

JEGYZŐKÖNYV

Készült: Patca Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2015. november 29. napján a Faluházban megtartott, közmeghallgatással egybekötött üléséről.

Jelen vannak: Mellékelt jelenléti ív szerint, valamint 6 fő érdeklődő állampolgár.

Polgármester megállapítja, hogy a képviselő-testület 3 fővel, teljes létszámmal jelen van, majd javasolja, hogy a közmeghallgatás napirendjét a meghívóban foglaltak szerint fogadják el.

A képviselő-testület a napirendet a meghívóban foglaltak szerint egyhangúlag elfogadta.

1. Polgármester beszámolója az önkormányzat munkájáról

(Előadó: polgármester)

Polgármester köszönti a megjelenteket, majd az alábbiakat adja elő:

A település életének szervezésében a testület mindig is két dolgot tartott szem előtt, elsősorban a lakosság kiszolgálására, életének megkönnyítésére irányuló, általa működésnek, működtetésnek mondott, valamint az ezek alapjául szolgáló fejlesztéseket. Először a működésről beszél:

- a pénzügyi helyzet stabil, az év elején elfogadott költségvetés szoros végrehajtásának az eredménye, csak olyan dolgokra költ az önkormányzat, amelyre megvan a forrás és valós igényeket elégít ki, egyik tisztségviselő sem vesz fel tiszteletdíjat, így a falu és nem egyes személyek részesülnek az anyagi javakból;
- általában 3 fő alkalmazott van: 1 fő falugondnok, 1 fő közfoglalkoztatott és a kulturális tevékenységre –jelenleg- NMI alkalmazásban szintén 1 fő;
- a közösségi tér működése folyamatos, keddtől szombatig nyitva, alkalmat teremtve könyvtár és internethasználatra, közös beszélgetésekre, szabadidős tevékenységekre a hosszú téli estéken;
- itt mutatják be a „Patca kincse” programban résztvevő ügyeskező lakosok munkáit, 2-3 havonta változik a kiállítás anyaga (faragások, szöttek, csipke, hímzés....);
- a tavaszi jogszabályváltozás miatt más lett a szociális segélyezés formája, de az állam által biztosított finanszírozás leég az igények kielégítésére;
- a falugondnoki szolgálat jól működik, most valóban „szolgálat”, ahol a haszonélvezők az igénybevevők;
- a falu tisztántartása, csinosítása és a közterületek karbantartása folyamatos;
- az augusztus 20-i összejövetel nagyon jól sikerült, senki nem sietett haza, inkább a közösséggel maradt;
- december 19-én lesz karácsonyi ünnepség, ahol most nem a szennai iskolások, hanem az önszerveződés újabb példáját mutatva kizárólag patcai gyerekek és felkészítőik lesznek a fellépő.

Az éves fejlesztések, fejlődés bemutatására az alábbiakat mondta el:

- sikeresen megvalósult és elszámolt pályázat révén a ravatalozó megújult, a faluházon pedig jelentős energetikai fejlesztést lehetett végrehajtani. Ennek hozadéka már a télen látványos lesz.
- a Kaposvölgyi Vízitársulat az önkormányzat folyamatos unszolására kitisztította a Csörge patak medrét és most nem csak a belterületi szakaszt, hanem a befogadót is. Így elhárult a veszély, hogy a kertek alsó része tavasszal ismét víz alá kerüljön.
- a Gonda hegyi út meredek részének a problémáját is sikerült megoldani az út azon részének stabilizálásával és a víz levezetésével.

- nem önkormányzati beruházás volt ugyan, de nagy sikernek értékelte a templom felújítását, ahol küllemében teljesen megújult az épület. A lelkes úr véleménye szerint hamarosan a belső térre és a bútortat felújítására is lesz forrás. Az önkormányzat és a társegyházközség közösen helyezték el a homlokzaton az I. és II. világháborús hősök emléktábláit.

Mást elmondani nem kívánt, kérte a beszámolóhoz a hozzászólásokat.

Szászy Zoltánné kérte, hogy a temetőben a ravatalozóhoz ki kellene alakítani valami könnyebben használható feljártot, mert nedves időben nehéz a csúszós fűvön felmenni.

Polgármester mondta, hogy a következő évben tavasszal kialakítanak egy kényelmes lépcsőt betonból.

Plájás József a maga nevében köszönte azt a munkát a testületnek, amelyet az év vagy inkább az évek folyamán a közösség hasznára végeztek.

2. Falugondnoki beszámoló az éves tevékenységről

(Előadó: falugondnok)

Takács Zoltán elmondta, hogy a 10 hónapos alkalmazása alatt 7.400 km volt a falubusz közcélú használata, és ezzel, valamint az egyéb személyes tevékenységével 942 alkalommal tudott segíteni a lakosokon. Van igény olyan ház körüli segítségre, amit az idős, egyedülállók már nem tudnak megcsinálni, de különösebb szakmai felkészültséget nem igényel. Most már szívesen keresik ilyen dolgok miatt is. Nagy sikere volt az általa szervezett kirándulásoknak, a havi gyógyfürdő-járatoknak is. Már vannak új tervek, majd a megvalósításról a polgármesterrel egyeztetni fog. A szokásos heti menetrenden kívül sikeresnek bizonyult a havi egy alkalommal szervezett vásárjárat, az emberek „visszaszoktak” a kaposvári vásár látogatására. Tevékenysége során a közfoglalkoztatottal együtt segített a falu rendben tartásában, az üzemanyagon kívül új eszközöket is szereztek be (fűkasza, fűnyíró, motoros fűrészt).

Megköszönte a polgármester közbenjárását, hogy a budapesti kiránduláson elintézte a belépőket, lehetővé tette az Országház megtekintését és kalauzolta a csapatot a fővárosban. Jövőre a „nagykirándulást” a Duna-kanyarba gondolták a résztvevőkkel.

Vasa András Zoltán megköszönte az éves munkát, és kifejezetten örült annak, hogy a falugondnok valóban gondnoka lett a falunak, a falusiaknak.

3. Beszámoló a Közös Önkormányzati Hivatal munkájáról

(Előadó: aljegyző)

Dr. Horváth-Lukics Tibor aljegyző elmondja, hogy a Simonfai Közös Önkormányzati Hivatal folyamatosan látja el tevékenységét immár 9 településen, mert Sántos község 570 fős lakosságszámmal 2015. január 01. naptól csatlakozott a Hivatalhoz. A csatlakozott településen önálló ügyintézővel ügyfélszolgálati hely működik, a „régit” 8 településen a székhely és a kirendeltség között ingázó ügyintézők munkarendjét a lakosság már megszokta, fennakadás nem volt. A pénzügyi csoport megerősítésre került 2 fő munkavállalóval.

Az önkormányzat pénzügyi helyzete stabil, a hivatal a tervezésben és a költségvetés teljesítésében is aktívan közreműködik, a kifizetéseket, utalásokat, visszaigényléseket rendszeresen, pontosan teljesíti. A futó pályázatok lebonyolításában, a közbeszerzés előkészítésében és a pályázatok elszámolásában külsős szakértőt nem kellett igénybe venni, azt a hivatal munkatársai lebonyolították.

A falu éves kommunális adó és idegenforgalmi adó bevétele nem éri el a félmillió forintot, a gépjárműadó 2,4 millió forintot tehet. Sajnos az állam a településnek ebből csak a beszedett adó 40%-át engedi át.

A szociális ellátásokra fordított kiadásokból lakásfenntartási támogatás illetve a rendszeres települési támogatás és gyermekvédelmi kedvezmény 2-2 családot érint, a közmunkában jelenleg 1 fő dolgozik, a közmunkaprogramok teljes adminisztratív lebonyolítása is a hivatal feladata.

Aljegyző tájékoztatta a jelenlévőket a járási hivatalhoz átkerült ügykörökről, de bátorította a lakosokat, hogy bármilyen hivatali ügyes-bajos dolguk lenne, forduljanak a megszokott bizalommal hozzá vagy munkatársaihoz, mert segíteni fognak azok elintézésében.

A beszámolóhoz kérdés, észrevétel nem volt, a polgármester megköszönte a beszámolót.

4. Egyebek

Polgármester elmondta, hogy a könyvtári szolgáltatás alapiratainak teljeskörűsége okán el kellene fogadni a könyvtári SZMSZ-t és a mellékleteit, amelyek pontosítva tartalmazzák a működés kereteit, tartalmilag pedig a jelenlegi működést tükrözik.

A képviselő-testület 3 igen szavazattal, egyhangúlag az alábbi határozatot hozta:

44/2015.(XI.29.) számú képviselő-testület határozat

Patca Község Önkormányzata képviselő-testülete a könyvtári szolgáltatásra vonatkozó Szervezeti és Működési Szabályzatot, valamint annak mellékleteit a jegyzőkönyv melléklete szerinti tartalommal elfogadja és felhatalmazza a polgármestert a dokumentumok aláírására.

Határidő: azonnal


Felelős: polgármester

Ezután a polgármester megköszönte a részvételt és a közmeghallgatást bezárta.

Kmf.


Handó János
polgármester




Dr. Horváth-Lukács Tibor
aljegyző

JELENLÉTI ÍV

Patca Község Önkormányzat képviselő – testülete

2015. november 29. napján megtartott, közmeghallgatással egybekötött
ülésére

Ifj. Handó János polgármester

.....

Vasas András Zoltán

alpolgármester

.....

Prell János Antal képviselő

.....

dr. Horváth-Lukics Tibor

aljegyző

.....



Patca Község Önkormányzat Polgármesterétől
7477 Patca, Fő u. 9

MEGHÍVÓ

Patca Község Önkormányzat Képviselő – testülete 2015. november 29. napján (vasárnap) 18.00 órakor közmeghallgatással egybekötött ülést tart a Faluházban, amelyre tisztelettel meghívom.

Tervezett napirend

Zárt ülés keretében:

1. Szociális kölcsön igénylésének megtárgyalása

(Előterjesztő: polgármester)

2. Szociális tűzifa kiosztása a rászorulóknak részére

(Előterjesztő: polgármester)

3. Karácsonyi juttatás megállapítása

(Előterjesztő: polgármester)

Közmeghallgatás keretében:

1. Polgármesteri beszámoló az önkormányzat munkájáról

(Előterjesztő: polgármester)

2. Falugondnoki beszámoló az éves tevékenységről

(Előterjesztő: falugondnok)

3. Beszámoló a Közös Önkormányzati Hivatal munkájáról

(Előterjesztő: aljegyző)

4. Egyebek

Megjelenésére feltétlenül számítok.

Patca, 2015. november 23.



Hj. Handó János
polgármester



Patca Község Önkormányzat Polgármesterétől
7477 Patca, Fő u. 9

ÉRTESÍTÉS

Patca Község Önkormányzat Képviselő – testülete 2015. november 29. napján (vasárnap) 18.00 órakor kezdődő zárt ülés után (kb.30') közmeghallgatással egybekötött ülést tart a Faluházban, ahol minden érdeklődőt szívesen látunk.

Tervezett napirend:

1. Polgármesteri beszámoló az önkormányzat munkájáról

(Előterjesztő: polgármester)

2. Falugondnoki beszámoló az éves tevékenységről

(Előterjesztő: falugondnok)

3. Beszámoló a Közös Önkormányzati Hivatal munkájáról

(Előterjesztő: aljegyző)

Patca, 2015. november 23.

Tisztelettel:



Handó János sk.
polgármester

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Könyvtári szolgáltató helyek számára

.....) Patca..... Település Önkormányzatának Képviselő Testülete a 11/2013. (V. 10.) sz. határozatában döntött arról, hogy a községben könyvtári szolgáltató helyet működtet. A testület a nyilvános könyvtári szolgáltatást a Takáts Gyula Megyei és Városi Könyvtártól rendelte meg. A szolgáltatás tartalmi elemeit szerződés tartalmazza (1. sz. melléklet).

A szervezeti és működési szabályzat hatálya kiterjed:

- ❖ A könyvtári szolgáltató hely dolgozójára.
- ❖ A könyvtári szolgáltató hely szolgáltatásait igénybe vevőkre.

1. A könyvtárra vonatkozó adatok

A könyvtári szolgáltató hely megnevezése: Könyvtári, információs és közösségi hely

Címe: 7477 Patca Fő u. 9.....

Működési területe: Patca..... község közigazgatási területe.

Létesítésének éve: 2007.....

Jogelődje: -

A szolgáltató hely fenntartója: Patca..... község önkormányzata.
(működtetője:).

2. A könyvtári ellátás megvalósulása:

A könyvtári ellátás formája: könyvtári szolgáltatások megrendelése

Szolgáltató könyvtár: Takáts Gyula Megyei és Városi Könyvtár

Kaposvár, Csokonai u. 4.

A település önkormányzata szerződésben bízta meg a szolgáltató könyvtárat, hogy biztosítsa a településen a könyvtári ellátást. A szerződés tartalmazza a megrendelt szolgáltatásokat és a szerződések kötelezettségeit.

A Takáts Gyula Megyei és Városi Könyvtár a társult önkormányzatok könyvtárellátásának magasabb színvonalú megszervezése érdekében a központi költségvetés önkormányzati fejezetében nevesített „Megyei könyvtár kistépülési könyvtári és közművelődési célú kiegészítő támogatása” előirányzatból biztosítja.

3. A könyvtári szolgáltató hely feladatai, tevékenysége (1997. évi CXL. törvény és 39/2013. (V.31.) EMMI rendelet)

Mint a település nyilvános könyvtári szolgáltató helye, feladatának tekinti, hogy az érdeklődők legszélesebb köre számára biztosítsa a magyar és az egyetemes kultúra kincseinek megismerését, a folyamatos önművelést, a színvonalas szórakozást, a szabadidő hasznos eltöltését. Ennek érdekében támogatja:

- az egyéni tanulást, önképzést,
- az állampolgári jogok gyakorlásához szükséges közhasznú ismeretek megszerzését,
- a település és környéke természeti értékeinek, kulturális és néprajzi hagyományainak bemutatását, gyűjtését,
- a nemzeti és etnikai kisebbséghez tartozók, valamint a hátrányos helyzetűek (vakok, gyengén látók, mozgásukban korlátozottak) ellátását,
- a gyermekek olvasási kultúrájának, önálló ismeretszerzésének segítségét.

Feladatok:

- a fenntartó által kiadott és a szervezeti, működési szabályzatban meghatározott fő céljait nyilatkozatban közzé teszi,
- gyűjteményét a szolgáltató könyvtár segítségével a helyi igényeknek megfelelően folyamatosan fejleszti, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja,
- tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- biztosítja a megyei könyvtári közös katalógus és a helyi állományfeltáró eszközök használatát,
- biztosítja a számítógép és internet használatát,
- biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését,
- részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
- közhasznú információs szolgáltatást nyújt,
- helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt,
- lehetőséget biztosít fénymásolásra, szkennelésre, nyomtatásra,
- kulturális, közösségi, közművelődési rendezvényeket és egyéb programokat szervez,
- tudás-, információ- és kultúrákövetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez.
- ellátja a fenntartó által meghatározott egyéb feladatokat.

A szolgáltató hely használatára jogosultak köre:

A könyvtári szolgáltató hely nyilvános, mindenki használhatja, aki a használati szabályzat kötelezettségeinek eleget tesz.

A könyvtárban igénybe vehető szolgáltatásokat részletesen a 2. sz. melléklet tartalmazza.

A könyvtári szolgáltató hely dolgozója a forgalmi adatokról nyilvántartást vezet, amely alapján minden naptári év végén statisztikai adatokat szolgáltat a szolgáltató könyvtárnak, illetve kérésre a fenntartónak.

4. A könyvtári szolgáltató hely gyűjtőköre, az állomány elhelyezése

Gyűjtőkör:

- A szolgáltató hely nem önállóan gyarapítja állományát. Ezt a feladatot a szolgáltatási szerződés értelmében a Takács Gyula Megyei és Városi Könyvtár végzi.
- A szolgáltató helyre kihelyezett dokumentumokról a szolgáltató könyvtár nyilvántartást vezet, amely elérhető az intézmény honlapján az ellátó szolgálat katalógusában: 193.224.56.5/ellato
- A szolgáltató könyvtár a könyvtári szolgáltató helyek mozgókönyvtári ellátására gyűjtőköri szabályzatot készített (3. sz. melléklet).

Az állomány elhelyezése:

A könyvtári dokumentumok a következő módon kerülnek elhelyezésre a könyvtár helyiségében:

a, Kölcsönözhető állomány:

- a szakirodalom szakrendben szabadpolcokon,
- a szépirodalom (gyermek, ifjúsági és felnőtt) cutter-számok alapján elhelyezve (szerzői betűrendben), (külön kiemelve betűrendben az általános iskolai kötelező és ajánlott irodalom, a versek stb.) a szabadpolcokon,
- a napilapok, hetilapok és folyóiratok nem bekötött régebbi számai folyóíratlárokon,

b, Nem kölcsönözhető állományrészek (csak helyben használhatók):

- kézi és segédkönyvtár (lexikonok, enciklopédiák, összefoglaló művek minden tudományág-ból) szabadpolcokon szakrendben,
- folyóiratok friss számai a könyvtárban folyóíratárlókon,
- (elkülönített gyűjtemények: helytörténeti gyűjtemény, iskolatörténeti gyűjtemény, muzeális gyűjtemény stb.),
- egyéb csak helyben használható dokumentumok.....

5. A könyvtár működése és gazdálkodása

A könyvtárosi teendőket főfoglalkozású/részmunkaidős/megbízási díjas könyvtáros látja el (a megfelelőt kell beírni!). Feladatait a munkaköri leírás tartalmazza (4. sz. melléklet). A munkáltatói jog-kört a könyvtár fenntartója látja el.

A szolgáltató helyen foglalkoztatott dolgozó a munkaviszonyából eredő kötelezettségének meg-szegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Felelős a berendezési és felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, dokumentumok megóvásáért.

A könyvtár nyilvános jellegének megfelelően egész évben működik. A nyitva tartásáról, szolgál-tásainak teljesítéséről a könyvtáros szabadsága vagy egyéb akadályoztatása esetén a fenntartó (működtető intézmény vezetője) gondoskodik. A nyitva tartás rendjét az 5. sz. melléklet tartal-mazza.

A könyvtár működéséhez szükséges anyagi és személyi feltételeket a fenntartó biztosítja a költ-ségvetésében. A könyvtári szolgáltató hely vállalkozói tevékenységet nem folytat, közhasznú vagy gazdasági társaságban nem vesz részt.

Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint mellékletei naprakész állapotáról, a szükséges vál-toztatásokról a szolgáltató könyvtár javaslatainak figyelembe vételével a fenntartó gondoskodik.

Az SZMSZ az érvényes jogszabályok figyelembe vételével készült és a fenntartó önkormányzat ~~43/2015.(X.19.)~~..... sz. határozatával fogadta el.

Az SZMSZ. ~~2015. dec. 01.~~..... napján lép hatályba és visszavonásig érvényes, egyúttal min-den korábbi szabályozás hatályát veszti.

Mellékletek:

1. sz. Szolgáltatási szerződés
2. sz. A szolgáltató hely használatának szabályzata
3. sz. Gyűjtőköri szabályzat
4. sz. Munkaköri leírás
5. sz. Nyitvatartási rend

.....*Patac*....., 2015. 11. 29.

A szervezeti és működési szabályzatot jóváhagyom:



.....
Fenntartó

A könyvtári szolgáltató hely használati szabályzata

A könyvtár szolgáltatásait igénybe veheti minden magyar állampolgár, aki a könyvtárhasználati szabályzatot elfogadja és betartja. A szolgáltató hely látogatásának és a szolgáltatások igénybe vételének feltétele, hogy a használó az adatait regisztráltassa. Ez alól kivételt képeznek a könyvtári szolgáltató hely rendezvényeinek látogatói. A könyvtári tagság egy naptári évre szól, és minden év elején megújítható. Tartozás esetén a tagsági viszony csak a tartozás rendezése után szűnhet meg.

Beiratkozáskor (regisztrációkor) a következő személyes adatokat kell megadni és igazolni:

- név (születési név),
- születési hely és idő,
- anyja neve,
- lakcím (ideiglenes lakcím),
- személyi igazolvány vagy útlevél száma.

A szolgáltató hely a kötelezően megadandó személyi adatokon kívül a kapcsolattartás érdekében a beiratkozó fél hozzájárulásával további személyi adatokat is regisztrál. Ezen adatok megadása önkéntes, a könyvtárhasználat feltételeit nem befolyásolja:

- telefonszám
- e-mail cím
- foglalkozás és munkahely
- tanulóknál az oktatási intézmény, mint munkahely

A szolgáltató hely a személyi adatok védelméről az idevonatkozó jogszabályok szerint gondoskodik. Önálló keresettel nem rendelkező személyeknek egy jótálló kezességvállalása szükséges.

Beiratkozási díj nincs!

A könyvtári tagság felfüggesztése

A könyvtári szolgáltató hely ideiglenesen megtagadhatja a szolgáltatások teljesítését attól, akinek tartozása van, illetve a könyvtár használatára vonatkozó szabályokat megszegi. Eltiltható a könyvtár használatától az, akinek a magatartása a többi könyvtárhasználót jogai gyakorlásában akadályozza vagy egészségét veszélyezteti.

Panaszkezelés

A szolgáltató hely látogatója, használója, amennyiben a szolgáltató hely dolgozójának valamilyen intézkedését sérelmezi, kifogásolja, panaszával fordulhat a helyi önkormányzat képviselő testületéhez, illetve a szolgáltatást működtető Takáts Gyula Megyei és Városi Könyvtár igazgatójához (Kaposvár, Csokonai u. 4. tel.: 82/527-350, e-mail: horvath.katalin@konyvtar.mvkkvar.hu).

A könyvtári szolgáltató helyen igénybe vehető szolgáltatások

1. Ingyenes szolgáltatások:

- könyvtárlátogatás,
- az állomány helyben használata,
- a könyvtári dokumentumok előjegyzése,
- könyvtárközi kölcsönzés (kivéve postaköltség),
- az állományfeltáró eszközök használata,
- információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól,

- helyismereti és közhasznú információszolgáltatás,
 - a könyvtár technikai eszközeinek használata,
 - internet használata,
 - tájékoztatás más könyvtárak dokumentumairól,
 - más könyvtárak ingyenes szolgáltatásainak igénybe vétele.
2. Térítéses szolgáltatások: nyomtatás, másolat készítése (internet használata).
 A szerzői jog alá nem eső dokumentumokról másolat készíthető, amelynek költségei a megrendelőt terhelik.
 Az A/4 méretű fénymásolat és nyomtatás készítésének díja:
 fekete-fehér 0 Ft
 színes: 20 Ft
 Laminálás: 20 Ft
 Az internet használatának díja: 0 Ft

A könyvtárat a látogatók csak nyitvatartási időben használhatják. Kivéve a szervezett foglalkozásokat és rendezvényeket.

A kölcsönzés szabályai:

- Az olvasó minden alkalommal hozza magával az olvasójegyt.
- Egy alkalommal kölcsönözhető dokumentumok száma: 10 db, amelyből 2 db lehet audiovizuális dokumentum.
- Kölcsönzési határidő: könyvek: 1 hónap, folyóiratok és audiovizuális dokumentumok: 2 hét.
- Hosszabbítási lehetőség: 2 alkalommal 2-2 hét (amennyiben nincs előjegyzés a dokumentumra).
- Nem, illetve csak külön engedéllyel kölcsönözhető ki a kézikönyvek, friss napilapok és folyóiratok. Ezeket a dokumentumokat legkésőbb a következő kölcsönzési nap elején vissza kell hozni.
- A kölcsönzés alatt álló dokumentumra kérésre előjegyzést veszünk fel. Ebben az esetben a dokumentum nem hosszabbítható. A dokumentum beérkezéséről az előjegyzőt a könyvtár értesíti. Postai kiértékelés esetén a postaköltséget meg kell téríteni. Az elektronikus úton (e-mail) történő értesítés díjtalan.
- A szolgáltató hely állományában nem található dokumentumok esetén a használó könyvtárközi kölcsönzést kérhet. Könyvtárközi kérés esetén térítési díjat kell fizetni a küldő könyvtár díjszabása szerint. A kért dokumentum beérkezéséről a könyvtár értesítést küld. A szolgáltató hely az értesítést követő 10 munkanapig biztosítja a dokumentum átvételét.
- Az elveszett vagy megrongált könyvtári dokumentumok árát az olvasó köteles megtéríteni a mindenkor becsült beszerzési értékén, illetve a már be nem szerezhető dokumentumoknak a könyvtári gyűjteményi értékét, melyet a szolgáltató Takáts Gyula Megyei és Városi Könyvtár hálózati osztálya állapít meg.

A könyvtáros segítséget nyújt a katalógusok, adatbázisok, internet használatához. A számítógépek, és az internet használatára külön szabályzat vonatkozik.

A könyvtár állományát és szolgáltatásait csak rendeltetésszerűen szabad használni, a kárt okozók kötelesek az okozott kárt megtéríteni. Különösen indokolt esetben (sorozatos károkozás, szabályszegés stb.) a könyvtár használatától az olvasó időlegesen vagy véglegesen eltiltható.

A könyvtári szolgáltató hely nyilvános tereiben étkezni tilos, dohányozni csak az arra kijelölt helyen szabad.

A szolgáltató hely a látogatók értéktárgyaiért, készpénzéért felelősséget nem vállal.

E könyvtárhasználati szabályzat közzétételéről a fenntartó gondoskodik.

A könyvtár használója kezdeményezheti a könyvtárhasználati szabályzat módosítását a fenntartónál.

A számítógép-használat szabályai

A számítógépet csak regisztrált használó veheti igénybe. A számítógépek használata érkezési sorrendben történik, várakozás előfordulhat.

- Egy géphez legfeljebb ketten ülhetnek le.
- A számítógépek alapbeállításait, rendszerét, programjait (internet-kezdőoldal, képernyővédő, háttér stb.) tilos megváltoztatni. Használat után **ne** kapcsolja ki a számítógépet!
- Tilosak az érvényes magyar törvényekbe ütköző cselekmények, ideértve a következőket, de nem korlátozódva ezekre:
- mások személyiségi jogainak megsértése; tiltott haszonszerzésre irányuló tevékenység (pl. piramis-, pilótajáték); a szerzői jogok megsértése; software szándékos és tudatos illegális terjesztése,
- másokra nézve sértő, mások vallási, etnikai, politikai vagy más jellegű érzékenységét sértő, másokat zaklató tevékenység, továbbá a közízlést és a közszemérmét sértő internetes oldalak látogatása (pl. pornográf anyagok közzététele),
- mások munkájának indokolatlan és túlzott mértékű zavarása vagy akadályozása (pl. kéretlen levelek küldése).
- Az internet-elérési lehetőség könyvtárunkban az információkeresést, a művelődést és a kulturált szórakozást szolgálja. **A használati szabályzat be nem tartása, a közízlést és a közszemérmét sértő képek, honlapok látogatása a számítógéphasználatból való kizárást vonja maga után.**
- A számítógépek merevlemezére írt dokumentumok, letöltött vagy telepített programok a gép újraindításakor automatikusan törölődnek, ezért amit meg kíván őrizni – saját érdekében – mentse, pendrive-ra. CD használata lehetséges, de CD-re írni nem lehet.
- A katalógusból, az adatbázisokból, internetről, letöltött dokumentumokat ki lehet nyomtatni.
- Minden kinyomtatott oldal 0 Ft.

A számítógép esetleges rendellenes működését jelezze a könyvtárosnak!


A könyvtáros segítséget nyújt a különböző katalógusok, adatbázisok vagy az internet használatához.

Jelen szabályzat megsértéséből eredő károkért a felhasználók anyagi felelősséggel tartoznak.

.....*Patai*....., 2015.11.29.

.....
a szolgáltató könyvtár vezetője

.....
polgármester



A kaposvári Megyei és Városi Könyvtár gyűjtőköri szabályzata a könyvtári szolgáltató helyek ellátására

A dokumentumok gyűjtőköre

A Takáts Gyula Megyei és Városi Könyvtár szolgáltatási szerződést kötött a megyében több kistélepuségi önkormányzattal könyvtári szolgáltatások biztosítására. Ez alapján külön dokumentumgyűjteményt fejleszt a kistélepuségi ellátás számára. A gyűjtemény gyarapításának és apasztásának szempontjait tartalmazza jelen gyűjtőköri szabályzat. A szabályzat elkészítésénél figyelembe vettük a hatályos 1997. évi CXL. törvényt, illetve a 3/1975. évi KM-PM együttes rendelet mellett a következő jellemzőket:

a megye településszerkezete aprófalvas és kistélepusés, a megye gazdaságában a GDP-hez való hozzájárulásban a mezőgazdaságnak és a szolgáltatási szektornak van jelentősebb szerepe, utóbbiban elsődleges a turizmushoz kapcsolódó kereskedelem és vendéglátás (Balaton-part, Zselic), a foglalkoztatás térségenként jelentősen differenciálódott, jellemző rá az idényszerűség, valamint a munkaerőpiac relatív helyzetét tekintve megyénk valamennyi mutatóban elmarad az országos átlagtól.

A könyvtári szolgáltató helyek dokumentum-ellátása érdekében gyűjtjük a legfontosabb ismeretterjesztő műveket, kézikönyveket, az igényes szépirodalmat, a gyermek- és ifjúsági szépirodalmat, napilapokat, hetilapokat, folyóiratokat, DVD filmeket, zenei CD-ket, hangoskönyveket, CD-ROM-okat. A gyűjteménynek egyszerre kell biztosítania az önművelés legfontosabb információhordozóit és az igényes szórakoztatás irodalmát.

A könyvtári szolgáltató helyek ebből a gyűjteményből kapják a dokumentumokat letéti ellátás formájában. A gyűjtemény törzsállományra és csereállományra oszlik. A törzsállományba tartoznak az alapvető kézikönyvek, iskolai kötelező és ajánlott olvasmányok. A többi gyűjtött dokumentum képezi a csereállományt, melyet az intézmény időközönként cserél a szolgáltató helyek között. Az egyes szolgáltató helyek állományának nagysága és összetétele változó, mindig a helyi igényeket kell, hogy kiszolgálja.

A gyűjtőkör határai

1. Tartalmi szempontból

A szolgáltató helyek gyűjtőköre általános, kiterjed minden ismeretágra. Valamennyi szóba kerülő mű beszerzésénél vagy kivonásánál a következő elveket érvényesítjük:

- szakmai tudás-értékállósága,
- szerzős mű esetén a szerző elismertsége,
- a mű fontossága saját szakterületén belül,
- a könyvtári állomány lefedettsége az adott szakterületen.

Könyvek

Szépirodalom

- a magyar irodalom klasszikusai / válogatva
- a világirodalom klasszikusai / válogatva
- kortárs magyar szerzők művei / válogatva
- kortárs külföldi szerzők művei / erősen válogatva
- lírai, prózai, drámai antológiák / válogatva
- tematikus antológiák / válogatva
- életrajzok, történelmi regények / válogatva
- gyermek és ifjúsági regények, elbeszélések / válogatva

- általános- és középiskolai kötelező és ajánlott olvasmányok / válogatva
- nemzetiségi gyermek- és ifjúsági irodalom / válogatva

Szakirodalom

- kis- közép- és nagyméretű, alapszintű általános lexikonok, enciklopédiák / válogatva
- a tudományok, a kultúra, a hazai, és az egyetemes művelődéstörténet kis- közép- és nagyméretű alapszintű elméleti és történeti összefoglalói / válogatva
- az adott településre vonatkozó helyismereti, helytörténeti kiadványok / teljességre törekedve
- az adott tájegységre, megyére vonatkozó kiadványok / válogatva
- a továbbtanulást elősegítő pályaválasztási útmutatók, felvételi követelményeket tartalmazó kiadványok / válogatva
- többnyelvű szótárak, világnyelveken (angol, német, francia) / teljességre törekedve
- többnyelvű szótárak, egyéb nyelveken / erősen válogatva
- évkönyvek / erősen válogatva
- adattárak / erősen válogatva
- a nemzetiségi lakosok anyanyelvi művelődését elősegítő irodalom / erősen válogatva
- a településen gazdálkodással, mezőgazdasági tevékenységgel kapcsolatos alap- és középszintű szakirodalom / válogatva

Periodikumok

A könyvtári szolgáltató helyek kéréseit figyelembe véve 1-1 példányban gyűjtjük a következő időszaki kiadványtípusokat:

- helyi és országos napilapok
- képes hetilapok,
- ismeretterjesztő folyóiratok,
- magazinok
- gyermek- és ifjúsági lapok

Térképek

Az intézmény válogatva gyűjti a megye, a megyén belüli városok, a nagyobb magyar városok, és Magyarország térképeit. Erős válogatással gyűjti az európai térképeket.

Audiovizuális ismerethordozók

- hangoskönyvek CD-n / válogatva,
- zenei CD lemezek / erősen válogatva
- filmek DVD-n / válogatva
- CD-ROM-ok / erősen válogatva

2. Nyelvi és földrajzi szempontból

A Takáts Gyula Megyei és Városi Könyvtár a kistépülési állományrészbe csak a Magyarországon, magyar nyelven megjelenő kiadványokat gyűjti. Kivételt képez a nemzetiségi irodalom (horvát, német) és a nyelvtanulási segédletek, szótárak.

3. A dokumentumok megjelenési ideje szerint

Folyamatosan szerezzük be a **kurrens** dokumentumokat, de **időhatárok nélkül** figyelünk a beszerzés során a tudomány-, illetve művelődéstörténeti értékkel rendelkező kiadványokra, szépírók munkáira, helyismereti tartalmú dokumentumokra, helyi kiadványokra, valamint a régen kiadott, de ismét keresett témákra, művekre, az állománykiegészítéshez szükséges hiányzó kiadványok, sorozatok, időszaki kiadványok hiányzó köteteire, évfolyamaira.

4. A dokumentumok típusa szerint

Írásos, nyomtatott dokumentumok

- könyvek
- térképek
- periodikumok

Audiovizuális ismerethordozók

- hangzó dokumentumok: CD lemezek
- hangos-képes dokumentumok: DVD filmek
- elektronikus dokumentumok: CD-ROM-ok

5. A gyarapítás forrásai

Vásárlás

A könyvek, CD-k, DVD-k vásárlása a költségvetési összeg függvényében közbeszerzés alapján történik. Ld. Még a közbeszerzési szerződés!

A folyóiratokat több terjesztőnél vagy a szerkesztőségnél, kiadónál fizetjük elő, figyelembe véve az árakat, a leszállítás gyorsaságát és a megbízható ügyintézését.

Ajándék

Könyvtárunk szívesen veszi át a szerzők, magánszemélyek, vagy testületek által felajánlott (bármilyen típusú) dokumentumokat, de csak ami a gyűjtőkörbe tartozik, és csak a szükséges számú példányban. Hagyatékot egyben tartani nem áll módunkban, ezért csak akkor fogadjuk el, ha a felajánlott gyűjtemény számunkra értékes darabjait az állományba illeszthetjük.

A gyarapított dokumentumok példányszáma

A beszerzendő dokumentumok példányszámát az állománygyarapító bizottság határozza meg a mindenkorai költségvetési kondíciók és az állomány arányos fejlesztésének követelménye szerint. A gyűjtőkörbe tartozó dokumentumokból a szolgáltató helyek számára több példányt (20-30 példány) vásárolunk a klasszikus szépirodalomból, ismeretterjesztő művekből, a széles érdeklődésre számot tartó irodalomból, bűnügyi, fantasztikus, kalandos, romantikus regényekből, mesekönyvekből. Ezeket a műveket a települési szolgáltató helyek között félévente cseréljük. A hangoskönyvekből, DVD filmekből 2-5 példányt vásárolunk, és szintén gyakran cserélünk.

Az alapvető kézikönyveket, iskolai ajánlott és kötelező irodalmat lehetőleg minden szolgáltató hely számára meg kell vásárolni és tartósan a szolgáltató helyen maradnak.

A képes hetilapokat, folyóiratokat, napilapokat a szolgáltató helyek igénye alapján településenként 1-1 példányban szerezzük be.

A gyűjtött dokumentumok feldolgozása

A beszerzett, illetve ajándékba kapott dokumentumokat a szolgáltató Takáts Gyula Megyei és Városi Könyvtár a HUNTEKA integrált rendszerben dolgozza fel. A dokumentumok a megyei könyvtár tulajdonbélyegzőjével vannak ellátva, a szolgáltatórendszer számára külön leltárkönyvet nyitottunk, a dokumentumokba a leltárszám mellé vonalkód és KSZR bélyegző kerül. A dokumentumok kölcsönzőkartonnal és raktári kartonnal ellátva kerülnek a településekre.

A gyűjteménybe került dokumentumok adatai és lelőhelye a megyei könyvtár honlapján elérhető online katalógusban megtalálhatók.

Az előfizetett napilapok, hetilapok és folyóiratok közvetlenül a településre kerülnek kiszállításra és a helyi könyvtáros vezet róluk nyilvántartást.

A dokumentumok archiválásának szempontjai

Megőrzési kötelezettség: a 22/2005. (VII.18.) NKÖM rendelet alapján védetté nyilvánított és különleges értékkel bíró dokumentumokat a könyvtár köteles megőrizni. Ezen kívül tartalmi avulás címén sem selejtezhethők a helyismereti és iskolatörténeti dokumentumok.

A dokumentumok kötetésének, javításának szempontjai

A könyvtárai forgalomban nem kapható, keresett színvonalas műveket kötetjük, a kereskedelemben még kapható műveket viszont nem kötetjük.

Állományapaszttás

- *Terveztérű állományapaszttás:* az ismeretterjesztő és szakkönyvek, CD-ROM-ok esetén az ismeretanyagában, világnézetében túlhaladottá vált dokumentumokat és a már megváltozott adatokat tartalmazó műveket kivonjuk az állományból. Tartalmi avulás miatt szintén kivonjuk az állományból a bővített, javított, átdolgozott műveket az új változat beszerzése után. Fölös példány címén töröljük azokat a dokumentumokat, amelyek iránt megcsappant az érdeklődés, vagy már nem tartoznak az időközben megváltozott gyűjtőkörbe. A periodikumokat 1 évig őrizzuk meg, utána selejtezésre kerülnek.
- *Apaszttás egyéb okból:* Elhasználódás miatt folyamatosan kivonjuk a dokumentumokat és évente selejtezésre kerülnek. Az elemi kár, lopás miatt megsemmisült, elveszett dokumentumokat állományellenőrzés után vonjuk ki az állományból, a leltározás során keletkezett hiányt pedig a jegyzőkönyv elkészülte után egy évvel felülvizsgálunk és a végleg elveszett dokumentumokat ezután vonjuk ki.
- A lesejteztett dokumentumokról jegyzék készül a Törlési naplóba, majd kivezetésre kerülnek a leltárkönyvekből (hagyományos és elektronikus), illetve a katalógusokból (raktári cédulakatalógus, elektronikus katalógus).

A gyűjtőköri szabályzatot változás esetén aktualizálni kell.

Kaposvár, 2013. november 20.

.....
Horváth Katalin igazgató

**A könyvtári szolgáltató hely alkalmazottjának
munkaköri leírása**
(minta)

Munkáját teljes munkaidőben látja el.

Feladatai:

- Biztosítja a könyvtári szolgáltató hely nyitva tartását, felelős a Könyvtári, információs és közösségi hely rendben tartásáért, az állomány raktári rendjéért.
- A könyvtári szolgáltató hely használóinak személyes adatait (név, anyja neve, születési hely és idő, lakcím, személyigazolvány vagy útlevél száma, egyéb) regisztrálja, az adatokat bizalmasan kezeli.
- Naprakészen vezeti a használói nyilvántartásokat (munkanapló, beiratkozási napló, kölcsönzési kartoték). A késedelmes olvasókat felszólítja, az elveszett, rongált könyvek árát megtérítteti.
- A tervszerű állománygyarapítás, a lakosság érdeklődésének megfelelő színvonalú kiszolgálása érdekében rendszeresen figyelemmel kíséri az olvasói igényeket, jelzi azt a szolgáltató könyvtárnak e-mailben, telefonon, illetve személyesen.
- Az előjegyzésbe vett dokumentumokat figyelemmel kíséri, beérkezésükről az olvasót értesíti.
- A könyvtárközi kölcsönzés adminisztrációját (kérés, kölcsönzés, visszaküldés) elvégzi.
- Naprakészen vezeti a raktári katalógust.
- Nyitvatartási időben feladata a kölcsönzés, tájékoztatás, az olvasókkal való egyéni foglalkozás.
- Figyelemmel kíséri a számítógépek rendeltetésszerű használatát, műszaki hiba esetén intézkedik azok javíttatásáról (vagy jelzi a könyvtár működtetőjének).
- A helyben beszerzett, ajándékba kapott dokumentumokat feldolgozásra átadja a Megyei Könyvtárnak.
- Adatokat szolgáltat az éves könyvtári statisztikai jelentés elkészítéséhez a Takáts Gyula Megyei és Városi Könyvtárnak, illetve kérésre a könyvtár fenntartójának.
- Gondoskodik az állomány védelméről. Részt vesz az állományellenőrzésekben.
- Kiemelt figyelmet fordít a településen élő lakosság igényeinek megfelelő programok, szolgáltatások megszervezésére, népszerűsíti a könyvtár szolgáltatásait.

- Kapcsolatot tart a szolgáltató könyvtár (Takáts Gyula Megyei és Városi Könyvtár, illetve a területileg illetékes városi könyvtár) területi munkatársaival, javaslatot tesz a gyűjtemény gyarapítására.
- A szolgáltató könyvtár által szervezett szakmai értekezleteken és továbbképzéseken köteles részt venni.
- Indokolt esetben részt vesz a munkakörébe nem tartozó feladatok ellátásában a fenntartó képviselőjének eseti utasítása szerint.

A munkaköri leírás az aláírást követően lép hatályba és visszavonásig érvényes.

.....Patca....., 2015. 11. 29.



.....
a település polgármestere/jegyzője

Nyitvatartási rend

- hétfő: szünnap
- kedd: 14-18 ó-ig
- szerda: 14-18 ó-ig
- csütörtök: 14-18 ó-ig
- péntek: 14-18 ó-ig
- szombat: 14-21 ó-ig
- vasárnap: szünnap

.....Patca....., 201~~8~~⁵. 11.29.

.....
a település polgármestere/jegyzője

