

## **A Beledi ÁMK Városi és Iskolai Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata**

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy meghatározza az összevont intézményen belül működő tagintézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a vezető és alkalmazottak feladatait és jogkörét.

### **Az intézményre vonatkozó adatok**

#### **A jogelőd intézmények megnevezése és alapítási időpontja:**

Községi Könyvtár 1953

Nagyközségi Közművelődési és Iskolai Könyvtár 1981.

Nagyközségi és Iskolai Könyvtár 1995.

Általános Művelődési Központ Nagyközségi és Iskolai Könyvtár 2003.

Mikrotérségi Általános Művelődési Központ Nagyközségi és Iskolai Könyvtár 2007.

Mikrotérségi Általános Művelődési Központ Városi és Iskolai Könyvtár 2009.

Beledi Általános Művelődési Központ Városi és Iskolai könyvtár 2014.

Közvetlen jogelőd neve:

Mikrotérségi Általános Művelődési Központ Városi és Iskolai Könyvtár

Jogelőd székhelye: 9343 Beled, Vásártér u. 2/1.

Alapítás időpontja: 2014.01. 01.

Alapító okirat száma: 52/2013. (V. 30.)

Alapító Okirat módosítása: 55/2014. (V. 21.) , 15/2015. (II. 19.), 91/2018 (V. 29)

#### **Az intézmény megnevezése, elérhetősége:**

Megnevezése: Beledi ÁMK Városi és Iskolai Könyvtár

Székhelye: 9343 Beled, Vásártér u. 2/1

Postai címe, elérhetősége: 9343 Beled, Vásártér u. 6.

Tel.: 06/96/257-146

E-mail címe: [konyvtar@mvh-beled.koznet.hu](mailto:konyvtar@mvh-beled.koznet.hu)  
[beled2891emagy@gmail.com](mailto:beled2891emagy@gmail.com)

Törzskönyvi száma (PIR-szám) : 809551

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

A Beledi ÁMK Városi és Iskolai Könyvtár a Győr-Moson-Sopron megyei közművelődési könyvtári rendszer tagkönyvtára.

**Fenntartás, felügyelet:**

Alapító:

Beled Község Önkormányzata

A fenntartó neve:

Beled Város Önkormányzata

Felügyeleti szerve:

Beled Város Képviselő-testülete

Az intézmény vezetőjét kinevező szerv:

Beled Város Képviselő-testülete

Az intézmény vezetője:

Intézményvezető

A vezető megbízásának rendje: az intézmény (részben) önálló jogi személy, melynek egyszemélyi felelős vezetője az intézményvezető.

Az intézményvetőt pályázat útján Beled Város Önkormányzatának Képviselő-testülete nevezi ki határozott időre.

Az intézmény működéséhez szükséges feltételeket a fenntartó biztosítja.

**Legfontosabb működési feltételek:**

- a rendeltetésszerű működéshez szükséges megfelelő elhelyezés, szakmailag képzett, megfelelő számú személyzet,
- az intézmény dolgozóinak szakmai képzésen, továbbképzéseken, tapasztalatcseréken való részvételének biztosítása,
- a gyűjtemények, információs adatbázisok folyamatos gyarapítása,
- a működéshez szükséges korszerű felszerelések, gépek és egyéb szakmai eszközök beszerzése,
- a szolgáltatások folyamatos korszerűsítése.

**Az intézmény bélyegzői:**

Hivatali körbélyegző

Felirat: Beledi Általános Művelődési Központ Városi és Iskolai Könyvtár Beled

Tulajdonbélyegző

Felirat: Városi és Iskolai Könyvtár Beled  
.....(leltári szám)

**Az intézmény szakágazati jelzőszámai, TEÁOR besorolása:**

Könyvtári alaptevékenységek:

Alaptevékenységek szakfeladatai:

Szakfeladatok száma:

Szakfeladatok megnevezése:

082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása

082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme

082044 Könyvtári szolgáltatások

Vállalkozási tevékenység:

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

**Az intézmény típusa:**

Nyilvános könyvtár

**Gazdasági besorolása:**

- A tevékenység jellege alapján: közszolgáltató költségvetési szerv, közintézmény
- Részben önállóan működő költségvetési szerv

**Küldetésnyilatkozata:**

A Beledi ÁMK Könyvtára, a város települési és alapfokú oktatással összefüggő feladatait ellátó könyvtáraként arra törekszik, hogy a törvényben foglaltaknak megfelelően használói számára biztosítsa a magyar és egyetemes kultúrakincset, valamint az információhoz való szabad hozzáférést.

E cél megvalósítása érdekében támogatja:

- az alap-és középfokú oktatási színtereken folyó tanulást
- a gazdaság, a kultúra, a tudomány, a művészet... stb. területén felmerülő információk és tudásanyag megszerzését
- az önképzést, az egész életen át tartó tanulást
- a szabadidő hasznos eltöltését.

Céljainak elérése és megvalósítása érdekében:

- segíti az esélyegyenlőséget, az információhoz való hozzáférést
- színvonalas gyűjteményt alakít ki értékes szépirodalmi alkotásokból
- lehetőség szerint gyűjti és folyamatosan figyeli a megjelenő helyismereti dokumentumokat
- a hagyományos könyvtári szolgáltatások mellett fejleszti számítógépes szolgáltatásait és adatbázisát
- szoros kapcsolatot épít ki az országos és régiós hálózatokkal, város területén működő intézményekkel
- tevékenységét, állományát digitális úton is népszerűsíti

**Működési területe:**

Beled város közigazgatási területe. Az intézmény hálózati tevékenységet nem folytat.

Az intézmény együttműködik:

- a fenntartóval, annak szervezeti egységeivel,
- a szakminisztériummal és az OSZK Könyvtári Intézettel
- a megyében működő más nyilvános könyvtárakkal, és egyéb könyvtárakkal.

### **Állományellenőrzés belső szabályai:**

Az ellenőrzés a gyűjtemény és az állomány-nyilvántartás egybevetését jelenti.

Az állományellenőrzés rendjét a 3/1975. /VIII. 17./ KM-PM sz. *együttes rendelete* és az ehhez kiadott *irányelv* továbbá a 22/2005. (VII. 18.) NKÖM rendelet */a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról/* határozza meg.

Az ellenőrzés elsődleges célja:

- az állomány mennyiségének megállapítása
- az állomány összértékének megállapítása
- a hiányok megállapítása

Az ellenőrzés választott módszerét a könyvtár nyilvántartási rendszerének adottságai alapján kell meghatározni; az azonosítás végső eszköze a nyilvántartási szám.

A vonalkódos rendszer bevezetésével lehetővé vált a leltári számok automatikus gépi beolvasása.

Az ellenőrzéshez ütemtervet kell készíteni, amit főnntartó hagy jóvá.

Az ütemtervben az alábbiakat kell meghatározni:

- ellenőrzés jellegét, módját, mértékét,
- a leltározás kezdő és záró időpontját,
- résztvevő munkatársak nevét (minimálisan 2 fő),
- az állomány leltárkönyvszerinti darabszámát és értékét.

A behasonlítás után a bizonylatok alapján elkészítendő a jegyzőkönyv, amelyben fel kell tüntetni:

- leltározás jellegét, módját, mértékét,
- az ellenőrzés számszerű végeredményét,
- induló darabszám és érték, a tényleges darabszám és érték, a hiányzó darabszám és érték, esetleges többlet darabszám és érték,
- a hiány a megengedhető hiány (káló) mértékén belül van vagy sem,
- mellékletként csatolandó a hiánylista is, ami a főnntartó jóváhagyása után törlési jegyzéknek minősül.

Az állományellenőrzést célszerű felhasználni az állományból történő tervszerű apasztásra is, mivel ilyenkor minden dokumentum kézbe kerül.

A selejtezni kívánt kiadványokat a leltár során külön kell kezelni, majd a munka végeztével róluk *tervszerű állományapasztás* címen külön selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni.

A jóváhagyott jegyzőkönyvek alapján az állományból kivonásra kerülő és a hiányzó dokumentumokat a nyilvántartásból tételesen törölni kell.

A megengedhető hiány mértékét a hivatkozott rendelet szabályozza.

### **A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya:**

Az intézmény számára a jogszabályokban, testületi határozatokban megfogalmazott feladatokat, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembe vételével kell alkalmazni.

**Az SZMSZ hatálya kiterjed:**

- az intézmény összes dolgozójára,
- az intézményben működő testületekre, szervezetekre, közösségekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

**Mellékletek:**

- Gyűjtőköri Szabályzat
- Könyvtárhasználati Szabályzat
- Munkaköri leírás

Beled, 2022. szeptember 01.

Jóváhagyta:.....

Tóthné Tóth Szilvia  
intézményvezető



## JEGYZŐKÖNYVI-KIVONAT

**Készült:** 2022. október 27-én megtartott képviselő-testületi ülés jegyzőkönyvéből

A képviselő-testület ezt követően egyhangúlag, 7 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

### **100/2022. (X.27.) számú képviselő-testületi határozat**

#### **A Beledi ÁMK Városi és Iskolai Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának tárgyalása**

Beled Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Beledi Általános Művelődési Központ Városi és Iskolai Könyvtárának Szervezeti és Működési Szabályzatát az előterjesztés szerint elfogadja.

A képviselő-testület felkéri az Általános Művelődési Központ intézményvezetőjét, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak végrehajtásáról gondoskodjon.

Felelős: Tóthné Tóth Szilvia intézményvezető

Határidő: 2022. december 31.

K.m.f.

Major Jenő sk.  
polgármester

Rauchné Király Zsuzsanna sk.  
jegyző

A kivonat hitelélül:

  
jegyzőkönyvvezető



Beled, 2022. november 17.