

KOSSUTH LAJOS KÖZÖSSÉGI HÁZ ÉS KÖNYVTÁR

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

(Üröm Község Önkormányzat Képviselő-testületének 188/2012 (IX.26.) Kt határozata)

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy meghatározza az intézmény szervezet felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, külső kapcsolatait, annak érdekében, hogy a jogszabályokban, különösen a közművelődési rendeletben rögzített cél- és feladatrendszer megvalósítható legyen.

I. A Közművelődési intézményre vonatkozó adatok:

I.1 Az intézmény megnevezése: Kossuth Lajos Közösségi Ház és Könyvtár

I.2 Telephelyei: Közösségi Ház: 2096 Üröm, Iskola u. 4.

Könyvtár: 2096 Üröm, Dózsa György u. 18.

I.3. Az intézmény megnyitása: A Közösségi Ház és Könyvtár - egy szervezeti egységgé, egy vezető irányítása alá történő összevonására 1977. április 1-jén került sor.

I.4. Fenntartója: Üröm Község Önkormányzat (2096 Üröm, Iskola u. 10.)

I.5. Általános Felügyeleti szerve: Üröm Község Önkormányzata

I.6. Alapító Okirat száma és kelte: 127/2009. (VIII.27.) Kt. számú hat. 24/2000.(II.14) szerint.

I.7. Az alapítás éve: 2000

I.8. Besorolása: művelődési ház és „B „ típusú közművelődési könyvtár

I.9. Tevékenységének jellege: Közszolgálati közintézmény

2.0. Funkciója alapján: Önállóan működő költségvetési szerv

2.1. Az intézmény által használt bélyegzők:

Hosszú bélyegző felirata: Kossuth Lajos Közösségi Ház

2096 Üröm, Iskola u. 4.

Tel/Fax: 26/550-013, 26/898-091

Hiteles címeres körbélyegző felirata: Közösségi Ház és Könyvtár Üröm

II. AZ INTÉZMÉNYEK FELADATAINAK MEGHATÁROZÁSA

A Kossuth Lajos Művelődési Ház és Könyvtár a helyi kultúra, a közösségi és közélet, valamint a lakossági művelődési szokások színtere.

Közművelődési feladata:

- A közösségi, kulturális hagyományok és értékek ápolása, közvetítése.
- A művelődésre, az öntevékenységre, a kommunikációra és szórakoztatásra szerveződő közösségek működtetése, tevékenységük biztosítása.
- A lakosság életmódja javítását szolgáló kulturális célok megvalósítása

A Községi Ház alapfeladatai:

A községi ház feladatait - az alapító okirat szerint látja el.

- A helyi társadalom művelődési érdekeinek és kulturális szükségleteinek szolgálata: ezen belül különösen az ismeretszerző, amatőr, alkotó, művelődő körök támogatása, szabadidő kulturális célú eltöltéséhez lehetőségek biztosítása, önképző, tanfolyamok szervezése, helyi hagyományok gondozása.
- Lehetőséget kínál a szabadidő értelmes eltöltéséhez szükséges, lakossági igények előzetes felmérése eredményeként megvalósítandó kulturális programok, egyéb rendezvények rendszeres megszervezésében.
- A lakosság számára, színelőadásokat, koncerteket szervez, szolgáltatások, tájékoztatások, bemutatók, vásárok, közszolgálati feladatok ellátását (véradás, tüdőszűrés, lakossági fórumok) biztosítja
- Az intézmény erre a célra fenntartott helyiségeit más szervezetek céljaira bérbe adja
- Együttműködik más intézményekkel, polgári civil szervezetekkel
- Kiállításokat és egyéb ismeretterjesztő előadásokat szervez
- Elősegíti a helyi civil szervezetek érdekérvényesítését, helyi hagyományaik ápolását, munkájuk, szellemi, szakmai támogatását
- Találkozók, fesztiválok szervezését bonyolítja le.

A Művelődési Ház helyiségei, szolgáltatásai:

- A kisterem: tanfolyamok, szakkörök, egyéb kiscsoportos foglalkozások, előadások, termékbemutatók, vásárok rendezésére szolgál

- A nagyterem színpaddal: emlékünnepek, bálók, zenés koncertek, színházi előadások, előadóművészi fellépések, zenés tornák színtere.

A Művelődési Ház nyitva tartása:

Hétfő: 11- 21h

Csütörtök: 11 – 21h

Kedd: 11- 21h

Péntek: 11 – 21h

Szerda: 11- 21h

A Könyvtár története:

Ürömon 1949 óta működik nyilvános könyvtár. A kezdeti időkben a Hegyalja Kisvendéglő adott helyet a könyvtárnak. Az ötvenes években a könyvtár a Művelődési Házba került. Ott először az előtérben néhány üveges szekrényben helyezték el a könyveket. A hatvanas években gyorsan gyarapodott a könyvállomány, majd újabb költözés következett, a Művelődési Ház mai kistermébe. A nyolcvanas évek közepére azt a helyet is kinőtte, s ezúttal mai helyére a Dózsa György út 18 szám alatti épületbe került. Ott működött 1986. márciusától egészen 2008. októberéig. Az látogatók száma lassan elérte a 600-at, és az olvasók két pályázaton nyert számítógéppel internetezhettek is. Ekkor az épület felújításra szorult, s a könyvtár ideiglenesen, közel három évre ismét visszakerült a Kossuth Lajos Községi Ház Iskola utca 4. szám alatti épületébe. A könyvtár 2011. augusztus vége óta a felújított Dózsa György út 18 szám alatti épületében működik.

A Könyvtár feladatai:

- Állományát és szolgáltatásait használói igényének figyelembevételével fejleszti, bővíti, ellenőrzését és törlését a mindenkori hatályos jogszabályok alapján végzi. Biztosítja a könyvtár látogatást, állomány-feltáró eszközök helyben történő használatát.

- Gondozza a község történelmi, kultúrtörténeti dokumentumainak gyűjteményét.

- Általános gyűjtőkörű, állományát vásárlással gyarapítja, igénybe veszi a kedvezményes könyvvásárlási lehetőségeket, állományáról egyedi és csoportos leltár nyilvántartást vezet.

- Együttműködik és tevékenyen részt vesz a Községi Ház iskolás korosztályt érintő, iskolán kívüli de annak tantervi anyagához kapcsolódó, az iskolával soros együttműködésen alapuló programjaiban.

Egyéb információs-technológiai szolgáltatás:

Internetes közösségi színtér működtetésén keresztül nyújtandó szolgáltatások:

- civil szervezetek kiszolgálása

- ügyintézés, segítségnyújtás, közreműködés a polgárok ügyeinek intézésében

- internetes elérési lehetőség biztosítása

- segítséget nyújt a számítógépes alkalmazásokban
- lehetőséget biztosít az elektronikus levelezés lebonyolításában
- az eszközök hozzáférhetőségének biztosítása útján segíti a fogyatékkal élők internetezését, számítógép használatát

Könyvtári nyitva tartás

Hétfő:	13.30 - 19.30	Csütörtök:	8.30 - 12.30
Kedd:	8.30 - 12.30	Péntek:	8.30 - 12.30
Szerda:	13.30 - 19.30		

A könyvtárhasználati szabályzatról az 1.számú melléklet ad betekintést.

III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

III.1 Intézményvezető (A közösségi Ház és Könyvtár igazgatója)

Pályázat útján választott határozott időre (5 év) szóló magasabb vezetői beosztással határozatlan időre kinevezett felsőfokú végzettséggel rendelkező közalkalmazott.

III.2. Könyvtáros (1 fő)

Határozatlan időre kinevezett szakirányú végzettséggel rendelkező közalkalmazott. Munkaideje heti **30** óra. Feladatait, munkabeosztását munkaköri leírása tartalmazza.

III.3. Művelődés szervező (2)

Határozatlan időre kinevezett, felsőfokú végzettséggel rendelkező közalkalmazott. Munkaideje heti 40 óra. Feladatait, munkabeosztását a munkaköri leírása tartalmazza.

III.4. Takarító (1)

Határozatlan időre kinevezett alkalmazott.

III.5. Gondnok - Technikus (2)

Határozott időre kinevezett alkalmazottak. Feladataikat, munkabeosztásukat a megbízási szerződés tartalmazza.

IV. Az Intézmény tevékenysége és együttműködési kötelezettsége

Az intézmény tevékenységi körébe tartozó feladatok megkívánják, hogy munkáját összehangoltan végezze lakóhelyi, a megyei és szükség szerint az országos szakmai szervezetekkel.

Együttműködési formák:

- együttműködési megállapodások
- koordinációs értekezletek
- vezetői szintű megbeszélések,
- jelentősebb rendezvények, közművelődési formák közös meghirdetése, lebonyolítása, működtetése

IV.1. Az intézmény tevékenységét együttműködve végzi:

- az önkormányzattal
- civil szervezetekkel,
- oktatási intézményekkel
- egyházakkal

IV.2. Az intézmény más szervek részére történő átengedése:

Az intézmény helyiségeit alkalmi vagy folyamatos jelleggel más szervek (magánszemélyek) is igénybe vehetik.

A más célra történő igénybevételt az 1997. évi CXL. Törvény 78 § (4) bekezdése szabályozza. A más szervek (magánszemélyek) által igénybe vett helyiségek használatának időtartamára, módjára, és költségeire vonatkozó írásban teremhasználati szerződést kell kötni, amelyet az intézmény részéről az igazgató ír alá.

(Az intézmény helyiségeinek használatának szabályzatát az 1. számú melléklet tartalmazza)

V. Az Intézmény gazdálkodási rendje

- Az intézmény részben önálló gazdálkodású szervezet, költségvetési rendeletben foglaltak felett rendelkezési joggal bír,
- Az üzemeltetéséhez szükséges anyagi forrásokat az önkormányzat bocsátja rendelkezésére az adott év költségvetési keretéből.
- A pénzkezelés az Önkormányzat Pénzügyi Osztálya által megadott pénzkezelési szabályzat alapján történik.
- Az intézmény által szervezett programok, illetve terembérleti díjak bevétele részét képezik - mint intézményi bevétel - az önkormányzat éves költségvetésének.

VI. Az Intézmény működésének főbb szabályai

Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai:

1. A munkáltatói jogkör gyakorlása:

A munkáltatói feladatokat a polgármester látja el a Közalkalmazotti Törvény és a Munkatörvénykönyv, valamint a vonatkozó végrehajtási rendeletek alapján.

2. A fegyelmi és kártérítési jogok gyakorlása:

Fegyelmi és kártérítési ügyekben a Közalkalmazotti Törvényben és a Munkatörvénykönyvben előírtak alapján a munkáltatói jogkör gyakorlója jár el.

A munkaviszony létrejötte:

A könyvtári alkalmazott dolgozó esetében közalkalmazotti jogviszony jön létre a Kjt. előírásai szerint. A munkaviszony alapidokumentuma a kinevezés, amely tartalmazza a dolgozó szakmai végzettségének, a közalkalmazotti szolgálati idejének megfelelően

a besorolása alapjául szolgáló fizetési osztályt és fokozatokat, a havi illetményét, a munkakörét és a soros előlépésének időpontját. A kinevezés egy hónapos próbaidőt tartalmaz.

A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése:

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkaterületen a munkaköri leírások szerint történik. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát a legjobb tudása, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, és a hivatali titkot megtartani. A dolgozó a munkáját az arra vonatkozó szabályok és előírások ismeretében, a munkahelyi vezetője utasítása, valamint a szakmai elvárások alakján köteles végezni. Nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené, amennyiben a jogszabályokban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn.

Hivatali titoknak minősülnek:

- A foglalkoztatott dolgozók személyi anyaga
- A regisztrált olvasók személyi adatai
- A gazdálkodás adatai
- A munkavégzéssel, annak vitelével kapcsolatos adatok és információk
- A könyvtár biztonsági, vagyoni- és tűzvédelmi adatai, ezek műszaki, technikai alkalmazásai.

Nyilatkozat a médiák felé:

A TV, a rádió, és az írott sajtó munkatársainak mindennemű felvilágosítása nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás, a nyilatkozat esetén az alábbiakat kell betartani:

Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra ill. nyilatkozat adására az igazgató, esetenként az által megbízott személy jogosult. Elvárás, hogy a nyilatkozat udvarias, konkrét, korrekt és szabatos legyen.

A közölt adatok szakszerűségéért, pontosságáért, a tények objektív ismeretéért a nyilatkozó felel. A nyilatkozat megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titok- tartásra vonatkozó rendelkezésekre, az intézmény jó hírnevére és érdekeire.

A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport anyagát a közlés előtt megismerje.

VII. Az Intézmény igénybevételi rendje

VII.1. A közösségi Ház a látogatók számára az alábbiak szerint vehető igénybe: Hétfőtől-péntekig: 11.00 - 21.00 óráig.

Hétfélig nyitva tartás: adott programoknak megfelelően.

Az ettől eltérő nyitva tartás a használatbavételi igények szerint (tanfolyamok, teremlételek) módosulhatnak.

VII.2. A Községi Ház helyiségeit a szakkörök, tanfolyamok megállapodás alapján vehetik igénybe.

Az Ürömi Öröm Néptáncműhely az együttműködési megállapodásban rögzített feltételek szerint, a helyi intézmények előzetes egyeztetése után a helyiségeket térítésmentesen veheti igénybe.

VII.3. Az intézmény külső szervezetek (egyesületek, társaságok, magán személyek) által tartott rendezvényekért bérleti díjat számol fel. A díj mértékét az intézmény vezetője állapítja meg. A bérleti díjakat az SZMSZ 1.számú melléklete tartalmazza.

VII.4. A Könyvtár nyitva tartását a könyvtár vezetője az intézmény vezetővel történő előzetes egyeztetés alapján, a látogatók számára legkedvezőbb módon jogosult meghatározni.

VII.5. A Könyvtár használat térítési díját a mindenkori intézmény vezető határozza meg. Az erre vonatkozó díjakat az SZMSZ 5.számú melléklete foglalja magába).

VIII. Egyéb szabályok, záró rendelkezések

VIII.1. A Községi Ház és Könyvtár házi rendjét, használatának módját, a használók jogait és kötelezettségeit a Házirend, alkalmi szerződések és együttműködési megállapodások szabályozzák, melyek a jelen SZMSZ mellékletét képezik.

VIII.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény irodájában, másodpéldánya Üröm Község Önkormányzat jegyzőjénél kerül megőrzésre.

VIII.3. A Szabályzat naprakész állapotáról, a szükséges módosításokról az intézményvezető javaslatainak figyelembe vételével a fenntartó gondoskodik.

A KOSSUTH LAJOS KÖZÖSSÉGI HÁZ ÉS KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK MELLÉKLETEI

(A mellékletek a jelenleg hatályos SZMSZ szerint átvezetésre kerültek, azok nem változnak, aktualizálásukra szükség esetén mindig sor kerülhet. Az intézmény terembérleti díjairól 2010 óta az Önkormányzat képviselőtestülete külön határozatban rendelkezik, az intézményvezető egyedi mérlegelési jogkörének fenntartásával.)

- I. Házirend**
- II. Az intézmény bélyegzőinek használatáról**
- III. Az intézmény kulcsainak nyilvántartásáról és átvételéről**
- IV. Terembérleti díjak**
- V. A könyvtárhasználati szabályzatról**
- VI. Munkaköri leírások**
- VII. Együttműködési megállapodások**

I. HÁZIREND

Tisztelt Látogatók!

Az Önök gondtalan kikapcsolódása, valamint Intézményünk zavartalan működése érdekében kérjük az alábbiak betartását.

Teremhasználat:

- A nagyterem csak művelődési, kulturális célú rendezvények, tanfolyamok céljára használható. Vásárok, árubemutatók céljára nem.
- A nagyterembe a tanfolyamok ideje alatt a tanfolyamvezetők és a résztvevők tartózkodhatnak. A hozzátartozókat kérjük, hogy az előtérben foglaljanak helyet.
- A nagyterem be a tanfolyamvezetők ékezésekor lehet bemenni, váltócipőben.
- A Közösségi Ház helyiségeinek használatát, beosztását az intézményvezető határozza meg.

Technikai eszközök használata:

- Az intézmény technikai eszközeit - a biztonsági szabályok betartása mellett - csak az intézmény dolgozói, a programvezetők, illetve az intézményvezető által megbízott személy működtetheti.

Egyéb:

- Szeszes ital csak az intézmény által szervezett programok alatt üzemelő büfében vásárolható. Szeszes italt az intézmény területére behozni tilos, illetve egyéb esetekben fogyasztani tilos.
- Dohányozni csak a kijelölt helyen lehet.
- Ittas, illetve a programokat zavaró személy az intézmény területén nem tartózkodhat.
- Az intézmény területén gyermekek csak felnőtt felügyelettel tartózkodhatnak. A programvezetők felelnek a programban résztvevő gyermekek biztonságáért.
- A programok alatt, illetve az öltözőben elhelyezett személyes tárgyakért felelősséget az intézmény nem tud vállalni.

Az intézmény berendezéseiben, tárgyi eszközeiben okozott szándékos károkozás kártérítést von maga után.

A házirend betartásáért az intézmény dolgozói, a programvezetők és a helyiségek bérlői felelősek.

Tűz esetén értesítendő:

Papp Ákos igazgató: 06 - 20/211-0851

Könyvtár: 06- 30/4587615

II. A Kossuth Lajos Közösségi Ház és Könyvtár Bélyegzőinek Használata

II.1. Az intézményben a Szervezeti és Működési Szabályzat 2.1 pontjában ismertetésre került, mely bélyegzők használhatók.

II.2. A bélyegzőket az intézményvezető tatja nyilván, használja.

II.3. Bélyegző használatra az intézmény vezető által megbízott személy jogosult.

II.4. A bélyegzőket zárt szekrényben kell tartani.

II.5. A bélyegzők elvesztése esetén az érvényesítésről és az új bélyegző elkészítéséről az intézményvezető gondoskodik.

IV. TEREMBÉRLETI DÍJAK

V. KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZATA

I. A könyvtár szolgáltatásai

A könyvtár nyilvános közművelődési könyvtár, nyitvatartási időben alap- és kiegészítő szolgáltatásaival áll olvasói rendelkezésére.

Térítésmentes szolgáltatások:

- Tájékoztatás a könyvtár gyűjteményéről, szolgáltatásairól
- A könyvtári dokumentumok helyben használata
- Böngészés a szabadpolcos térben
- Tájékozódás a könyvtár katalógusaiban a könyvtárban megtalálható irodalomról

Könyvtári tagsággal igénybe vehető szolgáltatások:

- Kölcsönzés /az állomány meghatározott részére terjed ki/
- Előjegyzés bent nem lévő dokumentumokra
- Könyvtárközi kölcsönzés
- Másolatkészítés

II. A könyvtári beiratkozás és a kölcsönzés rendje

• Beiratkozás

A beiratkozás személyesen, a belépési nyilatkozat aláírásával történik. A beiratkozáshoz személyi igazolvány, illetve a kedvezményre jogosító igazolvány szükséges. 18 éven aluli használó könyvtári tagságához szülőjének, gondviselőjének 18 éven felüli magyar állampolgárnak a kezessége, írásos hozzájárulása szükséges. Az olvasó a személyes adataiban bekövetkezett változásokat köteles bejelenteni a könyvtárnak. A könyvtár az adatvédelmi törvényben foglaltaknak megfelelően köteles gondoskodni az olvasók adatainak védelméről. Az olvasó olvasójegyet kap, mely a beiratkozás napjától egy évig érvényes. Beiratkozásnál az olvasó szóbeli tájékoztatást kap a könyvtár használatáról, szolgáltatásairól, valamint elolvashatja a könyvtárban kifüggesztett könyvtárhasználati szabályzatot.

• Könyvtári tagsági díjak

A térítési díjat a Kossuth Lajos Közösségi Ház és Könyvtár igazgatója határozza meg. 16 év alattiak és 70 év felettek ingyenesen használhatják a könyvtárat. Könyvtári, levéltári, múzeumi, közművelődési dolgozók, valamint pedagógusok a kedvezményre jogosító igazolvány felmutatásával szintén térítési díj fizetése nélkül iratkozhatnak be a könyvtárba.

• A kölcsönözhető dokumentumok száma

Egyszerre kikölcsönözhető példányszám könyvek esetében 6. Többkötetes mű esetén az egyes kötetek külön darabnak számítanak. Újságok, hetilapok, folyóiratok esetén – a legfrissebb szám kivételével – 10 darab kölcsönözhető. Az állandó használat céljait szolgáló kézikönyveket, különleges értékű, ritka példányokat, albumokat csak a könyvtárban történő olvasásra, tanulmányozásra lehet igénybe venni.

• Rendkívüli kölcsönzés

Rendkívüli engedményként olvasótermi példányokat is kölcsönöz a könyvtár hétvégére, illetve zárástól nyitáig. A rendkívüli engedmény körébe tartozó műveket a könyvtárvezető határozza meg.

- A kölcsönzés időtartama
A kölcsönzés időtartama 1 hónap. Ez egyes nagyon keresett dokumentumok esetében rövidebb is lehet.
- Hosszabbítás
A kölcsönzési határidő a határidő lejárta előtt az olvasó kérésére többször meghosszabbítható, a dokumentum bemutatása nélkül, telefonon is, ha a műre nem érkezett be előjegyzés.
- Előjegyzés
Az olvasó, ha az általa keresett dokumentum megtalálható a könyvtár állományában, de az kölcsönzés miatt nem elérhető, kérheti annak előjegyzését. Visszaérkezés után, az előjegyzés időrendjében, írásban vagy telefonon értesíteni kell az olvasót, hogy a keresett dokumentum már hozzáférhető, és azt részére 5 napon át fenn kell tartani.
- Könyvtárközi kölcsönzés
A könyvtár azokat a dokumentumokat, amelyek gyűjteményében nem találhatóak meg, könyvtárközi kölcsönzés útján szerzi meg az olvasó számára. A könyvtárközi kölcsönzéssel kért dokumentumok használatának feltételeit mindenkor a kölcsönadó könyvtár szabja meg.
- Visszavétel
A kölcsönzési idő lejártával az olvasónak sértetlen állapotban kell a dokumentumokat visszaszolgáltatnia.
- Felszólítás
Ha az olvasó a kölcsönvett művet a lejárat napjáig nem szolgáltatja vissza, a könyvtár 2 hét türelmi idő letelte után felszólítást küld a késedelmes olvasónak, amit a tartozás fenn álltáig kéthetenként megismétel.
- Kizárás
Azt az olvasót, aki a könyvtárral szemben fennálló bármilyen tartozását nem rendezte, a tartozás rendezéséig a kölcsönzésből ideiglenesen kizártnak kell tekinteni.
- Elvesztett dokumentumok
A kölcsönzés során elveszített vagy megrongált dokumentum értékét az olvasó minden esetben köteles megtéríteni. Minden eset egyedi elbírálás alá esik, a díj mértékét a dokumentum gyűjteményi értéke határozza meg. Elfogadjuk az elvesztett könyvvel megegyező kiadású és értékű megfelelő állapotú könyvet is.

III. A könyvtár nyitva tartása

A könyvtár nyitvatartási idejét az olvasók igényeinek figyelembevételével a Kossuth Lajos Közösségi Ház és Könyvtár igazgatója határozza meg, a könyvtárvezetővel egyetértésben. Az érvényes nyitvatartási időt a könyvtár bejárata közelében ki kell függeszteni, valamint az olvasójegyekre rá kell vezetni.

A könyvtárhasználó kezdeményezheti a könyvtárhasználati szabályzat módosítását.

(1997. évi CXL. törvény 57.§ (4).

GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT

- A könyvtár feladata

A könyvtár nyilvános közművelődési könyvtár. Feladata a lakosság általános művelődési igényeinek kielégítése, a szakmai önképzés és a szabadidő hasznos eltöltésének segítése. Ennek megfelelően gyűjtőköre általános jellegű, minden ismeretágra kiterjed, de teljes körűen kizárólag a helyismereti jellegű dokumentumokat gyűjti.

- Kiadványtípusok

A könyvtár gyűjtőkörébe az alábbi dokumentumfélések tartoznak: könyvek, folyóiratok, heti- és napilapok, CD-ROM-ok, térképek, helyismereti jellegű fényképek, fénymásolatok, kéziratok, aprónyomtatványok.

- Nyelvi keretek

Állományunk nagyrészt magyar nyelvű dokumentumokból áll. De a település német nemzetiségi jellegének megfelelően német nemzetiségi könyvtárként is működik, ezért kiemelten gyűjti a német nyelvű könyveket is. Ezen kívül a nyelvtanulás segítésére a leggyakrabban tanult nyelvek irodalmából kis gyűjteményt alakít ki.

- Példányszám

A kötelező és ajánlott irodalomként használatos könyvek, valamint egyes keresett könyvek kivételével mindent egy példányban szerez be a könyvtár.

A selejtezési jegyzőkönyvek az apasztás okainak megfelelően készülnek. Az állományellenőrzéskor hiányzó dokumentumokat a jegyzőkönyv elkészülte után töröljük.