

**Halmaj Község Önkormányzati Képviselő-testületének
1/2005. (II. 07.) rendelete
Halmaj Község közművelődési feladatairól és ellátásának feltételeiről**

Halmaj Község Képviselő-testülete a „Kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről” szóló 1997. évi CXL. Törvény 77. § - ában biztosított felhatalmazás alapján az alábbi rendeletet alkotja.

1.§

A rendelet az önkormányzat által fenntartott közművelődési intézményekre, a közművelődésben résztvevő civil közösségekre terjed ki.

2.§

A rendelet kiemelt céljai:

- a) Halmaj község és környezete természeti, környezeti, kulturális közösségi értékeinek közismertté tétele, támogatása.
- b) a község közművelődési-kulturális hagyományainak ápolása, továbbfejlesztése
- c) az egyetemes, nemzeti és kisebbségi kultúra megismerttetése
- d) a lakosság komfortérzetének és munkavégző képességének növelése, rekreációjának elősegítése
- e) a speciális népcsoportok művelődési közösségeinek gondozása
- f) a helyi kulturális nyilvánosság, tájékoztatás fejlesztése
- g) a civil közösségek működésének, együttműködésének ösztönzése
- h) a közösségi közművelődéshez méltó esztétikus környezet és infrastruktúra biztosítása

3.§

- (1) Halmaj Község Önkormányzat alapvető, kötelező közművelődési feladatait a rendelet 1. sz. melléklete tartalmazza.
- (2) A könyvtár nyilvános közművelődési és iskolai funkcióiból adódó feladatait a 2. sz. melléklet, a Gyűjtőköri Szabályzat tartalmazza
- (3) A könyvtár könyvtárhasználati szabályzatát a rendelet 3. sz. melléklete tartalmazza.

4.§

Halmaj Község kiemelt ünnepei és közművelődési rendezvényei az alábbiak:

- Március 15.
- Május 1.
- Augusztus 20.
- Október 23.
- Ünnepi Könyvhét
- Kultúra Napja
- Idősek Napja
- Szüreti Felvonulás

5.§

Halmaj Község kötelező közművelődési alapfeladatait a Közösségi Ház és Könyvtár elnevezéssel, mint részben önálló, jogi személyiséggel nem rendelkező költségvetési intézmény látja el.

6.§

Halmaj Község Önkormányzata a kötelező közművelődési és könyvtári feladatok ellátására a mindenkori közművelődési-közgyűteményi normatívát a mindenkori költségvetési rendeletben, az adott év pénzügyi helyzetének ismeretében a legoptimálisabban biztosítja.

7.§

Halmaj Község Önkormányzata elismeri és segíti a községben működő civil szervezetek, közösségek munkáját. A közművelődés területén továbbra is számít együttműködésükre.

8.§

Halmaj Község Képviselő-testülete kéri a községben működő civil és egyházi szervezetek, vállalkozók, gazdasági szervezetek, vendéglátó-ipari egységek segítségét és együttműködését a község közművelődési feladatainak eredményes végrehajtásában.

9.§

Halmaj Község Önkormányzata a közművelődési intézmények és szervezetek közművelődési munkájuk során folyamatos kapcsolatot tartanak

- a Nemzeti Kulturális Örökség Minisztériumával,
- a Magyar Művelődési Intézettel,
- Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Önkormányzattal,
- Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Közművelődési Intézettel és
- a II. Rákóczi Ferenc Megyei Könyvtárral.

10.§

Ez a rendelet kihirdetése napján lép hatályba.

- Mellékletek:**
- 1) A település közművelődési feladatainak meghatározása
 - 2) Gyűjtőköri Szabályzat
 - 3) Könyvtárhasználati Szabályzat

Tóth József s.k.
polgármester

Szántó Lászlóné s.k.
körjegyző

A település középtávú közművelődési feladatainak meghatározása

- a) Iskolarendszeren kívüli, öntevékeny, önképző, szakképző tanfolyamok, életminőséget és életesélyt javító tanulási és felnőttoktatási lehetőségek megteremtése.
- b) A település környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak feltárása, megismertetése, a helyi művelődési szokások gondozása, gazdagítása.
- c) Az egyetemes, a nemzeti és a nemzetiségi és más kisebbségi kultúra értékeinek megismertetése, a megértés, a befogadás elősegítése, az ünnepek kultúrájának gondozása.
- d) Az ismeretszerző, az amatőr alkotó, művelődő közösségeinek támogatása.
- e) A helyi társadalom kapcsolatrendszerének, közösségi életének, érdekérvényesítésének segítése.
- f) A kultúrák közötti kapcsolatok kiépítésének és fenntartásának segítése.
- g) A szabadidő kulturális célú eltöltéséhez a feltételek biztosítása a feladatkörben.
- h) Egyéb művelődési lehetőségek biztosítása.

Gyűjtőköri szabályzat

A könyvtárat írásban rögzített állományalakítási (gyarapítás, apasztás) sajátos, csak rájuk jellemző szempontjait, kereteit összefoglaló okirata.

Állomány: a könyvtár által gyűjtött dokumentumok összessége.

1. A könyvtár típusa, feladata

Községi Közművelődési Könyvtár

A könyvtár társadalmi igényeket elégít ki az által, hogy a kulturális értékeket gyűjti és szolgáltatja, s ezzel a művelődésben mással nem pótolható, sajátos szerepet tölt be.

Községi Könyvtár feladatai

Feladata, hogy Halmaj község és vonzáskörzetének minden állampolgára számára biztosítsa a művelődés és tájékoztatás lehetőségét. Könyvtári dokumentumokat és szolgáltatásokat bocsát rendelkezésre a művelődéshez, a tanuláshoz, a politikai, közéleti, szakmai és gyakorlati közhasznú tájékozódáshoz és az igényes szórakozáshoz. A könyvtárba látogatók részt vesznek az olvasási kultúra terjesztésében, színvonalának emelésében s egyben eszköze a permanens művelődésnek.

A hagyományos könyvtári szolgáltatás mellett kiemelt feladatának tekinti a digitális adathordozók rendszerének kiépítését.

2. A könyvtárnak a hálózatban elfoglalt szerepe

Ahhoz, hogy a különböző tudományok tevékenységi területek művelői, valamint az ország lakosai – bárhol laknak és dolgoznak – megtalálják és elérjék a számukra szükséges könyvtári dokumentumokat és információs szolgáltatásokat a könyvtárak hálózatba, területi és szakterületi együttműködési körökbe kapcsolódnak, melyek összessége a könyvtári rendszer. A Halmaji Községi Könyvtár Borsod-Abaúj-Zemplén Megye többi községi, városi közművelődési könyvtárával alkot egy hálózatot, a II. Rákóczi Ferenc Megyei Könyvtár vezetésével.

A könyvtár környezete

Halmaj 12, 59 km – nyi közigazgatási területe kisebb részben a Keleti – Csereháthoz, nagyobb részben a Hernád Völgyéhez tartozik. Tágabb környezete egyaránt hordoz Alföldi és Domsági vonásokat, változatos tájképi jelleggel kölcsönözve így a vidéknek. Nagy arányú a munkanélküliség. Az itt élő emberek jelentős hányadának megélhetési gondjai vannak, így nem tudnak kulturális értékekre sem anyagi áldozatot fordítani, ezért a helyi kulturális intézményeknek egyedi utat kell járnia. A könyvtár közművelődési tevékenységét próbálja úgy végezni, hogy az itt élők elvárásainak meg tudjunk felelni. Szolgáltatásaival ki tudja szolgálni a különböző korosztályú, érdeklődésű és szociális helyzetű lakosságot.

Az Iskolai Könyvtár gyűjtőköre

(2004. szeptember 1-jével összevonásra került az Iskolai és a Községi Könyvtár.)

A Könyvtárra vonatkozó adatok:**A Könyvtár elnevezése:**

Községi és Iskolai Könyvtár

Székhelye és pontos címe:

3842 Halmaj, Petőfi Sándor út 14.

Tel./ Fax: 46/ 574 – 231, 574 – 230

Az Iskolai Könyvtár funkciórendszere és gyűjtőköre

Az Iskolai Könyvtár alapfunkcióját az adott iskola fokozatának illetve típusának megfelelő nevelési, oktatási célok és azok tartalma határozza meg.

Ennek érdekében feladata biztosítani a tanulók és tanárok ellátását minden olyan információval, amelyek fontos szerepet töltenek be a nevelő-oktató munka folyamatában.

A Könyvtár **elsődleges funkciójából** adódó feladatainak megvalósítását segítő dokumentumok tartoznak az állomány fő-gyűjtőkörébe. Ide soroljuk az írásos nyomtatott dokumentumtípusok közül a kézi – illetve a segédkönyveket, a helyi tantervben meghatározott házi olvasmányokat, a tankönyvekben és egyéb oktatási segédletekben ajánlott olvasmányokat, az óra menetében munkáltató eszközként használatos műveket, a tananyagokat, kiegészítő ismeretközlő – és szépirodalmat.

A Könyvtár **másodlagos funkciójából** adódó szükségletek kielégítését a mellékgyűjtőkörbe sorolt dokumentumok képezik. Az Iskolai Könyvtár a tananyagon túlmutató ismeretszerzési igények kielégítését – saját gyűjteményén belül – csak részlegesen tudja vállalni.

Az Iskolai Könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

A gyűjtés által érintett szakterületeken, a szakirodalom szintjének és gyűjtési mélységének meghatározásánál, valamennyi dokumentumtípusnál az adott iskola fokozatának, illetve típusának megfelelő elsődleges, illetve másodlagos funkcióiból eredő szükségletek kielégítését kell figyelembe venni.

A pedagógusok szakirodalmi igényeinek az adott Iskolai Könyvtári állományán kívül a Megyei Pedagógiai Intézet Könyvtára és a II. Rákóczi Ferenc Megyei Könyvtár állománya is a nevelők rendelkezésére áll.

A könyvtáros feldolgozó munkája:

A könyvfeldolgozó munkához a gyarapítás, nyilvántartás, a bibliográfia leírás az osztályozás és indexelés, a katalógusszerkesztés szabványait, szabályzatait tartalmazó segédanyagokat vesszük igénybe.

A beszerzés forrásai:

A hazai könyvtári forgalomba kerülő könyvek gyűjtési köre kiterjed az új könyvek állománygyarapítási tanácsadó által ajánlott törzsanagra a könyvtári forgalomba nem kerülő könyvállományra, melyek az oktatói-nevelői munkát segítik.

Fő gyűjtőkör:

Gyűjtés a teljesség igényével:

Ismeretközlő és hordozó irodalom:

- 1, Általános és szakenciklopédiák
- 2, Általános és szaklexikonok
- 3, Szótárak, fogalomgyűjtemények
- 4, Kézikönyvek, összefoglalók
- 5, Atlaszok
- 6, Digitális adathordozók

Szakirodalom:

- 1, A nevelés és oktatás kérdéskörét magában foglaló dokumentum:
 - neveléelmélet
 - pedagógiai kutatás módszerei
 - pedagógiai irányzatok
 - nevelésügy és közélet
 - a pedagógia tudományágai
 - a nevelés és oktatás alapformái

- 2, A didaktika (oktatásemélet) és módszertan általános kérdései
- 3, Értelmi nevelés és személyiségformálás
- 4, Pedagógiai tanácsadás
- 5, Az oktatás és nevelés szervezési kérdései
- 6, Az iskoláskor előtti nevelés és az elemi oktatás tartalma, tevékenységi formái
- 7, Az iskolán kívüli nevelés és oktatás, ifjúsági munka, szabadidő szervezés

Szépirodalom:

- 1, Az iskolafokozat, illetve az iskolatípus tananyagának megfelelően a házi – és az ajánlott olvasmányok.
- 2, A tananyag által meghatározott klasszikus és kortárs szerzők válogatott művei, gyűjteményes kötetek.
- 3, Regényes életrajzok, történelmi regények.
- 4, Az iskolában oktatott nyelvek tanításához a nyelvtudás szintjének megfelelő olvasmányos irodalom.

3. Gyűjtési utasítás

A könyvtár állománygyarapítását az alábbi szempontok alapján végzi.

Gyűjtött dokumentumfaja a könyv és a digitális adathordozó

A gyűjtött adathordozóknak tartalmilag az általános ismereteket kell nyújtani

A szépirodalmi és ismeretközlő művek beszerzése arányosan történik. Az állománygyarapításnál figyelembe kell venni a könyvtárlátogatók korosztályi tagolódását.

A látogatottsága miatt a gyermekrészleg kiemelkedő szerepet kap.

4. Az apasztás szempontjai

Tervszerű állományapasztás

A könyvtár rendeltetészerű feladatainak ellátására alkalmatlanná vált dokumentumait ki kell vonni. Tehát törölni kell az elavult és fölös példányokat. Tartalmi elavulásról akkor beszélünk, ha dokumentumban foglalt ismeretanyag, tudományos vagy világnézeti szempontból túlhaladottá vált. Nem hasznosítható, mert a benne foglaltak megváltoztak. Fölös példánynak az a dokumentum minősül, amelyik iránt az olvasói igény megszűnt, vagy ami – a könyvtár funkciójának megváltozása miatt – nem tartozik a gyűjtőkörbe.

Egyéb apasztás

A könyvtár állományát a tervszerű apasztás mellett egyéb okok miatt is csökkenteni kell az alábbi okok miatt:

- használat közben elrongálódott
- olvasónál maradt
- valami miatt megsemmisült
- állományellenőrzéskor hiányzott

A törlés lebonyolítását törlési jegyzéken kell rögzíteni.

Halmaj, 2005. január 27.

.....
Dr. Szunyogh János
iskolaigazgató

.....
Tóthné Pekár Ágnes
könyvtárvezető

Könyvtárhasználati szabályzat**Halmaj**

A könyvtárat nyitvatartási időben mindenki szabadon látogathatja, amennyiben betartja a könyvtárhasználati szabályzatot.

A Könyvtár egy légtérben három, jól elkülönülő részből gyermekkönyvtár, szépirodalmi, valamint szakirodalmi részlegből áll.

Hat év alatti gyermekek csak felnőtt kísérelével látogathatják az intézményt.

Gyermekek felnőtt felügyelete nélkül csak a könyvtáros külön engedélyével tartózkodhatnak a szépirodalmi és a szakirodalmi részlegben.

A Könyvtárban beiratkozás nélkül helyben használható valamennyi rendelkezésre álló dokumentum.

Beiratkozott olvasók kölcsönzési ideje három hét, melyet háromszor akár telefonon is meg lehet hosszabbítani.

A kölcsönzési határidő lejárta után felszólítást kapnak az olvasók.

Elvesztett, illetve megrongált dokumentumok esetén csak a napi értéken való kármegtérítés után lehet újabb dokumentumot kölcsönözni.

Halmaj, 2003. február 5.

.....
Tóthné Pekár Ágnes
intézményvezető