

**Nagy László Városi Művelődési Központ és Könyvtár**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

**2023**

A Nagy László Városi Művelődési Központ és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyta és elfogadta.

Ajka, 2023. ...06...12...



  
**Schwartz Béla**  
polgármester

**Nagy László Városi Művelődési Központ és Könyvtár**  
**Szervezeti és Működési Szabályzata**  
**2023 év**

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását az intézményátszervezés az engedélyezett létszámkeret változása, bankszámlaszám változása indokolta

Ajka, 2023. 06. 12.

Készítette: .....



Intézményvezető



# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2023.

## TARTALOMJEGYZÉK

- 1. A Nagy László Városi Művelődési Központ és Könyvtár intézményi adatai**
  - 1.1 Az intézmény létrehozására vonatkozó adatok
  - 1.2 Az intézmény működési formája, tevékenységi köre, gazdálkodási rendje
    - 1.2.1 A költségvetés tervezésével, végrehajtásával, költségvetési beszámolóval, zárszámadással kapcsolatos feladatok, egyéb információszolgáltatási kötelezettségek
  - 1.3 Az intézmény hivatalos adatai, besorolása
  - 1.4 Az intézményegységek heti nyitva tartási rendje
  - 1.5 Az Intézmény munkarendje, munkaviszonnyal kapcsolatos szabályok
- 2. A Nagy László Városi Művelődési Központ és Könyvtár szakmai feladatai**
- 3. A Nagy László Városi Művelődési Központ és Könyvtár szervezeti felépítése, az intézményi egységek működési rendje**
  - 3.1. Szervezeti felépítés
  - 3.2. A Nagy László Városi Művelődési Központ és Könyvtár vezetőjének feladatai, hatásköre, felelőssége
  - 3.3 A művelődési központ belső szervezeti egységeinek feladata és működési rendje
    - 3.3.1. A közművelődési igazgatóhelyettes, könyvtári igazgatóhelyettes munkaköri feladatai, hatásköre, felelőssége
    - 3.3.2. A közművelődési, könyvtári csoportban dolgozó szakalkalmazottak feladatai, hatásköre, felelőssége
    - 3.3.4. A műszaki, kisegítő dolgozók feladata
    - 3.3.5. Padragi Művelődési Ház működése, a csoportvezető és a dolgozók feladatai
  - 3.4. A Nagy László Városi Művelődési Központ és Könyvtár Ifjúsági csoport szervezeti és működési rendje
    - 3.4.1. Az Ifjúsági csoport feladatai
    - 3.4.2. Az Ifjúsági csoport munkaköri feladatai
  - 3.5. Könyvtári dolgozók feladatai
  - 3.6. A Nagy László Városi Művelődési Központ és Könyvtár gazdasági csoportjának feladatai, tagjai
    - 3.6.1. A csoport általános feladatai, tagjai
    - 3.6.2. A gazdasági vezető feladatai, hatásköre, feladata
- 4. Városi Könyvtár gyűjtőköri szabályzata**
- 5. Könyvtár használatának szabályai**

A Szervezeti és Működési Szabályzat a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvényre, a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat és hatásköreiről szóló 1991. évi XX. törvény és módosításainak vonatkozó paragrafusaira, az MT, valamint Ajka Város Önkormányzatának határozataira, a területet érintő rendelkezéseire támaszkodik.

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

### **Az intézmény legfontosabb adatai**

Szakágazati jogszabály szerinti típusa: Közművelődési intézmény

Megnevezése: Nagy László Városi Művelődési Központ és Könyvtár

Székhelye: 8400 Ajka Szabadság tér 13.

Telefonszáma: 88/211744, 88/211745, 88/312946, 88/521195

E-mail címe: ajkakonyvtar@vkajka.hu vmkgazd@vmkajka.hu

Törzskönyvi azonosító száma (PIR): 429795

Adószáma: 15429795-2-19

KSH statisztikai számjele: 15429795-9329-322-19

Számlaszáma: 5421136-10012394  
5421136-10012057  
5421136-10012411

Bankszámla kezelő pénzintézet: Takarékbank Zrt. Ajka

## **1. A NAGY LÁSZLÓ VÁROSI MŰVELŐDÉSI KÖZPONT ÉS KÖNYVTÁR INTÉZMÉNYI ADATAI**

### **1.1. Az intézmény létrehozására vonatkozó adatok**

Az intézmény alapító szerve: Ajka Városi Tanács VB, jogutód: Ajka Város Önkormányzata.  
Az alapítás ideje: 1969. március 17.

Illetékessége: Ajka Város Közigazgatási területére terjed ki.

Az új intézményt – a Nagy László Városi Könyvtár és Szabadidő Központot – Ajka Város Önkormányzatának Képviselő-testülete hozta létre 3/2005. (I.11.) Kt. számú határozatával, 2005. február 1-jei hatállyal.

**Az intézmény telephelyei:** Ajka Bakonygyepesi Művelődési Ház  
Csékúti Községi Ház  
Kaszinó  
Padragi Művelődési Ház és Fiókkönyvtár

Ajkarendeki Fiókkönyvtár  
József Attila utcai Közösségi Épület  
Bódeai Közösségi Ház  
Csingeri Közösségi Ház  
Babucsai Közösségi Ház  
Tósoki Közösségi Ház

## **1.2. Az intézmény működési formája, tevékenységi köre, gazdálkodási rendje**

Az intézmény alaptevékenysége

- a./ Az intézmény köteles ellátni mindazon feladatokat, amelyeket a rá vonatkozó jogszabályok, szabályzatok, valamint Ajka Város Önkormányzata, mint fenntartó nevében a Képviselőtestület döntései előírnak.
- b./Az Intézmény segíti a közművelődési, oktatási intézmények, munkahelyek közművelődési tevékenységét, együttműködik ezen feladatok ellátásában.
- c./ Mint az információs társadalom alapintézménye, biztosítja az információkhoz és dokumentumokhoz való szabad és korlátlan hozzáférést.
- d./ Gyűjti, feltárja és bemutatja a város múltjának tárgyi, szellemi emlékanyagát, dokumentálja a térség történetét.
- e./ Gondozza és gazdagítja a helyi művelődési szokásokat, hagyományokat, értékeket.
- f./ Támogatja az ismeretszerző, az amatőr alkotó, művelődő közösségek tevékenységét.
- g./ Gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja, szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja.
- h./ Könyvtári látogatást biztosít, biztosítja a helyben-használatát, az állományfeltáró eszközök használatát, információt nyújt a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól.
- i./ Tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól, biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését. Részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információ-cserében.
- j./ Közhasznú információs szolgáltatást nyújt.
- k./ Kulturális, közösségi, közművelődési rendezvényeket és egyéb programokat szervez.
- l./ Iskolarendszeren kívüli, öntevékeny, önképző, szakképző tanfolyamok, életminőséget és életésélyt javító tanulási, felnőttoktatási lehetőségeket teremt.
- m./ Segíti a helyi társadalom kapcsolatrendszerének, közösségi életének érdekérvényesítését.
- n./ Biztosítja a szabadidő kulturális célú eltöltéséhez a feltételeket, és egyéb művelődést segítő lehetőségeket.

A költségvetési szerv közfeladata - Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Möt.) 13.§ (1) bekezdés 7. pontja alapján a helyi közművelődési tevékenység biztosítása, a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény (továbbiakban: Kultv.) 64.§ (2) bekezdés a) pont szerinti nyilvános könyvtári ellátás, valamint a Kultv. 76.§ (3) bekezdése alapján a közművelődési alapszolgáltatások biztosítása.

### 1.3. Az intézmény hivatalos adatai, besorolása

Az intézmény alaptevékenységeinek kormányzati funkciók szerint besorolása

#### **Szakágazati besorolás:**

910110 Közművelődési intézmények tevékenysége

#### **Kormányzati funkciószámok szerint:**

082091 Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel  
082092 Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása  
082093 Közművelődés- egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek  
082094 Közművelődés-kulturális alapú gazdaságfejlesztés  
041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás  
081042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása  
082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme  
082044 Könyvtári szolgáltatások  
086090 Egyéb szabadidő szolgáltatás

Az intézmény **gazdálkodási formája:** önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.

**Az intézmény jogállása:** önálló jogi személy, vezetőjét Ajka Város Önkormányzatának Képviselő-testülete nevezi ki. A kinevezett igazgató tekintetében a munkáltatói jogkör gyakorlója Ajka város Önkormányzata.

A szakmailag önálló egységeket szakmai igazgató helyettesek irányítják. Az intézmény gazdasági vezetőjét a Szabadidő Központ igazgatója nevezi ki. Az intézmény felügyeleti szerve Ajka Város Önkormányzatának Képviselőtestülete.

Az intézményegységek címe, telefonszáma:

#### **Nagy László Városi Könyvtár és Szabadidő Központ**

Ajka, Szabadság tér 13.

Telefon: 312-946 könyvtár  
200-388 közművelődési szakmai igazgatóhelyettes  
212-170 művelődésszervezők  
211-744 igazgató  
202-126 könyvtári igazgatóhelyettes  
211-745 művelődésszervezők  
210-252 információs központ  
521-195 gazdasági vezető  
521-188 és 521-189 gazdasági csoport

Pecsetjei: Kör- és fejbélyegző: Nagy László Városi Művelődési Központ és Könyvtár Ajka, Szabadság tér 13. asz: 15429795-2-19

## 1.4. Az intézményegységek heti nyitva tartási rendje

### Nagy László Városi Könyvtár Ajka, Szabadság tér 13.

#### Felnőtt könyvtár

Hétfő	13.00-19.00-ig
Kedd	13.00-19.00-ig
Szerda	9.00-12.00-ig és 13.00-19.00-ig
Csütörtök	13.00-19.00-ig
Péntek	13.00-19.00-ig
Szombat	9.00-15.00-ig

#### Bogánecs Gyermek könyvtár

13.00-18.00-ig
13.00-18.00-ig
9.00-14.00-ig
13.00-18.00-ig
13.00-18.00-ig
9.00-12.00-ig

#### Információs Központ

Hétfő	9.00-19.00-ig
Kedd	9.00-19.00-ig
Szerda	9.00-19.00-ig
Csütörtök	9.00-19.00-ig
Péntek	9.00-19.00-ig
Szombat	9.00-15.00-ig

#### Fiókkönyvtárak

##### Nagy László Városi Könyvtár és Szabadidő Központ – Padragi fiókkönyvtár Ajka - Padragkút, Iparos u. 5.

Hétfő	14.00-18.00-ig
Péntek	14.00-18.00-ig

##### Nagy László Városi Könyvtár és Szabadidő Központ – Ajkarendeki fiókkönyvtár Ajkarendek, Nyíres u. 26.

Hétfő	8-9.30-ig és 18-20.30-ig
Kedd	14.00-18.00-ig

#### Községi hálózat

##### Könyvtári Információs és Közösségi Hely Kislód, Hősök tere 2.

Kedd	13.00-17.00-ig
------	----------------



**Könyvtári Információs és Közösségi Hely  
Magyarpolány, Dózsa u. 6.**

Hétfő 9.00-12.00-ig  
Csütörtök 13.00-16.00-ig

**Könyvtári Információs és Közösségi Hely  
Öcs, Béke u. 35.**

Csütörtök 15.00-19.00-ig  
Szombat 10.00-12.00-ig

**Könyvtári Információs és Közösségi Hely  
Úrkút, Rákóczi u. 43.**

Hétfő 13.00-19.00-ig  
Kedd 13.00-19.00-ig  
Szerda 9.30-15.30-ig  
Csütörtök 13.00-19.00-ig  
Péntek 13.00-19.00-ig

**Könyvtári Információs és Közösségi Hely  
Városlód, Kossuth u. 56.**

Hétfő 12.30-15.00-ig  
Szerda 15.00-17.00-ig  
Csütörtök 13.30-15.00-ig

**Iskolai könyvtárak**

**Ajkai Eötvös Loránd-Kossuth Lajos Általános Iskola könyvtára**

Ajka, Eötvös u. 9.  
Ajka, Móra u. 19.

**Fekete István-Vörösmarty Mihály Általános Iskola könyvtára**

Ajka, Fürst S. u. 2.  
Ajka, József A. u. 30.

**Molnár Gábor Általános Iskola könyvtára**

Ajka, Verseny u. 18.

**Laschober Mária Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola könyvtára**

Ajka-Ajkarendek, Gyepesi u. 22.

**Molnár Gábor Óvoda, Általános Iskola, Speciális Szakiskola és Egységes  
Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény könyvtára**

Ajka, Verseny u. 18.

**Művelődési Ház**  
**Ajka-Bakonygyepes, Fő u. 151.**

Csütörtök: 14.00 - 20.00-ig  
Pénteken: 14.00 - 22.00-ig  
Szombaton: 14.00 - 20.00-ig

**Váci Mihály Általános Művelődési Központ**  
**Ajka, Iparos u. 5.**

Hétköznap: 7.00 – 21.00-ig  
Hétfőn: 15.00 – 21.00-ig  
A hét többi napján program szerint tart nyitva.

A nyitva tartás esetenkénti meghosszabbítása az intézmény igazgatójának jogköre, kivéve az iskolai és községi hálózatban működő könyvtárak esetében ahol a meghosszabbítás az iskola igazgatójának és a község polgármesterének jogköre.

A heti nyitva tartási idő szűkítését (rövidítését, szünnapok, felújítás, leltározás miatti zárva tartás) a fenntartó szerv engedélye alapján rendeli el az igazgató az Igazgatótanács egyetértésével.

### **1.5 Az Intézmény munkarendje, munkaviszonnal kapcsolatos szabályok**

A munkarend egyműszakos. A munkavégzés és díjazás egyes szabályai a Munka Törvénykönyve rendelkezései alapján kerülnek szabályozásra. A foglalkoztatottak törvényes munkaideje napi nyolc óra, heti öt munkanapot figyelembe véve heti negyven óra. A napi nyolc órás munkaidőbe beleszámít naponta húsz perc étkezési szünet.

A munkakezdés szakdolgozók esetében hétfőtől csütörtökig 7.30-16.00-ig, pénteken 07.00-13.00-ig, ill. a programokhoz igazodva. Kisegítők esetében naponta 06.00-14.00-ig és 7.00-15.00 óráig. Nyáron 6.30 perctől 15.00-ig.

A könyvtár olvasószolgálatában dolgozók napi munkaideje nem egyezik meg a könyvtár nyitvatartási idejével.

#### **Rendkívüli munkavégzés**

Rendkívüli munkaidőben történő munkavégzésnek minősül a túlmunka végzés, a pihenő napon vagy munkaszüneti napon történő munkavégzés. A túlmunkát minden alkalommal el kell rendelni. A túlmunka díjazása a Műv. Ház egyéb üzemeltetésben dolgozók (takarítók, karbantartók) esetében a heti pihenő napon végzett munkáért a munkabéren felül szombaton és vasárnap 200 %-os bérpótlék illeti meg a dolgozót másik pihenőnap nélkül. A munkából való rendkívüli távolmaradást a dolgozó lehetőség szerint előző nap köteles bejelenteni az Intézmény vezetőjének, ill. közvetlen munkahelyi felettesének.

#### **Az Intézményben tartózkodás ideje**

Városi Könyvtárban: hétfőtől - péntekig 7.30-19.00-ig  
szombaton ügyeleti rend szerint.  
Művelődési Központban: hétfőtől – péntekig 7.30-20.00-ig, ill. programokhoz igazodva  
szombat és vasárnap programokhoz igazodva.

Bakonygyepes Művelődési Házban csütörtök, péntek, szombat 14.00-20.00-ig  
vasárnap program szerint  
hétvégén program szerint.  
Padragi Művelődési Központban hétköznap 7.00-21.00-ig  
hétvégén 15.00-21.00-ig.

A fenti időpontoktól eltérő időben az Intézményvezető engedélye nélkül senki nem tartózkodhat az Intézményekben.

### **Külső kapcsolatok**

A Nagy László Városi Művelődési Központ és Könyvtár rendszeres kapcsolatot tart fenntartójával, a város oktatási, kulturális Intézményeivel, és a szakmailag együttműködő Intézményekkel. Az Intézményt külső kapcsolataiban az igazgató és a gazdasági vezető képviseli. Az igazgatók tudomása nélkül semmilyen, az Intézményre vonatkozó hivatalos tájékoztatás nem adható. A külső kapcsolattartás jellegétől függően az igazgató, gazdasági vezető képviseleti feladatát, jogkörét átruházhatja.

### **Az Intézmény helyiségeinek használati rendje**

A Nagy László Városi Művelődési Központ és Könyvtár valamennyi dolgozója felel a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért, a rend és a tisztaság megtartásáért, a takarékoskodásért, a tűz- és balesetvédelmi, munkavédelmi szabályok betartásáért. Az igazgató, gazdasági vezető engedélyével külső személyek is igénybe vehetik az Intézmény termeit, helyiségeit az Intézmény terem igénybevételére vonatkozó határozat szerint. A berendezéseket, felszereléseket, eszközöket csak igazgatói engedéllyel, átvételi elismervény ellenében szabad elvinni.

A könyvtár használatának szabályait, az olvasók jogait és kötelességeit jelen SZMSZ melléklete tartalmazza.

### **A munkavégzéssel kapcsolatos szabályok**

#### **Alapvető kötelezettségek**

- Az intézmény a munkavállalóit határozatlan idejű kinevezéssel foglalkoztatja, melyeket a MT-ben rögzítettek szerint kell elkészíteni.
- Az intézmény feladatainak ellátására megbízási jogviszonyt is létesíthet. A szerződésben a személyes adatokon kívül rögzíteni kell a munkavégzés tartalmát, időtartamát, az érte járó díj összegét.
- Az intézmény a lakossági igénynek, a különböző közösségek igényeinek megfelelően, a programokhoz igazodva - a rendelkezésre álló személyi állomány létszámát figyelembe véve - tart nyitva. A hétfői és a nyitvatartási időn kívül rendezendő összejöveteleket, programokat legalább két héttel előre jelezve tudja fogadni.
- A nyitva tartási időn kívül szervezett rendezvények esetén az intézmény dolgozói ügyeletet látnak el. Ha ez nem lehetséges, akkor elrendelt túlmunka keretében. Ez esetben is gondoskodni kell arról, hogy a heti két pihenőnap biztosítva legyen, s ezek közül havonta legalább kettő szombat-vasárnapra essen.

A munkavállaló köteles:

- a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni;
- munkaideje alatt – munkavégzés céljából - a munkáltató rendelkezésére állni;
- munkáját személyesen, az általa elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, utasítások és szokások szerint végezni;
- a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani;
- munkatársaival együttműködni.

### **A munkahelyen történő megjelenés akadályának, a távollét bejelentése**

Az együttműködési és tájékoztatási kötelezettségből következik, hogy az alkalmazott haladéktalanul köteles a munkaidő-beosztás módosításának szükségességét, bármely akadályoztatást, keresőképtelenséget az igazgató tudomására hozni.

### **Munkára képes állapot, munkavégzést kizáró körülmények**

A munkára képes állapot olyan fizikai és szellemi állapot, amely nem gátolja a munkaköri feladatok elvégzését. A munkáltató jogosult és köteles az alkalmazott munkára képes állapotát ellenőrizni, az alkalmazott köteles az ellenőrzésben közreműködni, azt elősegíteni. Nem állhat munkába az, akit egészségi állapota erre alkalmatlanná tesz.

### **Jogkövetkezmények az alkalmazott vétkes kötelezettségszegéséért**

Hátrányos jogkövetkezmény alkalmazása MT. 56.§. A munkaviszonyból származó kötelezettség vétkes megszegése esetén a kinevezésben megállapított, a kötelezettségszegés súlyával arányos hátrányos jogkövetkezmény alkalmazható. A már fennálló munkaviszony e tekintetben módosítható, kiegészíthető. A hátrányos jogkövetkezmény alkalmazását a kötelezettség vétkes megszegésének tudomásra jutásától számított 15 napon belül, legfeljebb az ok bekövetkeztétől számított egy éven belül lehet gyakorolni, az intézkedést írásba kell foglalni és indokolni kell.

### **A munka- és pihenőidő**

Az intézményben foglalkoztatott alkalmazottak teljes napi munkaideje napi 8 óra, de a munkáltató ennél rövidebb napi munkaidőben – részmunkaidőben- is megállapodhat az alkalmazottal. Az alkalmazottak jelenléti ívet vezetnek, melyből naprakészen megállapíthatónak kell lennie a teljesített és rendkívüli munkaidő kezdő és befejező időpontja is. Az alkalmazottak munka- és pihenőidejét az intézmény nyitva tartási idejéhez igazítva a vezető határozza meg, melyet legalább két hétre előre közöl. A szabadságok, vagy egyéb távollétek miatt szükséges helyettesítések rendjét az igazgató határozza meg. A munkavállalók az intézményben, vagy az igazgató által elrendelt egyéb helyen munkával töltött időt a naprakészen vezetett jelenléti íven kötelesek feltüntetni.

### **A szabadság**

Az alkalmazott alap- és pótszabadságáról a Mt. 116-117.§-a rendelkezik. A munkavállalókat megillető szabadság kiadása éves szabadságolási terv alapján történik. A szabadság engedélyezésére az igazgató jogosult. A dolgozókat megillető szabadságról éves nyilvántartást kell vezetni.

Az Intézményben öregségi nyugdíjas munkavállalók alkalmazása nem engedélyezett.

### **A munkavállaló kártérítési felelőssége**

A munkavállaló a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati tárgyakat (értékeket), csak az igazgató engedélyével vihet be a munkahelyre. Az Intézmény tulajdonában lévő eszköz (pl. számítógép, audiovizuális eszközök...) kivételére az igazgató írásos engedélyével kerülhet sor. Az Intézmény valamennyi munkavállalója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök megóvásáért.

## 2. A NAGY LÁSZLÓ VÁROSI MŰVELŐDÉSI KÖZPONT ÉS KÖNYVTÁR SZAKMAI FELADATAI

- Biztosítja a társadalmi igényekhez, a helyi sajátosságokhoz, az élet- és munkakörülményekhez, továbbá az életkorhoz igazodó művelődési tevékenységhez szükséges egyes feltételeket.
- A lakosság igényeihez igazodva ösztönzi és elősegíti a közösségi és az egyéni művelődést, az alkotótevékenység kibontakozását.
- Szervezi az amatőrmozgalmat, segíti más művelődési mozgalmak, civil szerveződések céljainak megvalósítását.
- Gondoskodik a közösségi művelődés és a társas élet szervezeti kereteinek megteremtéséről. A társas élet szintereként helyet ad általános és réteg-kluboknak, lehetőség szerint segíti működésüket.
- Közreműködik a tudományos és a szakmai ismeretek terjesztésében, a művészeti alkotások bemutatásában és befogadásának elősegítésében.
- Minden korosztály számára lehetőséget nyújt a szabadidő hasznos eltöltésére, a kulturált szórakozásra. A település jellegét figyelembe véve biztosítja, hogy a lakosság rendszeresen hozzájusson hivatásos művészek fellépésével színházi előadásokhoz, szórakoztató műsorokhoz, hangversenyekhez.
- A gyermekek iskolán kívüli nevelésének, oktatásának, szabadidejük eltöltésének a bázisa. Segíti, kiegészíti az alapfokú nevelési, oktatási intézmények és a családok nevelőmunkáját.
- Hozzájárul a tehetséges gyermekek képességének fejlesztéséhez, a tanulmányokban lemaradottak felzárkóztatásához.
- Segíti a gyermekek egyéni kezdeményezését, fejleszti aktivitásukat, önművelési igényüket. Tevékenységével részt vállal a gyermekek pályaválasztásának előkészítésében.
- Az ajka-bakonygyepesi, a padragi telephely, a Babucsai Közösségi Ház, a Bódéi Közösségi Ház, a Csékúti Közösségi Ház, a Tósoki Közösségi Ház működtetésével a városrész jellegének, sajátosságainak megfelelően tervezi, szervezi a helyi művelődés alkalmait, biztosítja azok feltételeit.
- A Városi Könyvtár központi könyvtári ellátás keretében szerződésben rögzített feltételekkel látja el Ajka és a környező települések közművelődési és iskolai könyvtárainak állománygyarapítását, gondozását.

## 3. NAGY LÁSZLÓ VÁROSI MŰVELŐDÉSI KÖZPONT ÉS KÖNYVTÁR SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, AZ INTÉZMÉNYI EGYSÉGEK MŰKÖDÉSI RENDJE

### 3.1. Szervezeti felépítés

Lehetséges szervezeti szintek	A szervezeti szintnek megfelelő lehetséges vezetői beosztások	A konkrét vezetői beosztások megnevezése
Magasabb vezetői szintek	Intézményvezető	Igazgató
Vezetői szintek	Gazdasági vezető Intézményvezető helyettes	Gazdasági vezető Szakmai igazgató-helyettesek

## Igazgató

### Közművelődési igazgatóh.

közművelődési szakemberek  
(Műv.Ház, Padrag)

egyéb technikai dolgozók  
kiszolgálók (takarítók, karb.)

### Könyvtárosi igazgatóh.

olvasószolgálat  
gyermekkönyvtár  
idegennyelvű részleg  
ellátó csoport  
infokp. munkatársai  
fiókkönyvtárosok

### Gazdasági vezető

könyvelő  
pénzügyi előadó  
bérügyintéző  
gazdasági ügyintéző

A Nagy László Városi Művelődési Központ és Könyvtárat az igazgató irányítja, ő a legfelsőbb vezető.

Az intézményen belül megtalálható az alá- és fölérendeltség, illetve az azonos szinten belül a mellérendeltség.

Alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó vezetők, illetve a vezetőkhez tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

A költségvetés tervezésével, végrehajtásával kapcsolatos előírások, a beszámolásra, gazdálkodásra vonatkozó szabályok gazdasági ügyrendben kerültek meghatározásra (jelen szabályzat 4.0 pontja alatt).

## Létszámelőirányzatok

Létszám előirányzat	2020. évi záró	2021. évi nyitó
Igazgató	1,0	1,0
Szakmai igazgatóhelyettes (közműv.)	1,0	1,0
Népművelő közművelődési szakem.	6,0	6,0
Szakmai igazgatóhelyettes (könyvtár)	1,0	1,0
Könyvtáros szakalkalmazott	12,0	12,0
Közművelődési munkatárs	2,0	2,0
<b>Szakalkalmazott összesen:</b>	<b>21,0</b>	<b>21,0</b>
Ügyviteli alkalmazott	1,0	1,0
Gazdasági vezető	1,0	1,0
Főkönyvi könyvelő	1,0	1,0
Pénzügyi előadó	1,0	1,0
Bérügyintéző	1,0	1,0
Gazdasági ügyintéző	2,0	2,0
Takarítók	5,0	5,0
Karbantartók, üzemviteli	2,25	2,25
Gépkocsivezető	1,0	1,0
Részmunkaidős portás	0,5	0,5
Részmunkaidős takarító	0,7	0,7
<b>Üzemviteli alkalmazottak:</b>	<b>16,82</b>	<b>16,82</b>
<b>Intézmény összesen:</b>	<b>37,82</b>	<b>37,82</b>

Részmunkaidős	1,82	1,82
Teljes munkaidős	36	36

### **3.2. A Nagy László Városi Művelődési Központ és Könyvtár vezetőjének feladatai, hatásköre, felelőssége**

Az intézmény igazgatóját Ajka Város Önkormányzatának Képviselőtestülete nevezi ki. Az igazgató az intézményt egyszemélyi felelősséggel vezeti és irányítja. Felelős a szakfeladatokban meghatározott tevékenységek maradéktalan elvégzéséért, az alaptevékenységért. Az intézmény munkavégzése során biztosítja a kulturális, közművelődési, közgyűjteményi, könyvtári célok megvalósítását, a vonatkozó jogszabályi előírások betartását, az intézmény rendeltetészerű működését, a folyamatos, színvonalas munkavégzést.

#### **Feladatköre:**

- Képviseli az intézményt az állami, társadalmi és gazdasági szervezetek előtt.
- Az intézményt érintő ügyekben a jogszabályok keretei között állandóan és személyes felelősséggel dönt.
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézmény dolgozói felett.
- Meghatározza az intézmény feladatainak ellátására legalkalmasabb működési szabályokat.
- Biztosítja az Alapító Okiratban meghatározott feladatok ellátását.
- Meghatározza az igazgatóhelyettes és az egyes szervezeti egységek vezetőinek feladat- és hatáskörét.
- Gondoskodik az intézményi tervek határidőben történő kidolgozásáról és végrehajtásáról.
- Munkatársaival közösen elkészíti az intézmény tevékenységével kapcsolatos közép- és rövidtávú terveket.
- Elkészíti, illetve elkészítteti és az önkormányzat elé terjeszti az intézményi beszámolókat, költségvetéseket, terveket.
- Gondoskodik a belső információáramlásról, a munkatársak tájékoztatásának folyamatosságáról.
- Felelős az intézmény munkájának megszervezéséért, ellenőrzéséért, a megfelelő munkafeltételek biztosításáért.
- Gyakorolja a beosztott vezetők és munkatársak felett az utasítási jogot.
- Kapcsolatot tart fenn az önkormányzati szervekkel.
- Felelős a dolgozók szakmai és kulturális képzéséért, valamint továbbképzéséért.
- Az önkormányzat és az intézmény által szervezett rendezvényekről rendszeres tájékoztatja a város lakosságát, propagálja az intézmény munkáját.
- Helyi civil szervezetekkel, vállalkozókkal, kultúrához kapcsolódó intézményekkel, társulásokkal, oktatási intézményekkel, a helyi médiumokkal folyamatos kapcsolatot tart fenn.
- Támogatja a város irodalmi-művészeti mozgalmait.
- Szervezi a körzeti feladatok ellátását, valamint különféle rendezvényeket.
- Elkészíti az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát.
- Gondoskodik a kezelésébe adott ingatlanok karbantartásáról, a működési igények feltételeinek meglétéről.

### **Gazdasági feladatai:**

- Felelős az intézmény kezelésében lévő önkormányzati vagyon rendeltetésszerű használatáért, a leltározás – selejtezés - felesleges vagyontárgyak hasznosítása eljárásának szabályos lebonyolításáért.
- Biztosítja az Alapító Okiratban meghatározott feladatellátás gazdasági feltételeit, a költségvetés főösszegén belül a szakmai célszerűség, szakszerűség, hatékonyság és takarékoság figyelembe vételével.
- Felelős az intézmény számviteli politikájáért, számviteli rendért, ezen belül a főkönyvi számlákhoz kapcsolódó részletező nyilvántartások kialakításáért. Mind a bevételek, mind a kiadások körében a szabályzatok aktualizálásáért.
- Felel a gazdálkodásért, a tervezési, beszámolási és információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért.
- Felelős az előirányzatok betartásáért, módosításáért, az önkormányzat éves költségvetésében, valamint a vonatkozó kormányrendeletben előírtak szerint.
- Felelős a létszámgazdálkodás területén, a létszám betartásáért.
- Felelős a belső ellenőrzés, a tűz- és munkavédelmi feladatok megszervezéséért és működéséért.
- Felelős a központi és helyi rendelkezések betartásáért és betartatásáért.

### **Felelősségi köre:**

- Felelős az intézményhez tartozó feladatok színvonalas szakmai ellátásáért, a törvényesség megtartásáért, a munkáltatói intézkedések szakszerűségéért, az önkormányzat érdekeinek érvényesítéséért.
- A munkaviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegéséért fegyelmi és kártérítési felelősség terheli.
- Megőrzési felelőssége alapján vétkességére tekintet nélkül kártérítésre köteles a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel.

### **Aláírási jogok:**

- Az intézmény nevében aláírási, kötelezettségvállalási és utalványozási joggal rendelkezik.

## **3.3 A művelődési központ belső szervezeti egységeinek feladata és működési rendje**

### **3.3.1. A közművelődési igazgatóhelyettes munkaköri feladatai, hatásköre, felelőssége**

- Segíti az igazgatót feladatainak ellátásában, közreműködik a szervezeti egységek irányításával, működésével kapcsolatos teendők ellátásában.
- Teljes jogkörrel és felelőséggel intézi az intézmény alaptevékenységébe tartozó művelődési feladatok, szolgáltatások biztosítását, az igazgatóval történt egyeztetéseknek megfelelően.

Ezen túl munkaköri feladatai, hatásköre, felelőssége az alábbiak szerint részletezhető:

### **Feladatköre:**

- Előkészíti a művelődési központ éves szakmai terveit, elkészíti az intézményi tevékenység elemzését, javaslatokat dolgoz ki a szakmai munka fejlesztésére.



- Folyamatosan figyelemmel kíséri és gondoskodik a művelődési központ munkatervében meghatározott, illetve egyéb szakmai feladatok színvonalas megvalósításáról.
- Részt vesz a jelentősebb rendezvények tartalmi tervezésében, szakmai jelentések, beszámolók elkészítésében.
- Irányítja és összefogja a közművelődési csoport munkáját annak érdekében, hogy a munkatervben rögzített szakmai feladatok tervszerűen és színvonalasan megvalósuljanak.
- Figyel a csoporton belüli adatszolgáltatásra, valamint az információs munkakapcsolatra.
- Figyelemmel kíséri a közművelődésben kiírt pályázatokat, gondoskodik megfelelő színvonalú pályamunkák beérkezéséről.
- Rendszeres megbeszéléseken értékeli a csoport munkáját.
- Közvetlenül irányítja a művelődési központ műsorszervezési és propaganda munkáját.
- Folyamatosan ellenőrzi a ház terembeosztását, ügyelve az átfedések elkerülésére, a havi és az évad műsortervére.
- Bérletes, valamint bérleten kívüli színház előadásokat szervez.
- A bérletzárás befejezése után javaslatot tehet az intézmény vezetőjének a legtöbb bérletet eladó szervezők jutalmazására.
- Az ügyeleti és a hétvégi munkabeosztást két hétre előre elkészíti, és az érintettekkel ismerteti.
- Gondoskodik a hiányzó dolgozók helyettesítéséről.
- Elkészíti az éves statisztikát, felel annak pontosságáért.

**Hatásköre:**

- Személyi kérdésekben kezdeményez és javaslatot tesz.
- Az intézmény nevében - a reá ruházott jogkörben – kötelezettséget vállalhat, aláírási joggal rendelkezik.

Ezen túl munkaköri feladatai, hatásköre, felelőssége az alábbiak szerint részletezhető:

**Felelős:**

- Az intézmény közművelődési feladatainak megtervezéséért, kialakításáért, színvonalas végrehajtásáért, a szakmai-módszertani munka korszerűsítéséért, továbbfejlesztéséért.
- A szakmai feladatok takarékos gazdasági megszervezéséért, végrehajtásáért.
- A vagyonvédelemért, a házirend betartásáért, a leltárilag átvett tárgyakért, a művelődési központ teljes vagyonáért.
- Az egészségügyi, munkavédelmi és tűzrendészeti előírások megtartásáért.
- Az intézmény munkafegyelmeért.
- A színházi előadások bérletezéséért, valamint a színháztermi rendezvényekre történő jegyeladási biztosításáért.
- Az intézmény műsorszervezési és propaganda munkájáért.
- A szabadságok ütemezéséért, a szabadságolási terv elkészítéséért.
- Az intézmény terembeosztásáért.
- Az ügyeleti és hétvégi munkabeosztásért
- A hiányzó dolgozók helyettesítésének biztosításáért.
- Az éves statisztika elkészítéséért.
- Munkájáról az intézmény igazgatójának tartozik beszámolni.

### **Könyvtári igazgatóhelyettes munkaköri feladatai, hatásköre felelőssége**

- Az igazgató távollétében a könyvtárral kapcsolatos rendezvényeken képviseli a könyvtárat szervezetek és magánszemélyek előtt.
- Az igazgató távollétében részt vesz az önkormányzat könyvtári munkát tárgyaló ülésein, a Megyei Könyvtár értekezletein.
- Összefogja a könyvtári dolgozók munkakörét, irányítja tevékenységüket és ellenőrzi a munka teljesítését a csoportvezetőkön keresztül.
- Felelős a dolgozók szakmai és kulturális képzéséért, továbbképzéséért.
- Az igazgatóhelyettesi feladatokon kívül a könyvtári munkában is részt vesz: gondozza a helyismereti gyűjteményt, irányítja a feldolgozó-ellátó csoport munkáját, és a számítógépes gépparkot.
- A könyvtári ellátó rendszerbe tartozó intézmények vezetőivel kapcsolatot tart fenn, folyamatosan egyeztetve a közös munkaterületeket, feladatokat (4 általános iskola, 1 középiskola, 2 fiókkönyvtár, 5 községi könyvtár).
- Részt vesz a rendezvények és kiállítások rendezésében. Helyi civil szervezetekkel, vállalkozókkal, kultúrához kapcsolódó intézményekkel, társulásokkal, oktatási intézményekkel, a helyi médiumokkal folyamatos kapcsolatot tart fenn.
- Támogatja a város irodalmi-művészeti mozgalmait.

#### **Felelőssége:**

- A munkaviszonyból eredő kötelezettségeket figyelemmel kíséri és aszerint jár el.
- Megőrzési felelőssége alapján vétkességére tekintet nélkül kártérítésre köteles a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel.

### **3.3.2.A közművelődési, könyvtári csoportban dolgozó szakalkalmazottak feladatai, hatásköre, felelőssége**

#### **A közművelődési csoport feladatai:**

- A csoport tagjai a művelődési központ és a padragi művelődési ház programjait tervezik, szervezik és bonyolítják le a munkatervben rögzítettek alapján.
- A lakosság igényeihez igazodva szórakozási, művelődési alkalmakat teremtenek a munkaköri leírásokban meghatározott feladatkörökben.
- A felnőtt- és gyermekközönségnek színházi előadásokat, pódiumműsorokat, hangversenyeket, szórakoztató műsorokat, kiállításokat szerveznek.
- Segítik az amatőr művészeti csoportok, a kisközösségek, szakkörök, klubok munkáját.
- Kialakítják az ifjúság igényeinek megfelelő művelődési formákat.
- Ismeretterjesztő alkalmakat, előadásokat, tanfolyamokat, továbbképzéseket, tréningeket szerveznek a legkülönbözőbb témákban.
- A csoport tagjai részt vállalnak városi nagyrendezvények szervezésében, lebonyolításában.
- A pályázati kiírásokat figyelemmel kísérik, színvonalas pályamunkákkal segítenek a művelődési központ és az amatőr művészeti együttesek, klubok, szakkörök működési feltételeinek javításában.
- A csoport saját működésének állandó értékelésével keresi az új formákat a közművelődésben, a tagok továbbképzéseken, szakmai fórumokon gyarapítják ismereteiket.

## **A közművelődési csoport tagjai:**

### **(1) Művészeti előadó:**

- A vizuális kultúra-közvetítés tervezője, gondozója, felelőse. Az éves kiállítási terv alapján megrendezi a művelődési központ kiállításait, gondoskodik ezek megfelelő propagandájáról, lebonyolításáról.
- Szerkeszti az intézmény kiadványait, plakátjait.
- Munkaköri feladatai közé tartozik a fiatalok képzőművészeti nevelése, valamint a város amatőr művészeinek összefogása, szakmai segítsége - az intézmény lehetőségeinek függvényében.
- Felelős a művelődési központ belső tereinek, rendezvényeinek kulturált, esztétikus megjelenéséért, az intézmény által kibocsátott propaganda anyagok színvonaláért.
- Koordinálja az intézményben zajló rendezvényeket, elkészíti az éves, valamint a havi programtervet, terembeosztást.
- A város iskoláinak, óvodáinak igényei alapján gyermekszínházi, filharmóniai sorozatokat szervez.
- A nagytermi rendezvények időpontjait egyezteti az intézmény igazgatójával.
- Felelős:
  - Leveleit ügyintézői munkakörben készíti, s azokat az erre jogosultakkal íratja alá (kötelezettségvállaló, ellenjegyző).

### **(2) Közművelődési szakember a felnőtt és gyermek korosztály művelődési alkalmainak gondozására**

- A felnőtt és gyermek korosztálynak szóló művelődési alkalmak szervezésével foglalkozik, valamint nagyobb tömegeket megmozgató hétvégi, illetve jeles napokhoz kötődő szabadidős programokat szervez gyermekek, családok számára.
- Felelős az intézmény szervezési és propaganda tevékenységének hatékony működéséért, a plakátok, műsorfüzetek megfelelő időben és helyre való eljuttatásáért, a programok sajtóban való propagálásáért.

### **(3) Közművelődési szakember az önszerveződő közösségek munkájának koordinálására**

- Feladata az amatőr művészeti csoportok, valamint a szakkörök, klubok, kisközösségek munkájának koordinálása, rendszeres szakmai segítése, napi ügyeik intézése.
- Az intézményben folyó tárgyalgató népművészeti munka vezetője, gondozója.
- Munkaköri feladatai közé tartozik az országos, megyei, helyi pályázati lehetőségek folyamatos figyelemmel kísérése, felkutatása, az érintettek tájékoztatása, illetve a megfelelő színvonalú pályamunka elkészítése (elkészíttetése), valamint eljuttatása a célállomásra.
- Napi nyilvántartása alapján tájékoztatja az érintetteket a pályázatok eredményéről, egyezteti az elnyert összegek rendeltetésszerű felhasználását, gondoskodik a pályázati elszámolások (szakmai és pénzügyi) határidőig történő beérkezéséről.

### **(4) Közművelődési szakember (ifjúsági programok felelőse)**

- Feladata az ifjúság (középiskolás és dolgozó fiatalok) számára szervezett műsorok, művelődési alkalmak, szabadidős programok gondozása.
- Alakítson ki maga körül a város középiskoláinak, ifjúsági szervezeteinek közreműködésével egy olyan aktív csoportot, mely segíti a tervező-szervező munkáját.
- Törekedjen arra, hogy a művelődési központban havonta 1-2 olyan ifjúsági program kerüljön megrendezésre, mely a város fiataljainak érdeklődésére tarthat számot.

- Kísérje figyelemmel a fiatalság alulról szerveződő közösségeit, segítve tevékenységüket, nyújtson számukra programajánlatot.
- A lakosság igényei, érdeklődése alapján szervezzen tanulási, kommunikációs alkalmakat az ismeretterjesztés és a természetgyógyászat különböző területein (tanfolyamok, tréningek, át- és továbbképzések, stb.).

#### **(5) A Padragi Művelődési Ház közművelődési szakembere**

##### **Feladata:**

- Az intézmény és telephelyei műszaki állapotának felügyelete, üzemképességének biztosítása.
- Havonta műszaki és munkavédelmi szemlét tart, észrevételeit feljegyzésben rögzíti, amelyről az igazgatót értesíti.
- A kisebb elektromos és egyéb szakipari javításokat a karbantartó csoporttal elvégezteti, az igazgatóval, gazdasági vezetővel történt egyeztetés után. A munka kivitelezéséről gondoskodik.
- Ellátja a munkavédelmi felelős teendőit, gondoskodik a munkavédelmi szabályzatban foglaltak érvényesítéséről, a dolgozók munkavédelmi oktatásáról.
- Feladata az intézmény vagyonvédelmének biztosítása, a tűzvédelmi előírások betartása, betartatása.
- Szervezi és elkészíti a kisegítő dolgozó munkaidő-beosztását, ellenőrzi munkáját.

##### **Hatásköre:**

- Javaslatot tehet a kisegítő dolgozóra vonatkozó személyi ügyekben.
- Összehangolja a művelődési ház és a helyi közösségek szakmai munkáját.

##### **Felelős:**

- A Padragi Művelődési Ház rendezvényeinek technikai előkészítéséért, lebonyolításáért.
- A munkarendért, munkafegyelemért.
- A tűzvédelmi és munkavédelmi előírások betartásáért, betartatásáért, a munkavédelmi szemlék előkészítéséért, lebonyolításáért, a jegyzőkönyv alapján az igazgató tájékoztatásáért.
- Távolléte esetén, az igazgatóval történt egyeztetés után, gondoskodik a helyettesítésről.
- Munkájáról beszámolni tartozik az igazgatónak.
- Az intézmény munkájának a koordinálása tekintetében a közművelődési igazgatóhelyettes felügyeli munkáját.

#### **(6) Kisegítő alkalmazottak (takarítók)**

- Az épület rendjének, tisztaságának biztosítása, a berendezései, felszerelési tárgyak óvása, védelme.
- Az intézmény programtáblájának bejegyzései alapján gondoskodnak a termék foglalkozásra való berendezéséről.

#### **(7) Igazgatási ügyintéző**

- Feladata a művelődési központ adminisztrációs teendőinek ellátása.
- Vezeti a művelődési központ tevékenységéről szóló – nyilvántartó könyvet.
- Elkészíti a művelődési központ propagandaanyagait (plakát, meghívó, műsorfüzet).
- Feladata a kisegítő alkalmazottak részére a szükséges tisztítószerek kiadása.
- Az iktatás szabályainak megfelelően kezeli és rendszerezi az irattári anyagokat.
- A gazdasági vezető irányítása alapján kezeli a szabadidő központ ellátmányát.

- Kézi irattárát, az erről készült nyilvántartásokat naprakészen vezeti.
- Felelős:
- leveleit ügyintézői munkakörben készíti, s azokat az erre jogosultakkal írta alá. (kötelezettségvállaló, ellenjegyző).

A művelődési központ közművelődési igazgatóhelyettesének, valamint a közművelődési csoport szakalkalmazottainak részletes munkaköri leírását az SZMSZ 1.sz. melléklete tartalmazza.

### **3.3.4. A műszaki, kisegítő dolgozók feladatai**

#### **A csoport tevékenységi köre**

- Az intézmény műszaki-technikai fejlesztésére, a biztonságos üzemmód kialakítására, a közművelődési feladatok színvonalas megvalósításának biztosítására létesített szervezeti egység.
- Feladata az intézmény és létesítményei meghatározott fenntartási, karbantartása, felülvizsgálata, javítása.
- A fény, a hang és a szcenikai funkciót ellátó berendezések, valamint az audiovizuális eszközök felhasználásának biztosítása.
- Különböző színháztermi és egyéb rendezvények műszaki kidolgozása.
- Az intézmény rendjének, tisztaságának, vagyónvédelmének biztosítása; a tűzvédelmi és munkavédelmi feladatok ellátása a megfelelő jogszabályi előírások alapján.
- Tagjai: a karbantartók, a kisegítők és a takarítók.

#### **(1) Üzemvitel, kisegítő alkalmazott (karbantartó, kisegítők)**

- Feladata a művelődési központ és a telephelyek karbantartási munkáinak elvégzése.
- Munkája során köteles betartani az intézmény vagyónvédelmi szempontjait, valamint a tűz- és munkavédelmi előírásokat.
- Alkalmanként gépkocsivezetői teendőket is ellát, ilyen esetekben munkáját a KRESZ szabályai, a gépkocsi üzemeltetésére vonatkozó előírások, valamint a gazdasági ügyrendben foglaltak szerint köteles végezni.
- Feladata a termek berendezése, a propaganda anyagok kijuttatása a helyszínre, alkalmanként színpadi- illetve általános ügyelet ellátása.
- Kiemelt figyelmet kell fordítani az intézmény vagyónvédelmére, valamint a tűz- és munkavédelmi előírások betartására, betartatására.

#### **(2) Kisegítő alkalmazottak (takarítók)**

- Az épület rendjének, tisztaságának biztosítása, a berendezési, felszerelési tárgyak óvása, védelme.
- Az intézmény programtáblájának bejegyzései alapján gondoskodnak a termek foglalkozásra való berendezéséről.

#### **(3) Portás**

- Feladata a portai szolgálat ellátása, kiállítási felügyelet biztosítása.
- Munkaideje napi 4 óra.
- A műszaki csoport dolgozóinak részletes munkaköri leírásait az SZMSZ 3. sz. melléklete tartalmazza.

### **3.3.5. Padragi Művelődési Ház működése, a csoportvezető és a dolgozók feladatai**

#### **(1) A csoportvezető feladata:**

- A Padragkúti Művelődési Házban szervezi a városrész sajátosságaihoz, a korosztályi igényeknek megfelelő művelődési, szabadidős tevékenységet.
- Klubokat szervez és működtet, biztosítja a lakosság részére a közéleti és a kulturális informálódás lehetőségét.
- Információs és egyéb közhasznú szolgáltatást biztosít rendszeres és szervezett közösségeknek, civil szerveződéseknek.
- Közreműködik a tudományos és szakmai ismeretek terjesztésében, tanfolyamokat szervez ismeretek átadása, készségek és képességek fejlesztése érdekében.
- Kiállítások szervezésével segíti a vizuális kultúra ápolását, színházi előadásokat, előadói eseteket, szórakoztató rendezvényeket szervez.
- Segíti és koordinálja a településen igényként jelentkező amatőr kulturális mozgalmakat.
- Lehetőséget biztosít a szabadidő hasznos eltöltésére, a kulturált szórakozásra.
- Az egészséges életmód kialakítása érdekében sportolási és testedzési lehetőséget biztosít a helyi feltételek függvényében.
- Ügyel a házirend megismertetésére és betartására.
- Csoportvezetőként gondoskodik a művelődési ház zavartalan működésének biztosításáról,
- Szakmai munkája mellett összefogja, irányítja a csoport munkáját, szervezi, elkészíti munkabeosztásukat, ellenőrzi feladataik hiánytalan elvégzését.
- Tevékenységi körét érintő kérdésekben tárgyalásokat folytathat, de szerződéskötési joggal nem rendelkezik.
- Az intézmény műszaki, karbantartási feladatait az igazgatóval egyezteti.
- Gondoskodik az intézmény szabad kapacitásának bérbeadással történő hasznosításáról.
- A forrásnövelés érdekében a pályázati lehetőségek maximális kihasználására törekszik és gondoskodik annak pályázati célként megvalósuló rendeltetésszerű felhasználásáról.
- Rendszeres kapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatójával és gazdasági vezetőjével, őket működéssel kapcsolatos minden lényeges kérdéssel tájékoztatja.
- Felelős a leltárilag átvett vagyontárgyak állapotáért, kezeléséért.

#### **(2) Kisegítő alkalmazottak (takarítók)**

- Az épület rendjének, tisztaságának biztosítása, a berendezési, felszerelési tárgyak óvása, védelme.

### **3.4. A Nagy László Városi Művelődési Központ és Könyvtár Ifjúsági csoportjának szervezeti és működési rendje**

Gazdálkodása a Nagy László Városi Művelődési Központ és Könyvtár gazdálkodási rendszerébe beépítve a Gazdasági ügyrendben megfogalmazottak szerint történik.

#### **3.4.1. A Művelődési Ház Ifjúsági csoportjának feladatai**

- A gyermekek igényeinek kielégítésére, érdeklődésük felkeltésére, ismereteik bővítésére, az egészséges életmód elsajátítására, logikus gondolkodásuk és komplex látásmódjuk fejlesztésére a helyi lehetőségek alapján:
  - szakmacsoportokat,
  - szakköröket, művészeti csoportokat, klubokat,

- sportcsoportokat, sportkört, táborokat, szaktábort, egyéb érdeklődésre épülő táborokat,
- rendezvényeket, vetélkedőket, pályázatokat, sportversenyeket, ismeretterjesztő előadásokat, alkotó délutánokat, játékos foglalkozásokat, túrákat, kirándulásokat, kiállításokat, társadalmi akciókat működtet, illetve szervez.
- Rendszeres játéklehetőségeket biztosít (rejtvényjáték, különböző játékok használata).
- Bemutató foglalkozásokat, tapasztalatcseréket, konzultációkat, tanfolyamokat, kiállítást, pályázatot szervez.
- Tevékenységéről, programjáról tájékoztatja az alsófokú nevelési-oktatási intézményeket.
- Széleskörű szervező hálózattal, propaganda tevékenységgel szervezi munkáját, pl. plakátok, meghívók, szórólapok készítésével, továbbításával.
- A város és városkörnyék 3-14 éves korosztálya számára színvonalas, megfelelő mennyiségű művelődési, szórakozási, szabadidős alkalmat teremt.
- Bevételeinek növelése érdekében figyeli a pályázati lehetőségeket.
- Felelősséggel tartozik vagyonvédelemért, a házirend betartásáért. a munkavédelmi és tűzrendészeti előírások betartásáért.

### **3.4.2. Az Ifjúsági csoport munkaköri feladatai**

- A dolgozók munkakörét és munkabeosztását a közművelődési igazgatóhelyettes határozza meg. Munkájukat az ő irányításával végzik.
- A fő- és részfoglalkozású munkaviszony létesítését, megszüntetését az intézmény igazgatója végzi.

#### **(1) Közművelődési szakember (Népművészet, népi mesterségek programjának felelőse)**

- Feladata a hagyományörzés, hagyományápolás érdekében a népi mesterségek, művészetek programjainak tervezése, koordinálása.
- Segíti a népművészet egy-egy ágát képviselő szakcsoportok tevékenységét.
- Összefogja, részt vállal a szakmai program megvalósításához szükséges feltételek megteremtésében.
- A könyvvállományt, folyóiratokat rendszerezi, ellenőrzi, karbantartja.
- Napra készen vezeti a könyvleltárt.

#### **(2) Közművelődési szakember (módszertani munka, ovis, alsó tagozatos rendezvények)**

- Gyűjti és rendszerezi a módszertani anyagokat.
- Katalógust készít a tartalmi munkát segítő eszközökről, anyagokról, s bővíti azokat.
- Az óvodás és alsó tagozatos programok szervezője, irányítója.

### **3.5. Könyvtári dolgozók feladatai**

#### **(1) Könyvtáros szakalkalmazott**

- Feladata, hogy felébressze a műveltség és a kultúra iránti igényt, megfelelni az információs társadalom által támasztott követelményeknek.
- Gyors, új, korszerű, hiteles, naprakész ismeretek nyújtása.
- Segítse az önképzés, tanulás, oktatás, kutatás-fejlesztés, közművelődés és kikapcsolódás lehetőségeit, számítógépes információk, idegen nyelvi könyvtár, helyismereti kutatás, EU-külön gyűjtemény, ellátó központi szerep, médiatár és egyéb szolgáltatásokon keresztül.

- Az Információs Központban dolgozó közművelődési munkatársak információt szolgáltatnak az intézményben megrendezésre kerülő rendezvényekről, a azokra jegyet biztosítanak a közönség számára, valamint alapvető irodai szolgáltatásokat biztosítanak az igénylők számára.

### **3.6. A Nagy László Városi Könyvtár és Szabadidő Központ gazdasági csoportjának feladatai, működési rendje**

#### **3.6.1. A csoport általános feladatai, tagjai**

- A csoport az intézmény gazdálkodási, pénzügyi tevékenységét megszervező megtervező, lebonyolító egysége.
- Feladata az intézmény tevékenységéhez szükséges gazdasági, pénzügyi feltételek biztosítása, a gazdasági szabályzatok kidolgozása, betartása és betartatása.
- A csoport elkészíti az intézmény költségvetését, végzi az intézmény vagyongazdálkodását.
- Ellátja a munkaerő-gazdálkodással, a pénzgazdálkodással, a bérelszámolással, a számvittel, az előírt adatszolgáltatással és a gazdasági folyamatba épített belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat.
- A gazdasági és a pénzügyi szervezet részletes tevékenységét a Gazdasági Ügyrend szabályozza. A gazdasági csoport dolgozói tevékenységüket közvetlenül a gazdasági vezetőnek alárendelten végzik, aki munkaköri leírásban rögzíti a feladataikat.

#### **A gazdasági csoport tagjai:**

- 1 fő gazdasági vezető
- 1 fő főkönyvi könyvelő
- 1 fő pénzügyi előadó
- 1 fő bérügyintéző
- 1 fő gazdasági ügyintéző
- 1 fő könyvelő

#### **3.6.2. A gazdasági vezető feladatai, hatásköre, felelőssége**

- Segíti az igazgatót feladatainak ellátásában, közreműködik a szervezeti egységek irányításával, működésével kapcsolatos teendők ellátásában.
- Teljes jogú felelőse annak, hogy az intézmény gazdálkodása a jogszabályok és a pénzügyi előírásoknak megfelelően történjen.
- Az intézmény gazdasági csoportjának felelős irányítója, ellenőrzője.

Munkaköri feladatai, hatásköre, felelőssége az alábbiak szerint részletezhető:

#### **Feladatai:**

- A tartalmi és gazdasági szempontok mérlegelésével összeállítja az intézmény éves költségvetési tervét.
- Havonta elemzést készít az intézmény gazdasági helyzetéről, s erről az igazgatótanácsnak beszámol.
- Összeállítja az intézmény gazdasági beszámolóit, a gazdálkodás szöveges értékelését.
- Gondoskodik a munkatervben, a költségvetésben, valamint az alkalmi tervekben megfogalmazott célok gazdasági megvalósításáról.



- Feladata az intézmény teljes számviteli, pénzügyi és bizonylati rendjének kialakítása, a pénzügyi, gazdálkodási folyamatok megszervezése és folyamatos ellenőrzése.
- Megszervezi az évenkénti leltározást és selejtezést.
- Irányítja a bér- és munkaerő-gazdálkodást, szervezi a munkaügyi feladatok ellátását.
- Az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt más szervekkel, személyekkel szemben.
- Javaslatokat dolgoz ki a takarékos gazdálkodás elősegítésére.
- Közvetlenül irányítja a gazdasági csoportot, s gondoskodik arról, hogy a csoport tagjai megismerkedjenek az új pénzügyi előírásokkal.
- Részt vesz a jelentősebb rendezvények gazdasági tervezésében, az intézmény egészét érintő jelentések, beszámolók elkészítésében.
- Intézi és koordinálja az intézményi gépjármű útjait.

#### **Hatásköre:**

- Az igazgató megbízása alapján, illetve az igazgató és a szakmai igazgatóhelyettesek távolléte esetén az igazgató gazdasági területen lévő helyettese.
- Személyi kérdésekben kezdeményez és javaslatot tesz.
- Az intézmény nevében - aláírási és kiadványozási joggal rendelkezik.
- Ellenjegyző minden esetben a gazdasági vezető, vagy távolléte esetén a helyettese a gazdasági csoportból.
- Munkafolyamatba építetten ellenőrzi a hatáskörébe tartozó dolgozók munkáját, elkészíti a munkaköri leírásukat.
- Gazdasági kötelezettségvállalás esetén az igazgatóval közösen képviseli az intézményt.
- Irányítja a könyvelést, a pénzügyi átutalásokat, a leltárnyilvántartást, a selejtezés lebonyolítását, a dolgozók felvételét, kilépők leszámoltatását, a helyiségleltárak, a személyi terhelések elkészítését, a szakalkalmazottak pénzügyi vonatkozású tevékenységét valamennyi költséghelynél.

#### **Felelős:**

- Az intézmény takarékos és tervszerű - jogszabályokban rögzített - gazdálkodásáért, a pénzügyi és gazdálkodási fegyelem betartásáért.
- Az intézmény vagyónvédelméért.
- Munkájáról az intézmény igazgatójának tartozik beszámolni.

## **4. Városi Könyvtár gyűjtőköri szabályzata**

Alapítás éve: 1954.

Az ajkai Városi Könyvtár nyilvános jellegű, általános gyűjtőkörű, B típusú közművelődési könyvtár. Ellátja mindazon feladatokat, melyeket az 1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről a KMPM 3/1975. rendelettel és a MT 2012. évi I. törvény a módosításokkal együtt kimond.

Fő feladatunk: segíteni a felhasználóbarát információs társadalom kiépítését – információgyűjtő, feltáró és szolgáltató munkánkkal folyamatosan gyarapodó dokumentumállományunkkal.

### **Kulcsterületeink:**

- ◆ Az információ hagyományos és elektronikus úton történő szolgáltatása
- ◆ Maximális módon kiszolgálni az elektronikus dokumentumok térhódítása mellett a hagyományos, könyvhöz kötődő olvasási kultúrát
- ◆ Közhasznú információs szolgáltatások az állampolgárok számára
- ◆ Multimédia tartalmának és eszközszerének folyamatos fejlesztése
- ◆ Hálózati együttműködés folyamatos fejlesztése

Mindezek mellett a feladatok mellett:

a, A város lakossága részére rendszeres könyvtári szolgáltatásokat nyújt.

- ◆ Könyveket, folyóiratokat, diafilmeket, hanglemezeket, videofilmeket, hangos könyveket kölcsönöz.
- ◆ Felnőtt- és gyermekkönyvtárat, médiatárat, helyismereti- és idegennyelvű részleget működtet.
- ◆ Az olvasószolgálat keretében tanácsadó-ajánló és tájékoztató szolgálatot lát el.
- ◆ Biztosítja a helybenolvasás lehetőségét.
- ◆ Hírlapokat, folyóiratokat járat ill. hírlapolvasót tart fenn.
- ◆ Felkutatja, gyűjti és feltárja a helyismereti irodalom dokumentumait, segíti a helyismereti kutatást, összefogja a helyismereti bibliográfiai tevékenységet.
- ◆ Író-olvasó találkozók, irodalmi esteket, gyermekfoglalkozásokat, kiállításokat szervez és rendez.
- ◆ A hátrányos helyzetű (mozgáskorlátozott, beteg, vak stb. ) olvasóknak a lakására szállítja a könyveket, folyóiratokat, hangoskönyveket stb.
- ◆ Központi könyvtári ellátást működtet.
- ◆ A könyvtár tevékenységéről rendszeresen tájékoztatja a Városi Önkormányzatot és a Megyei Könyvtárat.

### **Állományépítés**

Állománygyarapító munkánkban figyelemmel kell lennünk a város kulturális és oktatási életére, a gazdaság változásaira, a különböző szakmák igényeire, a használók széles körére. A Városi Könyvtár Ajka egyetlen közművelődési könyvtára. Állományépítésünk kapcsán figyelembe vesszük a könyvtárunk által működtetett központi ellátórendszer sajátosságait, az oktatási intézmények speciális igényeit, az országos könyvtári rendszerben elfoglalt helyünket. Mindezek alapján elsődleges gyűjtési szempontjaink:

Gyűjtjük az egyes tudományágakra vonatkozó átfogó tudományos műveket, az ismeretközlő irodalmat, szépirodalmi, ifjúsági és gyermekirodalmi műveket. Beszerzésnél az Új Könyvek minősítő jegyzeteit követjük.

Gyűjtőköri utasításunk szerkezete:

A szakirodalom gyűjtési területeinek felsorolásánál az ETO szerkezetét vettük alapul. A szépirodalom gyűjtésének szempontjait is számba vettük. Rögzítettük a kézikönyvtár, segédkönyvtár, folyóiratállomány, helyismereti- és a médiatári anyag, idegennyelvű részleg gyűjtési szempontjait. Külön szabályozzuk a gyermekkönyvtár, a fiókkönyvtárak, az általános iskolai könyvtárak, községi könyvtárak gyűjtési területeit.

## Részletes gyűjtési utasítás

### *FELNŐTT RÉSZLEG*

#### KÖLCSÖNZÉSI ÁLLOMÁNY

##### 0 ÁLTALÁNOS MŰVEK

A 0 főosztályba tartozó művek jelentős része a könyvtárak kézi- és segédkönyvtárába tartozik. Itt csak a kölcsönözhető anyaggal foglalkozunk.

Gyűjtendők a tudományos és szellemi élettel kapcsolatos művek. Be kell szerezni az írás, a könyv és a könyvtárak történetével, a kultúra fejlődésével foglalkozó könyveket, valamint az évkönyveket és a gyűjteményes műveket.

##### 1 FILOZÓFIA, PSZICHOLÓGIA

A filozófia, pszichológia, logika, etika, esztétika magyar nyelvű irodalma átfogó igényrel, gondosan gyűjtendő. A beszerzés a témakörök fontosabb problémáit tárgyaló művekre is kiterjedhet, de az apróbb részletkérdések magas szintű irodalmát nem gyűjtjük.

##### 2 VALLÁS

Gyűjtendők a vallások keletkezését, a kereszténység eredetét, a vallási hiedelmeket, a bibliai legendákat bemutató magyarázó művek. Gyűjtjük az általános kulturális tájékozódást szolgáló mitológiai műveket és a világ vallásairól szóló összefoglaló munkákat.

##### 3 TÁRSADALOMTUDOMÁNY

###### *Szociológia. Társadalomrajz. Szociográfia*

Megvásároljuk az egyes szociológiai rendszerek és iskolák történetét, jelentőségét feldolgozó monografikus munkákat és egyes kiemelkedő szociológusok műveit. Gyűjtjük az országos jellegű összegző munkákat, az országos jelentőségű részmonográfiákat valamint Ajka és környéke szociográfiáit – teljességgel. A külföldi művek közül a tartalmilag jelentős, irodalmilag nívós munkákat szerezzük be.

###### *Statisztika*

Vásároljuk az összefoglaló jellegű, általános tájékoztatást nyújtó kiadványokat – válogatva. A megyei statisztikai kiadványokat tartalmi teljességgel vásároljuk.

###### *Politika. Gazdaság. Közgazdaságtudomány*

Gyűjtendők a legfontosabb államelméleti művek, történelmi is, a politikai irodalom művei, a fontosabb monográfiák. Törekedni kell arra, hogy az érdeklődők hozzájussanak az ország politikai gazdasági életét tükröző alapvető irodalomhoz. Be kell szerezni a világpolitikai változásokat nyomon követő munkákat, különös tekintettel az Európai Unióra vonatkozó művekre.

###### *Jog. Jogtudomány. Jegtörténet*

Elsősorban gyakorlati szempontból fontos, keresett művek szükségesek. (Pl. munkajog, nyugdíjszabályok) Mivel a mindenkori hatályos joganyagot CD-n vásároljuk, ezt figyelembe véve kell beszerezni a könyveket. A gyorsan avuló jogszabálygyűjteményeket könyv alakban nem szerezzük be. A polgári- és magánjogból a családra vonatkozó (házasság, örökösödés, társadalombiztosítás) legfontosabb tájékoztatások, valamint a mindennapi élet jogi problémáira vonatkozó művek vásárlandók.

### *Államigazgatás. Közigazgatás. Hadtudomány. Honvédelem. Hadsereg*

Csak az átfogó jellegű művek gyűjtendők. A hadtudomány irodalmából az összefoglaló hadtörténeti monográfiák, a helytörténet szempontjából fontos kiadványok, és a hadtudománnyal kapcsolatban álló népszerű történeti jellegű munkák.

### *Szociális gondoskodás. Népjóléti intézmények*

Gyűjtendők a fontosabb általános összefoglalások és a helyi vonatkozású kiadványok. A különféle civil szervezetek irodalma szükséglet szerint válogatással. A szociális gondoskodás fajtáival, családvédelemmel, ifjúságvédelemmel foglalkozó irodalom is széles körben beszerzendő.

### *Nevelés. Oktatás*

Összhangban az iskolai központi könyvellátási funkcióval, gyűjtendők a neveléstörténeti, neveléelméleti, neveléstudományi művek, a nem pedagógusok érdeklődésére is igényt tartó könyvek, szülők számára készült tanácsadó, erkölcsi kérdéseket, pályaválasztást tárgyaló művek, felvételi tájékoztatók. Gyűjteni kell az alternatív oktatási formákat bemutató munkákat. A közművelődés és az iskolán kívüli oktatás irodalmát – igények szerint.

### *Néprajz*

Beszerzendők az alapvető jellegű és közérdekű művek. Különös figyelemmel gyűjtendők a vidék néprajzi kérdéseivel foglalkozó munkák. A társadalmi érintkezés témaköréből a korszerű illetően, s néhány történeti igényű népszerű gyűjtemény kívánatos.

## 5 TERMÉSZETTUDOMÁNYOK

A természettudomány minden ágában beszerzendők a korszerű ismereteket nyújtó átfogó népszerűsítő munkák. A továbbtanulás felértékelődése miatt jelentkező tömeges igény kielégítésére vásárolni kell az egyes tudományágakhoz kapcsolódó feladat- és tételgyűjteményeket, fogalomtárakat, rendszertani könyveket, határozókat valamint a középiskolai tudásanyagot összefoglaló műveket és felvételi előkészítőket.

### *Természetvédelem, Környezetvédelem*

Meg kell vásárolni a természet megóvásáért, a természetvédelmi területekkel, nemzeti parkjainkkal, az élővilág védelmével foglalkozó alapvető műveket.

### *Matematika. Csillagászat. Fizika. Vegytan-kémia*

Gyűjtendők azok a könyvek, amelyek az alkalmazott tudományok különféle területeinek megismeréséhez és műveléséhez alapvetően fontosak. Indokolt olyan tudományosabb igényű, korszerű ismereteket nyújtó művek beszerzése is, amelyek középfokú ismereteket feltételeznek.

### *Földtan. Őslénytan. Biológia. Növénytan – botanika. Állattan – zoológia*

Teljességgel gyűjtendők a népszerű ismeretközlő művek, válogatással azok a munkák, amelyek középszintű alapismeretekre épülnek.

## 6 ALKALMAZOTT TUDOMÁNYOK

Beszerzendők az alkalmazott tudományokról szóló korszerű általános összefoglaló művek, a találmányokról, felfedezésekről szóló munkák.

### *Orvostudományok*

Elsősorban a népszerű felvilágosító jellegű átfogó ismereteket nyújtó művek beszerzése szükséges. A fokozott érdeklődés kielégítése érdekében gyűjtendő a természetgyógyászatot, alternatív gyógymódokat bemutató irodalom. Kiemelten fontos a mentálhigiéné tárgykörébe tartozó munkák beszerzése (szenvedélybetegségekkel, életvezetési kérdésekkel foglalkozó könyvek). A tudományos igényvel írt művek közül az orvostudomány történetét nem szorosan szakmai szemszögből tárgyaló könyvek vehetők figyelembe.

### *Technika. Technikatörténet. Műszaki tudományok*

Népszerű összegző munkák, kézikönyvek gyűjtendők. Általában a politechnikai művelődés szempontjából fontos művek, különös tekintettel az elektrotechnikára, rádióval, televízióval, gépjárművekkel, motorokkal foglalkozó művekre.

### *Mezőgazdaság – agronómia*

A város lakosságának hobbiszintű igényeit kielégítő, gyümölcs- és szőlőtermesztési, konyha- és virágkertészeti, kisállattenyésztési, vadászati, horgászati népszerűsítő irodalmat válogatással kell vásárolni. Az összefoglaló kézikönyvek a vidék termelésével, mezőgazdaságával kapcsolatba hozható monográfiák, népszerű kiadványok válogatva gyűjtendők. Az igényeknek megfelelő teljességgel gyűjtjük a biotechnikákkal foglalkozó szakirodalmat.

### *Háztartás. Vendéglátóipar*

Gyűjtendők a magyarul megjelenő szakácskönyvek válogatással, az élelmiszerek tartósítására, továbbá a lakásberendezésre, bútorzatra, ruházatra vonatkozó munkák.

### *Könyvnyomtatás. Nyomdászat*

A könyvnyomtatás, nyomdászat témakörébe tartozó népszerű leíró, történeti jellegű művek általában gyűjtendők.

### *Üzemgazdaság. Marketing*

A termelés és az értékesítés megszervezésével, kereskedelmi technikákkal, különböző vállalati és vállalkozási formák működésével, a menedzsmenttel foglalkozó alapvető művek beszerzendők.

### *Vegyipar. Kémiai technológia*

Elsősorban általános művek: kézikönyvek, a mindennapi életben is felhasználható népszerű összegző munkák gyűjtendők.

### *Könnyűipar*

Csak átfogóbb jellegű, általános művekre van szükség.

### *Finommechanika. Számítástechnika*

Erős válogatással, főleg az átfogó jellegű munkák gyűjtendők. A számítástechnika irodalmából a felhasználói szintű adatfeldolgozással, a számítógépek hardver és szoftver

elemeivel, az alapvető operációs rendszerekkel, felhasználói programokkal (szövegszerkesztők, grafikai programok) foglalkozó művek a beszerzendők.

### *Építőipar*

Az építőipar szakcsoportjából az alapvető fontosságú, általános műszaki képzettség szintjét kielégítő műveket kell beszerezni.

## 7 MŰVÉSZET. SZÓRAKOZÁS. SPORT

Népszerű elméleti és a művészet esztétikai megközelítéséhez hozzásegítő munkák válogatva gyűjtendők.

### *Területrendezés. Városépítés*

Csak az alapvetőművek beszerzése fontos. A városépítés irodalma a lehetőségekhez képest kiemelten kezelendő.

### *Építészet. Szobrászat. Rajz. Iparművészet. Festészet. Grafikai művészetek*

A magyar művészet nagy alakjainak művészetét bemutató fontosabb munkák mellett gyűjtendők a külföldi vonatkozásúakból a legfontosabbak. Gyűjtendők még az egyes korokra és művészeti irányzatokra vonatkozó összefoglaló munkák.

### *Fényképezés. Fotóművészet*

Gyűjtendők az általános ismereteket nyújtó esztétikai, technikai vonatkozású művek. A vegyi, optikai eljárások, valamint a részletkérdések leírását tartalmazó munkák csak válogatással szerzendők be.

### *Zene. Zenetörténet*

Gyűjtendők a magyar nyelvű zeneelméleti és zenetörténeti irodalomra vonatkozó összefoglaló művek.

### *Film- és színházművészet*

A szakcsoportból beszerzendők az összefoglaló történeti munkák, valamint a népszerű esztétikai művek. Tudományos igénnyel, szakemberek számára írt monográfiák mellőzhetők. Színészek, híres előadóművészek memoárjai az érdeklődés figyelembevételével válogatva gyűjtendők.

### *Társas szórakozások*

köréből gyűjteni kell a tánccal, a társasjátékokkal, fejtörőkkel foglalkozó könyveket.

### *Sport*

Egy-egy sportág (pl. labdarúgás, asztalitenisz, ökölvívás) általános összefoglalását nyújtó művek beszerzése kívánatos. Beszerzendők még a magyar nyelven megjelent sporttörténeti művek és a magyar sport évkönyve jellegű időszakos összefoglalók. Az egyes sportágak játékszabályai a keresletnek megfelelően vásárlandók.

## 8 NYELV- ÉS IRODALOMTUDOMÁNY

Gyűjtendők a népszerű nyelvtudományi, nyelvtörténeti munkák, a magyar nyelvről szóló összegzések. Kívánatosak a helyesírásra, nyelvhelyességre vonatkozó munkák, értelmező szótárak, népszerű szófejtő szótárak, valamint az idegen szavak szótára. Gyűjtendők az

irodalmat, az olvasást népszerűsítő irodalomtörténetek, írói életrajzok, irodalmi lexikonok, az esztétikai, stílusirányokat ismertető, az irodalmi műfajokat tárgyaló munkák, valamint az irodalmi kritikák. Feltétlenül szükséges a magyar és az egyes nemzetek irodalmáról, valamint a világirodalomról szóló összefoglaló művek beszerzése. Okvetlen szükség van az irodalmunk fő alakjait bemutató életrajzokra, monográfiákra, műelemzésekre, tömörítvényekre (kézikönyvtári és kölcsönözhető példányban) is.

## 9 FÖLDRAJZ – ÉLETRAJZ – TÖRTÉNELEM

### *Honismeret*

A honismeret szakcsoportjából beszerzendők az országra vonatkozó általános művek és a régiókra vonatkozó részletpublikációk.

### *Földrajztudomány. útleírások*

Igény szerint gyűjtendő a földrajztudomány irodalma, válogatva az útleírások, útikalauzok, turistakalauzok, térképek, atlaszok.

### *Történelemtudomány*

A magyar történelem témaköréből szükséges minden alapvető fontosságú monografikus mű. Az átfogó összegzések mellett egy-egy korszak, időszak eseményei tudományos feldolgozásának is helyt kell adni. A világtörténelemből korszerűen megírt átfogó összefoglaló művekre van szükség. Beszerzendők az egyes nemzetek történelmével foglalkozó alapvető kézikönyvek, valamint jelentős történelmi személyek szerepét értékelő, elemző monográfiák. A közérdekű témák (pl. a világháborúk történetét tárgyaló népszerű művek) mellett hasznosak a különféle dokumentumkötetek. Gyűjteni kell továbbá a régészet és a művelődéstörténet körébe tartozó kiadványokat is. Különösen fontos a tanulást segítő összefoglaló jelegű munkák, tételgyűjtemények, kronológiák, felvételi előkészítők beszerzése.

## SZÉPIRODALOM

Olvasóink foglalkozás és műveltség szerinti nagy differenciáltsága miatt beszerezzük a művészileg értékes művektől kezdve a lektűrön át a csupán olvasmányos, a kalandigény kielégítését szolgáló művek széles körét.

### Magyar irodalom

Teljességre törekvően gyűjtjük a régi magyar irodalom értékes alkotásait. Érdemi teljességgel válogatunk a mai magyar irodalmi termésből. (A válogatás a könyvek tartalma és színvonala alapján történik.)

### *Világirodalom*

Teljességre törekvően vásároljuk a külföldi klasszikus írók magyar nyelven megjelent műveit. A művek tartalma és színvonala alapján válogatunk a mai külföldi írók magyar nyelven megjelent műveiből. Törekszünk arra, hogy a középiskolai könyvtárak állományát is figyelembe véve megfelelő példányszámban vásároljunk kötelező irodalmat, követve a felmerülő új igényeket is.

## KÉZIKÖNYVTÁR

### ÁLTALÁNOS MŰVEK

Gyűjtjük a legfontosabb enciklopédiákat és lexikonokat magyar nyelven, de szükség szerint az idegen nyelvűekből is válogatunk. Beszerezzük a címtárakat, adattárakat, almanachokat, évkönyveket, általános és ajánló bibliográfiákat.

#### *Társadalomtudományi kézikönyvek*

Beszerezendők a magyar nyelvű szaklexikonok és szakbibliográfiák. Filozófiatörténetek, összefoglaló, értékelő gyűjtemények, a vallástudomány kézikönyv értékű művei és néhány forrásértékű kiadvány. Dokumentumgyűjtemények, statisztikai évkönyvek, táblázatok érdemi válogatással, a helyi vonatkozásúak teljességre törekvően vásárolandók. Gyűjteni kell a kül- és belpolitikai összefoglalókat, jogszabálygyűjteményeket, KRESZ könyveket, gazdaságtörténeti szintéziseket, oktatás- és neveléseméleti kiadványokat. Ide kerülnek a magyar és világtörténetek, az egyes országok világtörténetei, továbbá a kronológiák, chrestomátiák. A földrajztudomány köréből gyűjtjük Magyarország és más országok, földrészek tudományos igényű földrajzi leírását, atlaszokat, autós- és turistatérképeket, útikönyveket, Magyarország helységnévtárát.

#### *Természettudomány. Mezőgazdaság. Orvostudomány*

A magyar nyelvű szaklexikonokat lehetőleg teljességgel gyűjteni kell. Be kell szerezni a kézi- és zsebkönyveket, növény- és állathatózókat, képletgyűjteményeket, atlaszokat, szakbibliográfiákat, továbbá az egyes tudományágak történetét összefoglaló munkákat.

#### *Műszaki kézikönyvek*

Beszerezendők a szakbibliográfiák, a szaklexikonok, az adattárak, a legfontosabb iparágak és szakmák kézi- és zsebkönyvei, továbbá az ipartörténetek.

#### *Művészet. Nyelv- és irodalomtudomány. Szépirodalom*

Gyűjtjük a képző- és zeneművészeti, a színházi és film szakbibliográfiákat, szaklexikonokat, az összefoglaló történeti munkákat, a művészeti albumokat, kalauzokat, reprodukció gyűjteményeket, a sportkönyveket, adatgyűjteményeket, a legfontosabb kézikönyveket és az összefoglaló sporttörténeti munkákat. Be kell szerezni a történeti-etimológiai, az értelmező és az idegen szavak szótárait, helyesírási szabályzatokat és verstanokat. Beszerezendők a magyar irodalmi lexikonok, irodalomtörténetek, a világirodalom legfontosabb szaklexikonai, történetei, az egyes nemzetek irodalomtörténetei és az irodalmi irányzatok történeti és összefoglaló munkái. A szépirodalomból a kézikönyvtárban is el kell helyezni a legfontosabb versesköteteket, antológiákat és szöveggyűjteményeket. A magyar irodalom legjelentősebb alkotóiról szóló monográfiákból, a kötelező olvasmányokból és azok elemzéseiből, tömörítvényekből és az alapvető műelemző munkákból kézikönyvtári példányt is indokolt beszerezni.

## SEGÉDKÖNYVTÁR

Ez az állományrész a könyvtáros mindennapi segédeszközeiből áll, amelyeket felhasznál állományfejlesztő, feldolgozó és tájékoztató munkájában. Tartalmazza a Magyar Nemzeti Bibliográfiát, a legfontosabb magyar retrospektív (általános és szak) bibliográfiákat, a könyvtárak címjegyzégeit és szolgáltatásaik ismertetéseit. Tervszerűen és rendszeresen



fejlesztendő főleg a KMK kiadványaival. Be kell szerezni a könyvtári munka kézikönyveit, szabvány- és jogszabálygyűjteményeit, az ETO-t, a különféle módszertani kiadványokat, valamint az általános iskolai könyvtárakkal kapcsolatos mindenféle szakirodalmat.

## **FOLYÓIRATOK**

A folyóiratok gyűjtése az általános gyűjtőkörhöz igazodik.

### *Napilapok*

A napilapok közül gyűjtendők a legfontosabb országos lapok, a megyei- és helyi lapok. Ezek közül bekötöttjük a Népszabadságot, a Naplót, valamint az Ajkai Szót.

### *Közlönyök*

A Magyar Közlönyt, Oktatási- és a Kulturális Közlönyt fizetjük elő, a többi fontos közlöny a CD Jogtáron megtalálható

### *Folyóiratok*

Az igények szükségletek és anyagi lehetőségek szerint arra törekszünk, hogy minél többféle, az egyes tudományterületeket reprezentáló, valamint népszerű ismeretterjesztő lapot vásároljunk. Kiemelten fontos az irodalmi folyóiratok gyűjtése. A képes hetilapok közül a színvonalasabbakból válogatunk, különös tekintettel a fiatal korosztály igényeire.

## **KÖZHASZNÚ INFORMÁCIÓK TÁRA**

A könyvtár iránt támasztott igények megváltozása hívta elő a közérdekű információk gyűjtésének és szolgáltatásának igényét. Ebben az állományrészben kell elhelyezni a mindennapi életben való eligazodáshoz szükséges eszközöket, adattárakat (menetrendek, telefonkönyvek, szaknévsorok, pályaválasztási tanácsadók stb.) Ez az állománycsoport folyamatos gondozást igényel az információk gyors avulása miatt.

## **HELYISMERETI GYŰJTEMÉNY**

### *Általános alapelvek*

Az Ajkai Városi Könyvtár „B” típusú könyvtár, s mint ilyennek, feladatkörébe tartozik minden olyan nyomtatásban megjelent vagy kéziratos mű gyűjtése is, amely Ajka és környéke társadalmi, természeti, gazdasági, földrajzi viszonyaival, kulturális, művészeti vagy politikai életével foglalkozik.

A helyismereti gyűjtemény az állomány szerves része, amely azonban sajátos vonásokat mutat. Ebből következik, hogy – bár a helyismereti állomány gondozása egy személy feladata ugyan – a könyvtár minden dolgozójának gondot kell fordítania a saját munkaterületén a helyismereti anyag gondozására, népszerűsítésére, a használat biztosítására.

### *A gyűjtés határai*

#### *Földrajzi határok:*

Ajka jelenlegi földrajzi határa, tehát azok a csatolt községek is, amelyek korábban nem tartoztak Ajka közigazgatási területéhez: AJKA - / AJKACSINGER / - AJKARENDEK –

## BAKONYGYEPES – BÓDÉ – / CSÉKÚT / - / PADRAG / - PADRAGKÚT – TÓSOK - TÓSOKBERÉND

A környező községek közül a mi gyűjtőkörünkbe tartozik: MAGYARPOLÁNY – KISLŐD-BORSODPUSZTA – ÚRKÚT – VÁROSLŐD

Több községet, mielőtt Ajkához csatolták volna, egymással kapcsolták össze.

Pl.: Tósok + Tósokberénd = Tósokberénd

Padrag + Csékút = Padragkút

Ezekről a településekről az összekapcsolás időpontját külön – külön gyűjtjük az anyagot, attól kezdve a közös név alatt.

Időbeli határok:

A helyismereti gyűjtemény kialakításában időhatárt nem húzunk, de:

- A felszabadulás előtti időszakból igyekszünk beszerezni – legalább másolatban – mindazokat a lényeges adatokat tartalmazó dokumentumokat, amelyeknek a lelőhelye ismert, illetve anyagi lehetőségeink ezt megengedik.
- Tartalmi teljességre törekszünk a felszabadulás utáni dokumentumok esetében.
- Teljességre törekszünk a kurrens anyag gyűjtésében.

Tartalmi határok:

Arra törekszünk, hogy a helyismereti gyűjtemény komplex információtár legyen, tehát

- a természeti viszonyokkal,
- a gazdasági élettel,
- a társadalmi struktúrával,
- a kulturális élettel,
- az életmóddal,
- az egyes intézményekkel, gyárakkal és üzemekkel kapcsolatos tudományos, statisztikai, szociológiai és szociográfiai dokumentumokat egyaránt be kell szerezni.

Kiemelten kezelendők a Városi Könyvtár történetére, mai helyzetére vonatkozó dokumentumok.

Gyűjteni kell az olyan szépirodalmi alkotásokat, amelyek Ajkán vagy környékén játszódnak ill., amelyek róla szólnak. Gyűjteni kell az Ajkával valamilyen módon kapcsolatba hozható kiemelkedő személyiségek / Bródy Imre, Fekete István, Molnár Gábor / alkotásait ill. a rájuk vonatkozó irodalmat.

Gyűjtjük az Ajkán élő személyek / Ajkai szerzők / ajkai vonatkozású dolgozatait, az ajkai lakosokról szóló írásokat. / Az ajkai szerzők nem helyi vonatkozású munkái nem kerülnek be a gyűjteménybe. /

A helyismereti gyűjtemény dokumentumtípusai

Könyvek: nyomdai úton vagy más sokszorosítási eljárással készült önálló kiadványok:

- városi monográfiák, életrajzok,
- helyi vonatkozású tanulmányok,
- helyi szerzők művei,
- iskolai értesítők, üzemtörténetek,
- beszámoló jelentések,
- idegenforgalmi városismertetőik,
- helyi vonatkozású szépirodalom.

### Periodikumok:

- az országos és megyei kiadványok közül csak egyes számokat gyűjtünk, azokat is erősen válogatva: Csak a jelentős helyi anyagot tartalmazókat;
- a városban megjelenő üzemi, tanácsi, intézményi, iskolai stb. híradókat, értesítőket, periodikus tájékoztatókat lehetőleg teljes évfolyamként gyűjtjük és kötetjük.

Lapkivágatok: az országos és megyei napi- és hetilapokban, folyóiratokban megjelenő cikkeket – válogatva, csak a lényegi információkat tartalmazókat – gyűjtjük, témák szerint, ezen belül időrendbe rendezve, rajzlapokra ragasztva. 1990- től egységes számsorrendben tároljuk a kivágatokat, a visszakeresést számítógépes program biztosítja.

### Kisnyomtatványok:

- A füzet alakú aprónyomtatványok / prospektusok, kiállításkatalógusok, tanácsi hirdetések, kollektív szerződések, üzemi szabályzatok stb. / információértékük miatt feltétlenül helyet kell, hogy kapjanak a helyismereti gyűjteményben.
- Az egy- vagy kétleveles nyomtatványok / plakátok, röplapok, meghívók, gyászjelentések / jóval kisebb információértékkel rendelkeznek, ezért ezeket csak válogatva gyűjtjük.

Térképek: a városra és környékére vonatkozó földrajzi, földtani, történelmi nyomtatott vagy sokszorosított térképet is gyűjtjük.

### Képdokumentumok:

- Elsősorban a nyomdai úton készült, terjesztésre szánt képek tartoznak a helyismereti állományba, mint: postai levelezőlapok, metszetek és más grafikák.
- A városról, épületeiről, szobrairól, személyekről, eseményekről stb. magunk is készítünk, korlátozott mértékben készítettünk felvételeket, ill. ajándékként elfogadunk képdokumentumokat.

### Kéziratok – Szakdolgozatok:

- Helyi szerzők megjelent vagy ki nem adott műveinek kézirata,
- nem helyi szerzők helyi vonatkozású kéziratai,
- tanulmányok, disszertációk,
- pályázatokra írt dolgozatok stb.

Ha a szerző a kéziratot / gépiratot / nem tudja nélkülözni, lemásoljuk. A megfelelő oldalszámú kéziratosokat kötetjük, a kisebb terjedelműeket mi magunk látjuk el borítóval.

- Az önkormányzati, képviselő – testület üléseinek előterjesztéseit, jegyzőkönyveit.

### Hangdokumentumok:

- a város művészeti együtteseinek, előadóinak megjelent hangkazettái, audio CD-i.
- a várossal kapcsolatos rádióműsorokról szelektálva másolunk hangkazettára.

### Filmek:

- A várossal kapcsolatba hozható írók, híres emberek műveiből készült vagy életéről szóló filmek, videofelvételek.

- A város művészeti együtteseinek, előadóinak megjelentetett videokazettái.
- A várost ábrázoló diaképek.
- A városról, intézményeiről, eseményekről stb. készült filmfelvételek, videokazetták.
- A várossal kapcsolatos televízióműsorokról válogatva készítünk videomásolatot.

#### Számítógépes dokumentumok: Floppyk, CD-ROM –ok

- a megyei dokumentumok közül azokat szerezzük be, amelyek jelentős helyi anyagot tartalmaznak.
- A városról, épületeiről, szobrairól, személyekről, intézményekről stb. megjelent CD-ROM-ok.

#### Idegenforgalmi ismertető

### **IDEGEN NYELVŰ RÉSZLEG**

Az angol könyvtár 1996-ban jött létre Stephen Schneider, az amerikai Békeszolgálat (Peace Corps) Ajkán dolgozó önkéntesének kezdeményezésére. Rokonok, ismerősök, cserkészek közreműködésével gyűlt össze kb. 5000 kötet könyv Amerikában, amit eljuttattak hozzánk.

A könyvek nagy része szépirodalom / mese, ifjúsági és felnőtt regény /, de lexikonok, enciklopédiák, szakkönyvek és folyóiratok / National Geographic / is található benne.

Ez meghatározza a gyűjtőkört is, hiszen angol nyelven a szépirodalmat csak erősen válogatva szerezzük be, főként a kötelező irodalomra és kétnyelvű klasszikusokra koncentrálunk.

1997-ben alakult át az angol könyvtár Idegen nyelvű részleggé, mert az olvasói igények szükségessé tették, hogy a felnőtt részlegben és a gyermekkönyvtárban levő idegen nyelvű anyagot is itt helyezzük el. Ettől kezdve figyelmünket a német, mint a másik legnépszerűbb idegen nyelv, valamint a lassan elterjedő olasz, francia és a környező országok nyelvei felé fordítottuk. Az olvasói igények tették szükségessé görög, török, héber és eszperantó könyvek beszerzését is.

#### Kéziszkönyvtári állomány

Gyűjtendő:

- a nagy világnyelvek / angol, német, francia, olasz / szótárai, nyelvtanai, irodalomtörténetei eredeti nyelven.
- a sok művet tartalmazó szöveggyűjtemények.
- lexikonok eredeti nyelven.
- környező országokról, Európai Unióról összefoglaló művek.
- az európai nyelvek kéziszótárai, társalgási zsebkönyvei.
- a térképek különös tekintettel a földrajzi változásokra.

#### Kölcsönözhető szakirodalom

Válogatva gyűjtjük a középszótárakat, nyelvtanokat, a nyelvtanulást és a nyelvvizsgát segítő alap- és középfokú segédleteket, tankönyveket.

### Beszerzendők:

#### Angol nyelv

- irodalomtörténetek eredeti nyelven
- Magyarországról szóló országismertető / történelem, gasztronómia, idegenforgalom /
- egyszerűsített olvasmányok

#### Német nyelv

- irodalomtörténetek eredetiben
- országismertető
- nyelvészet / különös tekintettel a megváltozott helyesírásra /

#### Francia nyelv

- irodalomtörténetek
- országismertető
- egyszerűsített olvasmányok

#### Olasz nyelv

- irodalomtörténetek
- országismertető
- egyszerűsített olvasmányok

### Kölcsönözhető szépirodalom

#### Angol nyelv

Válogatva vásároljuk a klasszikus szépirodalmat eredetiben és a kétnyelvű olvasmányokat, valamint a 20. századi szerzők műveit. Mese és ifjúsági szépirodalom elegendő példányszámban áll rendelkezésünkre, ezért ezt az állományrészt erős válogatással gyarapítjuk.

#### Német nyelv

Beszerezhető a klasszikus szépirodalom eredetiben

- kétnyelvű olvasmányok gyerekeknek és felnőtteknek
- mesék válogatva
- versgyűjtemények, szöveggyűjtemények

#### Francia nyelv

Gyűjtjük a klasszikus szépirodalom alkotásait

- válogatva a kétnyelvű műveket / ifjúságitól felnőttig /
- szemelvénygyűjteményeket, antológiákat

#### Olasz nyelv

Beszerzendők:

- szöveggyűjtemények,
- az ifjúsági irodalom klasszikus alkotásai valamint a klasszikus szépirodalom

### Folyóiratok

Rendszeresen érkező folyóirat a Newsweek, (angol) a Képes Nyelvmester (angol, német) és a Neue Zeitung (német). Ezeknek régebbi számait az olvasók kölcsönözhetik is. Elég nagy az érdeklődés, ezért törekednünk kell rá, hogy folyamatosan járjanak a könyvtárba és ha anyagi lehetőségeink engedik, német nyelven is a Newsweekhez hasonló hetilapot szerezzünk be.

Olvasóinktól és a Nodus Kiadótól rendszeresen kapunk ajándékba régebbi újságokat, amiket szintén kölcsönzünk.

### Nem hagyományos dokumentumok

A British Counciltől több oktatócsomagot kaptunk feladatlapokkal, amelyekkel a nyelvtanulást segítjük. Szépirodalmi magnókazetták is érkeztek, melyeken klasszikus műveket (Shakespeare, Defoe, Wilde) hallhatunk. Törekedni kell arra, hogy ezek a művek könyv formában is meglegyenek, így komplex módon segíthetjük a gyakorlást. Válogatva vásárolunk olyan egyszerűsített olvasmányokat, melyek mellé magnókazettán hallható a könyv szövege. Hasznos lenne országismertető videofilm beszerzése a már meglévő angol mellett, német, olasz, francia nyelven, ahol az adott ország vagy főváros nevezetességeivel ismerkedhetnek meg az olvasók. Lehetőség szerint törekedni kell legalább a világnyelveken a nyelvkönyvhöz tartozó kazetták beszerzésére is. Ezeket az anyagokat helyhiány miatt a médiatárban helyeztük el, innen kölcsönözhetik olvasóink.

## MÉDIATÁR

Anyagát hanglemezek, hangszalagok, hangkazetták, diafilmek, keretezett diák, hangos könyvek, videokazetták, CD-k, DVD-k alkotják.

### *Komolyzene*

Gyűjtendők a zeneirodalom klasszikusaink kiemelkedő alkotásai. A legnagyobb magyar klasszikusok. A mai magyar és külföldi zeneszerzők alkotásai erősen válogatva.

### *Népi zene*

A magyar népdalok és művészi értékű népdalfeldolgozások megvásárolandók. Arra kell törekedni, hogy minél több nép képviselve az európaiakon kívül s távoli népek is.

### *Könnyűzene*

A megnövekedett igényekhez igazodva, az anyagi lehetőségek szerint gyarapítandó. A hazai és külföldi könnyűzene jelentős szerzői, előadói legyenek reprezentálva a gyűjteményben.

### *Vers. Próza. Mese*

Továbbra is gyűjtendők a gyermekeknek szánt színvonalas alkotások, dal- és versgyűjtemények, irodalmi felvételek.

### *Nyelvleckék*

Be kell szerezni az idegen nyelvek tanulását megkönnyítő hanganyagot kezdő és haladó fokon, követve a megváltozott szükségleteket, igazodva a nyelvtanulók igényeihez.

### *Videofilmek*

Beszerzendők az egyetemes és magyar filmművészet klasszikus alkotásai, irodalmi adaptációk, kötelező olvasmányok filmváltozatai, válogatva szórakoztató, családi filmek (mesék, vígjátékok, kalandfilmek). Nem gyűjtünk színvonalatlan, durván erőszakos, pornográf filmeket. Lehetőségeinkhez mérten beszerezzük az iskolai oktatást segítő ismeretterjesztő és dokumentumfilmeket. Szükséges a nyelvtanulást megkönnyítő idegennyelvű videokazetták vásárlása is.

## CD-k

### Hangzó vagy audió CD

Mivel a hagyományos bakelit lemez gyártása megszűnt a továbbiakban a hangzó anyagot audio CD-n vásároljuk.

### Számítástechnikai folyóiratok CD mellékletei

Egyre több számítástechnikai folyóirat jelenik meg CD melléklettel, ezeket külön állománycsoportként kezeljük és kölcsönözzük.

### Adatbázisok, lexikonok, bibliográfiák

Széles körben beszerzendők a könyvtári tájékoztató munkát segítő elektronikus formában megjelenő kiadványok.

### Multimédiás CD-ROM-ok

Lehetőségeink szerint törekedni kell arra, hogy egyre több tudományterülettel foglalkozó, korszerű, interaktív multimédiás kiadványt szerezzünk be.

Sem a számítógépes adatbázisok, sem a multimédiás CD-ROM-ok nem kölcsönözhetők.

## **GYERMEKKÖNYVTÁR**

Az Új Könyvek minősítő jelzeteit követve meg kell vásárolni minden o (kör) jelzésű művet, a \* (csillag)-gal jelölteket is közeli teljességgel. Válogatással számítástechnikai CD-keket, CD-ROM-okat, a gyerekek érdeklődési körének megfelelő hangkazettákat, CD-keket, videokazettákat egy-egy példányban.

## **KÖLCSÖNZÉSI ÁLLOMÁNY**

### 0 ÁLTALÁNOS MŰVEK

Gyűjteni kell az évkönyveket, képes lexikonokat, könyv-, könyvtár-, és írástörténeti munkákat.

### 2 VALLÁS. MITOLÓGIA

Közeli teljességgel gyűjtendők a gyerekek vallásos nevelését segítő kiadványok, a népszerű vallástörténeti művek, valamint a regék és mondák.

### 3 TÁRSADALOMTUDOMÁNYOK

Be kell szerezni a - a Magyar Köztársaság Alkotmányát  
- a közlekedés szabályait ismertető kiadványokat.

Gyűjteni kell - a pályaválasztási tanácsadókat

- az egyes szakmákat ismertető
- néprajzról, népszokásokról, népviseletekről, ünnepekről, illemszabályokról szóló könyveket.

### 5 TERMÉSZETTUDOMÁNYOK

Érdemi teljességgel gyűjtendők a természet jelenségeivel és a jelenségek összefüggéseivel, törvényszerűségeivel foglalkozó művek, sorozatok. Ide tartoznak az alapfokú és játékos matematikai könyvek, a népszerű csillagászati, a játékos fizikai és kémiai kísérletekről szóló művek. A geológiai, biológiai könyvek csak válogatva, a növény- és állathatározók teljességre törekedve gyűjtendők.

Válogatással gyűjtendők a gyermekek biológiai érettségének megfelelő egészségügyi felvilágosító kiadványok.

Be kell szerezni az akvarisztikáról, hobbi-állattartásról stb. szóló műveket.

### 6 TECHNIKA. HÁZTARTÁS. RUHÁZAT

Gyűjteni kell a technikai alapismereteket, a technika fejlődését, történetét népszerűsítő műveket, a gyerekeknek szóló, játékkészítéssel és barkácsolással foglalkozó könyveket és számítástechnikai műveket, az alapszinten írt háztartási, főzési, kézimunkázási, varrási ismereteket nyújtó műveket.

### 7 MŰVÉSZET. JÁTÉK. SPORT

Beszerzendők az esztétikai nevelést szolgáló általános művészi ismereteket nyújtó művek, az egyes korok, korszakok művészetét, s az egyes stílusokat, irányzatokat bemutató kiadványok. Teljességre törekedve kell vásárolni a népszerűen, alapfokon írt neves hazai és külföldi művészeket, műalkotásokat ismertető kiadványokat.

Gyűjteni kell a fényképezés alapjait ismertető könyveket, a zeneművészet kiemelkedő alkotóinak életét és munkásságát bemutató munkákat, valamint a népszerűen és összefoglalóan írt zenetörténeti műveket és kalauzokat. Be kell szerezni a film- és színháztörténeti műveket is – válogatással.

Teljességgel gyűjtendők a társasjátékokról szóló gyermekeknek írt könyvek. A sport könyvek gyűjtése ölelje fel valamennyi sportág területét, valamint a verseny- és játékszabályokat, a híres sportolók életét és eredményeit bemutató műveket, az olimpiák történetét ismertető kiadványokat stb.

### 8 NYELV- ÉS IRODALOMTUDOMÁNY

Gyűjteni kell az anyanyelv rendszerét, a magyar helyesírás szabályait bemutató műveket. Válogatva kell vásárolni az egyes nemzetek összefoglaló irodalomtörténeteit,



valamint az összefoglaló tanulmányköteteket. A magyar irodalom területéről az irodalomtörténeti művek, az írói életrajzok, vers- és prózaelemzések, a kismonográfiák gyűjtendőek.

## 9 FÖLDRAJZ. TÖRTÉNELEM

Be kell szerezni a szülőföldről szóló olvasókönyveket, a fővárost, a városokat, hazánk tájegységeit, valamint a világ országait bemutató könyveket. Teljességre törekedve gyűjtendőek a történelmi olvasókönyvek, az Új képes történelem c. sorozat, hazánk és a világ történelmét, nagy történelmi korszakait, kiemelkedő személyiségeit, eseményeit a tanulók szintjén bemutató művek, válogatva a régészet, művelődéstörténet irodalma.

## SZÉPIRODALOM

### Képeskönyvek

Gyűjteni kell –válogatva- a leporellókat, közeli teljességgel a mondókákat, a magyar népdalok képeskönyvi feldolgozásait.

### Meséskönyvek

Teljességre törekvően gyűjtjük az életkornak megfelelő népmeséket, a magyar és világirodalom meseíróinak klasszikus és híres mai alkotásait.

### Regények, elbeszélések

Gyűjteni kell az állatokról szóló műveket, a vadászkalandok szépirodalmi feldolgozásait. A teljesség igényével kell beszerezni a gyermekirodalom magyar és külföldi klasszikus alkotásait, a gyermekolvasmányokká vált regényeket, valamint a gyerekek mindennapi életét ábrázoló könyveket. Be kell szerezni a példaképül szolgálható személyek (a történelem nagyjai, tudósok, felfedezők, írók, költők, művészek) életéről és munkásságáról szóló szépirodalmi műveket, a 10-14 évesek kalandvágyát kielégítő könyveket. Teljességre törekvően kell gyűjteni a hazai és más nemzetek mondavilágát bemutató népszerű műveket, a gyerekek ismereteit meg nem haladó történelmi regényeket.

### Versek

A teljesség igényével kell gyűjteni a gyermekverseket, a klasszikus magyar költők verseit, a versantológiákat, válogatással az egyéb költők verseit.

### Színművek

A gyermekszíndarabokat, jeleneteket, bábjátékokat, műsorfüzeteket lehetőleg teljességgel be kell szerezni. Válogatva a drámairodalom magyar és külföldi klasszikusainak kiadásait.

## **KÉZIKÖNYVTÁR**

Gyűjteni kell az általános (és szak-) lexikonokat, gyermekenciklopédiákat, szótárakat, növény- és állathatározókat, a nyelvhelyességi és az általános művészeti ismereteket nyújtó összefoglaló történeti és helyismereti műveket. Legyen a kézikönyvtárban néhány szépirodalmi antológia, a klasszikus magyar költők gyűjteményes kötetei, egy teljes sorozat a Képes földrajzból, a Képes történelemből stb.

## **FOLYÓIRATOK**

Be kell szerezni az igényes magyar gyermeklapokat, valamint azokat a képes lapokat (technikai, történelmi, természettudományi), amelyek megfelelnek a gyermekek érdeklődési körének.

## **FIÓKKÖNYVTÁRAK**

A fiókkönyvtárak számára beszerzendő minden 0 (kör) minősítésű mű (a betűjelzéstől függetlenül) az „A” jelzésűek közeli teljességgel, a „B”, „a” jelzésűek válogatva. Törekedni kell a szükséglet szerinti kézikönyvtár kialakítására. Kell vásárolni általános lexikont, alapvető szaklexikonokat, szótárakat stb. Elő kell fizetni 1-3 lapot a gyermekek és a felnőttek számára.

## **ISKOLAI KÖNYVTÁRAK**

Gyűjteni kell:

- a pedagógiai szakirodalom alapvető műveit minden iskolának, ami az oktató-nevelő munkához közvetlenül kapcsolódik
- az iskola névadójának műveit, illetve a róla szóló kiadványokat
- iskolatörténeti anyagot
- a kézikönyvek közül azokat, amelyek az oktatáshoz, valamint a könyv és könyvtárhasználati ismeretek tanításához szükségesek
- a tanításhoz közvetlenül kapcsolódó szép- és szakirodalmi műveket.

## **KÖZSÉGI KÖNYVTÁRAK**

Az állomány gyarapítása hasonló elvek szerint történik, mint a fiók- és iskolai könyvtárak esetében.

## **KIEGÉSZÍTŐ UTASÍTÁSOK**

### **Példányszám**

#### **1. Felnőtt részleg**

Anyagi lehetőségeink szerint a gyűjtőkörbe tartozó minden műből legalább egy példányt be kell szerezni. Több példányban kell vásárolni:

- a klasszikus szépirodalmat
- a kötelező és ajánlott olvasmányokat
- a kölcsönzésre is alkalmas kézikönyveket
- a szélesebbkörű érdeklődésre számottartó szakirodalmat

## 2. Gyermekkönyvtár

Egy példányban csak a drága kézikönyveket vásároljuk. A képes-, mesés-, kalandos könyveket lehetőség szerint 2-3 példányban, a többi szépirodalmat és az ismeretterjesztő műveket is 2-3 példányban kell beszerezni. Az iskolai kötelező és ajánlott irodalom beszerzési példányszáma 5-8 legyen.

## 3. Fiókkönyvtár

Minden -a gyűjtőkörbe tartozó- kiadvány csak egy példányban szerzendő be. A kötelező olvasmányokból lehetőség szerint 2-8 db álljon rendelkezésre.

## 4. Iskolai könyvtárak

A gyűjtőkörbe tartozó pedagógiai szakirodalomból legalább 1 példányt, a házi olvasmányokból 5 tanulónként 1 példányt kell beszerezni. A kézikönyvekből, valamint a tantárgyak tanításához felhasználható irodalomból pedig annyi példányt kell vásárolni, amennyi a csoportos foglalkozáshoz elegendő. A példányszám meghatározásánál figyelembe kell vennünk az iskolák nagyságát, illetőleg tanulóinak számát.

## 5. Községi könyvtárak

Megegyezik a fiók- és iskolai könyvtáraknál meghatározottakkal.

## Köttetés

### 1. Könyvek

Nem köttetjük az elrongálódott, de a könyvárusi forgalomban még megvásárolható kiadványokat, de

- köttetjük a beszerezhetetlen műveket, függetlenül valamikori beszerzési áruktól
- köttetjük azokat a könyveket, amelyek keresettek és színvonalasak.

### 2. Folyóiratok

Köttetjük:

- Napilapok: Népszabadság; Napló
- Egyéb: Élet és Irodalom; Kortárs; Kritika; Autó-Motor; Rádiótechnika; Élet és Tudomány; Ezeremester; Köznevelés; Tanító
- Helyi lapok közül az Ajkai Szót 2 példányban köttetjük.
- A többi lapot tékázzuk, illetve 1, 3 vagy 5 év után selejtezzük.

### 3. Helyismereti dokumentumok

Köttetni kell a megszerzett szakdolgozatokat és minden kötve jobban tárolható és használható írásos anyagot.

## Állományapasztás

A gyarapításhoz hasonlóan állandó feladat, s szerves része a gyűjtemény alakításának. A könyvtár rendeltetésszerű feladatainak ellátására alkalmatlanná vált dokumentumok selejtezésére tervszerű állományapasztás során, vagy természetes elhasználódás folytán kerülhet sor. Tehát ki kell vonni a már csak ballasztot jelentő dokumentumokat is függetlenül az elhasználtsági foktól.

Így selejtezésre kerülnek azok a művek, amelyek:

- elrongálódtak,
- elvesztek (az olvasó kifizette),
- a könyvtár olvasói számára használható információkat már nem tartalmaznak,
- az adott téma újabb (átd., bőv.) kiadása folytán feleslegessé váltak.

Nem selejtezhetők a helyismereti gyűjteménybe tartozó dokumentumok. Az állományépítésnek e területét a kulturális miniszter és a pénzügyminiszter a 3/1985. (VIII. 17.) KM-PM számú együttes rendelete szabályozza.

## **5. Könyvtár használatának szabályzata**

Az Ajkai Városi Könyvtár általános gyűjtőkörű közművelődési könyvtár, melyet ingyen látogathat mindenki. Ingyenes a folyóirat-olvasási lehetőség és egyes gyűjteményrészek helyben használata, az állományfeltáró eszközök igénybevétele, valamint információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól is.

Dokumentumkölcsönzés és egyéb szolgáltatások a könyvtárba való beiratkozással vehetők igénybe. 16 éven aluliak és 70 éven felüliek mentesülnek a beiratkozási díj megfizetése alól. A beiratkozott olvasó ingyenesen kölcsönözheti a nyomtatott könyvtári dokumentumokat. A dokumentumok helyi elérésével és távhozzáférési szolgáltatással biztosítjuk a legtágabb érdeklődési kör ellátását. Könyvtárunk az olvasáskultúrát rendezvények szervezésével és a legfrissebb irodalomhoz való hozzáféréssel szolgálja. Információs forrásként segítjük az egyéni és informális tanulást és ismeretszerzést. Formális képzésben az oktatási intézmények számára szakirodalmat biztosítunk. Gondosan válogatott állományunkkal, számítógépparkunkkal a szabadidő kreatív eltöltését ösztönözzük.

Könyvtárunk rendelkezik idegen nyelvű részleggel, helyismereti gyűjteménnyel és médiatárral, valamint önálló gyermekkönyvtárral.

Könyveken kívül kölcsönzünk CD-ket, videofilmeket, hanglemezeket, kazettákat, folyóiratokat, diafilmeket, hangos könyveket. CD-ROM-jaink, Internet vonalunk a könyvtáros segítségével, tagsági igazolvánnyal használhatók.

Fénymásolási lehetőséget, ingyenes szövegszerkesztést biztosítunk olvasóinknak. A könyvtár információs rendszerének használatáról külön szabályzatban rendelkezünk.

Idős és mozgáskorlátozott olvasóink részére mozgókönyvtári ellátást nyújtunk.

Közhasznú információs adatbázisunk minden beiratkozott olvasó rendelkezésére áll.

A könyvtárosok tájékoztató-ajánló és tanácsadó tevékenységét igénybe veheti minden látogatónk.

A könyvtári tagságot minden évben meg kell újítani. A könyvtárhasználónak beiratkozáskor a személyes adatait közölnie és igazolnia kell, s a bekövetkezett változásokat köteles bejelenteni a könyvtárnak. A könyvtár az adatok védelméről az erre vonatkozó jogszabályok szerint gondoskodik.

A beiratkozással az olvasó kötelezi magát arra, hogy a könyvtári dokumentumokat határidőre visszahozza, ellenkező esetben a könyvtár által meghatározott késedelmi díjat fizet.

- Amennyiben a könyvtári dokumentumot elveszíti, a könyvtár által megállapított térítési díjat kifizeti.
- Köteles az általa kikölcsönzött dokumentumokra vigyázni, ha a dokumentumot károsodás éri, az okozott kárt meg kell térítenie.
- Aki könyvtári dokumentumot eltulajdonít, az többé nem iratkozhat be könyvtárunkba.

Egy-egy alkalommal kölcsönözhető:

		<i>Határidő</i>
<i>Könyv</i>	<i>7 db</i>	<i>4 hét</i>
<i>Folyóirat</i>	<i>5 db</i>	<i>1 hét</i>
<i>Dia, hanglemez, hangos könyv</i>	<i>5 db</i>	<i>2 hét</i>
<i>CD, CD-ROM, videofilm</i>	<i>3-3 db</i>	<i>1-3 napig, térítés ellenében</i>
<i>DVD</i>	<i>1 db</i>	<i>1-3 napig, térítés ellenében</i>

Az oktatást segítő CD-k, videók iskolák részére térítésmentesen kölcsönözhetők.

A könyvek kölcsönzési határideje az olvasó kérésére max. 2 alkalommal meghosszabbítható.

A könyvtár dokumentumállományának egy része nem kölcsönözhető, csak helyben használható.

Ilyenek a kézikönyvek (lexikonok, szótárak) a friss hírlapok, folyóiratok, közlönyök, a helyismereti gyűjteményben őrzött, tárolt könyvek, időszaki kiadványok, szakdolgozatok stb., a nyelvleckék, a hangkazetták és hanglemezek egy része.

Könyvtárunk mindannyiunk pénzén fenntartott intézmény, olvasóink érdekében kötelességünk biztosítani a hozzáférhetőségét és állományának védelmét. Használati szabályzatunk is ezt a célt szolgálja.