

**A RUMI RAJKI ISTVÁN ÁLTALÁNOS MŰVELŐDÉSI KÖZPONT
KÖZSÉGI ÉS ISKOLAI KÖNYVTÁR
MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

Rum Község Önkormányzata a**határozatával** alapított önkormányzati intézmény szervezeti és működési szabályzatát – amely tartalmazza az intézmény működésének jogszabályi háttérét, meghatározza szervezeti felépítését, működésének rendjét, szabályozza a belső és külső kapcsolatok rendjét – **számú határozatával** módosította. Jelen dokumentum az intézmény szakmai önállósággal rendelkező könyvtári intézményegysége működési rendjének szabályozása.

1. A községi és iskolai könyvtár fenntartása, irányítása, működtetése

1.1. A községi és iskolai könyvtár működési szabályzata a Rumi Rajki István ÁMK működési szabályzatának melléklete, szerves része a Rumi Rajki István Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatának.

1.2. Összeállítása az iskolai könyvtárak és a községi könyvtárak működését meghatározó jogszabályok figyelembevételével történt.

Iskolai könyvtári feladatok:

- 2012. évi CLXXXVIII. törvény A köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről.
- 2011. évi 190. törvény a nemzeti köznevelésről (53. §, 45. §, 62. §, 63. §, 98. §, 2. melléklet, 3. melléklet)
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (4.§, 92. §, 120. §, 161. §, 163. §, 164. §, 165. §, 166. §, 167. § valamint a Felszerelési jegyzék)
- 2012.évi CXXV. A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. módosításáról
- 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról. (Magyar Közlöny, 1975. 57. sz.)

Nyilvános könyvtári feladatok:

- 120/2014. (IV. 8.) Korm. rendelet a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről
- 2012. évi CLII. törvénnyel módosított 1997. évi CXL törvény A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról
- 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról. (Magyar Közlöny, 1975. 57. sz.)
- 1999. évi LXXVI. tv. a szerzői jogról (Magyar Közlöny, 1999. 61. sz.) illetve módosításai
- 64/1999. (IV.28.) Korm. rendelet a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről (Magyar Közlöny, 1999. 35. sz.)
- 1/2000. (I. 14.) NKÖM rendelet a kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról. (Magyar Közlöny, 2000. 4. sz.)
- 6/2001. (I.17.) Korm. rendelet a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről. (Magyar Közlöny, 2001. 6. sz.), a szomszédos államokban élő magyarok kedvezményeiről: 14/2002. (IV. 26.) NKÖM r. (Magyar Közlöny, 2002. 10. sz.)
- 4/2004. (II.20) NKÖM rendelet az érdekeltségnövelő támogatásról (Magyar Közlöny, 2004. 18. sz.)
- 117/2004. CIV. 28.) Korm. rendelet a szerzői jogról szóló 1999. évi LXXXI. tv 38. §-ának (5) bekezdésében szabályozott szabad felhasználás esetében a nyilvánosság egyes tagjaihoz való közvetítés és a számukra történő hozzáférhetővé tétel módjának és feltételeinek meghatározásáról. (Magyar Közlöny, 2004. 58. sz.)
- 2005. évi XC törvény az elektronikus információszabadságról (Magyar Közlöny, 2005. 99. sz.)

Általános jogszabályi háttér:

- 2012. évi I. törvény A munka törvénykönyvéről
- 150/1992. (XI.20.) Korm. rendelet (Magyar Közlöny, 1992. 117. sz.) a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatottak jogviszonyával összefüggő kérdésekről, ill. a módosítása: 16/1997. (I. 31.) Korm. rendelet (Magyar Közlöny, 1997. 10. sz.)

- 2/1993. (I.30.) MKM r. (Magyar Közlöny, 1993. 10. szám) az egyes kulturális közalkalmazotti munkakörök betöltéséhez szükséges képesítési és egyéb feltételekről, ill. módosítása: 2/1997. (I. 31.) MKM. r. (Magyar Közlöny, 1997. 10. sz.)

1.3. A könyvtárra vonatkozó adatok

Rum község alapszintű könyvtári ellátását biztosító általános gyűjtőkörű lakóhelyi nyilvános könyvtár és iskolai könyvtárának

- elnevezése: Rumi Rajki István Általános Művelődési Központ Községi és Iskolai könyvtára
- székhelye és pontos címe: 9766 Rum, Béke utca 3.
- elérhetősége: telefon: 94/579-232
- működési területe: Rum község közigazgatási terület
- működtetője, fenntartója és felügyeleti szerve azonos a Rumi Rajki Általános Művelődési Központ fenntartójával és működtetőjével
- szakmai tanácsadója a Berzsenyi Dániel Könyvtár és a Nyugat-magyarországi Egyetem Regionális Pedagógiai Szolgáltató és Kutató Központ
- munkájának értékelését az országos szakértői listán szereplő szakember végezheti.

1.4 A könyvtár alapítása, jogelődje

1. A könyvtár létesítésének időpontja: 1950. Községi Könyvtár néven.
2. Általános Művelődési Központ (ÁMK) létrehozása: 1982. szeptember 1. (Napközi Otthonos Óvoda, Általános Iskola, Művelődési Ház, Községi Könyvtár)
3. Jelenlegi elnevezését 2001. január 1-jén vette fel: Rumi Rajki István ÁMK Községi és Iskolai Könyvtár
4. A nyilvános könyvtári jegyzékre 2001. évben került fel.
5. Rumi Rajki István ÁMK átalakulása: 2013. január 1. (Rumi Rajki István ÁMK Játékvár Óvoda, Rumi Rajki István ÁMK Művelődési Háza, Rumi Rajki István ÁMK Községi és Iskolai Könyvtára)

1.5 A könyvtár bélyegzője

A könyvtár kör bélyegzője 40 mm, félkörívesen a felső részén RUMI RAJKI ISTVÁN ÁLTALÁNOS MŰVELŐDÉSI KÖZPONT KÖZSÉGI ÉS ISKOLAI KÖNYVTÁRA alsó részén 9766 RUM, BÉKE U. 3. felirat szerepel.

Fejlesztője a RUMI RAJKI ISTVÁN ÁLTALÁNOS MŰVELŐDÉSI KÖZPONT

9766 RUM, BÉKE U. 3. Tel.: 94/579-532 felirat szerepel.

1.6 A könyvtár gazdálkodása

A Rumi Rajki István ÁMK szakmailag és szervezetileg önálló, de nem önállóan gazdálkodó intézmény. A könyvtár feladatainak ellátásához szükséges feltételeket a fenntartó az ÁMK költségvetésében biztosítja. A könyvtár vezetőjének a közös költségvetés könyvtári szakfeladatok alatt felsorolt tételek felett önálló döntési jogköre van.

1.9 Könyvtáros státusz

Az iskolai, illetve községi könyvtárosi teendőket 1 fő, szakirányú felsőfokú végzettséggel rendelkező könyvtáros-pedagógus munkaideje 50-50 %-ban látja el. Munkaideje heti 40 óra (ebből 22 óra nyitva tartás, a fennmaradó rész 70%-a belső könyvtári tevékenység, 30%-a külső kapcsolattartás). Tevékenységét művelődésszervező illetve az óvodai-iskolai pedagógusok segítik.

1.9.1 Közkönyvtárosi feladatok

Az intézmény szakmailag önálló szervezeti egysége tevékenységének felelőseként önállóan dönt az intézményi költségvetés könyvtári szakfeladaton felsorolt tételeinek felhasználásáról. Gondoskodik – a tartós tankönyvek kivételével – a községi-iskolai könyvtár állományának alakításáról (gyarapítás, kivonás), annak érdekében, hogy az intézményegység a nyilvános és az iskolai könyvtári ellátás követelményrendszerének egyaránt megfeleljen.

Az állomány alakításánál figyelembe veszi a helyi általános iskola oktató-nevelő munkájához igazodó gyarapítási igényeket.

Biztosítja az állomány naprakész nyilvántartását (egyedi-csoportos leltárkönyv, raktári katalógus), feldolgozását feltárását és a helyismereti gyűjteményrész kialakítását.

Települési nyilvános közkönyvtárként rendszeresen, a felhasználók többsége számára megfelelő időpontban biztosítja a szolgáltatásokhoz való megkülönböztetés és korlátozásmentes hozzáférést.

Feladata a könyvtári szolgáltatások lebonyolítása (kölcsonzés, előjegyzés, könyvtárközi kölcsönzés, helyben használat, felvilágosítás, tanácsadás, tájékoztatás,

rendezvények szervezése, központi szolgáltatások fogadása és közvetítése), a könyvtárhasználati kultúra fejlesztése, könyvtári pályázatok írása.

Közreműködik az Internet- és a számítógép-használat népszerűsítésében, a korszerű adatbázisok megismertetésében.

1.9.2 Iskolai könyvtárpedagógusi feladatok

Gondoskodik az iskola könyvtárpedagógiai programjának megvalósulásához szükséges könyvtári háttérrel, az oktató-nevelő munkát támogató dokumentumok beszerzéséről és rendelkezésre bocsátásáról.

Biztosítja a tartóstan könyvek könyvtári nyilvántartását, kölcsönzésük dokumentálását, szükség szerinti selejtezésüket és tanév végi ellenőrzésüket.

Felelős az általános iskola tevékenységét segítő, az iskolába kihelyezett alapvető kézikönyvtári állományrészeért, annak év végi ellenőrzéséért.

Biztosítja a dokumentumokhoz tanítási időben való hozzáférést.

Szervezi és lebonyolítja a könyvtári órákat. Részt vesz és szervezi a könyvtárpedagógiai feladatokból adódóan az olvasásfejlesztést, az olvasásnépszerűsítő programokat, közvetíti a tanulók és pedagógusok számára más könyvtárak és országos tematikus adatbázisok szolgáltatásait, az információs kultúra elsajátítását segíti.

A könyvtárosi munkarend és feladatok részletes megfogalmazását a munkaköri leírás tartalmazza. *(Ld. 4. sz. melléklet)*

2. A községi és iskolai könyvtár működésének és igénybevételeinek szabályai

Lásd Működési Szabályzat 1.sz. melléklete.

3. A községi és iskolai könyvtár alapfeladatai és szolgáltatásai

3.1. Közkönyvtári feladatok

3.1.1. A települési nyilvános és szolgáltató könyvtár gyűjteményével – szellemi, tárgyi és technikai erőforrásaival közvetlenül, vagy más könyvtár szolgáltatásainak

közvetítésével Rum teljes lakosságának megkülönböztetés nélkül, állampolgári jogon, a potenciális használók számára legmegfelelőbb időpontban rendelkezésre áll. *(ld. 1. sz. melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat)*

3.1.2. Az intézmény ellátja Rum község alapszintű közkönyvtári szolgálatát. Az ellátásért a könyvtár gyűjteményének egészével felelős *(ld. 3. sz. melléklete: Gyűjtőköri szabályzat)*. A könyvtár fogadja és közvetíti Vas megye felső- vagy középszintű, illetve szakkönyvtári ellátást nyújtó könyvtárainak szolgáltatásait. Szükség esetén igénybe veszi az országos szakkönyvtárak speciális gyűjteményeit az egyedi olvasói igények kielégítése érdekében. Nyitva tartási idejében lehetővé teszi állományának legteljesebb kihasználását, kölcsönzését, helyben használatát.

3.1.3. Fogadja az Országos Dokumentum-ellátó Rendszer szolgáltatásait, részt vesz a könyvtárközi kölcsönzésben, a dokumentum- és az információszolgáltatásban a Vasi Könyvtári Portál nyújtotta lehetőségek kihasználásával.

3.1.4. A helyi igények alapján bekapcsolódik a könyves ünnepek (Ünnepi Könyvhét, Gyermekkönyvhét) megyei szervezésű programsorozatába. A helyi társadalmi ünnepek, népszokások, és a hagyományos ünnepkörök községi rendezvényein tevékenyen részt vesz.

3.1.5. IKT technológiájára alapozva lehetőséget kínál szolgálható közössége minden tagja számára a digitális írástudáshoz kapcsolódó ismeretek megszerzésére, fejlesztésére, az e-ügyintézéshez kapcsolódó szolgáltatások igénybevételére.

3.1.6 Gondoskodik a könyvtárhasználatot dokumentáló nyilvántartások naprakész vezetéséről.

3.1.7 Statisztikai adatot szolgáltat.

3.2. Iskolai könyvtári feladatok

3.2.1. Gyűjteményének folyamatos fejlesztésével, feltárásával, őrzésével, gondozásával és rendelkezésre bocsátásával segíti az iskolában folyó oktató-nevelő munka célkitűzéseinek, az iskola pedagógiai programjának megvalósulását. Mind a pedagógusoknak, mind a tanulóknak lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos helyben használatát, a tanítás ideje alatt és a tanítási órán kívül. *(ld. 1. sz. melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat.)*

3.2.2. Folyamatos tájékoztatást nyújt más iskolai és pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól.

Eligazítást ad a használatához szükséges ismeretekről, bibliográfia és ténybeli adatszolgáltatást nyújt. Segít a nevelőknek és a tanulóknak az iskolai munkához kapcsolódó irodalom-, információkutatásban, esetenként témafigyelést önálló irodalomkutatást is végez.

3.2.3. Lehetőséget nyújt könyvtárhasználathoz kapcsoló ismeretek elsajátítására, tanórai, illetve tanórán kívüli foglalkozások tartására; egyéni és csoportos helyben használatra. Közreműködik a könyvtárbemutató, könyvtárismertető és a könyvtárhasználatra épülő tanítási órák, foglalkozások (napközis, szakköri stb.) rendszerének kialakításában, előkészítésében és megtartásában. *(ld. 5. sz. melléklet helyi tanterv)*

3.2.4. Olvasóvá nevelés, olvasásfejlesztés céljából olvasásnépszerűsítő rendezvényeket, versenyeket szervez, illetve segíti a tanulók tanulmányi versenyekre való felkészülését.

3.2.5. A tanulói aktivitásra építve öntevékeny könyvtári közösségeket szervez és működtet. Segítséget nyújt az önművelés, önálló ismeretszerzés eszközeinek megismeréséhez, használatához.

3.2.6. A könyvtári dokumentumok kölcsönzése mellett közreműködik az iskolai tankönyvellátást megszervezésében, gondoskodik a tartós tankönyvek, segédkönyvek nyilvántartásáról, kölcsönzéséről.

3.2.7. Maradéktalanul ellátja az iskolai könyvtári feladatokkal és szolgáltatásokkal összefüggő nyilvántartási feladatokat.

3.3. A községi és iskolai könyvtár alaptevékenységével összefüggő kiegészítő tevékenységek

3.3.1. Információs irodai tevékenység

- Nyilvános számítástechnikai szolgáltatást nyújt a település lakóinak, amelynek rendjéről és használatáról külön melléklet rendelkezik.
- A szerzői jogi törvény betartásával fénymásolási, reprodukciós lehetőség biztosítása.
- Részvétel a tankönyvrendelés, és ellátás szervezésében, a kötelező tankönyvtári feladatokon kívül.
- Az iskolai könyvtári honlap és / vagy blog fejlesztése.
- Községi térenként a szabadidő helyes eltöltésének szorgalmazása, ennek biztosítása könyvtári eszközökkel (filmvetítés, tanulás).

3.3.2 Pályázati tevékenység

Figyelemmel kíséri az intézményegység alaptevékenységével, fejlesztésével, korszerűsítésével kapcsolatos pályázati lehetőségeket, elkészíti a pályázati anyagot és gondoskodik annak szakmai megvalósításáról.

4. A községi és iskolai könyvtár működési szabályzatának mellékletei

1. sz. melléklet: könyvtárhasználati szabályzat
2. sz. melléklet: számítógép- és internet-használati szabályzat
3. sz. melléklet: gyűjtőköri és feltárási szabályzat
4. sz. melléklet: munkaköri leírás
5. sz. melléklet: könyvtárpedagógiai program, helyi tanterv
6. sz. melléklet: tankönyvtári szabályzat
7. sz. melléklet: könyvtárostánár munkájának értékelése

Záró rendelkezések

A Rumi Rajki István Általános Művelődési Központ Szervezeti és Működési Szabályzatához kapcsolódó, a könyvtári intézményegység működési rendjének szabályozásához kapcsolódó ügymeneti és szakmai szabályzatok, a feladatra és személyre szabott munkaköri leírások az intézményi autonómia körébe tartoznak. Mindenkori korszerűsítésükért, a fenntartó által jóváhagyott SZMSZ-hez, a rendelkezésre álló gazdasági keretekhez való igazításukra az intézményegység szakmai vezetője tesz javaslatot. A könyvtár működési szabályzatát felül kell vizsgálni, és át kell dolgozni, ha jogállásban, szervezeti felépítésében, feladatrendszerében alapvető változások következnek be.

Rum, 2015. január 5.

.....
Varga Lászlóné
ÁMK igazgató

.....
Kraft László
Ált. isk. igazgató

.....
Lénártné Hustiker Erika
könyvtáros