



**A NONPROFIT INFORMÁCIÓS ÉS OKTATÓ KÖZPONT
ALAPÍTVÁNY
NONPROFIT SZAKKÖNYVTÁRÁNAK
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

2015. november

I. Általános adatok

A Nonprofit Információs és Oktató Központ Alapítvány Nonprofit Szakkönyvtárának Szervezeti és Működési Szabályzata A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló, módosított 1997. évi CXL. törvény, valamint a 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról és a 120/2014. (IV. 8.) Korm. rendelet a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről és a 22/2005. (VII. 18.) NKÖM rendelet a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról és a 6/2001. (I. 17.) Korm. rendelet a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről jogszabályok figyelembe vételével készült.

Az intézmény elnevezése: Nonprofit Információs és Oktató Központ Alapítvány Nonprofit Szakkönyvtára

A Könyvtár székhelye: 1122 Budapest, Maros u. 23-25. 23. lépcsőház mfszt 1.

A Könyvtár telefonszáma: +36-1-315-3151

A Könyvtár e-mail címe: konyvtar@niok.hu

A Könyvtár létesítésének időpontja: A Könyvtár az Alapítvány alapításával egy időben, 1993-ban jött létre.

A Könyvtár pecsétje: Téglalap alakú, melynek felirata: Nonprofit Információs és Oktató Központ Alapítvány Nonprofit Szakkönyvtár

A Könyvtár fenntartó szerve: Nonprofit Információs és Oktató Központ Alapítvány

A Könyvtár felügyeleti szerve: Nonprofit Információs és Oktató Központ Alapítvány

A Könyvtár elnevezésének nemzetközi kapcsolatokban használt idegen nyelvű változata: Nonprofit Information and Training Centre Foundation Nonprofit Library

II. A Könyvtár tevékenysége, szolgáltatásai

A Könyvtár nyilvános szakkönyvtár, elsődleges feladata a nonprofit szférában tevékenykedő szervezetek számára szükséges szervezet-ismereti információk biztosítása, folyamatos gyűjtése, karbantartása.

A Könyvtár jellege: nyilvános szakkönyvtár

A Könyvtár folyamatosan gyűjti, frissíti ill. olvasótermi használat, és fénymásolás útján az olvasók rendelkezésére bocsátja:

- a magyar és külföldi támogató és szolgáltató szervezetek éves jelentéseit, kiadványait, szóróanyagait (kapcsolatteremtés és forrásteremtés),
- egy szervezet hivatalos adminisztrációjához szükséges alapvető kiadványok, példatárak gyűjteményeit (cégjegyzéssel, adózással, könyveléssel kapcsolatos kiadványok)
- a civil szervezetek működését érintő jogszabályok, rendelkezések, törvények gyűjteményeit, egy civil szervezet működését, fejlődését segítő magyar és angol nyelvű szakkönyveket (szervezetépítés-szervezetfejlesztés, tudományszervezés, pályázatírás, marketing, PR, szervezeti kommunikáció, konfliktuskezelés, menedzsment, önkéntesek szervezése-foglalkoztatása, számítástechnika, stb.),
- a nonprofit szervezeteknek, és a szektor egészének (hazai és nemzetközi szinten is) állapotát, fejlődéseit, tendenciáit vizsgáló kutatási anyagokat, statisztikai adatok gyűjteményeit.

A beszerzés módja: Az állomány beszerzésének legfőbb forrása a vétel, az adomány, valamint több civil szervezettel való kölcsönös együttműködés keretében a dokumentumok kölcsönös cseréje.

A könyvtár a gyűjteményét folyamatosan fejleszti és gondozza, rendelkezésre bocsátja.

A könyvtár tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól.

A könyvtár biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését.
A könyvtár részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

Az állomány nyilvántartása: A Könyvtár a beszerzett dokumentumokat bevételezi, leltári számmal látja el, melyeket rávezet a dokumentumokra, illetve bevezet a számítógépes nyilvántartásba, amely a látogatók számára is hozzáférhető a Könyvtárban elhelyezett számítógépeken, így az olvasó önállóan, kényelmesen és gyorsan kereshetnek az állományban.

A Könyvtár szokásos nyitvatartási rendje: Hétfőtől csütörtökig: 10-16 óráig.
Rendezvények ill. a munkaszüneti napok és a nyári szabadságolások idejére a könyvtárhasználati forgalom korlátozható, amelyről időben, helyben és az Internetes honlapon keresztül kell értesíteni a használókat.
A Könyvtár tömegközlekedéssel és kerekesszéssel is könnyen megközelíthető.

A Könyvtár használatára vonatkozó szabályok:

A Könyvtár az Alapítvány programjának keretein belül és azzal egy helyen működik. A Könyvtár alapvetően civil szervezeteknek nyújt szolgáltatásokat, de nyitva áll minden látogató számára.

A Könyvtár egyaránt nyitott magyar és külföldi látogatók számára, minden használó számára hozzáférhető a könyvtár teljes állománya.

A Könyvtár olvasótermében biztosított az állomány helyben olvasása.

A könyvtár alapszolgáltatásai ingyenesen vehetők igénybe, melyek: helyben olvasás és keresés a könyvtár adatbázisában. A könyvtárból kiadványok kölcsönzésére nincs lehetőség, a kiadványok csak helyben használhatóak.

A könyvtár adatbázisában az olvasó a könyvtárban elhelyezett számítógépeken ingyenesen kereshet, illetve az interneten a www.niok.hu oldalon is. Kérésre a könyvtáros segítséget nyújt.

A kiválasztott könyvek kódjait az olvasó átadja a könyvtárosnak, aki leveszi azokat a polcokról az olvasónak. Használat után a könyveket a könyvtárban az olvasóasztalon kell hagyni, azokat könyvtáros teszi a helyükre.

A könyvtár alábbi szolgáltatásai térítésesek: Internet és számítógép-használat, nyomtatás, fénymásolás, szakmai tanácsadások, stb. A mindenkori árakat a NIOK Alapítvány szabja meg, ügyelve arra, hogy a piaci árakkal és az olvasói igényekkel arányban álljon. A könyvtár további szolgáltatásai használatára a könyvtár alapdíjat szedhet. A könyvtár díjszabása a könyvtárban jól látható helyen van kifüggesztve, valamint a www.niok.hu oldalon is hozzáférhető.

A könyvtárban étkezni, dohányozni, zajongani, mobil telefont használni tilos, mert zavarja a többi olvasót.

III. A Könyvtár szervezeti felépítése, működése, irányítása

A gyűjteményszerzési, feldolgozási és kölcsönzési teendőket, a tájékoztató és a szolgáltatási marketinghez kötődő feladatokat a Nonprofit Információs és Oktató

Központ Alapítvány munkatársa vagy önkéntese munkaköri feladatai körében látja el. A szakmai követelmények biztosítása érdekében képzett könyvtárost kell felkérni szakértőként. (A Könyvtár üzemeltetéséhez szükséges egyéb teendőket – pl. informatikai háttér biztosítása, takarítás, stb. - az Alapítvány munkatársai végzik.)

A Könyvtár munkatársát és szakértőjét a Nonprofit Információs és Oktató Központ Alapítvány vezetője nevezi ki, a munkáltató jogkört is ő gyakorolja.

Az Alapítvány igazgatója, igazgatóhelyettese és könyvtárosa dönt a Könyvtár szakmai munkájáról, fejlesztési irányvonaláról, határozza meg a dokumentumok beszerzésére, megőrzésére és közreadására vonatkozó elveket, munkafolyamatokat.

Az Alapítvány vezetője felel a Könyvtár költségvetéséért, a Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának frissítéséért, az intézményre vonatkozó munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartásáért. Az igazgató munkáját a NIOK Alapítvány kuratóriuma és felügyelő bizottsága ellenőrzi.

IV. A működés tárgyi feltételei, gazdálkodása

A Könyvtár működési költségeit a Nonprofit Információs és Oktató Központ Alapítvány támogatásból biztosítja, a dokumentumok beszerzésére az Alapítvány ill. az elnyert pályázatok által aktuálisan biztosított forrás áll rendelkezésre. Az Alapítvány keretein belül a Könyvtár önállóan pályázhat fenntartásra, fejlesztésre és bővítésre.

A Könyvtár gazdálkodása az Alapítvány gazdálkodásának része, annak szabályozása az Alapítvány gazdálkodási ügyrendjéhez igazodik, az elnyert pályázatokhoz kötődő beszámolókat a Könyvtár munkatársa készíti. A külső forrásokból történő beszerzéseket az Alapítvány igazgatója koordinálja.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésének ideje: 2015. november 15.

Budapest, 2015. november 13.

.....
Gerencsér Balázs
NIOK Alapítvány igazgatója