

ÁLTALÁNOS MŰVELŐDÉSI KÖZPONT  
SZILY KÁLMÁN VÁROSI KÖNYVTÁRÁNAK  
MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

# TARTALOMJEGYZÉK

1. A könyvtár általános adatai
  2. A könyvtár feladatai, alaptevékenysége
    - 2.1 A könyvtár feladata:
    - 2.2 A könyvtár alaptevékenysége
  3. A könyvtár gyűjtőköre, állomány gyarapítása, az állomány nyilvántartása
    - 3.1 A könyvtár gyűjtőköre
    - 3.2 A könyvtár állomány gyarapítása
    - 3.3. A könyvtár állomány nyilvántartása
  4. A könyvtár gazdálkodása, elszámolási kötelezettségei
  5. A könyvtár működésének személyi feltételei
    - 5.1 A könyvtár működésének személyi feltételei, a könyvtáros feladata
    - 5.2 Nyitva tartás
  6. A könyvtár használata és szabályai
    - 6.1 A könyvtár szolgáltatásai
    - 6.2 A kölcsönzés szabályai:
    - 6.3 Könyvtárhasználat szabályainak módosítása
  7. Záró rendelkezések
- Mellékletek

## 1.A könyvtár általános adatai

**Neve:** Izsáki ÁMK Szily Kálmán Városi Könyvtára

**Székhelye:** Izsák, Kossuth L. u. 39.

**Alapítója:** Izsák Város Önkormányzata

**Felügyeleti szerve:** Izsák Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

**Működési területe:** Izsák város közigazgatási területe

**Jogállása:** Izsáki ÁMK Könyvtára

**Jellege:** Nyilvános könyvtár

A fenntartó önkormányzat a hatályos jogszabályok figyelembe vételével - elsősorban az 1997.évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és közművelődésről című törvény alapján- meghatározza a működés szabályait, irányítja és ellenőrzi a könyvtár tevékenységét, biztosítja a könyvtár működéséhez szükséges anyagi és személyi feltételeket.

**A könyvtár körbélyegzője:** Izsáki ÁMK Kulturális és Sportlétesítményei, 6070 Izsák, Kossuth L. u. 39. A bélyegző használatára a tagintézmény vezetője jogosult.

**A könyvtár fejbélyegzője:** Izsáki ÁMK Kulturális és Sportlétesítményei, 6070 Izsák, Kossuth L. u. 39. A bélyegzők használatára a könyvtáros jogosult.

**A könyvtár tulajdonbélyegzője:** „Izsáki Könyvtár Tulajdona” felirattal. A bélyegző használatára a könyvtáros jogosult.

### **A könyvtárnak a könyvtári rendszerben elfoglalt helye:**

A Közművelődési könyvtár, amely közművelődési és iskolai könyvtár a Bács-Kiskun megyei közművelődési könyvtári rendszer tagkönyvtára, szakmai és módszertani tanácsot a Katona József Megyei Könyvtártól kérhet. Könyvtárunk szerepel a nyilvános könyvtárak jegyzékén.

## 2. A könyvtár feladatai, alaptevékenysége

### 2. 1 A könyvtár feladata:

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

- A település közművelődési könyvtáraként, amely ellát iskolai könyvtári feladatokat, biztosítja a tanítás-tanulás folyamatában jelentkező szaktanári-tanulói igények kielégítését.

### 2. 2 Alaptevékenysége:

- gyűjteményét a helyi igényeknek megfelelően folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza, és rendelkezésre bocsátja,
- rendszeres, folyamatos tájékoztatást nyújt a könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- biztosítja a település lakosságának könyvtári szolgáltatásait,
- a lakosság széles köre számára biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérhetőségét (tájékoztatás, információ cserék, dokumentumok könyvtárközi kölcsönzése segítségével): az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer használatán keresztül,

- központi szerepet tölt be a tanulók önálló könyv és könyvtárhasználatának felkészítésében,
- elősegíti az iskola szervezeti és működési szabályzatában és pedagógiai programjában rögzített célok helyi megvalósítását,
- biztosítja az iskola nevelői és tanulói részére az oktatáshoz és a tanuláshoz szükséges információkat, ismerethordozókat (szak és általános jellegű könyvek, folyóiratok, audiovizuális eszközök, stb.)
- muzeális értékű iskolai dokumentumok gondozása, iskolatörténeti anyagok gyűjtése
- részt vesz, illetve közreműködik az intézmény - oktatási, nevelési helyi tantervének megfelelő könyvtári tevékenységében (tanóra tartása a könyvtárban, bevezetés a könyvtárhasználatba, művelődési és iskolai egyéb programok, vetélkedők szervezése, segítség nyújtása különféle könyvtári dokumentumok, segédeszközök biztosítása, stb)
- a fenntartó részére statisztikai adatokat szolgáltat.

### **3. A könyvtár gyűjtőköre, állomány gyarapítása, az állomány nyilvántartása**

#### **3.1 A könyvtár gyűjtőköre:**

A könyvtár gyűjtőköre [az alapfeladatoknál](#) megfogalmazottaknak megfelelő.

- Gyűjti a műveltségi területek alapidokumentumait, az életkori fokozatok figyelembevételével (általános és szaklexikonok, általános és szakenciklopédiák, szótárak, fogalomgyűjtemények, atlaszok, térképek, tankönyvek, folyóiratok, nem nyomtatott ismerethordozók: CD-ROM, videokazetta, audiokazetta). Teljességgel gyűjti az alap- és középszintű irodalmat.
- Biztosítja a szakmai, tantárgyi programokban meghatározott házi és ajánlott olvasmányokat, tartós tankönyveket. Gyűjti a pedagógiai programban meghatározott nevelési és oktatási cél megvalósításához szükséges szakirodalmat (folyóiratokat is), a tehetség gondozás és a felzárkóztatás módszertani irodalmát.
- Gyűjti a helytörténeti, helyismereti irodalmat. A város társadalmi, gazdasági jellegének megfelelő gyűjteményt alakít ki.
- A lehetőségeinkhez mérten, elektronikus eszközökre támaszkodva a lakosság igényeihez igazodva, lehetővé teszi és fejleszti az intézmény tájékoztató-információs szolgáltatásait.

#### **3.2 A könyvtár állomány gyarapítása**

A könyvtár állománya vétel és ajándék útján gyarapodik. A vásárlás történhet megrendeléssel, előfizetéssel (Könyvtárellátótól, kiadóktól, folyóirat terjesztőktől) és a dokumentum megtekintése alapján készpénzes fizetéssel (könyvesboltokból, antikváriumokból, könyvterjesztőktől).

#### **3.3 A könyvtár állomány nyilvántartása**

[Az állományról egyedi és csoportos nyilvántartást vezet.](#) A könyvtári állomány feltárását a papíralapú nyilvántartás mellett elektronikus rendszerrel (SZIKLA integrált könyvtári rendszer) biztosítja.

## 4. A könyvtár gazdálkodása, elszámolási kötelezettségei

A könyvtár nem önálló gazdálkodó szervezet. Az Általános Művelődési Központ pénzügyi elszámolásánál szerepel.

## 5. A könyvtár működésének személyi feltételei

### 5.1 A könyvtár működésének személyi feltételei, a könyvtáros feladata

A könyvtárosi feladatot 2 fő, főfoglalkozásban, heti 40 órás munkaidőben, látja el. Alkalmazásukról és kinevezésükről az ÁMK igazgatója dönt. Évente, testületi ülésen számolnak be a munkájukról.

### 5.2 Nyitva tartás

Hétfő: 13.00 – 17.00  
Kedd: 8.00 – 12.00 13.00-15.00  
Szerda: 13.00 – 17.00  
Csütörtök: 13.00 – 17.00  
Péntek: 8.00 – 12.00 13.00-15.00  
Szombat: 8.00 – 12.00

### 5.3 A beiratkozás rendje

- A könyvtárba beiratkozó olvasót személyi (vagy más érvényes) igazolvány alapján lehet beírni. Gyermek (14 év alatti) beírásához szülő felelősség vállalása szükséges.
- A beiratkozás és a kölcsönzés ingyenes.
- A beiratkozónak ismernie kell és el kell fogadnia a könyvtárhasználat szabályait.
- Az olvasó az adataiban bekövetkezett változást (név, cím, stb.) köteles a könyvtárnak jelenteni.
- A könyvtár a személyes adatok védelméről az adatvédelmi jogszabályok figyelembevételével köteles gondoskodni.
- A könyvtáros a beiratkozó adatait beiratkozási naplóban és a számítógépes rendszerben is nyilvántartásba veszi.
- Az olvasó a beiratkozáskor belépési nyilatkozatot ír alá, melyben felelősséget vállal a [kikölcsönzött dokumentumokért](#).

## 6. A könyvtár használata és szabályai

A könyvtár használatára jogosult, aki betartja a használat szabályait, melyet az [SZMSZ 1. sz. melléklete tartalmaz](#)

### 6.1 A könyvtár szolgáltatásai:

**Ingyenes, regisztrációt nem igénylő alapszolgáltatások:**

- Könyvtárlátogatás

- A könyvtár helyben használata
- Az állományfeltáró eszközök használata
- Információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól.

### **Ingyenes regisztrációt igénylő szolgáltatások:**

- Kölcsönzés (könyv, folyóirat)
- Könyvtárközi kölcsönzés
- Előjegyzés: olvasóink előjegyezhetik azokat a könyveket, melyek az adott időpontban nem hozzáférhetőek. A számítógépes kölcsönzési nyilvántartás lehetővé teszi, hogy az igényelt dokumentumot mielőbb megkapja az előjegyzést kérő olvasó, így ezeknek a könyveknek a meghosszabbítása nem lehetséges. Ugyanarra a könyvre több olvasó is kérhet előjegyzést, ilyenkor a jelentkezés időpontja dönt az elsőség kérdésében.
- Számítógép, internet használat (A számítógépek használati rendjét a [SZMSZ 2. sz. melléklete tartalmazza.](#))
- Tájékoztatás

A szolgáltatások a könyvtárba való beiratkozással vehetők igénybe. A fenntartó döntése alapján beiratkozási díj nincs. A beiratkozott olvasó ingyenesen kölcsönözheti a könyvtári dokumentumokat.

### **Térítéses szolgáltatások:**

- Fénymásolat készítés, a törvény által előírt feltételekkel
- Nyomtatás
- [Szkennelés](#)
- [Spirálozás](#)

[A SZMSZ 3. sz. melléklete tartalmazza a térítés mértékét.](#)

## **6. 2 A kölcsönzés szabályai:**

- Könyvkölcsönzés: a kölcsönzési idő 4 hét, egyszerre legfeljebb 6 db könyv kölcsönözhető.
- Folyóiratok kölcsönzése: a könyvtárnak járó időszak kiadványokat - kivéve a legújabb számokat – lehet kölcsönözni, a kölcsönzési idő 1 hét. Egy alkalommal legfeljebb 6 db folyóirat kölcsönözhető.
- Ha a kölcsönzött dokumentumokra nincs előjegyzés a határidő kétszer meghosszabbítható.
- A kézikönyvek csak helyben használhatók.
- Könyvtárközi kölcsönzés: Azokat a dokumentumokat, amelyek nincsenek meggyűjteményünkben, beiratkozott olvasóink számára Könyvtárközi kölcsönzéssel más könyvtártól megkérjük, eredeti formában vagy másolatban A könyvtárközi kölcsönzés során felmerülő költségek (postaköltség, másolás költsége) az olvasót terheli. A könyvtárközi kölcsönzésben megkapott művekre a küldő könyvtár rendelkezései az irányadóak
- Az elveszett könyvek térítési díja a mindenkori beszerzési ár. Indokolt esetben a könyvtár kérheti az olvasótól a mű azonos kiadásának beszerzését (másolási díj megtérítését). Amíg az olvasó a kárt meg nem téríti a kölcsönzésből kizárja magát.
- A könyvtár használati szabályok alól - indokolt esetben - a könyvtárvezető adhat felmentést.

### **6. 3 Könyvtárhasználat szabályainak módosítása**

A könyvtárhasználó kezdeményezheti a könyvtárhasználat szabályainak módosítását. Módosítás az intézményvezető jóváhagyásával történhet.

### **7. Záró rendelkezések**

A szabályzat naprakész állapotáról, a szükséges módosításokról, a könyvtáros javaslatainak figyelembevételével a fenntartó gondoskodik.

Izsák, 2011.

## **Könyvtárhasználati szabályzat**

Nyilvános könyvtár, közszolgálati intézmény. A könyvtár Izsák város lakosságának könyvtári ellátását végzi. Állampolgári jog alapján rendelkezésre áll minden érdeklődőnek faji eredetre, nemzeti, nemzetiségi és etnikai hovatartozásra, politikai véleményre vagy pártállásra, vagy vallásos vagy más meggyőződésre tekintet nélkül.

Könyvtárunk információ-szolgáltató tevékenységének alapja a felhasználóink igényei szerint kialakított korszerű dokumentumgyűjtemény, valamint a korszerű számítógéphálózat.

Könyvtárunk 15 számítógépéből, 12 munkaállomás áll az olvasók rendelkezésére, mindegyiken használhatják a rendszer elektronikus katalógusát, csatlakozhatnak az Internethez, használhatják a CD-ROM gyűjteményét.

A könyvtárhasználót ingyenesen illetik meg a következő alapszolgáltatások:

- könyvtárlátogatás
- könyvtár által kijelölt gyűjteményének helyben használata (Olvasóterem)

A könyvtár gyűjteményének kiemelt érdeklődésére számot tartó művei a kézikönyvek, melyek lehetőséget nyújtanak a tanulásra, kutatómunkára, segítenek a szakdolgozatot íróknak, tanulmányi versenyre készülőknek, konkrét témában tájékozódni vágyóknak.

A kézikönyvtári állományt a különböző tudomány-területek összefoglaló művei alkotják: általános enciklopédiák, lexikonok, szótárak, egyes tudományterületek kézikönyvei, monográfiái, bibliográfiái, gyűjteményes és egyedi dokumentumai, valamint a könyvtár CD-ROM gyűjteménye.

- állományfeltáró eszközök használata

A könyvtár gyűjteményéről a Szikla integrált rendszer segítségével tájékoztatunk.

- információ a könyvtári rendszer szolgáltatásairól.

Látogatóink kérésére a könyvtári rendszer egészéről, a rendszer szolgáltatásairól adunk információkat.

A könyvtár az ingyenes szolgáltatásokat igénybe vevő könyvtárhasználónak adatait beiratkozás nélkül regisztrálhatja.

A felsoroltakon kívüli szolgáltatások a könyvtárba való beiratkozással vehetők igénybe. A beiratkozás a fenntartó döntése alapján ingyenes, de az önkéntes adományokat elfogadjuk.

A könyvtárhasználónak a beiratkozáskor a következő személyes adatait kell közölnie: neve, anyja neve, születési helye és ideje, lakcíme, személyi igazolványának vagy útlevelének száma. A könyvtár a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény értelmében köteles gondoskodni a személyes adatokról.

A személyes adataiban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni a könyvtárnak.

A beiratkozott olvasó által igénybe vehető szolgáltatások:

### **Könyvkölcsönzés**

- Egy kölcsönzési alkalommal egy olvasó legfeljebb 6 könyvet kölcsönözhet
- A kölcsönzési idő 4 hét, ami az olvasó kérésére 2 alkalommal hosszabbítható meg. A hosszabbítás történhet személyesen és telefonon (76/374-764).
- Az elveszett könyvek árát az olvasó napi áron köteles megtéríteni.

### **Folyóiratok kölcsönzése**

A beiratkozott olvasó kölcsönözheti a könyvtárnak járó időszak kiadványokat is, kivéve a legújabb számokat, a kölcsönzési határidő ebben az esetben 1 hét. Egy alkalommal legfeljebb 6 db kölcsönözhető.



### Könyvtárközi kölcsönzés

Azokat a dokumentumokat, amelyek nincsenek meg gyűjteményünkben, beiratkozott olvasóink számára Könyvtárközi kölcsönzéssel más könyvtártól megkérjük, eredeti formában vagy másolatban az Országos Dokumentumellátási rendszer (ODR) felhasználásával, mely a <http://odr.lib.klte.hu> internetes címen érhető el. A könyvtárközi kölcsönzés során felmerülő költségek (postaköltség, másolás költsége) az olvasót terheli.

### Előjegyzés

Olvasóink előjegyezhetik azokat a könyveket, melyek az adott időpontban nem hozzáférhetőek. A számítógépes kölcsönzési nyilvántartás lehetővé teszi, hogy az igényelt dokumentumot mielőbb megkapja az előjegyzést kérő olvasó, így ezeknek a könyveknek a meghosszabbítása nem lehetséges. Ugyanarra a könyvre több olvasó is kérhet előjegyzést, ilyenkor a jelentkezés időpontja dönt az elsőség kérdésében.

### Számítógéphasználat

Könyvtárunk a KözHálón keresztül kapja az Internetet. Az olvasók heti 28 óras nyitvatartási időben ingyenesen használhatják az erre kijelölt számítógépeket. Amennyiben szükséges, szak-képzett személyzet áll a segítségre szoruló felhasználók segítségére.

A számítógépek használatának szabályait az Számítógép-terem használatának szabályzata tartalmazza, melyet kifüggesztettünk.

## **Házirend**

### **Számítógép-terem**

A gépterem 4 számítógépét és tartozékait könyvtárunk a Széchenyi Terv SZT-IS-2/270/2001-es pályázatán nyerte, a további 8 számítógép és tartozéka valamint a TOPAZ asztali olvasótévé, a projektor és a vetítövászon a TIOP 1.2.3-08/1 Könyvtári szolgáltatások összehangolt infrastruktúra-fejlesztése – „Tudásdepó-Expressz” pályázat keretében került az intézménybe.

Az információs társadalom megvalósítása érdekében, biztosítjuk a számítógép használatát az olvasók tanulásához, képzéséhez, művelődéséhez, kutatásához, az információszerzéshez. **Az olvasók heti 28 órás nyitvatartási időben ingyenesen használhatják az erre kijelölt számítógépeket.**

#### Feltételei:

- A számítógépeket csak érvényes könyvtári tagsággal rendelkezők vehetik igénybe. A gépterem első használatakor a felhasználónak regisztrálnia kell magát, amely során aláírásával igazolja, hogy a Házirendet megismerte, és annak előírása szerint fog tevékenykedni.
- A gép használatát a kölcsönző asztalnál kell kérni a könyvtárostól, tanulásra, szövegszerkesztő használatára folyamatosan 1 óra időtartamra vehető igénybe.
- A számítógépeken a következő szolgáltatásokat lehet igénybe venni:
  - Szövegszerkesztés, táblázatkezelés
  - Internetes oldalak megtekintése, szörfözés a világhálón
  - Elektronikus levelezés
  - Letöltés
  - Nyomtatás (külön kérés alapján)
    - Fekete-fehér nyomtatás A/4 méretben: 30,-Ft/oldal
    - Színes nyomtatás A/4 méretben: 200,-Ft/oldal
  - Scannelés (külön kérés alapján) 40,-Ft/oldal
- Az eszközöket igénybe vevők (továbbiakban felhasználók) a legnagyobb körültekintéssel járnak el. Óvják az eszközöket, azokat rendeltetésszerűen használják, tevékenységükkel nem zavarhatják mások munkáját.
- A nem rendeltetésszerű használatból eredő ill. a szándékosan okozott kárt a felhasználónak meg kell téríteni.
- A gépterem irányítója a könyvtáros (akadályoztatása esetén az általa megbízott személy), így minden vitás kérdés eldöntésében ő az illetékes.
- A felhasználó munkája megkezdése előtt a szabad gépek közül választhat, nincs joga, hogy bárkit erőszakkal más gépre kényszerítsen. Az éppen folyó munkákat, valamint a munkáját kezdő felhasználó szándékát figyelembe véve a felügyeletet gyakorló személy rendelhet el gépcserét.
- A használók közizlést sértő Internetes oldalakat nem látogathatnak (pl. pornográf oldalak)!
- A számítógép-használó tevékenységével nem sértheti meg a határos jogszabályokat, és nem veszélyeztetheti a könyvtár számítógépes rendszerét.
- A géphasználat befejeztével a számítógépeket nem kell kikapcsolni, de a használt alkalmazásokat (ablakokat) be kell zárni!
- Tilos a számítógép beállításait (rendszer, jelszó, kezdőlap, stb) megváltoztatni, a műszaki hibákat saját kezűleg elhárítani!

- A számítógépre nem engedélyezett semmilyen szoftver telepítése, fájlok mentése. Az engedély nélkül telepített vagy mentett alkalmazások törlésre kerülnek.
- Elektronikus levelezésre (e-mail) külön postafiókot a könyvtár nem biztosít. Erre a célra kérjük, valamelyik ingyenes levelezőrendszert használni (pl. www.freemail.hu)
- A könyvtárban használt technikai eszközök épségéért a felhasználók anyagi felelőséggel tartoznak. A felhasználó köteles minden üzemzavart (pl. a program nem indul, a gép lefagy) azonnal jelenteni a könyvtárosnak!
- A használati szabályokat megszegőket, valamint a rendbontókat a géphasználattól eltiltjuk!

#### **A felhasználó lehetőségei és feladatai:**

- Munkája megkezdése előtt bejegyzi kezdési, majd távozásakor befejezési időpontját a géphasználat nyilvántartására szolgáló füzetbe.
- Egyeztet a felügyeletet ellátó személlyel minden olyan esetben, amikor tevékenysége után használati díjat kell fizetnie.
- Korlátozás nélkül használhatja a rendszerben feltelepített programokat, és egyéb dokumentumokat, de a gép alapvető beállításait (asztal, egér, stb.) nem változtathatja meg. Ha erre valamilyen ok miatt rákényszerül, munkája befejezésekor köteles az eredeti állapotot visszaállítani.
- Saját anyagai elmentheti cserélhető adathordozókra (floppy, CD-R, CD-RW, stb.).
- A felhasználó szigorúan figyel arra, hogy a szerzői joggal kapcsolatos előírásokat betartsa. Ebből elsősorban az alábbi előírások következnek:
  - A számítógépeken csak jogtiszt programok használhatók. Még átmenetileg sem telepíthetők olyan programok, amelyek használatát vagy másolását jogszabályok tiltják. (Az egyes számítástechnikai folyóiratok CD mellékletein megjelent szabadon felhasználható programok nem tartoznak ebbe a kategóriába.)
  - Interneten is található olyan programok (játékok is), amelyek másolását a törvény tiltja. Ezek letöltése ellentétes könyvtárunk elképzelésével.
  - A felhasználó használhatja saját jogszerűen birtokolt multimédiás anyagait (CD, DVD). Mivel ezek egy része olyan, hogy csak a gépre való feltelepítés után futtathatók, a munka befejezése után a feltelepülő fájlokat törölni kell. (A könyvtáros engedélyével ezek a gépen tarthatóak.)
- Mindenképpen el kívánjuk kerülni, hogy a géptermünk „játékbarlanggá” váljék. Ezért nem engedélyezzük, hogy a gépekre a felhasználó játékot telepítsen, vagy az internetről a gép winchesterére töltsön. Természetesnek és engedélyezettnek tekintjük az operációs rendszer játékeinak, valamint az interneten elérhető on-line játékok használatát. Mivel a terem célja nem a játék, az említett játékokat is csak az üres gépeken lehet használni. Ezt minden produktív munka megelőzi, így a játszó felhasználó helyére a könyvtáros egyéb tevékenységre érkező felhasználót ültethet le.

Izsák, 2011.

igazgató

SZMSZ 3. sz. melléklet

### **Fénymásolási szabályzat**

A fénymásolás a könyvtár térítéses szolgáltatása.

A fénymásolót csak könyvtáros kezelheti.

A fénymásolás ára oldalanként:

*A/4 10,-Ft*

*A/3 20,-Ft*

A szolgáltatás árát a könyvtárban jól látható helyen kell kifüggeszteni.

A befizetett összegről a könyvtár „Készpénzfizetési számla” nyugtát köteles adni.

A befolyt összeget havonta az Izsák Város Önkormányzat Költségvetési Elszámolási számlájára befizeti az intézmény.

A fénymásoló meghibásodása esetén gondoskodni kell a mielőbbi üzembe helyezésről.

#### **Egyéb térítéses szolgáltatások díjai:**

##### **Nyomtatás:**

fekete-fehér A/4 30,-Ft

színes A/4 200,-Ft

##### **Szkennelés:**

A/4 40,-Ft

##### **Spirálozás:**

250,-Ft

### **Gyűjtőköri szabályzat**

A könyvtár gyűjti a nemzeti könyvtermésből az Új Könyvekben referált teljes általános gyűjtőkörű könyvtárak törzsanyagát **/T/**.

Válogatva gyűjti a könyvtár a :

- **J:** általános gyűjtőkörű könyvtárakba javasolt dokumentum
- **SZ:** szak- és felsőoktatási
- **I:** középiskolai könyvtárakba
- **i:** általános iskolai könyvtárakba javasolt dokumentum
- **Gy:** gyermek szép- és szakirodalom
- **X:** gyermekkönyvtárakba is beszerezhető felnőtt és ifjúsági irodalom
- **Ö:** öregbetűs könyv

jelzésű könyveket.

A magyar nyelvű kézikönyvek **/K/** és általános segédkönyvek **/S/** válogatott gyűjteményével rendelkezik.

Teljességre törekedve gyűjti a helyismereti irodalmat /különös tekintettel a Kiskunsági Nemzeti Park, Táncsics Mihály, Szily Kálmán, Mátyási József témájú irodalomra/.  
A város társadalmi, gazdasági jellegének megfelelő gyűjteményt alakít ki.

SZMSZ 5. számú melléklete

### **Folyóiratkezelési szabályzat**

Folyamatosan megőrizzük:

- Petőfi Népe
- Izsáki Hírek
- Önkormányzati jegyzőkönyvek
- Könyv, könyvtár, könyvtáros

2 évig őrizzük meg (a folyó évet is beleszámítva) az összes többi könyvtárunknak járó újságot, folyóiratot.

Időszaki kiadványaink legfrissebb számait helyben olvashatják el.

A képes, szórakoztató, heti és havi rendszerességgel megjelenő folyóiratok régebbi számai kölcsönözhetőek is. A kölcsönözési határidő ebben az esetben 1 hét, a kölcsönözhető példányok száma 5 darab lehet. Hosszabbításra a folyóiratok esetében is van lehetőség, összesen két alkalommal.

### **Iratkezelési szabályzat**

Minden levelet, ügyiratot, amely a könyvtárba érkezik, vagy a könyvtár működése során keletkezik, **iratnak** kell tekinteni, amit az irat tükrözte dolog elintézése után irattárba kell helyezni.

#### **Nem helyezhető az iratok közé:**

- a gazdasági-pénzügyi jellegű iratok (számlák, pénztári bizonylatok, stb.), amelyek nyilvántartása és megőrzése a könyvelési szabályok szerint történik.
- hasonlóan külön kell kezelni a Könyvtárellátó megrendelőjegyzékeit, számláit, amelyek külön gyűjtve, az állomány nyilvántartás mellékleteként szerepelnek.
- külön nyilvántartásba kerülnek a könyvtárközi kölcsönzés iratait, kitöltött nyomtatványai is.

A könyvtárba érkező minden küldeményt (levelet, nyomtatványt, csomagot) a könyvtár vezetője, illetve az általa megbízott személy veszi át.

Az ügyiratokat az Irattárban erre a célra készített iratrendező dossziében kell - érkezési, elküldési – sorrendben tárolni és megőrizni.

#### **Postázás:**

Minden levelet, postai küldeményt a postai szabályzatnak megfelelően kell csomagolni, borítékolni és feladni. A könyvtár bélyeggel ellátva, bérmentesítve adja fel küldeményeit a postán. A csomagról postai szállítólevelet, a pénzbefizetésről utalványt, az ajánlott levélről is utalványt kell kitölteni.