

**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

## Szervezeti és Működési Szabályzata

A **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 könyvvállományt. A segédkönyvtáros szakmai feladatait a polgármesteri hivatal alapító okiratában, a szaktörvényben foglaltaknak megfelelően és a szakmai felügyelet ellenőrzése mellett végzi, napi 4 órai időkeretben, a hivatal pénzügyi ügyrendjében írt finanszírozás mellett a Somogyi Károly Városi és Megyei Könyvtár támogatóval kötött megállapodása szerint, KSZR rendszerben.

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 megjelheti könyvét.*
3. *Minden könyv megjelheti 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 szabadpolcokon 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,*
- *Címzőkatalógus,*
- *Szakkatalógus,*
- *HeLYtörténeti katalógus:*  
a Csongrád megyei Hírlapban és a Csanyi Hírmondóban 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, bölcsélet*

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. Gyermekek 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.

##### *4. 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.

## 5. 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, továbbá az *informatika és számítástechnika* irodalmának alapvető kiadványait.

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

## 6. Művészetek

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

Válogatunk a képzőművészet, a zene, a film és a színházművészet 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.

## 7. 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 fentiekén 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.

## 8. 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 útkönyvekből, 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. Gyermek 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 versesköteteit 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 gyűjtőkori 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-lexikonokat gyűjtjük. Itt kapnak helyet a jelentősebb filozófiai történelmi 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 gazdaságtörténelmi szintéziseket, a legfontosabb oktatás és nevelélméleti és történelmi kiadványokat.

Megvásároljuk a közművelődés alapvető dokumentumait.

Gyűjtjük a magyar és a világtörténelmi összefoglaló munkákat, az egyes nemzetek, népek és országok történeteit.

A földrajztudomány tárgyköréből megvásároljuk Magyarország helységnevtárát, 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 mezőgazdaság alapvető kézikönyveit.

### *Művészeti, nyelv és irodalmi kézikönyvek*

Könyvtárunk gyűjti a képző- és zeneművészeti, a színházi- és filmllexikonokat és a legfontosabb összefoglaló történelmi műveket továbbá a művészeti albumokat, kalauzokat, a sport évkönyveket és a fontos sporttörténelmi összefoglalókat.

Beszerezzük az idegen nyelvek nagy és közép szótárait, továbbá a magyar nyelvtörténeteket és nyelvtanokat, a történelmi 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 helyezük el a világirodalmi lexikont, a legfontosabb világirodalom történeteket és az egyes irodalmi irányzatok összefoglaló kiadványait, valamint antológiákat a legfontosabb versesköteteket, 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 füzetét.

### **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 járattunk, 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, könyvbizománysok 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.

Alapvetően 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-jegyzékeként számlánsként; egyéb kísérő jegyzékeként naprakészen kell vezetni.

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

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

## II/b) Állományapaszítás

A tervszerű állományapaszítás a könyvtár rendeltetészerű 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

Együtműködés más szakmai szervezetekkel, intézményekkel:

- Somogyi Károly Városi és Megyei Könyvtárral folyamatos a szakmai együttműködés, a hatályos megállapodás szerint közös programok, rendezvények szervezése, továbbképzéseken való részvétellel kapcsolattartás.
- Együtműködési megállapodást kötöttünk Csongrád kistérség települései – Csongrád, Bokros, Felgyő, Tömörkény könyvtáraival közös pályázatokon való részvételre.
- Helyi viszonylatban a községben működő intézményekkel: Szent László Általános Iskola, Csanyteleki Óvoda és Mini Bölcsőde, Remény Szociális Alapszolgáltató Központ, Faluházban működő integrált közösségi színtér 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,
- szolgáltatásait 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 használatára,
- a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól információra,
- alkalmi könyvvásárokon való részvételre.

### *A felsoroltakon kívüli szolgáltatások a könyvtárba való beiratkozással vehető igénybe:*

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

### A beiratkozás mindig naptári évre szól.

A könyvtárhasználónak a beiratkozásakor 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 dokumentumokat 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 köteleességek*

- 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 használatól, 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 létrehozni.

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:** módosításokkal\_egységes szerkezetbe foglalt szabályzat 2016. január 01. napján lép hatályba, mellyel a 2014. december 01. napján tárgyban általam kiadott szabályzat hatályát veszti.

C s a n y t e l e k, 2015. november 27.

Kató Pálné jegyző

**Záradék:** módosításokkal\_egységes szerkezetbe foglalt szabályzat 2018. szeptember 01. napján lép hatályba, mellyel a 2015. november 27. napján tárgyban általam kiadott szabályzat hatályát veszti.

C s a n y t e l e k, 2018. augusztus 31.

Kató Pálné jegyző