:**

A könyvtár felszólítást küld, ha a visszahozatali határidőn túl két kölcsönzési ciklus eltelik (a kölcsönzési határidőt követő 2. hónap), majd ezt még havi rendszerességgel két esetben megismétli. A felszólítások esetében emelkedő összegű késedelmi díjat kell fizetni, melynek összegét Martonvásár Város Önkormányzat Képviselő-testülete határozza meg.

Amennyiben az 1., 2., 3., Visszakérő lap küldése után sem történik meg a kölcsönzött dokumentum visszahozatala, a késedelmi díj tovább halmozódik.

Amennyiben az olvasó a felszólítások – többszörösen lejárt visszahozatali határidő – után sem szolgáltatja vissza a dokumentumokat, vagy forgalmi értékének megtérítésére sem hajlandó a könyvtár bírósághoz fordul, illetve „Fizetési meghagyás”-t, „Bírósági letiltás”-t kezdeményez. A dokumentumok árának behajtására a vonatkozó hatályos jogszabályok érvényesek.

A könyvtár felszólítást küld e-mailben, levélben, telefonon, a kölcsönzés lejártakor.

**Elveszett, megrongált dokumentumok térítési díja**

Ha a kölcsönzött dokumentum elvész, megrongálódik, a használót az alábbi kártérítési felelősség és kötelezettség terheli:

* A használó köteles az elveszett vagy megrongált dokumentumot azonos kiadású, kifogástalan állapotú példánnyal pótolni, ha az nem szerezhető be, helyettesíthető a mű másik kiadásával.
* A használó köteles – ha az elveszett vagy megrongált dokumentum könyvkereskedelmi forgalomban már nem szerezhető be – a dokumentum másolatban történő megszerzéséről gondoskodni, vagy ennek költségét megtéríteni; vagy megtéríteni a könyvtár által megállapított forgalmi értékét.

Az elveszett könyv értékének megállapításakor azonban nem a leltárkönyvben szereplő beszerzési árat kell figyelembe venni, hanem egy ugyanolyan jellegű és nyomdai kivitelezésű, az elveszett könyv megtérítésének időpontjában átlagosnak mondható könyv árát.

A különgyűjteményben szereplő dokumentumok kölcsönzése – egyedi elbírálás alapján – az intézményvezető hatásköre. Ezen dokumentumok kölcsönzése csak hétvégére, illetve zárvatartási időben történhet.

Az állandó használat célját szolgáló kézikönyveket, lexikonokat, térképeket, albumokat csak helyben lehet használni.

A könyvtárba járó folyóiratok régebbi számai is kölcsönözhetők – a beiratkozott olvasók számára – alkalmanként 5 db, 4 hétre.

A dokumentumokra előjegyzés kérhető.

**A könyvtárközi kölcsönzés szabályai**

Az állományunkban nem található könyveket az olvasó kérésére és költségére más könyvtáraktól, könyvtárközi kölcsönzés keretében könyvtárunk átkölcsönzi és a megállapított határideig rendelkezésre bocsátja. (ODR – Országos Dokumentum-ellátási Rendszer keretében)

A könyvtárközi kölcsönzés díja: a küldő könyvtár kölcsönzési illetve másolási díja és a postaköltség.

**A szolgáltatások a könyvtár nyitvatartási idejében vehetők igénybe:**

**KÖNYVTÁR NYITVATARTÁSA**

Hétfő Zárva

Kedd - Péntek 12.00 - 18.00

Szombat 09.00 – 12.00

Vasárnap Zárva

**Hatálybalépés**

A jelen Könyvtárhasználati Szabályzat 2021. május 25-én lép hatályba

Martonvásár, 2021. május 25.

Tóth Balázs Károly  
 ügyvezető

*3. számú melléklet a Martonvásári Városi Könyvtár Ügyrendjéhez*

**SZÁMÍTÓGÉP-HASZNÁLATI**

**SZABÁLYZAT**

**Martonvásári Városi Könyvtár**

A számítógépeket és az internetet érvényes könyvtári tagsággal rendelkező olvasók, illetve az olvasótermi használatra regisztráltak (továbbiakban használók) vehetik igénybe.

Géphasználatot a kölcsönző pultnál a könyvtárosoktól.  
A könyvtári dolgozók igény esetén segítséget nyújtanak az internet, az adatbázisok és a számítógépes információforrások használatához.

A könyvtár számítógépeit az arra jogosultak a könyvtár nyitvatartási idejében használhatják.

A használó minden alkalommal legfeljebb 1 órára foglalhatja le a számítógépet. Indokolt esetben a géphasználati idő meghosszabbítható, ha más személy nem várakozik arra a számítógépre.  
A könyvtár 14 éven aluli olvasói a számítógépeket a tanítási napokon csak 14 óra után használhatják. Számukra a használat időtartama maximum 30 perc.

A számítógép és internet használati díja a Könyvtár részére a Központi Informatikai Fejlesztési Ügynökség által a Digitális Jólét Program keretében használatba adott számítástechnikai eszközökön **ingyenes**. Egyéb könyvtári eszköz e célra történő használata esetén díjat kell fizetni, melyet Martonvásár Város Önkormányzat Képviselő-testülete határoz meg.

A számítógépekről történő, Martonvásár Város Önkormányzat Képviselő-testülete által meghatározott díj ellenében történő nyomtatáshoz a könyvtárostól kell kérni a nyomtató üzembe helyelyezését. A nyomtatás elvégzése az olvasó feladata.

A könyvtár számítógépein csak az azokon már meglévő legális, illetve az internetről szabadon letölthető programok futtathatók. E szabály be nem tartásából eredő valamennyi kár (szerzői jogi, technikai, egyéb) a használót terheli.

A számítógépben, vagy a programban kárt okozó felhasználó anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.

A számítógép használói ne zavarják hangoskodással és egyéb más módon a könyvtárban tartózkodó többi olvasót, ill. munkatársat.

A könyvtárban tartózkodó felhasználók ügyeljenek a könyvtár rendjére, oda ételt és italt ne vigyenek be!

A könyvtár az általános tájékozódás és személyes érdeklődés céljára internet használatot biztosít. Az olvasó a szolgáltatást nem használhatja a következőkre:

* üzleti célú tevékenység, (reklámra, termékek forgalmazására stb.)
* törvénybe ütköző cselekményekre (a hálózati erőforrások, a hálózaton elérhető adatok illetéktelen használatára, módosítására, megrongálására, megsemmisítésére, mások vallási, etnikai, politikai vagy más jellegű érzékenységét sértő, másokat zaklató tevékenységre)
* mások munkájának zavarására vagy akadályozására,
* közízlést sértő oldalak látogatására,
* szerzői jogok megsértése.

A számítógépek használata során tilos:

* a számítógépek beállításainak megváltoztatása,
* a hálózat biztonságos működését zavaró vagy veszélyeztető információk, programok terjesztése,
* magánjellegű programok, játékprogramok telepítése.

Amennyiben az olvasó a számítógép-használati szabályzatot megsérti, automatikusan kizárja magát a számítógép-használók köréből.

**Hatálybalépés**

A jelen Számítógép-használati Szabályzat 2021. május 25-én lép hatályba

Martonvásár, 2020. május 25.

Tóth Balázs Károly  
 ügyvezető