

**MEGÁLLAPODÁS**  
**KÖNYVTÁRELLÁTÁSI SZOLGÁLTATÁS NYÚJTÁSÁRA**

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

egyrészt a/z ÖTÜÖSKÖNYVI Község Önkormányzata, a továbbiakban: **Önkormányzat** (cím: 4511 ÖTÜÖSKÖNYVI, FŐ U. 51......, képviseli: SZABAD JOSEF..... 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. dec. 3.-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 ÖTÜÖSKÖNYVI 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, Fő.....63utca házszám (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 igénybevételét, könyvtárközi kölcsönzés útján teljesíti a használók egyedi kéréseit.

### 3.2 Információszoolgáltatás

- 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://somygykszr.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.somygykszr.hu](http://www.somygykszr.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 kistéleplési önkormányzat:
    - 1500 fő alatti lakosságszámú kistéleplésen legalább érettségivel,
    - 1500-2500 fő közötti lakosságszámú kistéleplésen középfokú szakirányú végzettséggel,
    - 2500 fő feletti lakosságszámú kistéleplésen 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 (hétfévégén és/vagy esti időpontban is). A nyitvatartást úgy állapítja meg, hogy a lakosság minden rétege (felöltt – 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 raktári rendjének naprakész fenntartásáért.
- 5.10 A szolgáltató könyvtár által szervezett munkaértekezleteken, továbbképzéseken kötelees részt venni.

## **6. Egyéb rendelkezések**

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

vetés önkormányzati fejezetében nevesített, „Megyei könyvtár kistélepülési könyvtári és közművelődési célú kiegészítő támogatása” előirányzat terhére és saját erőforrásai-  
ból biztosítja.

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

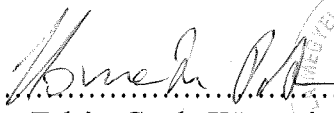
## 7. A megállapodás hatálybalépésének, felmondásának és módosításának szabályai

- 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 irá-  
nyuló 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 jogszabály-  
sértő magatartása esetén, felszólítja ezek megszüntetésére és a következményekről tájé-  
koztatja. 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 mérté-  
kének meghatározása kapcsán felek a jelen megállapodásban nem szabályozott esetek-  
ben a Ptk. szerint járnak el. A szerződés megszűnik a szerződő felek közös megegye-  
zéssel 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 Könyvtár-  
ban, 1 példányt az Önkormányzatnál kell megőrizni, 1 példányt az Emberi Erőforrások Minisz-  
tériumához kell elküldeni.

Kelt: Önkormányzat..... 2021. jan. 7.



  
Takáts Gyula Könyvtár  
képviseletében