A Csanyteleki Polgármesteri Hivatalhoz rendelt közfeladatot ellátók Szervezeti és Működési Szabályzata

A Polgármesteri Hivatalhoz rendelt közfeladatot ellátók Szervezeti és Működési Szabályzata

Nyilvános Községi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata

Nyilvános Községi Könyvtár, a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeként az önkormányzat közfeladata ellátásához a Csanytelek, Szent László u. 4/a. szám alatt, a Szent László Általános Iskola épületén belül biztosítja a szakma szabályainak megfelelő helyiséget, berendezést, felszerelést, eszközöket, vagyonleltár szerinti anyagokat és a könyvállományt. A segéd könyvtáros szakmai feladatait a polgármesteri hivatal alapító okiratában, a szaktörvényben foglaltaknak megfelelően és a szakmai felügyelet ellenőrzése mellett végzi, napi 8 órai időkeretben, a hivatal pénzügyi ügyrendjében írt finanszírozás mellett a Somogyi Károly Városi és Megyei Könyvtár támogatójával kötött megállapodása szerint.

A csanyteleki Községi Könyvtár több évtizedes múlttal rendelkezik, mely folyamatosan megújul és a lakossági igényeket - követve a társadalom, helyi környezet változásait - igyekszik a legmesszebbmenőkig teljesíteni.

Küldetésnyilatkozata

1. *A könyvek használatra vannak.*
2. *Minden olvasó meglelheti könyvét.*
3. *Minden könyv meglelheti olvasóját.*
4. *Takarékoskodj az olvasó idejével.*
5. *A könyvtár növekvő szervezet.*

1. A könyvtárnak a könyvtári rendszerben elfoglalt helye

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

Funkciója: kettős funkciójú, ellátja a lakossági és az iskolai könyvtári feladatokat.

2. Alaptevékenysége

- az önkormányzat által kiadott, a Csanyteleki Polgármesteri Hivatal Alapító Okiratban, továbbá a Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott fő céljait nyilatkozatban közzéteszi,
- általános gyűjtőkörű nyilvános könyvtári szolgáltatást biztosít a település lakosainak,
- könyvtári dokumentumokat gyűjt, őriz, feltár és szolgáltat,
- biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését,
- részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum és információ cserében,
- ellátja az általános iskolai könyvtári szolgáltatási feladatokat.

3. A könyvtár gyűjtőköre, állománygyarapítása, az állomány nyilvántartása

„ A közművelődési könyvtár alapfunkciója szempontjából olyan általános gyűjtőkörű nyilvános könyvtár, amely a művelt ember tudományos, irodalmi és művészeti tájékozódását szolgálja, irodalommal való ellátására vállalkozik, beleértve általában a gyakorlati munkájához szükséges szakirodalmat, illetve annak egy részét is.” (Sallai István)

4. Gyűjtőköri Szabályzat

Az állományfeltárás

Az állományfeltárás legfontosabb eszközei a *katalógusok*.

A könyvtár katalógusai: cédulakatalógusok, a könyvtári állomány teljes feldolgozottságával.

- Raktári katalógus:
  minden egyes műről külön raktári lap készül. A raktári lapok rendje megegyezik a szapadpolconkon raktározott könyvek rendjével. A raktári katalógus naprakész, pontos vezetése alkalmas az állományegyeztetésre. A raktári katalógus belső használatra készül. A katalóguscédulák irányítása is a raktári lapokon történik.
- Szerzői betűrendes katalógus,
- Címszókatalógus,
- Szakkatalógus,
- Helytörténeti katalógus:
  a Csongrád megyei Hírlapban megjelent csanyteleki vonatkozású cikkekről.

NYILVÁNOS KÖZSÉGI KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA

I. RÉSZLETES GYŰJTÉSI UTASÍTÁS

1/a) Szakirodalom

0 Tudomány és kultúra általában. Könyvtárügy

Könyvtárunk válogat a tudomány és szellemi élettel általában foglalkozó, és a tudományos munka szervezésével, továbbá az írás, a könyv és a könyvtárak történetével és a kultúra fejlődésével foglalkozó könyvanyagból. Vásárolunk az új könyvek „ajánlott" kategóriába sorolt műveket. Gyűjtünk a gyermekek részére készült antológiákat, évkönyveket.

1 Filozófia, bölcselet

Válogatottan szerezzük be a filozófiai irányzatokat képviselő legfontosabb filozófusok műveit. Válogatunk a lélektan, a logika, az etika és az esztétika magyar nyelvű, alapszintű irodalmából. Gyermekek számára a világnézetet alakító művek gyűjtésére is törekszünk.

2 Vallás, teológia, ateizmus

Válogatunk a vallástörténet és tudomány fontosabb szemléletű tudománynépszerűsítő művekből, valamint a mítoszokkal, mitológiákkal foglalkozó irodalomból.
Gyerekek számára gyűjtjük a regéket, mondákat, mítoszokat, legendákat, valamint a népszerű vallástörténeti műveket.

3 Társadalomtudományok

Válogatással gyűjtjük a szociológiai irodalmát és a szociográfiákat, továbbá az alapvető statisztikai kiadványokat.
Beszerezzük a legfontosabb kül- és belpolitikai kiadványokat, az alapvető köz- és politikai-gazdaságtani műveket és a népszerű jogi kiadványokat.
Válogatottan gyűjtjük a nevelés és az oktatás elméleti és gyakorlati kérdéseit tárgyaló műveket, a közművelődés és a szabadidő-felhasználás irodalmát, valamint a néprajztudomány alapszintű irodalmát.
Gyűjtjük a gyermekek számára a néphagyományokat és népi játékokat ismertető műveket.

5 Természettudományok

Beszerezzük a természettudományok alapvető történeti és elméleti jellegű műveit, az egyes tudományágak fontosabb alapszintű munkáit, illetve a tudománynépszerűsítő műveket.
Gyermekek számára a természet- és környezetvédelemmel foglalkozó alapismereti műveket.

6 Alkalmazott tudomány

Gyűjtjük az alkalmazott tudományok alapvető történeti és elméleti műveit. Az orvostudomány köréből gyűjtjük a népszerű, felvilágosító jellegű egészségügyi kiadványokat, az egészséges életmódra nevelésnek és a testápolásnak a könyveit.

Mezőgazdasági művek közül érdemi teljességgel gyűjtjük a háztáji gazdaságok munkáját segítő irodalmat, zöldség- és virágtermesztésről szóló irodalmat.

Megvásároljuk az élelmiszerekkel, táplálkozással és a konyhával, a lakással és a lakberendezéssel, továbbá a gyermekgondozással kapcsolatos alapszintű műveket.

Gyermekek számára gyűjtjük az olyan népszerű műveket, amelyek bemutatják a nagy felfedezőket, tudósokat és találmányaikat. Gyűjtjük a gyermekek saját kezűleg is elkészíthető tárgyak leírását ismertető műveket, és a népszerű egészségügyi felvilágosító kiadványokat.

Az informatika és számítástechnika irodalmának alapvető kiadványait.

Beszerezzük továbbá a házikert gondozási, háztartási és főzési, kézimunkázási alapismereteket nyújtó műveket.

7 Művészetek

Gyűjtjük a művészet általános elméletével és a művészeti irányzatokkal, stílusokkal, műfajokkal foglalkozó műveket.

Válogatunk a képzőművészet, a zene, a film és a színházművészek irodalmainak beszerzésénél. Alapszinten gyűjtjük a sportkönyveket, a társasjátékok és a fejtörők könyveit. A sportkönyvek közül a nagy sporteseményeket megörökítő művek, a verseny és játékszabályok és játékos könyvek szükségesek.

8 Nyelv és irodalom

Gyűjtjük a világnyelvek kis és közép szótárait. Érdemi teljességgel beszerezzük a középszintű anyanyelvi és irodalmi tanulmányokat segítő irodalmat. Gyűjtjük a helyesírási szabályzatokat és a magyar nyelvtanokat, továbbá a magyar irodalomtudomány és történet összefoglaló könyveit, a verstanokat, a monográfiákat, műelemzéseket, a tanulmánygyűjteményeket.

Érdemi teljességgel beszerezzük a világirodalom jelentős alkotóinak életművét bemutató monográfiákat és összefoglaló irodalomtörténeteket.

Gyermekeink számára a fentieken kívül gyűjtjük még az idegen nyelvű képeskönyveket.

Különös figyelemmel vásároljuk az Így élt sorozat ide illő köteteit, a gyermekírókról szóló kiadványokat, az írók és költők gyermek és ifjú koráról szóló műveket.

9 Földrajz, történelem

Válogatva gyűjtjük a földrajztudomány, a honismeret témakörébe tartozó műveket.

Érdemi teljességgel gyűjtjük a helytörténetre és helyismeret témakörébe tartozó műveket. Válogatunk az útleírásokból, az útikönyvekből, turistakalauzokból.

Gyűjtjük válogatással a 920-as szakcsoportba tartozó életrajzokat.

Vásároljuk a magyar és világtörténelmi tárgyú műveket, különös tekintettel a legújabb kori történelmünkre.

Válogatással gyűjtjük a régészet és az általános művelődéstörténet körébe tartozó kiadványokat.

Érdemi teljességgel gyűjtjük a gyermekek számára az Új képes történelem köteteit.

A szakirodalom tárgykörében jelenleg érdemi teljességgel gyűjtjük a

- Mi micsoda
- Szemtanú
- Új képes történelem sorozatok köteteit.

1/b) Szépirodalom

Magyar irodalom

Gyűjtjük a régi magyar irodalom értékes alkotásait.
A mai magyar irodalomból válogatva gyűjtjük a megjelent műveket. Gyermekek számára gyűjtjük a népmeséket, a magyar irodalom meseíróinak klasszikus és mai alkotásait, valamint a gyermekregényeket, a történelmi – a kalandos – és a fantasztikus műveket.

Az óvodáskorúak és az olvasást tanuló első osztályosok számára gyűjtjük a képeskönyveket, leporellókat.

Érdemi teljességgel gyűjtjük a klasszikus magyar költők verseskötetеit felnőttek és gyermekek részére. A mai magyar költők műveiből válogatással gyűjtünk.

Világirodalom

Válogatással gyűjtjük a külföldi klasszikus írók magyar nyelven megjelent műveit. A mai külföldi írók magyar nyelven megjelenő műveiből ugyancsak válogatással vásárolunk

Gyermekek számára gyűjtjük a népmeséket, a világirodalom meseíróinak klasszikus és mai alkotásait, képeskönyveket, leporellókat, gyermekregényeket

2. Kézikönyvtár

A kézikönyvtári anyag gyűjtőköri leírásakor nem követjük mechanikusan az ETO rendjét, hanem a hasonló témák és tárgykörök irodalmát összevonva tárgyaljuk.
A felnőttek kézikönyv gyűjtésével párhuzamosan gyűjteni kell a gyermek olvasók számára szükséges referens könyveket is.

Általános jellegű kézikönyvek

Itt gyűjtjük össze a legfontosabb általános enciklopédiákat és lexikonokat, címtárakat, rövidítésgyűjteményeket és almanachokat.

Politikai, történelmi és földrajzi kézikönyvek

Valamennyi idetartozó téma szak-lexikonait gyűjtjük. Itt kapnak helyet a jelentősebb filozófiai történeti munkák és összefoglaló, értékelő gyűjtemények, a vallástudomány kézikönyvei, gyűjteményei. Beszerezzük a szociológia és a statisztika tárgyköréből a legfontosabb összefoglalókat és évkönyveket.

Válogatva gyűjtjük a legfrissebb kül - és belpolitikai összefoglalókat, alapvető gazdaságtörténeti szintéziseket, a legfontosabb oktatás és neveléselméleti és történeti kiadványokat.

Megvásároljuk a közművelődés alapvető dokumentumait.
Gyűjtjük a magyar és a világtörténeti összefoglaló munkákat, az egyes nemzetek, népek és országok történeteit.

A földrajztudomány tárgyköréből megvásároljuk Magyarország helységnévtárát, és a tudományos igényű földrajzi leírását, s ezen kívül az atlaszokat és a legfontosabb útikönyveket.

Természettudományi és műszaki kézikönyvek

A természettudományok köréből gyűjtjük a magyar nyelvű szaklexikonokat, kézikönyveket, növény- és állathatározókat és atlaszokat, valamint az egészségügyi ABC jellegű kiadványokat.

Műszaki tudományok köréből beszerezzük a szaklexikonokat, adattárakat. Vásároljuk a számítástechnika és a mezőgazdaág alapvető kézikönyveit.

Művészeti, nyelv és irodalmai kézikönyvek

Könyvtárunk gyűjti a képző- és zeneművészeti, a színházi- és filmlexikonokat és a legfontosabb összefoglaló történeti műveket továbbá a művészeti albumokat, kalauzokat, a sport évkönyveket és a fontos sporttörténeti összefoglalókat.
Beszerezzük az idegen nyelvek nagy és közép szótárait, továbbá a magyar nyelvtörténeteket és nyelvtanokat, a történeti etimológiai és értelmező szótárakat, az idegen szavak, nevek szótárát, a helyesírási szabályzatokat és verstanokat, a magyar irodalmi lexikonokat, az irodalomtörténeteket, és a legfontosabb monográfiákat.
Itt helyezzük el a világirodalmi lexikont, a legfontosabb világirodalom történeteket és az egye s irodalmi irányzatok összefoglaló kiadványait, valamint antológiákat a legfontosabb verseskötéteket, antológiákat és szöveggyűjteményeket.

3. Segédkönyvtár

Ez az állományrész a könyvtáros olyan mindennapi segédeszközeiből áll, amelyeket felhasznál állományfejlesztő, feldolgozó és tájékoztató munkájához. Tartalmazni kell a könyvtári munka kézikönyveit az ETO rövidített kiadását és kiegészítő füzeteit.

4. Helyismeret

Gyűjtjük a Csanytelek község helytörténetére vonatkozó irodalmat, leírásokat, Csanytelek községről megjelent újságcikkeket.

5. Periodikák – folyóiratok – hetilapok – napilapok

Egy országos és egy megyei napilapot járatunk, a többi lapot a könyvtárlátogatók igényeinek megfelelően alakítjuk.

6. Hanglemezek

Könyvtárunk válogatva gyűjtötte a klasszikus zeneirodalmat, a jelentős előadóművészek, szerzők, népzenei feldolgozások, könnyűzenei együttesek és előadók hanglemezeit, valamint az irodalmi hanglemezeket.
A gyűjteményt 1992. óta nem fejlesztettük és a későbbiek során sem kívánjuk fejleszteni.

II. AZ ÁLLOMÁNYGYARAPÍTÁS MÓDJA

Az állomány beszerzésének forrásai

Az Önkormányzat által a könyvtár éves költségvetésében a könyvbeszerzésre fordítható összeget próbálja nagyon körültekintően felhasználni. Tájékoztatóul szolgálnak különféle katalógusok, segédletek, pl. Könyvtárak Állománygyarapítási tájékoztató című kurrens kiadványt, ennek alapján adhatjuk le rendelésünket, és a bibliográfiai leírásokra vonatkozó igényünket.

Tájékozódunk a különböző könyvkereskedések és kiadók rendszeresen megjelenő színes katalógusaiból, könyvbizományosok és a könyvesboltok kínálatából.

Vétel

A legáltalánosabb beszerzési forma a könyvtárak többsége számára a könyvek vétele. Forrásai és lebonyolítási formája alapján megkülönböztetünk kurrens, újonnan megjelenő és retrospektív, azaz régebben publikált dokumentumok vételét.

Ajándék

Az ajándék útján történő gyarapítás nem jelentős gyarapodást jelent könyvtárunk számára, de minden évben előfordul.
Alapelvként mindenkor szem előtt kell tartani, hogy ajándékként is csak olyan dokumentum fogadható el, amely a gyűjtőkörbe – mind téma, mind példányszám szempontjából – beleillik.

II/a) Az állománygyarapítás munkafolyamatai

A kiválasztás, a rendelés, az érkeztetés

A gyarapítás munkamenetének befejező, egyben a rendezést és feltárást megelőző mozzanata a nyilvántartásba vétel.

Az állomány-nyilvántartás a könyvtári vagyon okmány értékű bizonylata, ezért valamennyi tartós megőrzésre a gyűjteménybe bekerülő dokumentumot tartalmaznia kell.

A könyvtár az általa beszerzett valamennyi dokumentumról egyedi és összesített állomány-nyilvántartást vezet.

Az egyedi nyilvántartás adatait: nyilvántartási- leltári szám; dátum; a dokumentum azonosító adatai: cím; szerző; kötetjelzés; megjelenési év; egység száma; raktári jelzet; beszerzés módja; beszerzési ár (becsérték); összesített gyarapodás nyilvántartás (sor) számai; megrendelő-jegyzékenként számlánként; egyéb kísérő jegyzékenként naprakészen kell vezetni.

Az összesített állomány-nyilvántartás tételeit ugyanígy, az adatok negyedévenkénti összesítésével.

A leltárba vétel nyolc napon belül, bélyegzés a könyvekben: verzó 17. oldal és az utolsó számozott oldalon történik.

II/b) Állományapasztás

A tervszerű állományapasztás a könyvtár rendeltetésszerű feladatainak ellátására alkalmatlanná vált dokumentumok kivonását jelenti
- tartalmi elavulás,
- fölös példány (használati igény teljes hiánya).

Egyéb okok: (kényszerű kiiktatás)
- használat közben megrongálódott,
- olvasónál maradt,
- elháríthatatlan esemény miatt megsemmisült,
- állományellenőrzéskor hiányzott.

Törlési jegyzéket két példányban kell készíteni, ezt követően a törölt dokumentumok tételes kivezetéssel történnek az egyedi (címleltárkönyv) nyilvántartásból. Az egyedi törlés után az összesített adatokat be kell vezetni a csoportos leltárkönyv törlési részébe.

Az állomány-nyilvántartások rendezése után a törölt dokumentumok katalógus céduláit rendezni kell.

5. A könyvtár szervezeti felépítése:

Polgármesteri Hivatal Közművelődési szervezeti egysége

<u>Együttműködés más szakmai szervezetekkel, intézményekkel:</u>

- Somogyi Károly Városi és Megyei Könyvtárral folyamatos a szakmai együttműködés, a hatályos megállapodás szerint közös programok, rendezvények szervezése, továbbképzéseken való részvétellel kapcsolattartás.
- Együttműködési megállapodást kötöttünk Csongrád kistérség települései – Csongrád, Bokros, Felgyő, Csanytelek könyvtáraival közös pályázatokon való részvételre.
- Helyi viszonylatban a községben működő intézményekkel: Szent László Általános Iskola, Napköziotthonos Óvoda, Remény Szociális Alapszolgáltató Központ, Faluház és a községben működő civil szervezetekkel.

6. A könyvtár használatának szabályai

A könyvtár kettősfunkciójú, nyilvános és iskolai könyvtár, így rendelkezésére áll minden érdeklődőnek a könyvtárak működéséről szóló jogszabályokban, a „Szervezeti és Működési Szabályzatban" leírt szolgáltatásokkal a Könyvtárhasználati szabályzatban rögzített módon.

A könyvtár rendezvényei:
- a különböző évfordulókra a könyvtár megemlékezéseket, kiállításokat rendez,
- évenkénti visszatérő rendezvények a *Költészet Napja, Ünnepi könyvhét, évszakokhoz kapcsolódó pályázatok, vetélkedők,*
- *gyermekek részére* könyvtárlátogatások, könyvtárhasználati foglalkozások.

7. Könyvtárhasználati szabályzat

A könyvtár használatának feltételei

- A könyvtár nyilvános,
- szolgáltatásit minden magyar állampolgár korlátozás nélkül igénybe veheti, aki beiratkozásakor aláírásával a könyvtár szabályait magára nézve kötelezően elfogadja,
- a könyvtár használata díjmentes.

A könyvtárhasználó jogosult a könyvtár szolgáltatásainak igénybevételére:

- könyvtárlátogatásra,
- kézikönyvek, helytörténeti gyűjtemény, folyóiratok helyben használatra,
- katalógusok használatara,
- a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól információra,
- alkalmi könyvvásárokon való részvételre.

A felsoroltakon kívüli szolgáltatások a könyvtárba való beiratkozással vehetők igénybe:

- nyomtatott könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- könyvtárközi kölcsönzés igénybevétele,
- könyvtári dokumentumok előjegyzése,
- számítógép használata,
- internet igénybevétele.

A beiratkozás mindig naptári évre szól.
A könyvtárhasználónak a beiratkozáskor a következő személyes adatait kell közölnie és igazolnia:
Születési, családi és utóneve,
Anyja neve,
Születési helye és ideje,
Lakcíme,
Foglalkozása,
Munkahelye,
Személyi igazolványának vagy útlevelének száma.

A könyvtár a személyes adatok védelméről az arra vonatkozó hatályos jogszabályok szerint köteles gondoskodni. A személyes adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni a könyvtárnak.
A könyvtáros minden olvasót nyilvántartásba vesz a beiratkozási naplóba. Beiratkozásnál tölti ki a személyi lapot, /törzslapot/ a regisztert és az olvasó jegyet.

Kölcsönözni csak olvasói jeggyel lehet, a kölcsönzési idő három hét (21 nap).
A kölcsönözhető dokumentumok száma egy alkalommal felnőtteknek 6 db, gyermekeknek 4 db. A folyóiratok kölcsönzési ideje egy hét (7 nap). A kölcsönzési idő leteltével a dokumentumokat legfeljebb kétszer lehet meghosszabbítani, amennyiben nincs rá előjegyzés.

A kölcsönzés tényét a könyvtár színcsíkos egykártyás tasakos kölcsönzési rendszerben tartja nyilván.

Eljárás késedelem esete

Az a könyvtárhasználó, aki a kikölcsönzött dokumentumo(ka)t a határidő lejártakor nem hozza vissza, tartozása rendezéséig a további dokumentumkölcsönzésből kizárja magát.
A határidőn túl visszahozott dokumentumok után késedelmi díjat kérünk, melynek mértéke a késés időtartamától függ.
Felszólítást csak annak áll módunkban küldeni, aki e-mail címmel rendelkezik.
Ha az olvasó a könyvet elveszítette vagy megrongálta, akkor a könyvnek egy másik példányát, vagy a könyv eszmei értékét, az antikvár forgalmi becsértékének pénzbeli megtérítését, vagy másolati előállítási költségét kérni.

Könyvtárközi kölcsönzés

A könyvtár azokat a dokumentumokat, amelyek gyűjteményében nem találhatók meg könyvtárközi kölcsönzés útján szerzi be a felhasználónak. Az ily módon átadott dokumentumok használatának feltételeit a kölcsönadó könyvtár szabja meg. A könyvtárközi kölcsönzés esetén a kölcsönadó könyvtár által kért térítési díjat a felhasználónak kell megfizetnie.

Könyvtári dokumentumok előjegyzése

A könyvtárhasználó, ha az általa keresett dokumentum megtalálható a könyvtár állományában, de az - kölcsönzés vagy köttetés miatt – nem elérhető, kérheti annak előjegyzését. A dokumentum beérkezéséről a felhasználót a könyvtáros postai vagy elektronikus úton. Az előjegyzés díja megegyezik a postai költségek összegével.
Az előjegyzett dokumentumot a könyvtár az előjegyzést kérőnek 10 nyitvatartási napon át fenntartja, csak helyben használatra adja át más felhasználónak.

Számítógép és Internet használata

A könyvtárban a számítógép használatát és Internet szolgáltatását a regisztrált olvasók vehetik igénybe. Az Internet használatára napi 1 órában jogosult az igénybevevő, további használat akkor lehetséges, ha a gép használatára más igénylő nem vár.

Könyvtárhasználói kötelességek

- A könyvtári dokumentumok állagát megőrizni.
- Az elveszett könyvtári dokumentumok értékét megfizetni, melynek mértékét a beszerzési ár és a dokumentum állagának figyelembevételével a könyvtáros határoz meg.
- A könyvtárhasználat során az erkölcsi, etikai, udvariassági, jogi szabályokat betartani.

Rend és biztonság

Az olvasói terekbe táskát és kabátot bevinni nem szabad. Az olvasótérbe könyvet, jegyzetet csak a könyvtárosnak történt bemutatás után lehet bevinni.
A könyvtárhasználók tájékozódását és a használat rendjét a könyvállványok fölött elhelyezett tájékoztató táblák segítik.
A könyvtár területén közlemények, hirdetési anyagok, újságok csak a könyvtáros engedélyével terjeszthetők.
A könyvtárban dohányozni tilos.
A könyvtárhasználati szabályzat tartalmáról a könyvtáros köteles a könyvtár használóit tájékoztatni, és a könyvtárban nyilvánosan közzétenni.
A szabályzatot megszegő használótól, a könyvtár a könyvtárhasználat jogát határozott időre vagy véglegesen megvonhatja.

A könyvtáros kötelezettsége

A könyvtáros alapvető kötelessége az olvasók igényeit figyelni, a lehetőségekhez mérten a legszélesebb körű szolgáltatást kell létrehoznia.
Lehető legjobb szakmai tudása szerint kell tájékoztatni és segíteni az olvasót.
A könyvtáros szolgálatként teljesítse feladatát, hisz aki betér a könyvtárba, bizalommal fordul hozzá, segítséget vár tőle.

Záradék:
E szabályzat 2013. január 1-jén lép hatályba, a 2012. április 1-jén általam kiadott tárgyi szabályzat hatályát veszti.

Csanytelek, 2012. november 29.

Kató Pálné
jegyző