

MAGYAR HONVÉDSÉG
VITÉZ SZURMAY SÁNDOR
BUDAPEST HELYŐRSÉG DANDÁR
Nyt.sz.: 501/49.

1. sz. példány

J ó v á h a g y o m!

Budapest, 2020. október 02 - én

Mudra József ezredes
mb. dandárparancsnok

Az MH vitéz Szurmay Sándor Budapest Helyőrség Dandár
Kulturális és Rekreációs Igazgatóság
Stefánia Palota - Honvéd Kulturális Központ Könyvtár

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT

I. A KÖNYVTÁR ADATAI

- 1.1 A könyvtár neve: **MH vitéz Szurmay Sándor Budapest Helyőrség Dandár
Kulturális és Rekreációs Igazgatóság
Stefánia Palota - Honvéd Kulturális Központ Könyvtára**

Rövidített neve: MH BHD KRI HKK Könyvtára (a továbbiakban: könyvtár).
Névváltozata: Honvéd Kulturális Központ Könyvtára.

- 1.2 A könyvtár címe: 1143 Budapest, Stefánia u. 34-36.

- 1.3 Elérhetőségei:

Telefon: 06 1 883-6635

HM tel.: 02 26-233

honlap: www.bphkk.hu

e-mail: stefaniakonyvtar@mil.hu

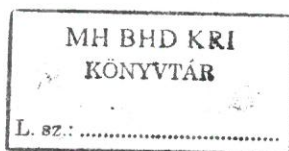
- 1.4 A könyvtár tulajdon-bélyegzővel rendelkezik:

4 cm x 2cm Felirata: MH BHD KRI

Könyvtár

L.sz.:

Lenyomata:



- 1.5 A könyvtár alapításának időpontja jogfolytonosság alapján: 1979. február 1.
- 1.6 Feladata: Munkahelyi és nyilvános könyvtári feladatokat ellátó közkönyvtár.
- 1.7 Alapterülete: 426,46 m²
- 1.8 Nyilvános címjegyzékbe vétel: 2003/21.sz. Kulturális Közlöny – 2003. november 4.
KSH- és megyekód: 0116337 – FV.
- 1.9 A könyvtár a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. törvény előírásai szerint fogyatékkal élők számára is megközelíthető.

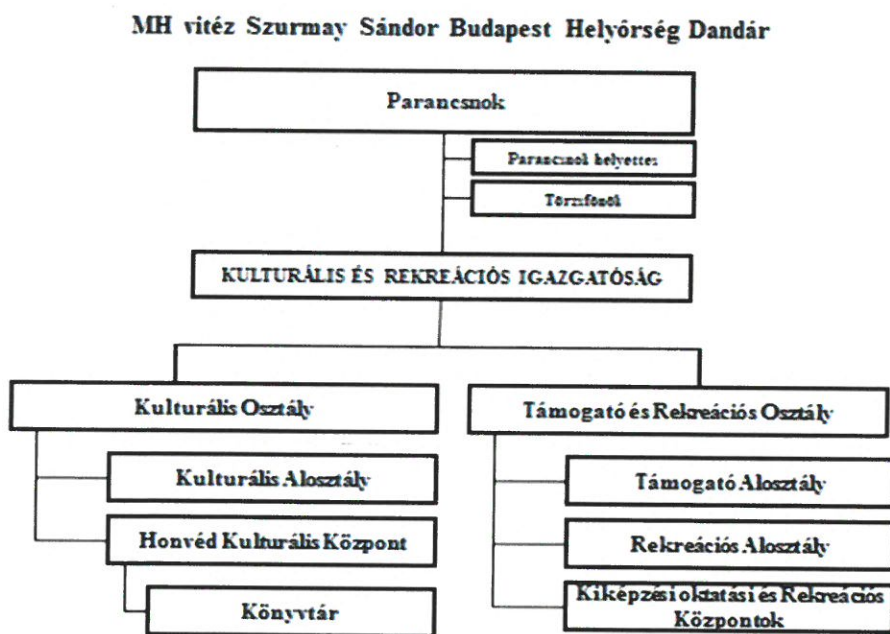
II. A KÖNYVTÁR FENNTARTÁSA ÉS FELÜGYELETE

- 2.1 A könyvtár fenntartója: **Magyar Honvédség vitéz Szurmay Sándor Budapest Helyőrség Dandár** (a továbbiakban: **MH BHD**), költségvetési szerv, önálló jogi személy. A fenntartó székhelye: **1118 Budapest, Budaörsi út 49-53.**

A fenntartó feladatkörében gondoskodik a könyvtár zavartalan, folyamatos működéséről, biztosítja a megfelelő munkakörülményeket és az állományvédelem feltételeit. Kinevezi a könyvtár vezetőjét, meghatározza munkaköri feladatait. Gondoskodik a rendszeres nyitvatartásról. A költségvetés összeállításakor tekintetbe veszi a könyvtári munka tárgyi feltételeinek javításához szükséges fejlesztési igényeket. A tervszerű állományépítés érdekében beszerzési keretet biztosít és jóváhagyja a dokumentumok vásárlását.

A könyvtár működésének jogszabályi és jogi háttere: a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény, valamint a fenntartó MH BHD költségvetési szerv, jogi személy Alapító Okirata (19-6/2019/p. kelt: Bp., 2019.03.26-án), és az MH BHD Szervezeti és Működési Szabályzata (9/759 nyt. számú okirat, kelt: Budapest, 2020.02.06-án).

- 2.2. A könyvtár szakmai ágazati irányítását és felügyeletét a kulturális feladatok ellátásáért felelős minisztérium végzi.
A könyvtár rendszerszerű működéséből fakadó feladatok ellátása során együttműködő szakmai partner: az Országos Széchenyi Könyvtár Könyvtári Intézete.
- 2.3. A könyvtár nem önálló gazdálkodó szervezet. Pénzügyi gazdálkodását az MH vitéz Szurmay Sándor Budapest Helyőrség Dandár Gazdálkodás Támogató és Pénzügyi Ellátó Referatúra látja el.
- 2.4. A könyvtár helye a Dandár szervezetében (vezetési szintek)



III. A KÖNYVTÁR RENDELTETÉSE

A könyvtár rendeltetése, hogy elősegítse a honvédség személyi állománya, a nyugállományú katonák, és honvédségi nyugdíjasok, valamint a polgári lakosság közművelődését, szélesítse a Honvéd Kulturális Központ nemzeti kulturális értékeken és katonai hagyományokon alapuló programkínálatát, járuljon hozzá a honvédelmi ismeretek bővítéséhez, illetve a Magyar Honvédség népszerűsítéséhez.

IV. A KÖNYVTÁR FŐ FELADATAI, EGYÜTTMŰKÖDÉSE

4.1. Államháztartási szakágazati besorolás:

910100 Könyvtári, levéltári tevékenység

Szakmai alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése:

082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása

082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme

082044 Könyvtári szolgáltatások

4.2. A könyvtár fő feladatai

- Általános gyűjtőkörű nyilvános könyvtári szolgáltatást nyújt.
- Gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja.
- Tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól.
- Biztosítja a könyvtári dokumentumok helyben használatát és kölcsönzését.
- Biztosítja az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét.
- Lehetővé teszi más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését, részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.
- A könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában.
- Segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását, a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkérés lehetőségét.
- Kulturális, közösségi, közművelődési rendezvényeket és egyéb programokat szervez.
- Csatlakozik a Honvéd Kulturális Központ kiemelkedő rendezvényeihez.
- Játékos olvasósarkot működtetve segíti az olvasás iránti igény kialakítását a gyermekek körében.
- A könyvtár nemzetiségi könyvtári ellátást nem végez.

4.3 A könyvtár együttműködése

A könyvtár szervezeten belül együttműködik az MH BHD főnökségeivel, kiemelten a Logisztikai Főnökség humán szakág állományával. Külső együttműködése kiterjed a könyvtárhasználók igénye alapján más könyvtárakból való kölcsönzésre, illetve más könyvtárak számára történő kölcsönzésre. Szakmai kapcsolatot tart fenn a Honvédelmi Minisztérium és a Magyar Honvédség által fenntartott könyvtárakkal.

V. A KÖNYVTÁR ÁLLOMÁNYALAKÍTÁSA, GYŰJTŐKÖRE

- 5.1 A könyvtár az alapfeladataihoz és az olvasók igényeihez igazodva folyamatosan, tervszerűen gondozza állományát: szakszerű gyarapítással és apasztással. A gyűjtemény vásárlással és ajándékozással gyarapszik.
- 5.2 A könyvtár széles körben gyűjti a lakosság általános tájékozódásához, művelődéshez, tanuláshoz, szakmai munkához és az igényes szórakozáshoz szükséges dokumentumokat. Az állomány gyarapításakor figyelembe veszi az aktív és a nyugdíjas honvédségi állomány igényeit. A példányszám megállapításánál döntő szempont a várható felhasználói igény és az anyagi keret.
- 5.3 A részletes Gyűjtőköri Szabályzatot az **1. sz. melléklet** tartalmazza.

VI. AZ ÁLLOMÁNY ELHELYEZÉSE

- 6.1 A könyvállomány egy része szabadpolcon, másik része tömörraktárban található. A nem hagyományos dokumentumok a számukra rendszeresített tároló állványokon és szekrényekben érhetők el.
- Kézikönyvtár és olvasótermi állomány: tárolása raktári jelzet alapján történik. A gyűjteménybe el kell helyezni minden olyan mű egy példányát, amelyet gyakran kérnek helyben használatra. Ez az állományrész csak külön szabályozás alapján kölcsönözhető.
 - Ismeretterjesztő – és szakirodalom: raktározása az egyetemes tizedes osztályozási rend szerint történik.
 - Szépirodalom: a Cutter-táblázat alapján szerzői betűrendbe sorolva található. Olvasói igények szerinti kiemelések bizonyos állományrészekből (pl. versek, krimik, fantasztikus regények).
 - Gyermek- és ifjúsági irodalom: a szakirodalom az egyetemes tizedes osztályozás alapján, a szépirodalom a Cutter-táblázat alapján van elhelyezve. Külön kiemelve bizonyos részek (pl: versek).
 - Segédkönyvtár: csak a könyvtárosok által elérhető helyen az egyetemes tizedes osztályozás alapján elhelyezve.
 - Folyóiratok: bekötött vagy kötetlen formában betűrendbe sorolva a tömörraktárban. Az éppen aktuális példányok a kölcsönző térben a folyóirat - állványokon.
 - A nem hagyományos dokumentumok: típusonként, folyószám alkalmazásával.
 - Tömörraktár: méret szerinti elhelyezés A, B, C, D, R jelzéssel folyószám alkalmazásával.

VII. ÁLLOMÁNYBA VÉTEL, ÁLLOMÁNYVÉDELEM

A könyvtár állományvédelméről a fenntartó a könyvtároson keresztül gondoskodik. A könyvtár köteles minden dokumentumát folyamatosan nyilvántartásba venni.

- 7.1 A nyilvántartás dokumentumai:
- egyedi leltárkönyv: könyveknek és nem hagyományos dokumentumoknak,

- összesített leltárkönyv: könyveknek és nem hagyományos dokumentumoknak,
 - beiratkozási napló (évenként).
- 7.2 A dokumentumok a megérkezéstől számítva egy héten belül leltárba kerülnek, tulajdonbélyegzővel és leltári számmal ellátva.
Az állomány egyedi és összesített leltárkönyvben kerül nyilvántartásra.
- 7.3 Az időleges megőrzésre szánt dokumentumok külön nyilvántartásba kerülnek.
Ezek a brosúrák, alkalmi, tartalmilag gyorsan avuló kiadványok nem leltárkötelesek.
Ezen dokumentumok kezeléséről a könyvtáros saját hatáskörében dönthet.
- 7.4 Az elveszett, elhasználódott könyvek és a fölőspéldányok folyamatosan felülvizsgálatra és a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról szóló 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM rendeletnek megfelelően időszakonként törlésre kerülnek.
A leselejtezett állomány kezelése belső intézkedés szerint történik.

VIII. AZ ÁLLOMÁNY FELTÁRÁSA

8.1 A könyvtár katalógusrendszere:

Szolgálati katalógus:

- szak- és szépirodalom
- gyermek- és ifjúsági irodalom
- kézikönyvtár katalógusa
- segédkönyvtár katalógusa
- folyóiratok katalógusa
- tömöraktár katalógusa

Olvasói katalógus:

- betűrendes kereszkatalógus
- fonotéka katalógusa

- 8.2. A cédulakatalógus építése lezárult, a feldolgozás az OLIB integrált könyvtári rendszerben történik. A könyvtár online katalógusa az alábbi linken érhető el:
<https://opac.uni-nke.hu/webview>.

IX. A KÖNYVTÁR SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

- 9.1. A könyvtár a Honvéd Kulturális Központ központvezető szolgálati alárendeltségében végzi alaprendeltetési feladatait.
A könyvtárosok létszáma: összesen 4 fő.
A könyvtár vezetője, továbbá két fő könyvtáros: főfoglalkozású szakirányú felsőfokú végzettségű könyvtáros.
1 főfoglalkozású nem szakirányú felsőfokú végzettségű alkalmazott.
A könyvtárosok feladatait részletesen a munkaköri leírások tartalmazzák.

9.2 A könyvtár vezetőjének feladatai:

- Biztosítja a könyvtár működésének törvényes rendjét, gondoskodik a vonatkozó jogszabályok betartásáról, végrehajtásáról.
- Távollétében az általa megbízott munkatárs helyettesíti.
- Tervezi, irányítja és ellenőrzi a könyvtár egészének munkáját.
- Képviseli a könyvtárat, felelős annak vagyonáért, a rendeltetésszerű használatért, a gazdálkodásért, a tervezési, beszámolási, információs szolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, a belső ellenőrzésért.
- Elkészíti a könyvtár tevékenységéhez kapcsolódó eseti vagy rendszeres beszámolókat, tájékoztatókat.
- A könyvtár vezetője a fentiek mellett részt vesz az olvasószolgálati és a feldolgozó munkában.

9.3. A könyvtárosok feladatai:

- A könyvtárhasználó adatainak (természetes személyazonosító adatok - név, anyja neve, születési hely és idő- valamint lakcím) nyilvántartásba vétele – a személyes adatok védelme.
- A dokumentumok nyilvántartásba vétele.
- A periodikumok gondozása.
- A törlés adminisztrációja.
- Az olvasói és kölcsönzési nyilvántartások, beiratkozási napló naprakész vezetése.
- Rend tartása a szabadpolcos térben; az olvasó tájékozódásának megkönnyítése (választók, feliratok elhelyezésével a polcokon).
- A katalógus építése.
- A késedelmes olvasók figyelemmel kísérése, felszólítása.
- Az elveszett és megrongált dokumentumok árának megtérítése
- Értesítés az előjegyzett dokumentumok beérkezéséről.
- Az olvasók eligazodásának, tájékozódásának, önálló könyvtárhasználatának segítése.
- Dezideráta vezetése - a könyvtári gyűjtemény kiegészítése, a hiányok pótlása érdekében.
- Az olvasók által keresett – az állományból még hiányzó – dokumentumok beszerzése.
- Éves statisztikai adatszolgáltatás.
- Az intézményre vonatkozó dokumentumok gyűjtése, a helyismereti anyag gyarapítása.
- Könyvtárközi kölcsönzés lebonyolítása.
- Irodalmi, művészeti, tudományos népszerűsítő tevékenység.
- Könyvtárhasználati órák tartása.

9.4 A Könyvtár használatának szabályait a **2. számú melléklet** tartalmazza.

X. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Könyvtárhasználati Szabályzat állapotáról, a szükséges módosításokról – a könyvtár javaslatainak figyelembevételével – a fenntartó gondoskodik.

A Szervezeti és Működési Szabályzat az érvényes könyvtári jogszabályok alapján készült, a fenntartó jóváhagyásával.

Jelen Szabályzat az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes, egyúttal a könyvtár KRI/15-18/2016. számon nyilvántartott Szervezeti és Működési Szabályzata és mellékletei hatályukat veszítik.

Mellékletek:

1. sz. melléklet: Gyűjtőköri Szabályzat (5 oldal)
2. sz. melléklet: Könyvtárhasználati Szabályzat (12 oldal)

Budapest, 2020. október 01 - e' n

Mezei Andrea
.....
Mezei Andrea
honvédelmi alkalmazott
könyvtárvezető

Készült 2 példányban

Egy példány 8 lap

Ügyintéző: Mezei Andrea ha. (tel: 06/1883-6635, HM: 02 26-233)

Kapják: 1. sz. pld.: Honvéd Kulturális Központ Könyvtár

2. sz. pld.: Irattár