

MEGÁLLAPODÁS
KÖNYVTÁRELLÁTÁSI SZOLGÁLTATÁS NYÚJTÁSÁRA

A Kultv. 64.§ és 66.§ bekezdésében foglalt rendelkezéseknek megfelelően a jelen Megállapodás létrejött

egyrészt a/z Hédes Község Önkormányzata, a továbbiakban: **Önkormányzat**
(cím: 4472 Hédes, Rákóczi u., képviseli: Ravellka Béla polgármester),

másrészt a **Takáts Gyula Megyei Hatókörű Városi Könyvtár, a továbbiakban Takáts Gyula Könyvtár** (7400 Kaposvár, Csokonai u. 4., képviseli: Horváth Péter igazgató)

között a nyilvános könyvtári ellátás kötelező önkormányzati feladatainak biztosítására.

Jelen Megállapodás az Önkormányzattal 2012.12.05.-án kötött Szolgáltatási szerződés a vonatkozó jogszabályok (1997. évi CXL. törvény és a 39/2013. (V.31.) EMMI rendelet) alapján kiegészítésekkel egybeszerkesztett módosítása.

A Megállapodás célja:

- a könyvtári szolgáltatások korszerű és széleskörű választékának és minőségének biztosítása,
- egységes, költséghatékony dokumentum- és információszolgáltatás megszervezése.

A célok elérése érdekében a Takáts Gyula Könyvtár vállalja az együttműködést Hédes település önkormányzatával. Az önkormányzat a kötelező könyvtári feladatait jelen megállapodásban foglaltak szerint teljesíti.

1. Az Önkormányzat által biztosított könyvtári szolgáltató hely címe: Könyvtári, Információs és Közösségi Hely, Hédes, Rákóczi u. 4. (a továbbiakban: könyvtári szolgáltató hely)
2. A jelen megállapodásban rögzített szolgáltatások szakmai tartalmát a mindenkori szakmai jogszabályok határozzák meg.
3. **A Takáts Gyula Könyvtár a következő szolgáltatások nyújtására vállal kötelezettséget az Önkormányzat által biztosított könyvtári szolgáltató helyen:**

3.1 Dokumentumszolgáltatás

- 3.1.1 Rendszeresen gyarapítja a szolgáltató hely könyvtári állományát a központi költségvetés kistéleplési könyvtári támogatása terhére, biztosítja a gyűjtemény sokoldalú hasznosítását (rendszeres csere, frissítés), az egyedi nyilvántartású dokumentumokon kívül hetilapokra és folyóiratokra fizet elő.
- 3.1.2 A szolgáltató hely nyilvános könyvtári állományát egységes nyilvántartásba veszi számítógépes adatbázisában. Az új dokumentumokat könyvtári használatra előkészítve, felszerelve (raktári jelzet, vonalkód) eljuttatja a szolgáltató helyre. Gondoskodik a csere lebonyolításáról, a letétek lelőhelyének frissítéséről, adminisztrációjáról.
- 3.1.3 A település könyvtári állományát szakmai szempontok alapján leválogatja (selejtezi), a használók igényeihez igazodó gyűjteményt alakít ki.
- 3.1.4 A könyvtári szolgáltató helyen lévő állományt feldolgozza, vonalkóddal látja el, a polcokra tájékoztató feliratokat készít.
- 3.1.5 Biztosítja az Országos Dokumentumellátási Rendszer (ODR) szolgáltatásainak igénybe vételét, könyvtárközi kölcsönzés útján teljesíti a használók egyedi kéréseit.

3.2 Információs szolgáltatás

- 3.2.1 Információt nyújt az Interneten elérhető webes katalógusban a szolgáltatóhely teljes könyvtári állományáról, illetve a Takáts Gyula Könyvtár gyűjteményéről.
- 3.2.2 A könyvtári szolgáltatással kapcsolatos információkat a Somogy megyei KSZR portálján (<http://somoogykszr.hu/>) teszi elérhetővé.
- 3.2.3 Közvetíti a magyar könyvtári rendszer szolgáltatásait.
- 3.2.4 Segítséget nyújt a helyi lakosság információs igényeinek kielégítéséhez, különösen közhasznú és közérdekű témákban – online tartalomszolgáltatással, egyéb tanácsadással.
- 3.2.5 A helyi igényekhez igazodva hagyományos és elektronikus úton helyismereti információkat szolgáltat.

3.3 Közösségi szolgáltatások

- 3.3.1 Segíti a minden korosztályt érintő, az esélyegyenlőséget javító, az olvasást és a könyvtárhasználatot népszerűsítő programok szervezését. Támogatja a szolgáltató hely használóinak csatlakozását különböző olvasásnépszerűsítő programokhoz.
- 3.3.2 Segíti a helyi könyvtári programok szervezését, amelyhez rendszeresen frissített ajánlójegyzéket szerkeszt és a honlapon azt közzé teszi (www.somoogykszr.hu).

3.4 Képzés, továbbképzés

- 3.4.1 Szakmai segítséget nyújt a szolgáltató helyen dolgozó könyvtáros munkájához.
- 3.4.2 Betanulási, továbbképzési lehetőséget biztosít a szolgáltató helyen foglalkoztatott könyvtári dolgozónak (szakmai napok, tanfolyamok).
- 3.4.3 Szakmai tanácsadással segíti a könyvtári szolgáltató hely szolgáltatásainak kialakítását, bővítését, tanácsot ad a könyvtári szolgáltató hely egységes arculatának kialakításához.

3.5 Egyéb szolgáltatások

- 3.5.1 Szakmai tanácsot ad az Önkormányzatnak a könyvtári szolgáltatások korszerűsítését, bővítését érintő pályázatok elkészítéséhez.
- 3.5.2 Segíti a könyvtári szolgáltató hely fejlesztését, az informatikai- és egyéb technikai eszközök, könyvtári bútorzat beszerzését.
- 3.5.3 Biztosítja a könyvtári szolgáltatások működéséhez az alapvető könyvtári nyomtatványokat, a működési szabályzatok mintadokumentumait (honlapon).
- 3.5.4 Gondozza a település állományát, elvégzi az állomány ellenőrzését, selejtezését.
- 3.5.5 Az egységes arculat kialakítása érdekében a szolgáltató hely számára táblákat, feliratokat biztosít.
- 3.5.6 Megszervezi a könyvtári statisztikai adatszolgáltatáshoz kapcsolódó teendőket.

4. Az Önkormányzat kötelezettségei:

- 4.1 Az önkormányzat a nyilvános könyvtári ellátás kötelező települési önkormányzati feladatainak biztosítása érdekében a KSZR keretében igénybe vett szolgáltatások fogadására alkalmas szolgáltatóhelyet működtet.
A 39/2013. (V.31.) EMMI rendelet értelmében a szolgáltatóhely alkalmas a KSZR keretében igénybe vett szolgáltatások fogadására, ha:
 - a) rendelkezik a könyvtári dokumentumok tárolására szolgáló eszközökkel, valamint az egyéni helyben használatot biztosító és a közösségi programok során használható bútorzattal,
 - b) rendelkezik a könyvtári szolgáltatások nyújtására alkalmas műszaki felszereléssel,
 - c) rendelkezik internet- és telefonkapcsolattal,

- d) a lakosság számára nyújtott könyvtári szolgáltatásokra és az igénybe vett szolgáltatások fogadására alkalmas, tiszta és rendezett,
 - e) komfortos, megfelelő fűtéssel, világítással rendelkezik,
 - f) közterületről akadálymentesen megközelíthető és
 - g) a szolgáltató helyen a kistelepülési önkormányzat:
 - 1500 fő alatti lakosságszámú kistelepülésen legalább érettségivel,
 - 1500-2500 fő közötti lakosságszámú kistelepülésen középfokú szakirányú végzettséggel,
 - 2500 fő feletti lakosságszámú kistelepülésen közalkalmazotti jogviszonyban, felsőfokú végzettséggel és könyvtáros szakképzettséggel rendelkező személyt foglalkoztat.
- 4.2 A könyvtáros munkakörét a megyei hatókörű könyvtárral egyetértésben állapítja meg.
- 4.3 A szolgáltató hely rendszeresen, a felhasználók többsége számára megfelelő időpontban tart nyitva (hétfőn és/vagy esti időpontban is). A nyitvatartást úgy állapítja meg, hogy a lakosság minden rétege (felnőtt – gyermek, dolgozók, kollégisták) személyesen is igénybe tudja venni a településen a könyvtári szolgáltatásokat.
- A szolgáltatóhely heti nyitvatartása:
- 500 lakos alatti településen legalább heti 2 napon, összesen legalább 4 órában,
 - 501-1500 lakos közötti településen minimum heti 2 napon legalább 6 órában,
 - 1501-2500 lakosú településen minimum heti 3 napon legalább 12 órában és
 - 2500 lakos feletti településen minimum heti 4 napon legalább 20 órában nyitva tart.
- 4.4 A lakosságnak térítésmentesen biztosítja a könyvtári alapszolgáltatásokat.
- 4.5 A könyvtári szolgáltató helyet érintő pályázatokról benyújtás előtt konzultál a Takáts Gyula Könyvtárral.
- 4.6 Amennyiben a könyvtáros személyében vagy a könyvtár rendjét érintően változást tervez, azt 30 nappal előtte, rendkívüli személyi változás esetén haladéktalanul jelzi a Takáts Gyula Könyvtárnak.

5. A könyvtáros, illetve a könyvtári szolgáltatást végző személy feladatai:

- 5.1 Biztosítja a könyvtári szolgáltatóhely nyitvatartását. A zárva tartás tényét, időtartamát (betegség, szabadság) a szolgáltatóhelyen kívülről jól látható helyre kifüggeszti.
- 5.2 Ellátja a könyvtári szolgáltatásokkal kapcsolatos tennivalókat, a forgalmi nyilvántartásokat naprakészen vezeti.
- 5.3 Ajánlja a használóknak a különböző könyvtári, könyvtárközi információ- és dokumentumszolgáltatásokat.
- 5.4 Negyedévente legalább egy alkalommal részt vesz az alapszolgáltatásokon túli programok fogadásában, szervezésében, saját szervezésű közösségi program lebonyolításában.
- 5.5 A tervszerű állománygyarapítás érdekében rendszeresen figyelemmel kíséri az olvasói igényeket, jelzi azt a szolgáltató könyvtár területi referensének.
- 5.6 Előzetes időpont egyeztetés alapján a letéti állomány helyben lévő részét cserére előkészíti, a csereállományt fogadja.
- 5.7 A helyben beszerzett, ajándékba kapott dokumentumokat feldolgozásra átadja a Takáts Gyula Könyvtár területi referensének.
- 5.8 Kiemelt figyelmet fordít a településen élő lakosság igényeinek megfelelő szolgáltatások megszervezésére, a lakosság könyvtárhasználatának növelésére.
- 5.9 Felelős a Könyvtári, Információs, Közösségi Hely rendben tartásáért, az állomány rak-tári rendjének naprakész fenntartásáért.
- 5.10 A szolgáltató könyvtár által szervezett munkaértekezleteken, továbbképzéseken köteles részt venni.

6. Egyéb rendelkezések

- 6.1 A Takáts Gyula Könyvtár a megállapodásban vállalt szolgáltatásait a központi költség-

vetés önkormányzati fejezetében nevesített, „Megyei könyvtár kistérségi könyvtári és közművelődési célú kiegészítő támogatása” előirányzat terhére és saját erőforrásaiból biztosítja.

- 6.2 A Takáts Gyula Könyvtár megállapodást köthet városi könyvtárral a fenti könyvtárellátási szolgáltatások nyújtásában való közreműködésre. A városi könyvtárral kötött megállapodás nem érinti a Takáts Gyula Könyvtár e Megállapodás keretében rögzített felelősségét.
- 6.3 A Takáts Gyula Könyvtár a tárgyévet követő május 30-ig írásban tájékoztatja az Önkormányzatot a jelen Megállapodásban foglaltak megvalósulásáról, a szolgáltató hely tevékenységéről.
- 6.4 Amennyiben a település könyvtári szolgáltató helye iskolai feladatokat is ellát, az iskolai feladatokhoz igénybe vett szolgáltatásokat és finanszírozásukat külön megállapodásban kell szabályozni, mely az önkormányzat, A Takáts Gyula Könyvtár és az oktatási intézmény fenntartója között jön létre.

7. A megállapodás hatálybalépésének, felmondásának és módosításának szabályai

- 7.1 A Megállapodás 2022. január 1-jén lép hatályba és határozatlan időre szól.
- 7.2 Az Önkormányzat a jelen Megállapodást a naptári év végére mondhatja fel. Erre irányuló szándékát 3 hónappal korábban, indokolási kötelezettség mellett köteles jelezni a Takáts Gyula Könyvtár igazgatójának.
- 7.3 A Takáts Gyula Könyvtár az Önkormányzat súlyosan szerződésszegő, vagy jogszabálysértő magatartása esetén, felszólítja ezek megszüntetésére és a következményekről tájékoztatja. A felszólítástól számított 30 nap eredménytelen elteltét követően dönthet a Megállapodásban vállalt kötelezettségének vagy azok egy részének szüneteltetéséről.
- 7.4 A szerződésszegésből eredő károkért való felelősség megállapítása, a kártérítés mértékének meghatározása kapcsán felek a jelen megállapodásban nem szabályozott esetekben a Ptk. szerint járnak el. A szerződés megszűnik a szerződő felek közös megegyezéssel történő megállapodásával.

A felek a Megállapodást a szükséges egyeztetések lefolytatása után, mint akaratukkal egyezőt jóváhagyólag 3 példányban aláírják. A Megállapodásból 1 példány a Takáts Gyula Könyvtárban, 1 példányt az Önkormányzatnál kell megőrizni, 1 példányt az Emberi Erőforrások Minisztériumához kell elküldeni.

Kelt: 2021. 11. 30.



Handwritten signature of the representative of the Takáts Gyula Könyvtár. Below the signature, the text "Takáts Gyula Könyvtár képviselője" (Representative of the Takáts Gyula Könyvtár) is printed. To the right of the signature is a circular official stamp of the Takáts Gyula Könyvtár.