



ÚJFEHÉRTÓI
POLGÁRMESTERI HIVATAL
4244 Újfehértó, Szent István út 10.
Tel.:(42) 290 000 Fax: (42) 290 003
E-mail: polghiv@ujfeherto.hu
Web: www.ujfeherto.hu



K i v o n a t

Újfehértó Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2020. október 28-án megtartott nyilvános ülésének jegyzőkönyvéből

**ÚJFEHÉRTÓ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK**

**148/2020. (X. 28.) számú
határozata**

**A Zajti Ferenc Kulturális Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának
módosításáról**

A KÉPVISELŐ-TESTÜLET

a Zajti Ferenc Kulturális Központ (2020. november 1-jétől Zajti Ferenc Művelődési Ház, Könyvtár és Helytörténeti Gyűjtemény, rövidített neve: Zajti Ferenc Kulturális Intézmény) 2020. november 1-jével hatályba lépő módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatát a határozat melléklete szerint elfogadja.

Felelős: polgármester
Határidő: folyamatos

Dr. Hosszú József
polgármester

Dr. Veres Ildikó
jegyző

A határozatról értesül:

- 1./ Polgármesteri Hivatal (Jegyzői Titkárság)
- 2./ Zajti Ferenc Kulturális Központ
- 2./ Irattár

Melléklet a 148/2020. (X. 28.) számú határozathoz

ZAJTI FERENC MŰVELŐDÉSI HÁZ, KÖNYVTÁR

ÉS HELYTÖRTÉNETI GYŰJTEMÉNY

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Készítette: Gál Ferencné
igazgató

Jóváhagyta: Dr. Hosszú József
polgármester
Újfehértó Város Önkormányzatának
Képviselő-testülete nevében

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

A Zajti Ferenc Művelődési Ház, Könyvtár és Helytörténeti Gyűjtemény Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ) a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény, valamint egyéb vonatkozó jogszabályok figyelembe vételével készült. Az SZMSZ célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezető és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működését.

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed:

- az Intézmény vezetőre,
- az Intézmény dolgozóira,
- az Intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

3. Az Intézményre vonatkozó – alapító okiratban meghatározott – adatok:

3.1./ Az intézmény neve: Zajti Ferenc Művelődési Ház, Könyvtár és Helytörténeti Gyűjtemény

3.2./ Rövidített neve: Zajti Ferenc Kulturális Intézmény

3.3./ Székhelye: 4244 Újfehértó, Fő tér 3. T.: 06 /42/ 290-13,

3.4./Az intézmény telephelye: 4244 Újfehértó, Egészségház utca 2. T.: 06 /42/ 290-600,

3.5/ Alapításának ideje: 2012. szeptember 01. Az alapító okirat kelte: 2012. 12. 21.

Képviselő-testületi döntés száma: 216/2012. (XII. 20.)

3.6/ A költségvetési szerv létrehozásáról rendelkező határozat száma:

Újfehértó Város Önkormányzata Képviselő-testületének 93/2012. (V.31.) számú határozata

3.7./ Intézmény jogelődje:

<u>Név, székhely</u>	<u>Alapító neve</u>
Újfehértói Általános Művelődési Központ 4244 Újfehértó, Debreceni utca 10.	Újfehértó Város Önkormányzata

3.8./ Az alapító, fenntartó neve, székhelye:

Újfehértó Város Önkormányzata

4244 Újfehértó, Szent István út 10.

3.9./ Az irányító, felügyeleti szerv neve és székhelye:

Újfehértó Város Önkormányzat Képviselő-testülete

4244 Újfehértó, Szent István út 10.

3.10./ Működési köre: Újfehértó Város közigazgatási területe

3.11./ Az intézmény jogállása: önálló jogi személy

3.12./ Az intézmény szakágazat szerinti besorolása: 910100

tevékenység

Könyvtári, levéltári

3.13./ Az intézmény közfeladata, alaptevékenysége

Az intézmény közfeladata:

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény szerinti muzeális (helytörténeti gyűjtemény), nyilvános könyvtári és közművelődési tevékenység ellátása.

Az intézmény alaptevékenysége:

- a) az alapfeladat rendszeréhez illeszkedő rendezvények szervezése és lebonyolítása,
- b) a lakossági igényekhez igazodó, azoknak megfelelő szórakoztató és rekreációs kezdeményezések: műsorszolgáltatás, találkozók, fesztiválok, kiállítások szervezése,
- c) művelődő közösségek támogatása, befogadása, helyszín biztosítása
- d) helytörténeti kutató- és publikációs tevékenység,
- e) a település múltjával kapcsolatos tárgyi emlékek, dokumentumok gyűjtése, megőrzése, tudományos feldolgozása, kiállításokon való bemutatása,
- f) könyvtári tevékenység,

Szakmai alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése:

086020	Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
082044	Könyvtári szolgáltatások
082061	Múzeumi gyűjteményi tevékenység
082063	Múzeumi kiállítási tevékenység
082064	Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
082091	Közművelődés - közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
082092	Közművelődés - hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
082093	Közművelődés - egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
086020	Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
086090	Egyéb szabadidős szolgáltatás

3.14./ Az intézmény által ellátható vállalkozási tevékenység: nincs.

3.15./ A feladat ellátását szolgáló vagyon:

Az Intézmény használatában levő önkormányzati tulajdonban lévő vagyon, az alábbiak szerint:

a/ Újfehértó, belterület, 2001/1. hrsz. alatt található, 1620 m² területű, 4244 Újfehértó, Egészségház utca 2. szám alatt található, kizárólagos önkormányzati tulajdonban lévő ingatlan leltár szerint átadott része,

b/ 4244 Újfehértó, Fő tér 3. (Újfehértó, belterület 3 hrsz.) alatt található ingatlan leltár szerint átadott része.

c/ a leltár szerinti ingóvagyon:

- érték szerinti és mennyiségi nyilvántartások alapján.

3.16./ A használatba adott vagyon feletti rendelkezési jog:

Az Újfehértó Város Önkormányzata vagyonáról, a vagyonnal kapcsolatos tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló önkormányzati rendeletben foglaltak szerinti hasznosítás.

3.17./ Az intézmény képviselőjére jogosult: igazgató

3.18./ Vezetőjének megbízási rendje:

Az intézményvezető megbízása, munkaviszonyának létesítése és jogviszonyának megszüntetése Újfehértó Város Önkormányzata Képviselő-testületének hatásköre. Megbízása nyilvános pályázat eredménye alapján 5 év határozott időtartamra szól. A vezető munkaviszonyára és annak létesítésére a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény rendelkezései és annak a vezető állású munkavállalókra vonatkozó rendelkezései, illetve a 2020. évi XXXII. törvény és egyéb hatályos jogszabályi rendelkezései az irányadóak. A munkáltatói jogokat Újfehértó Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, míg az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

3.19./ Intézményi bélyegzők:

• Cégbélyegző:

Kör alakú, közepén az ország címere körben „Zajti Ferenc Kulturális Intézmény” felirattal

• Hosszúbélyegző:

Zajti Ferenc Művelődési Ház, Könyvtár, és Helytörténeti Gyűjtemény, az Intézmény címadatai, adószáma

• Leltári bélyegző:

Ovális alakú, közepén üres, körben „Városi Könyvtár Újfehértó” felirattal.

3.20./ Foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszony:

Az Intézmény foglalkoztatottjaira a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, valamint egyéb vonatkozó jogszabályok rendelkezéseit kell alkalmazni.

II.

II. JOGSZABÁLYOK JEGYZÉKE

4. Az Intézmény tevékenységét szabályozó legfontosabb jogszabályok jegyzékét az 1. számú melléklet tartalmazza.

III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

5.1. Az Intézmény szakmai egységei:

- a) Városi Könyvtár
- b) Helytörténeti Gyűjtemény
- c) Művelődési Ház

5.2. Az intézményegységek az igazgató felügyeletével működnek.

5.3. Az Intézmény belső szervezeti egységei nem jogi személyek.

5.4. Az Intézmény szervezeti ábráját a 2. számú melléklet tartalmazza.

IV. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADAT- ÉS HATÁSKÖREI

6.1 Könyvtár feladatai:

Nyilvános könyvtár feladatkörében az 1997. évi CXL. törvény 55. §-ában és 65. §-ában meghatározottak szerinti alapfeladatok:

- a) gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja,
- b) tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- c) biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését,
- d) részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
- e) biztosítja az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét,
- f) a könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában,
- g) segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását, a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkérés lehetőségét,
- h) kulturális, közösségi, és egyéb könyvtári programokat szervez,
- i) tudás-, információ- és kultúra közvetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez,
- j) szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi,
- k) a nyilvános könyvtár az általa üzemeltetett, kiskorúak által is használható, internet hozzáféréssel rendelkező számítógépek használatát a kiskorúak védelmét lehetővé tevő, könnyen telepíthető és használható, magyar nyelvű szoftverrel ellátva biztosítja a kiskorúak lelki, testi és értelmi fejlődésének védelme érdekében.

6.2 A települési könyvtár az 1997. évi CXL. törvény 55. § (1) bekezdésében foglaltakon túl

- a) gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja,
- b) közhasznú információs szolgáltatást nyújt,
- c) helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt,
- d) szabadpolcos állományrészsel rendelkezik,
- e) gyermek- és családbarát szolgáltatásokat nyújt.

6.3. Egyéb tevékenység

- a) Reprográfiai szolgáltatás,
- b) Nyilvános Internet elérés,
- c) Számítógép használat biztosítása,
- d) Kiadványszerkesztés,
- e) Nyomtatás.

6.4. A könyvtári gyűjteményszervezés és feltárás feladatai:

- a) a hagyományos és új típusú dokumentumok gyarapítása a gyűjtőköri szabályzatban foglaltak szerint,
- b) az olvasói igények alapján a hiányzó könyvek jegyzékének készítése, a gyűjtemény hiányainak pótlása a gyűjtőköri szabályzatban meghatározottak szerint,
- c) a Magyar Nemzeti Bibliográfia, a kiadói jegyzékek és egyéb források alapján kedvező dokumentum beszerzési ajánlatok felhasználásával a

- dokumentumállomány rendszeres bővítése,
- d) a könyvtári dokumentumok nyilvántartásba vétele, könyvtári használatra alkalmassá tétele,
 - e) a könyvtár hagyományos és számítógépes katalógusainak építése, karbantartása,
 - f) a folyamatos állománygondozás során a törlésre előkészített dokumentumokról törlési jegyzékek készítése,
 - g) az időszakonként és/vagy rendkívüli esetben történő állományellenőrzés előkészítése, lebonyolítása és lezárása,
 - h) részvétel az iskolarendszeren belüli és kívüli képzésben, továbbképzésben.

6.5. Olvasószolgálat és tájékoztatás feladatai:

- a) a könyvtári dokumentumok és információk elérhetőségének, helyben használatának biztosítása,
- b) a könyvek kölcsönzése, nyilvántartása, raktárak rendjének fenntartása a könyvtárhasználati szabályzat szerint,
- c) az általános, szakirodalmi és közhasznú ismeretek hagyományos módon és számítógépes eszközökkel a magyar és a nemzetközi könyvtári rendszerben,
- d) bibliográfiák, szakmai kiadványok és tájékoztatói eszközök készítése és elérhetőségük biztosítása,
- e) a dokumentum- és információszolgáltatással a helyi igények, kutatómunka támogatása,
- f) az olvasói övezetek és a raktárak folyamatos működőképességének biztosítása,
- g) az állomány védelme (felszólítások, perlések) és karbantartása (javítás, köttetés),
- h) a megrongált, elavult művek, a fölös példányok folyamatos kivonása és törlésük előkészítése,
- i) az időszaki kiadványok rendelése, nyilvántartása, feldolgozása és feltárása,
- j) könyvtári rendezvények, kiállítások szervezése,
- k) részvétel az iskolarendszeren belüli- és kívüli képzésben, továbbképzésben.

6.6. Gyermekkönyvtár feladatai:

- a) a dokumentumok és információk beszerzése a gyűjtőköri szabályzatnak megfelelően,
- b) a dokumentumok számítógépes nyilvántartása, kölcsönzése, helyben használatának biztosítása,
- c) tájékoztatás, tanácsadás, ajánlójegyzékek, műsorfüzetek készítése,
- d) könyvtárhasználati bemutatók és gyermekfoglalkozások, gyermekkönyvtári rendezvények szervezése és lebonyolítása,
- e) az állomány védelme és karbantartása,
- f) a megrongált, elavult művek, a fölös példányok folyamatos kivonása és törlésük előkészítése,
- g) részvétel az iskolarendszeren belüli- és kívüli képzésben, továbbképzésben.

6.7. A közkönyvtári tevékenység feladatmutatói:

- a) Tárgyévben beszerzett könyvtári dokumentumok egységeinek száma - (db.)
- b) Tárgyévi látogatók száma - (fő.)
- c) Tárgyévben kölcsönzött/használt könyvtári dokumentumok összessége - (db).

6.8. Helyismereti gyűjtemény feladatai:

Újfehértó városára teljességgel időhatár nélkül,

- a) dezideráta- jegyzékek készítése a gyűjtemény hiányairól,
- b) a gyűjtőkörébe tartozó kisnyomtatványok, plakátok, képeslapok nyilvántartása, számítógépes feldolgozás,

- c) alkalmi lapok, üzemi híradók és egyéb nem folyóirat jellegű kiadványok számítógépes feltárása,
- d) a városra vonatkozó sajtófigyelés.

6.9. Helytörténeti Gyűjtemény szakmai besorolása:

közérdekű muzeális gyűjtemény

muzeális feladatai: az 1997. évi CXL. törvény 37/A. §-ban foglaltakon túl

- a) gyűjti, feldolgozza, megőrzi és bemutatja a múzeumi törvény vonatkozó jogszabályi kötelezettségei figyelembevételével Újfehértó múltjával kapcsolatos tárgyi emlékeket, dokumentumokat, időhatárok nélkül,
- b) kutatómunka végzése, publikációs tevékenység,
- c) kiállítások, ismeretterjesztő előadások szervezése, múzeumpedagógiai tevékenység folytatása.

6.10. A múzeumi tevékenység feladatmutatói:

- a) Tárgy évi látogatók száma - (fő)
- b) Tárgy évben szerzeményezett dokumentumok összessége - (db.)

6.11. Művelődési Ház feladatai:

- a) az alapfeladatok rendszeréhez illeszkedő rendezvények szervezése és lebonyolítása,
- b) az alapfeladatok rendszeréhez illeszkedő, azoknak megfelelő szórakoztató, rekreációs kezdeményezések: műsorszolgáltatás, találkozók, fesztiválok, kiállítások szervezése,
- c) művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása,
- d) a közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése,
- e) az egész életre kiterjedő tanulás feltételeinek biztosítása,
- f) a szabadidő kulturális célú eltöltéséhez a feltételek biztosítása,
- g) egyéb művelődést segítő lehetőségek biztosítása.

V. AZ INTÉZMÉNY SZEMÉLYI ÁLLOMÁNYA

7.1. Az Intézmény engedélyezett létszáma: 6 fő.

7.2./ igazgató:

Feladatkörében eljárva munkakörébe tartozik:

- a) A Zajti Ferenc Művelődési Ház, Könyvtár és Helytörténeti Gyűjtemény egyszemélyi felelős vezetője, ellátja az intézmény teljes jogi képviseletét,
- b) Összehangolja az intézményben (Helytörténeti Gyűjtemény, Művelődési Ház, Könyvtár) folyó tevékenységeket. Irányítja, ellenőrzi a szakmai feladatokat és azok végrehajtását,
- c) Az intézmény valamennyi dolgozója tekintetében gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- d) Elkészíti a dolgozók munkaköri leírását,
- e) Tervezi és megszervezi a szakdolgozók képzését, továbbképzését,
- f) Elkészíti az intézmény éves munkatervét,
- g) A fenntartó önkormányzat gazdálkodási feladatokat ellátó egységével együttműködve elkészíti az intézmény költségvetés tervezetét,
- h) Felelős az intézmény gazdálkodásáért, teljesítési kötelezettséget vállal, utalványozási jogkört gyakorol,

- i) Meghatározza a kiadások és beszerzések teljesítésének rendjét,
- j) Felelős az intézmény szakszerű működésért,
- k) Felelős az intézmény használatában lévő vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért, az alapító okiratban előírt tevékenységének megfelelő ellátásáért, az intézmény gazdálkodásáért, a tervezési- és beszámolási kötelezettség teljesítéséért, a számviteli rendszer, a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért,
- l) Közvetlen kapcsolatot tart a környező települések intézményeinek vezetőivel és a település önkormányzatának, „Társadalmi Kapcsolatok” Bizottságával, a városban működő kulturális- és oktatási intézményekkel, civil szervezetekkel,
- m) Felelős azon tevékenységek végrehajtásáért, megvalósulásáért, melyet számára a fenntartó – a hatályban lévő jogszabályoknak megfelelően – meghatároz,
- n) Felelős az intézmény éves rendezvénytervének elkészítéséért, annak végrehajtásáért, valamint a költségvetés betartásáért,
- o) Szervezi és segíti az intézmény rendezvényeinek, ünnepségeinek lebonyolítását,
- p) Felelős az intézmény alapfunkcióinak, alaptevékenységeinek minél eredményesebb, jobb megvalósulásáért,
- q) Felelős az intézmény szolgáltatási funkcióinak megvalósulásáért, ezen szolgáltatások színvonalának állandó szinten tartásáért, szélesítéséért illetve emeléséért,
- r) Elkészíti az intézmény egyéb szabályzatait, működését meghatározó dokumentumait. Azokat egymással összhangba hozza,
- s) Felelős a munkavédelmi,- tűzvédelmi szabályok betartatásáért,
- t) Felelős a leltározás és selejtezési szabályzatban foglaltak, valamint a könyvtári tevékenységhez kapcsolódó jogszabály által e feladatkörbe utalt tevékenységek betartatásáért,
- u) Betartja, illetve az intézmény dolgozóival betartatja a Szervezeti és Működési Szabályzat és egyéb szabályzatok, jogszabályi rendelkezések valamennyi előírását,
- v) Gondoskodik arról, hogy az irányítása alatt álló intézmény folyamatosan üzemeljen, kihasználtsága optimális legyen,
- w) Felelős minden olyan szabály, rendelet, utasítás betartásáért, amely az intézmény általános működését az érvényben lévő jogszabályok szerint érinti, valamint speciálisan az intézményre, mint önkormányzati közművelődési intézményre vonatkozik,
- x) Irányítja, segíti és ellenőrzi az intézmény ügyviteli munkáját,
- y) Ellenőrzi az intézmény munkáját, intézkedik a felmerült problémák rendezésében.

7.3/Muzeológus

Ellátja a feladatellátást szabályozó törvényben és végrehajtási rendeleteiben a helytörténeti gyűjteményre meghatározott feladatokat, így különösen:

- a) a település múltjával kapcsolatos tárgyi emlékek, dokumentumok gyűjtése,
- b) a kulturális javak egységes szaktudományos szempontok szerint, tudományos szaktevékenység keretében kialakított, nyilvántartott és dokumentált együttesét őrzi, gondozza és kiállításon bemutatja,
- c) biztosítja a kulturális javakhoz kapcsolódó kutatási tevékenység lehetőségét,
- d) kultúraközvetítő, közművelődési tevékenységével hozzájárul az egész életen át tartó tanulás folyamatához,
- e) kulturális rendezvényeket és egyéb programokat szervez,

- f) együttműködik a nevelési-oktatási intézményekkel és múzeumpedagógiai programokkal segíti az iskolai és az iskolán kívüli nevelés céljainak elérését,
- g) elvégzi a kulturális javak múzeumpedagógiai célú feldolgozását, folyamatosan megújuló múzeumpedagógiai programkínálatot biztosít,
- h) a kulturális javakhoz való hozzáférés feltételeit a helytörténeti gyűjtemény működési engedélyében meghatározott szakmai besorolásnak megfelelő követelményszint szerint biztosítja,
- i) együttműködik más muzeális intézményekkel, valamint a kulturális örökség más értékeit gondozó intézményekkel, így különösen a könyvtárakkal, a levéltárakkal és a közművelődés intézményeivel, továbbá a tudományos köztestületekkel, a köz- és a felsőoktatás, valamint a szakképzés intézményeivel,
- j) a közösségekkel, településsel aktív kapcsolatot tart,
- k) statisztikai adatszolgáltatás,
- l) szakmai továbbképzéseken vesz részt,
- m) a kulturális javakhoz széles körű és egyenlő hozzáférést biztosít.

Köteles:

- a) munkahelyén, illetőleg az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkával tölteni, illetőleg ezalatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni,
- b) munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, felettese utasításait végrehajtani,
- c) munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő,
- d) munkáját személyesen ellátni,
- e) a jogviszonyra vonatkozó szabályokban és a kinevezésben megállapított, a munkakörhöz és feladatkörhöz kapcsolódó előkészítő és befejező munkákat elvégezni, a feladatköréhez tartozó technikai feladatokat ellátni.

7.4/ Könyvtáros

Főbb feladata:

- a) javaslatot tenni a könyvtári dokumentumok beszerzésére,
- b) a könyvtárba érkező új dokumentumok beletárolása,
- c) a cím- és csoportos leltárkönyv naprakész vezetése,
- d) naprakészen gondozza a könyvtár katalógusait,
- e) a különböző könyvtári szolgáltatások nyilvántartása és pénzügyi elszámolásának előkészítése és elkészítése az igazgató és a gazdálkodó szerv felé,
- f) vezeti a kötelezően előírt nyilvántartásokat,
- g) könyvtárközi kölcsönzést bonyolít,
- h) nyilvántartja a sérült, megrongálódott könyveket,
- i) a törvényi előírásoknak megfelelően törlést hajt végre az igazgató ellenjegyzésével,
- j) könyvtárhasználati órákat szervez a könyvtár helyiségeiben; igény szerint, oktatási, nevelési, szociális intézményekben,
- k) szakmai továbbképzéseken vesz részt,
- l) statisztikai adatszolgáltatás,

- m) az igazgató által kijelölt könyvtáros ellátja a NAVA Pont működtetéséért felelős vezetői feladatokat.

Köteles:

- a) munkahelyén, illetőleg az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkával tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni,
b) munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, felettese utasításait végrehajtani,
c) munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő,
d) munkáját személyesen ellátni,
e) a jogviszonyra vonatkozó szabályokban és a kinevezésben megállapított, a munkakörhöz és feladatkörhöz kapcsolódó előkészítő és befejező munkákat elvégezni, a feladatköréhez tartozó technikai feladatokat ellátni,

Felelős:

- a könyvtári állományért,
-a könyvtár vagyonáért,
-a település lakossága számára, az igényeiknek megfelelő információkhoz jutás biztosításáért.

7.5. Művelődésszervező

Főbb feladatai:

- a) az éves munkaterv és egyeztetett programok szerint a rendezvények szervezése és közreműködés a lebonyolításában,
b) a közművelődési alapszolgáltatás megszervezéséhez éves szolgáltatási tervet készít,
c) az intézményben működő csoportok (szakkörök, klubok, tanfolyamok) tevékenységét felügyeli, segíti és a lehetőségekhez mérten teljesíti igényeiket,
d) a rendezvényekkel kapcsolatos marketing anyagok elkészítése és elkészíttetése, az intézmény nyilvánosságának biztosítása,
e) adminisztratív tevékenységek elvégzése,
f) statisztikai adatszolgáltatás,
g) szakmai továbbképzéseken vesz részt,
h) a felmerülő igények szerint segíti a városban működő amatőr művészeti csoportok és civil szervezetek munkáját,
i) az Alapító Okiratban és a Szervezeti és Működési Szabályzatban előírt tevékenységek, jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátása.

Köteles:

- a) munkahelyén, illetőleg az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkával tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni,
b) munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, felettese utasításait végrehajtani,
c) munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne

zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő,

d) munkáját személyesen ellátni,

e) a jogviszonyra vonatkozó szabályokban és a kinevezésben megállapított, a munkakörhöz és feladatkörhöz kapcsolódó előkészítő és befejező munkákat elvégezni, a feladatköréhez tartozó technikai feladatokat ellátni.

7.6. Adminisztrációs ügyintéző, múzeumi adatrögzítő

Főbb feladata:

- a) az összevont intézmény jellegéből eredően munkáját az egész intézményre kiterjedően látja el. Feladata a Helytörténeti Gyűjteményben a látogatók fogadása, belépőjegyek kiadása, azok előírásnak megfelelő kezelése, a kiadványok árusítása, valamint a pénzkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátása,
- b) a látogatásról naprakész statisztikát vezet, ugyancsak naprakész állapotban tartja a Helytörténeti Gyűjtemény nyilvántartásait. Óvja a kiállított tárgyakat, erre felhívja a látogatók figyelmét,
- c) a fentiekben túl elvégzi az összevont intézmény működése során keletkező számlák továbbítását kifizetés végett a fenntartó felé. Napi teendői közé tartozik a postai küldemények összegyűjtésével kapcsolatos feladatok ellátása, továbbítása a fenntartó postázójába, valamint az oda érkező küldemények átvétele és eljuttatása az intézményhez,
- d) felelős a személyi ügyek és az azzal kapcsolatos ügyek elintézéséért, az igazgató jóváhagyásával,
- e) munkáját az intézményrendszeren belül ott köteles ellátni, ahol ezt számára az igazgató meghatározta,

Köteles:

a) munkahelyén, illetőleg az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkával tölni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni,

b) munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, felettese utasításait végrehajtani,

c) munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő,

d) munkáját személyesen ellátni,

e) a jogviszonyra vonatkozó szabályokban és a kinevezésben megállapított, a munkakörhöz és feladatkörhöz kapcsolódó előkészítő és befejező munkákat elvégezni, a feladatköréhez tartozó technikai feladatokat ellátni,

Felelős:

- a rábízott nyilvántartások, szabályzatok szakszerű megőrzéséért.

VI. MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

8. A munkarend

8.1./ Az Intézmény munkarendje:

Az Intézményben a munkaidő heti 40 óra. Az étkezésre napi 30 perc munkaközi szünetet kell biztosítani, melyet a munkaidőn belül kell kiadni 11,30 és 14 óra között.

8.2. Könyvtár munkarendje:

Hétfő: Zárva

Keddtől - Péntekig: 9:00-17:00 óráig
Szombat: 8:00-12:00 óráig
Nyári munkarend: (június 16 – augusztus 31.)
Hétfő: Zárva
Keddtől - Péntekig: 8:00-16:00 óráig
Szombat: 8:00-12:00 óráig

8.3. Helytörténeti gyűjtemény munkarendje:

Hétfő: Zárva
Keddtől - péntekig: 9:00 -15:00 óráig
Szombat: minden hónap első szombatján 9:00 -13:00 óráig
Egyéb esetben hétvégén előre bejelentett csoportoknak igény szerint.
Kutatási idő: Kedd: 9:00-13:00 óráig

8.4. Művelődési Ház munkarendje:

Hétfő: Zárva
Keddtől - Csütörtök: 11:00-19:00 óráig
Péntek: 8:00-16:00 óráig
Szombat: 8:00-16:00 óráig

8.5. A Városi Könyvtár használati szabályzatát a 3. számú melléklet tartalmazza.

8.6. A Könyvtár házirendjét a 4. számú melléklet tartalmazza.

8.7. A Helytörténeti Gyűjtemény házirendjét az 5. számú melléklet tartalmazza.

8.8. A Művelődési Ház házirendjét a 6. számú melléklet tartalmazza.

8.9. A Könyvtár Gyűjtőköri Szabályzatát a 7. számú melléklet tartalmazza

8.10. A Könyvtár küldetésnyilatkozatát a 8. számú melléklet tartalmazza

8.11. A Városi Könyvtár stratégiai tervét a 9. számú melléklet tartalmazza

8.12. A Helytörténeti Gyűjtemény küldetésnyilatkozatát a 10. számú melléklet tartalmazza

8.13. Rendkívüli munka, túlmunka

A rendkívüli munkára, túlmunkára a mindenkor hatályos jogszabályok rendelkezéseit kell alkalmazni.

8.14. Pihenőidő

A pihenőidőre a mindenkor hatályos jogszabályok rendelkezéseit kell alkalmazni.

8.15. Szabadság, pótszabadság

A szabadságra, pótszabadságra a mindenkor hatályos jogszabályok rendelkezéseit kell alkalmazni.

A szabadság kiadásánál a munkavállaló és az Intézmény érdekeit egyaránt figyelembe kell venni.

8.16. Utasítási jog, fegyelmi rend

Az utasítási jogot az igazgató gyakorolja, aki a szervezeti rendnek megfelelően irányítja az intézményben dolgozók munkáját. Az intézményi tevékenység egyes kérdéseire vonatkozó átfogó rendelkezéseket az igazgatói utasítások tartalmazzák. Ezek ismerete és végrehajtása minden dolgozó számára kötelező érvényű.

8.17. Munkavédelmi ügyrend

Az Intézmény munkavédelmi tevékenységéért az igazgató felelős. Az igazgató - egyszemélyi felelősségének megtartása mellett - a munkavédelmi tevékenység operatív irányítását más arra alkalmas dolgozóra is átruházhatja, ha ehhez írásban megadja a szükséges jog-és hatáskört. Munkavédelmi felelős.

8.18. Munkafegyelem

Az igazgató kötelessége a szabályokat érvényre juttatni, a szervezett, fegyelmezett munkafeltételeket biztosítani.

A dolgozók jelenléti ívben jegyzik be a munka megkezdésének és befejezésének időpontját, a munkaidő alatti eltávozásokat az igazgatónak, helyettesítése esetén az általa megbízott munkatársnak kell bejelenteni.

A munkarendre vonatkozó okmányokat -jelenléti ív, szabadságolások nyilvántartása - az intézmény irattárában kell megőrizni.

8.19. Összmunkatársi értekezlet

Az igazgató hívja össze évente legalább négyszer, illetve szükség szerint. Az értekezleten állást foglal:

- az Intézmény éves munkatervéről,
- az Intézményben végzett munkáról szóló beszámolóról,
- a dolgozókat érintő intézkedések tervezetéről – az érdekképviselési feladatokat ellátó egyetértésével,
- az átszervezésre, a korszerűsítésre vonatkozó tervezetéről - az érdekképviselési feladatokat ellátó egyetértésével.

Az Intézmény a feladatait éves munkaterv alapján látja el, tevékenységéről évenként beszámoló jelentést készít a fenntartó számára. Szakmai feladatainak megalapozása érdekében -átfogó vagy a tevékenységi és működési körök szerint- középtávú terveket készít.

9. A képviselőlet rendje

Az Intézmény képviselőletére az igazgató, illetve az általa írásban meghatalmazott jogosult.

10. A kiadványozás rendje

A kiadványozás rendjét külön igazgatói intézkedés tartalmazza.

11. A helyettesítés rendje

Az Intézmény munkavállalói a munkaköri leírásukban leírtak szerint helyettesítik egymást.

Az igazgató távolléte vagy az igazgatói munkakör betöltetlensége esetén a helyettesítést az Intézmény legmagasabb felsőfokú iskolai végzettséggel rendelkező, határozatlan időre kinevezett munkavállalója látja el, aki az igazgató általános helyettese. Több azonos felsőfokú végzettséggel rendelkező személy esetén a több szakmai gyakorlattal rendelkező munkavállaló helyettesíti az igazgatót. Az igazgató helyettes feladata, hogy az intézmény működőképességét biztosítsa az igazgató távolléte vagy az intézményvezetői munkakör betöltetlensége esetén. Az igazgató távolléte esetén a helyettes munkáltatói jogokat nem gyakorolhat. Az igazgató tartós (30 napot meghaladó) távolléte esetén a helyettesítés teljes körű.

VII. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK RENDJE

12.1. Az Intézménynek gazdasági szervezete nincs, ezért az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 9. §-ban előírt gazdasági szervezeti feladatokat az Újfehértói Polgármesteri Hivatal és a Zajti Ferenc Művelődési Ház, Könyvtár és Helytörténeti Gyűjtemény között létrejött munkamegosztásról és felelősségvállalásról szóló munkamegosztási megállapodásban rögzítettek szerint az Újfehértói Polgármesteri Hivatal látja el.

12.2. Az Intézmény (az előirányzatok feletti rendelkezés szempontjából teljes jogkörrel rendelkező) költségvetésében a jóváhagyott előirányzatok feletti rendelkezési jog a nevezett megállapodásban rögzített módon illeti meg a Hivatalt és az Intézményt.

12.3. A Hivatal gazdasági szervezete útján biztosítja a szabályszerű, törvényes, ésszerű gazdálkodás feltételeit, melyet elsősorban érvényesítési, pénzügyi ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán keresztül biztosítja.

12.4. A kötelezettségvállalási, utalványozási, szakmai teljesítési jogkört az igazgató a munkamegosztási megállapodásban foglaltak szerint saját hatáskörében gyakorolja.

12.5. Az Intézmény önálló elemi költségvetést készít, a Hivatal által kiadott tervezési segédletnek megfelelően.

12.6. A segédlet részletesen szabályozza az alábbiakat:

- a) előirányzat felhasználás, éves költségvetési előirányzatok megváltoztatása,
- b) kötelezettségvállalás, utalványozás, szakmai teljesítés, érvényesítés, ellenjegyzés,
- c) analitikus nyilvántartás, számvitel részét képező analitikus nyilvántartási rendszer,
- d) egyéb nyilvántartások vezetési rendje, adatszolgáltatás,
- e) beruházás, felújítás, a vagyon használata,
- f) pénzellátás, pénzügyi műveletek, a készpénzkezelés rendje,
- g) könyvvizetés, beszámolás, adatszolgáltatás,
- h) a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenjegyzés (FEUVE),
- i) az információáramlás-szolgáltatás.

12.7. Az Intézmény a megállapodásban nem szabályozott tevékenységeit saját hatáskörben látja el. A tevékenységek ellátásához kapcsolódó kötelezettségvállalás joga az intézmény vezetőjét illeti meg.

12.8. Olyan kötelezettségvállalás érvényességéhez, amely költségvetési forrás felhasználásával, vagy önkormányzati vagyon használatával jár a hivatal jegyző által megbízott dolgozójának pénzügyi ellenjegyzése szükséges.

12.9. A gazdálkodási feladatok további részletes meghatározását külön szabályzatok tartalmazzák.

VIII. TÁRSADALMI TÁMOGATOTTSÁG, EGYÜTTMŰKÖDÉS

13.1. A Városi Könyvtár, Művelődési Ház és Helytörténeti Gyűjtemény feladatai teljesítése érdekében együttműködik más társadalmi, tudományos, oktatási és művelődési szervekkel, szervezetekkel és intézményekkel. Az Intézmény vezetése rendszeres kapcsolatot tart fenn az Önkormányzat szakreferensével. Az igazgató (intézményvezető) képviseli az Intézményt a

hatóságok és más szervek előtt. Meghívás vagy megbízás alapján részt vesz az önkormányzatok azon ülésein, amelyeken az Intézménnyel kapcsolatos kérdéseket tárgyalják.

13.2. Koordinációs értekezletek, kölcsönös képviselet, részvétel testületekben és munkamegbeszéléseken, jelentősebb rendezvények közös meghirdetése, lebonyolítása, működtetése. Együttműködési megállapodások aláírása az igazgató jogkörébe tartozik.

13.3. Az Intézménynek felajánlott könyv-és egyéb dokumentumgyűjtemények elfogadásáról és az elfogadás feltételeiről az igazgató dönt.

13.4. A juttatott támogatásokról tájékoztatni kell a közönséget, a dokumentumokban pedig jelezni kell az adományozó nevét.

IX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

14.1. Az Intézmény munkavállalói a-én megtartott munkatársi értekezleten megtárgyalták az SZMSZ törzsszövegét.

14.2. Az SZMSZ-t Újfehértó Város Önkormányzat Képviselő-testületének Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága a .../..... (.....) számú határozatával véleményezte, illetve Újfehértó Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a/.....(.....) számú határozatával jóváhagyta.

14.3. Az SZMSZ 2020. november 01. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg az Intézmény..... elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.

14.4. Az SZMSZ-ben nem szabályozott, az Intézmény működésére vonatkozó rendelkezéseket külön intézkedések tartalmazzák.

Újfehértó, 2020.....

**Gál Ferencné
igazgató**

Az egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési szabályzatot jóváhagyta: Újfehértó Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a/2020. (.....) számú határozattal.

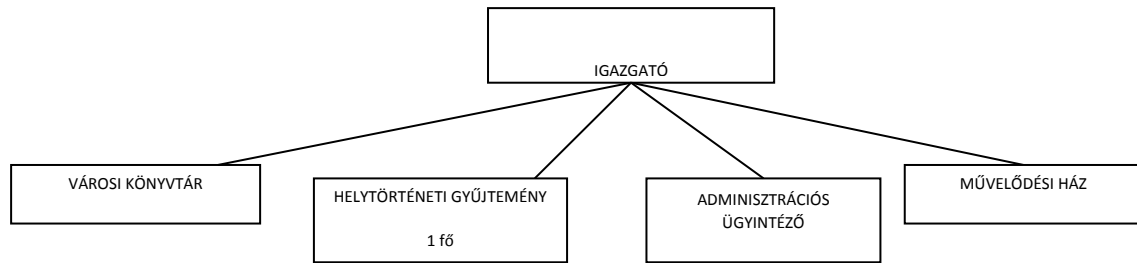
Újfehértó, 2020.....

**Dr. Hosszú József
polgármester**

Alaptevékenységet meghatározó fontosabb jogszabályok jegyzéke

- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 1999. évi LXXVI. törvény a szerzői jogról
- 2001. évi LXIV. törvény a kulturális örökség védelméről.
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 3/1975. (VIII.17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- 14/2001. (VII. 5.) NKÖM rendelet a könyvtári szakfelügyeletről
- 6/2001. (I. 17.) Korm. rendelet a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről
- 22/2005. (VII.18.) NKÖM rendelet a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról
- 20/2002. (X. 4.) NKÖM rendelet a muzeális intézmények nyilvántartási szabályzatáról
- 73/2003. (V. 28.) Korm. rendelet az Országos Dokumentumellátási Rendszerről
- 22/2005. (VII. 18.) NKÖM rendelet a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról
- 3/2009. (II. 18.) OKM rendelet a muzeális intézmények szakfelügyeletéről
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- 2012. évi CLII. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény módosításáról
- 379/2017. (XII.11.) Korm. rendelet a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről
- 2017. évi LXVII. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény és egyes kapcsolódó törvények módosításáról
- 2016/679/EU rendelet a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 20/2018.(VII.9.) EMMI rendelet a közművelődési alapszolgáltatások, valamint a közművelődési intézmények és a közösségi színterek követelményeiről
- 32/2017(XII.12.) EMMI rendelet a kulturális szakemberek továbbképzéséről
- 39/2017 (XII.29.) EMMI rendelet a kulturális szakemberek szakmai továbbképzési programjának nyilvántartásba vételével, valamint a népművészeti és népi iparművészeti alkotások minősítési eljárásával összefüggő igazgatási szolgáltatási díjról
- 376/2017. (XII. 11.) Korm. rendelet a muzeális intézmények működési engedélyéről

Szervezeti ábra



A VÁROSI KÖNYVTÁR HASZNÁLATI SZABÁLYZATA

Az intézmény nyilvános könyvtár, ennek megfelelően az 1997. évi CXL. törvény és az erre vonatkozó más jogi normák keretei között minden érdeklődő számára nyitott.

A könyvtárhasználó jogosult bármely nyilvános könyvtár szolgáltatásainak igénybevételére!

Könyvtár címe és nyitva tartása:

Székhelye: 4244 Újfehértó Fő tér 3.

Telefon: 42-290-013

web: www.konyvtarujfeherto.hu

e-mail: varosikonyvtar92@gmail.com

Nyitva tartás:

Hétfő: Zárva

Keddtől - Péntekig: 9:00-17:00 óráig

Szombat: 8:00-12:00 óráig

Nyári munkarend: (június 16 – augusztus 31.)

Hétfő: Zárva

Keddtől - Péntekig: 8:00-16:00 óráig

Szombat: 8:00-12:00 óráig

A könyvtárhasználót ingyenesen illetik meg a következő szolgáltatások:

- Könyvtárlátogatás,
- A könyvtár által kijelölt gyűjteményrészek helyben használata,
- Az állományfeltáró eszközök használata,
- Információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól.

A könyvtár az ingyenes szolgáltatásokat igénybe vevő könyvtárhasználóknak az adatait beiratkozási díj nélkül regisztrálhatja.

A felsorolt ingyenes szolgáltatásokon kívüli szolgáltatások a könyvtárba való beiratkozással vehetők igénybe, külön megállapított díjazás szerint. A beiratkozásért a fenntartó döntése alapján beiratkozási díj szedhető.

A könyvtárhasználónak a beiratkozásakor a következő személyes adatait kell közölnie és igazolnia: természetes személyazonosító adatok és lakcíme.

Az intézmény a könyvtárhasználók személyes adatait a 2016/679/EU rendelet a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló jogszabályok előírásainak megfelelő módon kezeli.

A könyvtár a személyes adatokat bizalmasan, a hatályos jogszabályoknak megfelelően kezeli, gondoskodik azok biztonságáról.

A dokumentumok kölcsönzésének menete:

A beiratkozás a személyi lap kitöltésével, aláírásával és a személyi igazolvány, illetve a diákigazolvány bemutatásával történik.

A könyvek kölcsönzésének ideje 4 hét, ez a határidő két alkalommal hosszabbítható meg 3 hétre. Egy alkalommal maximum 6 darab könyv kölcsönözhető (14 éven aluliaknak 3 db.).

A folyóiratok kölcsönzési határideje 4 hét, s egy alkalommal legfeljebb 3 darab folyóirat kölcsönözhető.

A dokumentumokat határidőn belül kell visszahozni, a késedelmes olvasók késedelmi díjat fizetnek.

Az Olvasóterem használata

Az olvasóteremben a nem kölcsönözhető állomány elkülönítve található a szabadpolcos rendszerben, az ETO szabályai szerinti szakrendben, csak helyben használhatók, azaz ezeket kikölcsönözni, az olvasóteremből kivinni, a dokumentum szövegét aláhúzni, rongálni, megcsonkítani szigorúan tilos!

Amíg a hatályos jogszabályok lehetővé teszik, az olvasó szükség esetén valamennyi könyvtári dokumentumról kérhet fénymásolatot, amelyet a könyvtár fénymásológján szolgáltatunk az éppen érvényben lévő díjszabás szerint.

A tanulmányi munkához szükséges és a könyvtárunk állományából hiányzó művek könyvtárközi kölcsönzéssel vehetők igénybe. A postaköltség az olvasót terheli.

A tanulmányi munkához nélkülözhetetlen kézikönyvet az olvasóteremből csak hétvégére lehet indokolt esetben kölcsönözni. Amennyiben a megadott időpontban nem hozza vissza a dokumentumot az olvasó, ideiglenesen vagy véglegesen eltiltható ennek a szolgáltatásnak az igénybe vételétől.

A könyvtár használatakor a kabátot és a táskát le kell tenni az erre kijelölt helyen.

A könyvek kiválasztása őrzéssel történik.

Beiratkozás

A könyvtárba beiratkozhat, és olvasójegyet válthat minden magyar és külföldi állampolgár. A beiratkozás alkalmával a következő személyes adatot kell közölnie és igazolnia: természetes személyazonosító adatok és lakcíme.

Nem EU tagállamok polgárai személyazonosságukat útlevelükkel igazolják. Az EU tagállamok polgárai személyazonosságukat a honosságuk szerinti államban érvényes személyi azonosító okmánnyal igazolják. 16 éven aluli olvasók esetében szükséges szülő vagy gondviselő beleegyező nyilatkozata a beiratkozáshoz.

A könyvtár a személyes adatok védelméről az erre vonatkozó jogszabályok alapján gondoskodik.

Beiratkozási díj:

A beiratkozási díj a beiratkozástól számított 365 napra szól.

Munkaviszonyban állóknak vagy egyéb jövedelemmel rendelkezőknek: 600 Ft
16 éven felüli tanulóknak, felsőoktatási intézmények nappali tagozatos hallgatóinak: 300 Ft
Pedagógusoknak, közművelődési-és közgyűjteményi dolgozóknak,
16 éven aluliaknak és 70 éven felülieknek INGYENES.

Eljárás vissza nem hozott dokumentumok és rongálódás, elvesztés esetén:

- Késedelem esetén késedelmi díjat számítunk fel.
- Az elveszett vagy megrongálódott dokumentumokat azonos kiadású példánnyal kell pótolni, vagy azokat a könyvtár által megállapított értéken megtéríteni.
- A könyvtár kártérítésként a dokumentumok gyűjteményi értékét kéri, amely nem azonos a beszerzési árral annak többszöröse is lehet.
- Az elveszett, vagy megrongálódott dokumentum értékének megállapítása a gyűjteményben elfoglalt érték szerint történik.
- A könyv (dokumentum) gyűjteményi értéke az az összeg, amennyiért a könyvet pótolni lehet. Ritka és értékes könyvek elvesztése esetén a könyv antikvár ára térítendő. Ez esetenként a beszerzési árnak a többszöröse is lehet (pl. fénymásoltatási, kötetési ár)

Késedelmi díj:

30 Ft/nap

Az elveszett és megrongált dokumentumokat a napi kereskedelmi értéken kell megtéríteni.

Olvasójegy pótlása:

200 Ft

Irodalomkutatás díjmentesen kérhető

Az ODR szolgáltató könyvtárak áthárított költségei a könyvtárközi kérést igénylő olvasót terhelik.

Fénymásolat díja:

A/4-es oldal 15 Ft

A/3-as oldal 30 Ft

Internet

100Ft/30 perc

200Ft/60 perc

Szövegszerkesztő program

100Ft/60 perc

Nyomtatás

30Ft/ oldal

300Ft/oldal (színes)

A SZÁMÍTÓGÉPEK HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI

- Egy számítógépnél egyszerre csak egy személy tartózkodhat.
- A számítógépek bármilyen beállítását megváltoztatni, programokat telepíteni, - törölni szigorúan tilos!
- Az Internetről letöltött dokumentumok, fájlok szerzői jogait az intézmény nem ellenőrizheti, így annak betartásáért a felhasználó a felelős.
- A gépterem csendjét beszélgetéssel ne zavarjuk!
- A terem berendezéseinek rendeltetésszerű használata mindenkinek kötelessége.
- A kabátokat, táskákat a folyosón levő fogason kell elhelyezni, őrizetlenül hagyott tárgyakért azonban felelősséget nem vállalunk!
- Szolgáltatásaink igénybe vételével a felhasználók a szabályzatot automatikusan elfogadják.

Használati díjak: Internet

100 Ft/30 perc (legkésőbbi használatbavételi időpont 16:15)

200 Ft/60 perc (legkésőbbi használatbavételi időpont 15:45)

Szövegszerkesztő program

100 Ft/60 perc (legkésőbbi használatbavételi időpont 15:45)

Nyomtatás

30 Ft/oldal

300 Ft/oldal (színes)

NYILATKOZAT

Alulírott az alábbi nyilatkozatot teszem:

Az Internet használati szándékot a könyvtárosnál jelzem.

Tudomásul veszem, hogy a számítógép nem rendeltetésszerű használata, a rendzavarás, a használati szabályok be nem tartása a szolgáltatásból való kitiltást vonhatja maga után. A kitiltó rendelkezést a szolgálatot teljesítő könyvtáros jogosult meghozni.

Újfehértó,

.....
szolgáltatást igénybevevő aláírása

A Könyvtár Házirendje

A Városi Könyvtárban könyvtári tag lehet, minden magyar és külföldi állampolgár, aki elfogadja és vállalja a könyvtárhasználat szabályait:

- Beiratkozik.
- Betartja a kölcsönzési határidőt.
- A könyveket tisztán és hiánytalanul visszaszolgáltatja.
- Kölcsönzéskor a kabátot és táskát a könyvtár előterében található fogasokra helyezi.
- A könyveket őrjegygel válogatja.
- A megrongált és elveszített könyvekért kártérítést fizet.
- A késedelmes olvasók felszólítás után késedelmi díjat fizetnek.
- Olvasóink nyitva tartási időben vehetik igénybe a könyvtár szolgáltatásait.

A számítógép használat szabályai

A gépeken az Internet és szövegszerkesztő program használatára, valamint nyomtatásra van lehetőség díjazás ellenében.

A Használati díjakat a Könyvtárhasználati szabályzat tartalmazza.

A Helytörténeti Gyűjtemény Házi rendje

A Helytörténeti Gyűjtemény közösségi, hagyományőrző célokat szolgáló közgyűjteményi intézmény.

Nyitva tartási időben minden érdeklődő látogathatja, igénybe veheti szolgáltatásait, részt vehet a rendezvényeken, a művelődő közösségek munkáiban.

A zavartalan működést a közösségi és társas élet szabályainak megfelelő kulturált magatartással segíti minden látogató.

Az épület berendezéseinek, kiállítási anyagának védelme, minden látogatónak egyéni érdeke és kötelessége.

Az ezekben okozott esetleges károkért az ebben vétkes látogató anyagi felelősséggel tartozik.

A Helytörténeti Gyűjtemény belépő díja:

Felnőtt: 200 Ft.

Diák és nyugdíjas: 100 Ft.

A Művelődési Ház házirendje

A városi Művelődési Ház közösségi, művelődési, szórakozási célokat szolgáló közművelődési intézmény.

A művelődési ház nyitvatartási rendje: Hétfő: ZÁRVA Kedd- Csütörtök: 11:00-19:00-ig
Péntek: 08:00-16:00-ig Szombat: 08:00-16:00-ig Vasárnap: ZÁRVA

Nyitva tartási időben – zártkörű rendezvények kivételével – minden érdeklődő látogathatja, igénybe veheti szolgáltatásait, részt vehet a rendezvényeken, a művelődési közösségek munkáiban.

Nyitvatartási idő alatt az intézmény szolgáltatásaival, rendezvényeivel kapcsolatban az intézmény munkatársai állnak a látogatók rendelkezésére.

Belépődíjas rendezvények esetében a belépőjegy váltása kötelező, a jegy csak egyszeri belépésre jogosít, a jegykezelés után másra át nem ruházható.

A belépődíjas rendezvények, csak a részvételi díj illetve belépődíj befizetése után látogatható (amennyiben a résztvevő nem áll alkoholos vagy egyéb, önmagát vagy környezetét veszélyeztető befolyásoltság alatt).

A zavartalan működést a közösségi és társas élet szabályainak megfelelő kulturált magatartással segíti minden látogató.

Az épület berendezéseinek, felszerelésének védelme, rendeltetésszerű használata és anyagi felelősséggel történő használata, a tisztaság és a rend megóvása minden látogatónak egyéni érdeke és kötelessége. A berendezésben okozott esetleges károkért az ebben vétkes látogató anyagi felelősséggel tartozik.

A technikai berendezéseket és felszereléseket csak a Művelődési Ház munkatársai és az általuk megbízott személy kezelheti.

Dohányzásról szóló törvény értelmében dohányozni csak az intézmény épületétől 5 méterre, a kijelölt helyen szabad. A tűzrendészeti utasítások betartása minden esetben kötelező!

A Művelődési Ház területén a programokhoz kapcsolódóan termékeket árusítani csak az igazgató engedélyével lehet.

A Művelődési Ház intézményébe behozott értéktárgyak megőrzését nem tudjuk vállalni.

Az intézmény területén a rendezvények alatt hang- és képfelvétel készülhet. Minden résztvevő, aki a felvételeken feltűnik, csak a beleegyezésével nevesíthető, viszont semmilyen követeléssel nem élhet a felvétel készítőivel vagy a rendezvényszervezőkkel szemben.

Bármely veszély, baleset észlelése esetén értesítendő:

1. az intézmény munkatársai,
2. az adott ügyben illetékes hatóságok: MENTŐK, TŰZOLTÓK, RENDŐRSÉG

Mobiltelefonról elérhető segélykérés: 112

Gyűjtőköri Szabályzat

Újfehértó Szabolcs-Szatmár-Bereg megye déli részén, a Nyírség szélén elhelyezkedő jellegzetes alföldi település. Közel 13 ezren lakják. 1992-ben kapott ismét városi rangot.

A Városi Könyvtár Újfehértó város Fő tér 3. sz. alatt működik, létesítéséről és fenntartásáról Újfehértó Város Önkormányzata gondoskodik.

Alapításának éve: 1952.

A könyvtár közművelődési szolgáltató intézmény, melynek elsődleges alapfunkciója a lakosság kulturális igényeinek kielégítése, ezen igények felkeltésének elősegítése. Feladatát, tevékenységi körét, a közművelődésben betöltött szerepét az 1997. évi CXL. törvény - a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről és a módosításáról szóló 2013. évi CCXVII. törvény – jelöli ki.

Típusából adódóan: középfokú ellátás biztosítására alkalmas könyvtár. A felnőttek és a gyermekek könyvtári ellátását együtt biztosítja.

A könyvtár gyűjtőkörét meghatározó helyi tényezők:

a) *Újfehértó főként mezőgazdasági jellegű város*

A mezőgazdasággal foglalkozók aránya magas. A fő termelési ág a növénytermesztés (kukorica, uborka, paradicsom, dohány, napraforgó).

A napraforgó termesztésére, ill. élelmiszerként való felhasználására nagyszámú vállalkozás épül. Az utóbbi években más munkahelyteremtő kezdeményezés is létrejött a településen, pl. kerámia üzem, szivargyár, nyomda, pálinkafőzde. Gyümölcstermesztésben legjelentősebb a fehértói fürtös meggy, téli alma termesztése. Kiemelt jelentősége van ezen a területen az Újfehértói Gyümölcstermesztési Kutató és Szaktanácsadó Kht.-nak.

b) *iskolák, művelődés*

A városban működik bölcsőde, óvoda, általános és művészeti iskola, és egy középfokú oktatási intézmény. Sok az eljáró középiskolás diák valamint jelentős a főiskolai és egyetemi hallgatók aránya. A gyűjtőkör meghatározásánál figyelembe kell venni, hogy az ellátottak (diák, pedagógus) igényeinek kielégítéséhez milyen mértékben járul hozzá az iskolai könyvtár. Az oktatási intézmények között vannak egyházi fenntartásúak is.

A kulturális igényeket – a Városi Könyvtár mellett - a Művelődési Ház és a Helytörténeti Gyűjtemény elégíti ki.

A szakirodalom gyűjtésénél ezek a tényezők határozzák meg az igényeket.

A gyűjtés mélysége: alap- és középfokú, válogatva felsőfokú.

A szépirodalmi művek esetében olvasóink foglalkozás és műveltség szerinti nagy differenciáltsága miatt gyarapításunkat kiterjesztjük az irodalomtörténetileg és művészileg értékes, színvonalas szépirodalmi művektől kezdve a csupán az olvasmányosság, a kaland és az izgalom igényével íródott művekre is.

Különös figyelmet szentelünk a helyismereti művek beszerzésére, megőrzésére (helyi sajtó termékei, lapkivágatok, aprónyomtatványok, 2005-ig testületi anyag).

A gyűjtésnél azt is figyelembe kell venni, hogy más könyvtárak állománya közvetlenül vagy csak könyvtárközi kölcsönzés formájában vehetők igénybe. Az Internet használatával, és

ezáltal a könyvtári online adatbázisok elérésével a bibliográfiai és teljes szövegű források egyre inkább hatással lesznek a gyűjtemény alakítására.

Könyvtárunk tehát gyűjti a lakosság művelődéséhez szükséges ismeretterjesztő műveket, a szépirodalmat, különös tekintettel a törzsanyagként megjelölt művekre, (pl. a világ-és a magyar irodalom klasszikusai) a város termelési viszonyainak megfelelő szakirodalmat, a helyi szükségleteknek megfelelő szintű és arányú gyerek-és ifjúsági irodalom termékeit, továbbá egyes alapvető fontosságú kézikönyveket (lexikonok, adattárak, enciklopédiák, szótárak, krónikák).

A gyűjtés általában magyar nyelvű dokumentumokra irányul, de megtalálhatóak nálunk a nyelvkönyvek és idegen nyelvű szépirodalmi művek is.

A könyvtár kurrens gyűjtést folytat, a megjelenés idejét tekintve a helyismereti gyűjtemény kivételével (itt retrospektív is). Tárgyidő tekintetében időhatárok nincsenek. A dokumentumok jellegük szerint elsősorban könyvek, de periodikát, kéziratot, térképet, CD Romot és DVD-t is gyűjtünk.

A könyvtár főgyűjtőköre, mellékgűjtőköre

- a) *A főgyűjtőkörbe tartoznak*
- az általános és szaktudományok dokumentumai, összefoglaló kézikönyvei, segédkönyvei, segédletei;
 - kötelező és ajánlott irodalom;
 - a világ- és a magyar irodalom klasszikusai, valamint a kortárs szerzők művei;
 - könyvtári szakirodalom és segédletek;
 - az intézmény történetére és életére vonatkozó különböző dokumentumok;
 - időszaki kiadványok;
 - audiovizuális dokumentumok és számítógéppel olvasható ismerethordozók;
 - helyismereti dokumentumok, a városra vonatkozó információk, ill. az őket hordozó dokumentumok, azaz a helyi tartalmú dokumentumok, a helyi kiadványok, a helyi szerzők munkái;
- b) *A mellékgűjtőkörbe tartoznak*
- az általános és szaktudományok dokumentumainak kiegészítő forrásai;
 - minden egyéb, ami nem tartozik a főgyűjtőkörhöz.

Ismeretterjesztő és szakirodalom gyűjtőköri leírása ETO szerinti bontásban

A gyűjtés mélysége:

Válogatva	V	gyerek gy
Teljességgel	T	felnőtt f
Erősen válogatva	EV	helyismeret hi
Teljeségre törekvően	TT	

Tipológiai szempont:

Könyv	K
Folyóirat	F
Audiovizuális	A

Kronológiai szempont:

Csak folyóiratok esetén egy évre visszamenőleg 1

Példányszám meghatározó szempont:

1	1
1-5	2
5 fölött	3

Nyelvi szempont:

magyar nyelven	1
eredeti nyelven	2

Földrajzi szempont:

Újfehértón megjelent	1
Sz-Sz-B megyében megjelent	2

Használati szempont:

Kölcsönözhető	K
Helyben használat	H
Prézens	P

0 Általános művek	Gyűjtés mélysége	Tipológiai szempont	Kronológiai szempont	Példányszám Megh.szemp.	Nyelvi szempont	Földrajzi szempont	Használati szempont
Hazai és egyetemes művelődéstörténet, a kultúra, a tudományok elméleti és történeti összefoglalói	gyV fTT	K,A		1	1	1,2	K,H,P
Könyvtártani összefoglalók, könyvtári módszertani kiadványok	TT	K, F,A	1	1	1	1,2	K,H,P
Elsőfokú általános bibliográfiák, fontosabb másodfokú szakbibliográfiák	EV	K		1	1	1,2	H,P
A könyvtári feldolgozó munkához–gyarapítás, nyilvántartás, bibliográfiai leírás, osztályozás, katalógusszerkesztés-felhasználható szabványok, segédletek	TT	K,F,A	1	1	1	1,2	H,P
Kis-, közép- és nagyméretű általános lexikonok és enciklopédiák	T	K,A		1	1	1,2	H,P

1 Filozófia, pszichológia							
Filozófiai, pszichológiai, etikai és erkölcsi művek, enciklopédiák, kézikönyvek, szakszótárak	gyV fTT	K		2	1	1,2	K,H
A pszichológia egyes ágaival foglalkozó művek közül az általános-, fejlődés- és neveléslelektan, a szociálpszichológia, a csoportlélektan dokumentumai	TT	K		2	1	1,2	K,H
A nevelés és a tanulás lélektani kérdéseivel foglalkozó művek	TT	K		2	1	1,2	K,H
Kutatási és vizsgálati módszerek	V	K		1	1		K

2 Vallás							
Vallástörténeti, mitológiai lexikonok, enciklopédiák, szótárak, a mitológiával, a vallással, a Bibliával foglalkozó ismeretterjesztő munkák	gyV fV	K		1	1	1,2	K,H

3 Társadalomtudomány							
A társadalomtudományok elméletével, módszertanával és módszereivel foglalkozó kézikönyvek, ismeretterjesztő munkák	V	K		1	1	1,2	K,H
A statisztika, demográfia, szociológia körébe tartozó munkák	V, hiT	K		1	1	1,2	K,H

Politikai, közgazdaságtudományi, jogtudományi, államigazgatási, közigazgatási, hadtudományi szakirodalom	V	K		1	1	1,2	K,H
Szociális gondozás, gondoskodás művei	V	K		1	1	1,2	K
Nevelés és oktatás szakirodalma, a szabad idő felhasználása, metrológia művei	gyT fT	K		1	1	1,2	K,H
A néprajzhoz és tárgyköreihez kapcsolódó ismeretterjesztő munkák	gyT fThiT	K,A		2	1	1,2	K,H,P
A társadalmi érintkezés szabályairól, az illemről szóló kiadványok	gyV fV	K		1	1	1,2	K
5 Természettudomány							
Matematika, fizika, kémia, biológia, csillagászat, földtudományok, őslénytán, növénytan kézikönyvei, lexikonok, enciklopédiák, monográfiák, környezetvédelmi kiadványok	gyV fTT	K,A		1	1	1,2	K,P

6 Alkalmazott tudományok							
Az alkalmazott tudományok elméletével, módszertanával és módszereivel foglalkozó kézikönyvek, ismeretterjesztő munkák	V	K		1	1	1,2	K,H
Orvostudománnyal, egészséges életmóddal foglalkozó munkák	V	K		1	1	1,2	K
mérnöki tudományok, technika, anyagvizsgálat, elektronika, mechanika, bányászat, tárgykörébe tartozó ismeretterjesztő munkák	EV	K		1	1	1,2	K
Haditechnika, járműtechnika, művei	V	K,A		1	1	1,2	K,P
Mezőgazdaság, állattenyésztés, vadászat, halászat ismeretterjesztő munkái	gyV fTT hiT	K,F	1	2	1	1,2	K,H,P
Háztartáshoz és tárgyköreihez kapcsolódó művek	V	K,F	1	1	1	1,2	K
Szervezés, híradásügy, grafikai iparok, könyvkiadás szakirodalma	V	K		1	1	1,2	K
Szárazföldi, vízi, légi közlekedés ismeretterjesztő művei	gyV fV	K		1	1	1,2	K,H

Számvitel, könyvvitel, üzemgazdaság, vegyipar, mikrobiológiai iparok	EV	K		1	1	1,2	K
Élelmiszerek előállítása	EV	K		1	1	1,2	K
Olajok, zsírok, üveg, kerámia, festéstechnika, kohászat, könnyűiparok, továbbfeldolgozó iparok	EV	K		1	1	1,2	K
Számítógépek	V	K,A		1	1	1,2	K,P
Hangszerek, hangszerkészítés	EV	K		1	1	1,2	K
Építőipar szakirodalma	EV	K		1	1	1,2	K

7 Művészet, szórakozás, sport							
Művészeti lexikonok, enciklopédiák, albumok, kézikönyvek, összefoglaló munkák, monográfiák	TT	K,A		1	1	1,2	K,H,P
Képzőművészet általános elmélete, esztétikája, filozófiája, művészeti stílusok	V	K		1	1	1,2	K
Területrendezés, városépítés, tájrendezés	EV	K		1	1	1,2	K
Építészet, szobrászat, festészet, rajzművészet, iparművészet, grafikai művészetek ismeretterjesztő munkái	V hiTT	K		2	1	1,2	K,H,P
Fényképezés	EV	K		1	1	1,2	K
Zene	EV	K		1	1	1,2	K
Játékokkal kapcsolatos művek	gyTT fV	K		1	1	1,2	K
A sporttal általában foglalkozó művek, sportévkönyvek, szabálykönyvek, riportkönyvek, turisztika,	V	K		1	1	1,2	K,H
	V	K		1	1	1,2	K

természetjárás							
----------------	--	--	--	--	--	--	--

8 Irodalomtudomány, nyelvészet							
Nyelvtudomány, filológia, a nyelv általános kérdései ezekkel foglalkozó művek, kézikönyvek, szótárak, lexikonok, szakirányú segédkönyvek, elméleti és történeti összefoglalók	gyEV fV	K		1	1		K,H
Az iskolákban tanított idegen nyelvek tanításához, tanulásához felhasználható idegen nyelvű segédletek, kétnyelvű szótárak	gyV fV	K,A		1	1	1,2	K,H
Irodalomtudomány általános kérdései, ezekkel foglalkozó művek, kézikönyvek, szótárak, lexikonok, szakirányú segédkönyvek, elméleti és történeti összefoglalók	gyEV fV	K		1	1	1,2	K,H
Egyes nemzetek, népek irodalma	V	K		1	1	1,2	K,H
Magyar irodalom	TT hiT	K,FA	1	1	1	1,2	K,H,P
Az irodalmak nyelvtörténeti korszakai	V	K		1	1	1,2	K,H
Irodalmi műfajok	Ev	K		1	1	1,2	K,H

9 Földrajz, történelem							
A régészet, földrajz, történelem elméletével módszertanával és módszereivel foglalkozó kézikönyvek,	gyEV fV	K		1	1	1,2	K,H

ismeretterjesztő munkák, lexikonok, szótárak, adattárak, kronológiák, enciklopédiák, térképek							
Honismeret	V	K		1	1	1,2	K,H,P
A városra és a szűkebb régióra vonatkozó helyismereti, történeti kiadványok	TT	K,F,A	1	2	1	1,2	K,H,P
Az intézmény történetével kapcsolatos dokumentumok	TT	K,F,A	1	2	2	1,2	K,H,P
A földrajzzal kapcsolatos, a Föld országait bemutató munkák, útleírások	V	K		1	1	1,2	K,H
Életrajz, biográfia	hiTT V	K		2	1	1,2	K,P
Világtörténet, egyetemes történelem, egyes országok és területek története	V	K,F	1	1	1	1,2	K,H
Magyarország történelme	TT	K,F,A	1	1	1	1,2	K,H

Szépirodalom							
Átfogó lírai, prózai és drámai antológiák a világ- és a magyar irodalom bemutatására	TT	KA		1	1	1,2	K,P
Az általános és középiskolások kötelező és ajánlott olvasmányai	T	K		2	1		K
Klasszikus és kortárs szerzők válogatott művei,	TT	K,A		2	1	1,2	K,P

gyűjteményes kötetek							
A magyar és külföldi népköltészet és meseirodalom antológiái és gyűjteményes kötetek	TT	K,A		2	1	1,2	K,P
A nemzetek irodalmát reprezentáló klasszikus és modern antológiák	V	K		1	1		K
Tematikus antológiák nemzeti, családi ünnepekhez és egyéb foglalkozásokhoz	TT	K		2	1	1,2	K,H
Regényes életrajzok, történelmi regények	V	K		2	1	1,2	K
Gyermek és ifjúsági regények, elbeszélések, verses kötetek, a klasszikus és a kortárs irodalom javából	TT	K		2	1	1,2	K
Az iskolákban tanított nyelveken, a nyelvtudás szintjének megfelelő, könnyebben érthető olvasmányok	V	K		2	2		K
Olvasmányosság, a kaland és az izgalom igényével íródott művek	EV	K		2	1		K

Az apasztás szempontjai

Az állományalakítás fontos része az apasztás, ami a vonatkozó jogszabályi előírások, különösen a 3/1975. (VIII.17.) KM-PM együttes rendelet rendelkezéseinek figyelembevételével történik.

Tervszerű állományapasztás:

A tervszerű apasztás a könyvtár rendeltetésszerű feladatainak ellátására alkalmatlanná vált dokumentumok kivonását jelenti.

Ennek okai:

- *Tartalmi elavulás* - ha a dokumentumban foglalt ismeretanyag tudományos vagy világnézeti szempontból túlhaladottá vált, vagy a gyakorlatban nem hasznosítható, mert a benne szereplő adatok, árák, rendeletek és szabványok stb. már megváltoztak. Elavultnak minősíthető minden olyan ismeretterjesztő és tudományos munka is, aminek átdolgozott, bővített kiadása időközben megjelent.
Elavulás címén a helyismereti gyűjtemény dokumentumai nem selejtezhettek.
- *Főlös példány* - ha ugyanazon mű újabb, korszerűbb megjelenése, esetleg más hordozón megjelenített hozzáférhetősége biztosított, kivéve a helyismereti gyűjteményt;
 - ha a dokumentum iránt a használói igény megcsappan, kivéve a helyismereti gyűjteményt;
 - ha a forgalmazáshoz képest túlságosan magas a példányszám;
 - ha gyűjtőköri módosulás történne, vagyis egyes szakterületek, dokumentumtípusok gyűjtése megszűnik, illetve más intézmény számára történő átengedés;

A válogatás során nagy körültekintéssel kell eljárni, ez a gondosság azonban nem vezethet a dokumentumokhoz való szubjektív ragaszkodáshoz.

Kényszerű állományapasztás:

Okai:

- A példány *rongált állapota*, de csak abban az esetben, ha létezik másik példány, vagy beszerezhető újonnan, és a beszerzés költségigénye alacsonyabb a restaurálásnál, vagy megléte egyébként is mellőzhető. Ez utóbbi a helyismereti gyűjteményre nem vonatkozik.
- *Az olvasónál maradt* (elvesztette, megsemmisült nála, megtérítette stb.)
- *Elháríthatatlan* esemény miatt *megsemmisült* (tűzkár, beázás, lopás stb.)
- *Állományellenőrzéskor hiányzott.*

Az elavult, a főlös és a megrongált példányok kivonása (a forgalmi, illetve a raktári állománytól való elkülönítése) folyamatosan történik. Az olvasónál maradt dokumentumok regisztrálása szintén folyamatos, törlésük viszont évi egy alkalommal, december 31-én történik. Elemi kár vagy lopás esetében, valamint állományellenőrzéskor a hiány észlelése után közvetlenül el kell végezni a törléssel kapcsolatos teendőket.

A könyvtári állományból való törlés lebonyolítása

A selejtezendő vagy egyéb okból törlendő dokumentumokról – típusonként, és/vagy a törlés oka szerint is elkülönítve – jegyzék készül két példányban.

A *törlési jegyzék* évenként újratekintés folyamatos sorszámot kap. A fejléc szövegében szerepelnie kell a törlés okának is a következő részletezéssel: rongált, pénzben megtérített, behajthatatlan követelés, megengedhető hiány, normán felüli hiány, elháríthatatlan esemény (elemi kár, lopás), elavult, fölös példány.

A *törlési jegyzék* a következő adatokat tartalmazza: sorszám-leltári szám-szerző, cím (rövidítve) – darab-érték-szakjelzet vagy részlegjelölés.

A jegyzéket – összesítés után – a könyvtáros és az igazgató dátumozza és aláírja. Ha a törlés oka nem elrongálódás vagy nem olvasónál maradt a *fenntartóval engedélyeztetni* kell.

Az engedélyezés után a törölt dokumentumokban – ha azok nem vesztek el, vagy nem semmisültek meg – fel kell tüntetni a törlés tényét. Erre a törlési bélyegző szolgál, amin az „ÁLLOMÁNYBÓL TÖRÖLVE” szöveg olvasható. A törlési bélyegzőt a nyilvántartási szám közvetlen közelében kell a dokumentumba, ill. a dokumentumra nyomni.

Ezt követően a törölt dokumentumokat tételesen ki kell vezetni az egyedi nyilvántartásból, oly módon, hogy a címleltárkönyv első rovatában szereplő leltári számot valamint a darabszámot piros színnel (saroktól sarokig) átlósan áthúzzuk, a Megjegyzések rovat törlési oszlopába beírjuk a törlési jegyzék számát, valamint a dokumentum törlési jegyzékben szereplő sorszámát.

Az egyedi törlés után el kell végezni a dokumentumok tartalom szerinti bontását a csoportos leltárkönyv rovatainak megfelelően, majd az összesített adatokat be kell vezetni a csoportos leltárkönyv törlési részébe.

Az állomány nyilvántartások rendezése után a törölt művek katalóguscéduláit értelemszerűen rendezni kell.

A törölt, de meglévő dokumentumokkal a következőképpen kell eljárni:

- a) a rongált, elhasználódott példányokat lehetőség szerint értékesíteni kell, az érték kapott pénzt be kell fizetni a fenntartó számlájára;
- b) a tartalmilag elavult és fölös példányok
 - más intézménynek átadhatók,
 - hulladékgazdálkodó részére értékesíthetők,
 - magánszemélyeknek eladhatók (az intézmény vezetője által megállapított áron, számla alapján és készpénz ellenében).



ZAJTI FERENC KULTURÁLIS ITÉZMÉNY

Művelődési Ház, Könyvtár és Helytörténeti Gyűjtemény
4244 Újfehértó, Fő tér 3. Tel.: 06/42/290-013, 06/42/290-600

A Zaji Ferenc Művelődési Ház, Könyvtár és Helytörténeti Gyűjtemény

K ü l d e t é s n y i l a t k o z a t a

A Zaji Ferenc, Művelődési Ház, Könyvtár és Helytörténeti Gyűjtemény települési feladatokat ellátó nyilvános könyvtár, az információs esélyegyenlőség és demokrácia helye.

Feladata, hogy a tudásalapú társadalom alapintézményeként működjön. mindenki számára korlátozás nélküli hozzáférést biztosítson az információhoz, a dokumentumokhoz, a magyar és egyetemes kultúra kincseihez.

Nyilvános közkönyvtárként a jelentkező használói igények kielégítésére törekszik a szórakoztató irodalomtól a tudományos információig.

Küldetesként a folyamatosan bővülő dokumentumállományával, könyvtári szolgáltatások szervezésével, jól felkészült szakembereivel és korszerű technikai felszereltségével támogatja:

- az életen át tartó tanulást, és a szervezett oktatás különböző szintjein tanulókat és az önképzésben résztvevő személyek tanulását,
- a szabadidő hasznos eltöltését,
- a nemzeti és etnikai kisebbséghez tartozók, valamint a hátrányos helyzetűek (vakok, gyengén látók és mozgáskorlátozottak) ellátását,
- a város és környéke természeti értékeinek, társadalmi folyamatainak kulturális, történelmi, néprajzi kutatását és bemutatását,
- az állampolgári jogok gyakorlásához, valamint a személyes és közösségi önmegvalósításához szükséges közhasznú ismeretek megszerzését,
- a gazdaság, a kultúra, a tudomány, az irodalom és a művészet kérdéseiben való eligazodáshoz szükséges információk és tudásanyag közvetítését,
- a gyerekek olvasási kultúrájának, önálló ismeretszerzési tevékenységének segítését,
- a digitális írástudás és az információs műveltség elsajátítását.

Szolgáltatásaival, rendezvényeivel, hozzájárul a város sajátos arculatához, őrzi és ápolja a klasszikus kultúrához kapcsolódó értékeket.

Újfehértó,

.....
fenntartó

.....
igazgató

VÁROSI KÖNYVTÁR

STRATÉGIAI TERVE

2017-2022



Újfehértó
2017

Kiindulási pont

Gyakorta halljuk, olvassuk, hogy mennyire felértékelődött a tudás szerepe manapság.

A könyvtáros szakma számára ez szintén komoly kihívást jelent, hiszen nincs még egy olyan intézmény, amely annyi adatot, információt rejtene magában, mint a könyvtár; ám azzal már vitatkozhatunk, hogy egyértelműen tudásszolgáltató intézménynek lenne tekinthető.

A könyvtárak mindig rendelkeztek közvetítői funkcióval. Ők közvetítették a tudást. Ez a közvetítői funkció megmaradt napjainkig. A közvetítés mikéntjével, pedig mindmáig a könyvtárosok vannak leginkább tisztában.

A tudás társadalmában ugyanis nemcsak a tudás, de vele párhuzamosan a tanulás jelentősége is megnő. A könyvtárnak, mint nyílt intézménynek, amely állományát ingyenesen teszi hozzáférhetővé gyakorlatilag bárki számára, a formálódó tudásalapú társadalomban alapvető funkciója, hogy szolgáltatásaival esélyegyenlőséget teremtsen a legkülönbébb társadalmi helyzetű felhasználóknak.

Helyzetelemzés

A Könyvtár teljes körű működését a hatályos jogszabályok, az országos könyvtári, fejlesztési stratégiai folyamatok, illetve a szakminisztériumtól kapott feladatok határozzák meg. A stratégia meghatározó célja, hogy a városi könyvtárakra vonatkozó szakmai célok minél szélesebb körben érvényesüljenek.

Az 1997. évi CXL. törvény - a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről - értelmében a városi könyvtárak fenntartói a helyi önkormányzatok.

Jövőkép

Újfehértó város könyvtára korszerű, folyamatosan fejlesztett, gondozott és több szempontból is feltárt gyűjteményével a szabad információhoz jutás, a korlátozástól mentes hozzáférés alapintézményeként működik.

Korszerű módon biztosítja a könyvtárak és más információ-szolgáltató intézmények adatainak, adatbázisainak elérését. Integráltan közvetíti a könyvtári és tájékoztatási szolgáltatásokat.

A könyvtár olyan intézmény, amely a város lakosságának könyvtári és információs igényeit magas színvonalon tudja kielégíteni. Teret biztosít a szabadidő minőségi eltöltéséhez, maximálisan figyelembe véve az olvasói igények szuverenitását. Gyűjteménye követi az olvasói, használói igényeket, jól szervezett, széleskörűen, korszerűen feltárt. A kulturális ágazat alapintézményeként tölti be szerepét az információs társadalom, a tudásalapú

társadalom építésében, mint legelső elérési pont. Támogatja a folyamatos önképzés, az életen át tartó tanulás programját. Használói számát növeli azzal, hogy szolgáltatásait idő és hely korlátozása nélkül is nyújtani tudja, magas színvonalon kezelve használói kényelmét. Elkötelezett támogató intézménye az olvasást, az olvasástanulást-tanítást népszerűsítő programoknak, projekteknek.

Küldetésnyilatkozat

A Városi Könyvtár települési feladatokat ellátó nyilvános könyvtár az információs esélyegyenlőség és demokrácia helye.

Feladata, hogy tudásalapú társadalom alapintézményeként működjön. mindenki számára korlátozás nélküli hozzáférést biztosítson az információhoz, a dokumentumokhoz, a magyar és egyetemes kultúra kincseihez.

Nyilvános közkönyvtárként a jelentkező használói igények kielégítésére törekszik a szórakoztató irodalomtól a tudományos információig.

Küldetesként a folyamatosan bővülő dokumentumállományával, könyvtári szolgáltatások szervezésével, jól felkészült szakembereivel és korszerű technikai felszereltségével támogatja:

- az életen át tartó tanulást, és a szervezett oktatás különböző szintjein tanulókat és az önképzésben résztvevő személyek tanulását,
- a szabadidő hasznos eltöltését,
- a nemzeti és etnikai kisebbséghez tartozók, valamint a hátrányos helyzetűek (vakok, gyengénlátók és mozgáskorlátozottak) ellátását,
- a város és környéke természeti értékeinek, társadalmi folyamatainak kulturális, történelmi, néprajzi kutatását és bemutatását,
- az állampolgári jogok gyakorlásához, valamint a személyes és közösségi önmegvalósításához szükséges közhasznú ismeretek megszerzését,
- a gazdaság, a kultúra, a tudomány, az irodalom és a művészet kérdéseiben való eligazodáshoz szükséges információk és tudásanyag közvetítését,
- a gyerekek olvasási kultúrájának, önálló ismeretszerzési tevékenységének segítését,
- a digitális írástudás és az információs műveltség elsajátítását.

Szolgáltatásaival, rendezvényeivel, hozzájárul a város sajátos arculatához, őrzi és ápolja a klasszikus kultúrához kapcsolódó értékeket.

Környezet

A politikai környezet jelentősen változott és várhatóan tovább változik az alábbiak figyelembevételével:

- a hatályos törvények, rendeletek, jogszabályok és az államháztartási reform hatásai,
- az intézményi környezet átalakulása,
- az Európai Unió és az európai információs társadalom, könyvtárszakmai iránymutatásának követése,
- a kormányzati, regionális, megyei és térségi feladatrendszer szintjeinek változása.

A gazdasági jellemzők között figyelembe kell venni:

- a könyvtár állapota, költségvetési kondíciói függenek az állami szerepvállalástól, a mindenkori fenntartó gazdasági helyzetétől,
- a folyamatos áremelkedés, az energia költségek növekedése,
- a dokumentumok árának emelkedése,
- a nyertes pályázat esetén az utófinanszírozás terhe,
- a digitális és információs technológia egyre szélesebb körben való elterjedése, annak alacsony áron történő elérhetőségének biztosítása,
- munkatársak szakmai továbbképzésének finanszírozása,
- a költségvetési törvény és a könyvtári törvény folyamatos szinkronizálása,
- a költséghatékony és energiatudatos működés feltételeinek megteremtése.

Társadalmi jellemzők változását okozzák:

- a reformok hatásai a könyvtári szolgáltatásokat igénybevevő csoportokra,
- a kultúra árucikké válása, üzletiesedés, értéktelenedés,
- a nehezebb megélhetési viszonyok között élő lakosságnál nagymértékben felértékelődik a szabadidő mértéke,
- előtérbe kerül a szociális helyzet romlását előidéző problémákkal való foglalkozás,
- a hátrányos helyzetű csoportok igényeinek kielégítése,
- az élethosszig tartó tanulás, az átképzés, a továbbtanulás

szükségessége növeli és felértékeli a könyvtárak társadalmi szerepének fontosságát,

- a helyi értékek és tényezők szerepének felértékelődése,

Technológiai jellemzők tendenciái:

- folyamatos az információs, digitalizációs és kommunikációs technológia fejlődése, s ebből adódóan a könyvtárakra ható fejlesztési kényszer,
- a hagyományos, elektronikus és digitális könyvtári dokumentumok beszerzése, feldolgozása, szolgáltatása a használók felé folyamatosan korszerűsödik és fejlődik, ezzel együtt egyre nő a könyvtár épületétől független, ún. távoli elérések korlátozástól mentes biztosítása,
- fontos szempont az elektronikus tartalmakkal kapcsolatos szolgáltató-képesség a könyvtárban történő kialakítása és folyamatos fejlesztése is,
- a folyamatos IKT fejlődés és az új technikák alkalmazása és használata újszerű szakmai felkészültséget és rugalmasságot igényel, ezért a munkatársak folyamatos szakmai továbbképzése szükséges.

SWOT analízis

A SWOT analízis feladata a közvetlen környezet és a belső helyzet részletes, jövőre mutató elemzése. Az intézmény erősségeit, gyengeségeit, mint belső tényezőket mutatja be, a lehetőségek és a veszélyek a külső tényezőket tárják fel.

<u>Erősségek (+)</u>	<u>Gyengeségek (-)</u>
<ul style="list-style-type: none">• Újfehértó város kulturális kínálatában való jelentős szerepvállalás;• a dolgozók személyes kötődése a könyvtárhoz, erős közösségi hagyományok;• magas színvonalú, korszerű ismeretekkel rendelkező, segítőkész szakalkalmazottak;• jó csapatmunka;• használók igényeihez igazított nyitvatartás;• kedvező beiratkozási díj;• ingyenesen látogatható előadások, rendezvények széles kínálata;• kapcsolódás országos programokhoz• változatos, színes gyermekfoglal-	<ul style="list-style-type: none">• nincs önálló könyvtárépület;• nincs külön gyermekkönyvtár;• összevont intézményrendszer;• költségvetési problémák miatt az állománygyarapítás időnkénti akadozása;• forráshiány miatt fejlesztések (IKT, létszám, technika) elmaradása;• a dokumentumok feldolgozási szintje akadályozhatja a könyvtári szolgáltatások működését;• elhasználdott technikai berendezések;• gyermekbútorok hiánya;• közösségi terek hiánya;

<p>kozások;</p> <ul style="list-style-type: none"> • az oktatás és tanulás minden szintjének, valamint az igényes szórakozásnak megfelelő, színvonalas, évtizedek óta tervszerűen fejlesztett dokumentumgyűjtemény; • törekvés, nyitottság az innovációra; • online katalógus, honlap; • a tradicionális és a legkorszerűbb könyvtári szolgáltatások egyaránt megtalálhatók a könyvtárban; • élő és interaktív kapcsolat a használókkal; • az esélyegyenlőség biztosítása; • az elektronikus feldolgozási szint folyamatos emelkedése; • magas színvonalú és több irányú tájékoztatás és információcsere a szolgáltatásokról, programokról; • jó kapcsolatrendszer a fenntartóval, intézményekkel és civil szervezetekkel; • központi elhelyezkedés, optimális megközelíthetőség. 	<ul style="list-style-type: none"> • mosdók száma nem megfelelő; • helyhiány, zsúfoltság; • nem általános a wifi kapcsolat; • anyagi motiváció hiánya; • bérek egyenlőtlensége; • a létszám kevés az ellátandó feladatokhoz mérten, nagy a túlterheltség; • raktározási gondok; • biciklitároló hiánya; • nyári időszakban a klíma berendezés hiánya miatt az olvasók és a dolgozók komfortérzete nem megfelelő.
<p style="text-align: center;"><u>Lehetőségek (+)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • a könyvtár IKT és technikai fejlesztésével a racionális, költséghatékony működés biztosítása; • a dolgozók erős motiváltságának fenntartása sikeres projekteknek köszönhetően; • az informatikai alapokra épülő kommunikáció folyamatos fejlesztése; • szolgáltatáskínálat bővítése; • új könyvtárszakmai együttműködések kialakítása; • a gazdasági élet szereplőivel történő kapcsolatfelvétel; 	<p style="text-align: center;"><u>Veszélyek (-)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • a szakma elismertsége nem megfelelő; • a felhasználói szokások kedvezőtlen változása; • nehezen kezelhető használók számának növekedése; • csökkenő olvasószám; • anyagi források csökkenése; • pályázatok kiszámíthatatlansága; • esetleges létszámcsökkentés; • raktározási problémák növekedése; • technikai eszközök avulása;

<ul style="list-style-type: none"> • minőségbiztosítás támogatása; • a térség kulturális intézményeivel, civil szervezeteivel való folyamatos partnerség és kooperáció; • szponzorálási lehetőségek; • pályázati lehetőségek mind a képzésekre, mind infrastruktúra fejlesztésre; • továbbképzés folyamatossága; • digitalizálási lehetőség; • társadalmi igények változásának követése; • informatika fejlődése. 	
---	--

A könyvtár stratégiai céljai 2017-2022 között

Átfogó célok:

- A könyvtár átfogó céljait a könyvtárügy az időszak hazai stratégiai céljaihoz igazodva határozza meg.
- A könyvtár munkájának középpontjában a használók szükségletei állnak, ezért kiemelt feladat, hogy közvetítsen minden olyan információt, amely nyilvános és a könyvtárhasználók érdekeit szolgálja.
- Folyamatos cél a szolgáltatások alakítása és fejlesztése a használók igényeinek megfelelően; a velük folytatott kommunikáció és használói felmérések, kérdőívek alapján.
- A könyvtár minden szolgáltatását magas színvonalon, gyorsan, pontosan és minőségi könyvtárszakmai munkával nyújtja.
- A könyvtári munka- és háttérfeladatok végzése gazdaságosan, hatékonyan történik.
- A gazdasági és emberi erőforrások optimalizálása a felhasználók minél jobb kiszolgálása érdekében valósul meg.

Könyvtárunk kulturális alapintézményként és közösségi térként kapcsolódik a város kulturális életéhez. Folyamatosan, szakszerűen fejlesztett gyűjteménnyel és innovatív eszközökkel, módszerekkel szolgálja a használói igényeket. Szolgáltatásainkat, értékeinket, eredményeinket átgondolt marketing stratégiával közvetítjük partnereink számára.

Általános célkitűzések

1. A könyvtár a magyar könyvtári rendszer valamennyi könyvtártípusával összehangolt és egyenlő alapelveken működő hálózati együttműködést épít ki.
2. Működésének legfontosabb jellemzője a használó központúság.
3. A könyvtári szolgáltatások szervezése Újfehértón élő emberek esélyegyenlőségének biztosítása érdekében történik.
4. A könyvtár az élethosszig tartó tanulás központja.
5. Mindenki számára és kulturális alapszolgáltatást nyújtva hídszerepet tölt be a használók, a tudás és a művelődés, illetve a fejlett technológia között (2.0, 3.0)
6. A könyvtár a helyi közösség fontos találkozási pontja és élményteremtő helye.
7. A könyvtárban dolgozók biztosítják a magas szintű könyvtári szolgáltatás igénybevételét, egyúttal gyorsan és rugalmasan alkalmazkodnak a legváltozatosabb használói elvárásokhoz.

Összegzés

A stratégiai tervezés eredményeként az intézmény és a mindenkori fenntartó számára egyértelművé, világossá válik a könyvtár alapvető és kulcsfontosságú célja, és az ahhoz vezető út.

A stratégiai terv végrehajtására erősödik a könyvtár szakmai szerepe, helye. Sikeres végrehajtás esetén a használók számának és elégedettségüknek növekedése várható. Mindezek alapján egyértelművé válik a fenntartó számára is, hogy a könyvtár fenntartása, munkája és szolgáltatásainak korszerűsítése továbbra is rendkívül fontos.

A jelen stratégiában leírtak szellemében a Városi Könyvtár vezetőjének és dolgozóinak elkötelezett és tudatos magatartással, s a magyar könyvtárügy aktuális időszakra vonatkozó stratégiáját követve, el kell érnie, hogy korszerű, sokrétű és minőségi szolgáltatásokat nyújtó intézményként szolgálhassa minden felhasználóját; kiemelten az Újfehértón élő embereket.

Újfehértó, 2017. szeptember 10.

Gál Ferencné
mb. intézményvezető

A Zajti Ferenc Művelődési Ház, Könyvtár és Helytörténeti Gyűjtemény

Küldetésnyilatkozat

Az újfehértói Zajti Ferenc Helytörténeti Gyűjtemény, mint közérdekű muzeális gyűjtemény, feladata a város és környékének történeti és néprajzi értékének gyűjtése, megőrzése, közzététele. A tudás alapú társadalom és a fenntartható fejlődés érdekében biztosítja egyrészt az itt élők számára a kulturális esélyegyenlőséget, valamint az egész életen át tartó tanulás megvalósítását.

Feladata ezen kívül a kulturális javak gyarapítása, azok tudományos feldolgozása és a jövő nemzedék számára annak megőrzése. A gyűjtemény ez által a tudás egyik fontos tárháza, a tudás alapú társadalom egyik alapintézménye.

Küldetése, hogy a helyi értékek gyűjtésével, azok szakmai bemutatásával az itt élőkben segítse elő a nemzet tudat kialakulását, a fiatalabb és idősebb nemzedékekben egyaránt, valamint erősítse meg bennük a lokálpatriotizmus érzését is. Ugyanakkor mindenki számára hozzáférhető módon mutassa be ezeknek a kulturális javaknak a jelentőségét a történelem alakulásában.

Fontos küldetése ezeknek az értékeknek az őrzése, szakmai kutatása, dokumentálása. A modern technika felhasználásával elektronikus úton történő bemutatása, mely szélesebb rétegek számára teszi lehetővé a kulturális javak megismerését

.Kiemelt feladatának tekinti a népi hagyományok iránti érdeklődés felkeltését, a népi hagyomány tárgyi és szellemi értékeinek valamint a népi iparművészet értékeinek megőrzését, azok reprezentálását. Az előbb felsoroltak népszerűsítését regionális és országos rendezvényeken. Fontos küldetése, az újra éledő néphagyományok feltárása illetve azok gyakorlásához a különböző módon való komplex szakmai támogatás nyújtása.

A Gyűjtemény munkája során szorosan együtt működik elsősorban a városban működő más kulturális intézményekkel, a kultúra megőrzéséért létrejött egyesületekkel, civil szervezetekkel. . Munkáját a magyar múzeumpolitikai által kijelölt célokhoz igazítja, együtt működve a megyei hatásköri városi múzeumokkal illetve az országos múzeumokkal végzi. A kor modern múzeumi kihívásainak próbál eleget tenni, szakmai munkájában a modern technikai újdonságokat – digitalizálás, applikációk stb. igyekszik beépíteni, ezáltal széles körű hozzáférést biztosít a gyűjteményben őrzött anyaghoz. Ezeket a dokumentálásokat a látogatók igényéhez folyamatosan alkalmazkodva állítja össze.

A Gyűjtemény

- a társadalom szolgálatában áll
- a közösség számára nyilvános
- a kulturális javak széles körű és egyenlő hozzáférést biztosítja
- a területen található kulturális javakat szaktudományos szempontok alapján gyűjti, kutatja, dokumentálja, kiállítja
- biztosítja a kultúra, művészet kérdéseiben való eligazodáshoz szükséges tudásanyag megszervezését

Újfehértó, 2017. szeptember 10.

.....
igazgató