

A BOD PÉTER MEGYEI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. cikkely – A sepsiszentgyörgyi BOD PÉTER MEGYEI KÖNYVTÁR a jelen szervezeti és működési szabályza (a továbbiakban: Szabályzat) előírásai szerint szerveződik és működik.

A Szabályzatot a 2004/593-as törvénnyel módosított és kiegészített 2002. május 31-i, 334-es Könyvtári törvény, valamint a 2004/594-es törvénnyel módosított és kiegészített, 1995/111-es Kötelezpéldány-törvény alapján dolgozták ki, illetve a Közkönyvtárak szervezésének és működésének Keretszabályzata alapján, amelyet Románia Művelődési és Örökségvédelmi Minisztériuma dolgozott ki és a Könyvtárak Országos Bizottsága hagyott jóvá 6611 / 2002. 01. 25-ös iktatószámmal.

2. cikkely – Az intézmény hivatalos elnevezése: Biblioteca Județeană „Bod Péter” – Bod Péter Megyei Könyvtár (a továbbiakban, a jelen szabályzatban: BPMK). A BPMK jogi személyiséggel rendelkező, enciklopédikus jellegű közkönyvtár. A BPMK – mint kulturális állami közintézmény – tevékenységét a Kovászna Megyei Tanács költségvetéséből finanszírozzák, amelynek alárendeltségében szerveződik és működik, a Művelődési és Örökségvédelmi Minisztérium szakirányítása alatt.

3. cikkely – A BPMK könyveket, periodikákat, grafikus és audiovizuális dokumentumokat gyűjt, rendszerez, megőrizz és használói rendelkezésére bocsájt, valamint információkat szolgáltat az érdeklődőknek saját fejlesztésű katalógusából, elektronikus adatbázisokból, illetve internetes tartalmakból, jelen szabályzat előírásai szerint. A BPMK két nyelven – magyarul és románul – épít enciklopédikus állományt, illetve két, különböző nemzeti és kulturális identitással, és ebből következően különböző információs igénnyel rendelkező használói csoportot szolgál ki. Teljes körű igénnyel gyűjt magyar és román nyelvű dokumentumokat és idegen nyelvű szépirodalmat is. A BPMK művelődési rendezvényeket bonyolít saját szervezésben és partnerségben, amelyek célja a könyves műveltség megalapozása, a kulturális értékek és az információ fontosságának tudatosítása. (Lásd a Szabályzat III. fejezetét is.)

4. cikkely – A BPMK az állam törvényhozó és végrehajtó szervei által meghirdetett kulturális stratégiák szerint működik, a szakmai autonómia és a politikai el nem kötelezettség elvei alapján, illetve a nemzeti kultúrának a nemzetközi értékrendszerbe való beépítése jegyében.

5. cikkely – A törvényes előírások szerint és Kovászna Megye Tanácsának jóváhagyásával a BPMK különböző szolgáltatásokat nyújthat jogi és természetes személy használóinak, díjszabás ellenében, amelyet jelen Szabályzat rögzít, mint például: átfogó bibliográfiai és dokumentációs tevékenység, dokumentumok fénymásolása és sokszorosítása, függetlenül az információhordozó típusától, könyvtárközi kölcsönzés, műszaki eszközökkel felszerelt helyiségek bérbeadása.

6. cikkely – Az ily módon létrejött, költségvetésen kívüli pénzalapok, valamint a beiratkozáshoz szükséges formanyomtatványok értéke a közkönyvtárak rendelkezésére áll, és felhasználható a könyvtárak belső tereinek kiépítésére, bővítésére és berendezésére, a dokumentumállomány bővítésére vagy a könyvtári szolgáltatások modernizálására és automatizálására, pénzjutalmak kiosztására. Az ilyen forrásokból rendelkezésre álló, a pénzügyi év végén fennmaradó pénzösszeg átvihető a következő pénzügyi évre, ugyanazzal a felhasználási céllal.

7. cikkely – A BPMK tevékenysége Kovászna megye lakosságának szükségletei szerint szerveződik.

8. cikkely – A BPMK ugyanakkor Sepsiszentgyörgy municípium közkönyvtárának státusát is betölti. Ez a státus lehetővé teszi, hogy rendezvények vagy programok szervezésekor Sepsiszentgyörgy város költségvetéséből részesüljön.

9. cikkely – A BPMK-nak saját, kör alakú bélyegzője van, közepében Románia címerével, a következő felirattal: „*ROMÂNIA* CONSILIUL JUDEȚEAN COVASNA, a belső körben BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „BOD PÉTER” – BOD PÉTER MEGYEI KÖNYVTÁR”. Saját pecsétje is van, a következő felirattal: CONSILIUL JUDEȚEAN COVASNA BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „BOD PÉTER” BOD PÉTER MEGYEI KÖNYVTÁR. Saját fejlécében szerepel Kovászna Megye Tanácsának címere és elnevezése magyarul, románul és angolul, a BPMK logója és elnevezése az említett nyelveken, a lap alján az intézmény címe, elérhetőségi adatokkal. A pecsét és a bélyegző használatát a 2010/39-es igazgatói rendelkezés szabályozza. A BPMK székhelye Sepsiszentgyörgy municípiumban található, a Gábor Áron utca 14. szám, Kovászna megye címen, és van a városban egy fiókkönyvtára, a Sport utca 21. sz, 21-es tömbház, A lépcsőház, 1-es ajtó címen. A BPMK módszertani szakirányító szerepet tölt be a megyében működő közkönyvtárak tekintetében.

10. cikkely – A BPMK biztosítja az állami kötelese példányok letétjének működését is Kovászna megyére nézve, ennek keretében ingyenesen kapnia kell egy-egy példányt a Kovászna megyei, könyvkiadással foglalkozó kereskedelmi társaságoktól az általuk megjelentetett könyvekből, periodikákból és más grafikus és audiovizuális dokumentumokból – az 1995/111-es, a nyomtatványok kötelese példányainak letétjéről szóló törvény alapján.

II. FEJEZET

A BPMK GYŰJTEMÉNYEI

11. cikkely – A BPMK által létrehozott és rendszeresen – vásárlás, adományozás, csere útján – bővített állomány a következőkből tevődik össze: könyvek, szórólapok, periodikák, grafikus és audiovizuális dokumentumok, kéziratok, könyvek vagy periodikák füzetszerű különkiadványai, kalendáriumok, évkönyvek, partitúrák, művészeti reprodukciók (albumok, lenyomatok, metszetek, portrék, festmények,

képeslapok), CD-ROM-ok, CD-k, DVD-k, atlaszok, szórólapok, plakátok, kiáltványok, hang- és képfelvételek, valamint minden más, nyomtatott vagy fényképezéssel, fénymásolással és más fizikai-vegyi módszerrel sokszorosított reprodukció, kivéve azokat a dokumentumokat, amelyek az országos levéltári állományhoz tartoznak.

12. cikkely – A BPMK állománya a következőképpen tagolódik:
- alapállomány: olvasótermi megőrzésre és tanulmányozásra szánt, magyar, román vagy külföldi, aktuális vagy retrospektív kiadói termésből származó könyvek, periodikák és audiovizuális dokumentumok 1–2 példánya, valamint a romániai magyar kiadói termés egy-egy példánya, beleértve a Kovászna megye területén megjelenő dokumentumokat is.
- kölcsönözhető állomány: felnőtt és gyermek használók általi otthoni kölcsönzésre szolgáló dokumentumok: könyvek, CD-k, CD-ROM-ok, DVD-k.

13. cikkely – Az állományok hozzáférhetőségére vonatkozó előírásokat minden egyes állománytípusra és szolgáltatásra sajátosan jellemző belső szabályzatok határozzák meg.

14. cikkely – A könyvtár köteles folyamatosan bővíteni dokumentumállományát a kurrens kiadói termésből származó címek rendszeresen történő beszerzése révén, annak érdekében, hogy biztosítsa az állományok 10–15 évenkénti optimális frissülési arányát. Retrospektív állománykiegészítés elsősorban a történelmi és helytörténeti dokumentumok esetében történik.

15. cikkely – Az állományok frissülési arányát a könyvtár állományaiban lévő dokumentumok összessége és a könyvtár által vásárolt dokumentumok összessége jelenti.

16. cikkely – A BPMK állománya évi növekedésének biztosítania kell az állomány optimális frissülésének arányát, de nem szabad kisebbnek lennie 1000 lakosra jutó 50 új dokumentumnál, a helyi és megyei közösség lélekszámát figyelembe véve.

17. cikkely – A könyvtári dokumentumok leltári nyilvántartás tárgyát képezik, minden egyes részleg szintjén, ahová ideiglenesen kerülnek vagy ahol rendszerezik, tárolják és a használók rendelkezésére bocsájtják azokat az olvasószolgálat keretében.

III. FEJEZET

HATÁSKÖRÖK, FELADATKÖRÖK, SAJÁTOS TEVÉKENYSÉGEK

18. cikkely – Kulturális és információs központként a BPMK-nak a következő feladat-és hatáskörei vannak:

a) Kovászna megye lakosságának lélekszáma és társadalmi-szakmai tagolódása függvényében gyűjt, rendszerez, feltár és megőriz reprezentatív könyv-, periodika- és más grafikus és audiovizuális dokumentum-állományokat;

b) a BPMK katalógusokat és más típusú tájékoztatókat állít össze állományáról, hagyományos és korszerű kommunikációs módszerekkel ismerteti állományát használóival, bibliográfiai és dokumentációs tájékoztatói szolgáltatást biztosít helyi, országos és nemzetközi szinten;

c) az olvasást és a tanulást célzó szolgáltatásokat nyújt a lakosság számára a következő részlegeken: olvasóterem, kölcsönző, gyermekkönyvtár és fiókkönyvtár. Rendszeresen mozgókönyvtári szolgáltatásokat biztosít a város iskoláiban, óvodáiban és más intézményeiben, illetve időseknek, mozgássérülteknek házhoz szállítja a kért könyveket;

d) szövegszerkesztésre gépeket, illetve internetet biztosít használóinak;

e) adatbázist épít a Kovászna megye területén megjelenő dokumentumokból, digitalizálja és repertorizálja a helyi és a régióbeli sajtótermékeket;

f) kutatásokat végez az állománynépszerűsítés, a könyvtárban, az olvasás szociológiája terén, és annak érdekében tevékenykedik, hogy saját vagy más, ugyanolyan profilú intézmény kutatásainak eredményeit elméleti és gyakorlati szinten is alkalmazza;

g) kezdeményez, megszervez és lebonyolít különböző, a hagyományokat előtérbe helyező programokat, események és személyiségek évfordulóit, illetve képviselteti magát ilyen rendezvényeken;

h) a Kovászna Megyei Tanács felkérésére különböző megyei érdekeltségű projekteket és programokat dolgoz ki, valamint részt vesz azok előkészítésében. Alkalmanként és más kulturális intézményekkel együttműködve a megyét népszerűsítő könyveket vagy más kiadványokat szerkeszt és jelentet meg.

19. cikkely - a BPMK célkitűzései

	Általános célok	Sajátos célok
1.	Állományépítés	- a kiadói kínálat nyomon követése és elemzése - könyvtári dokumentumok beszerzése - a fizikailag vagy tartalmilag elhasználdott dokumentumok kivonása - könyvtári dokumentumok digitalizálása
2.	Állományrendezés	- könyvtári dokumentumok nyilvántartása - a dokumentumok formai és tartalmi feltárása, katalógusba vétele

		<ul style="list-style-type: none"> - periodikák repertorizálása - adatbázisok létrehozása és fenntartása - a könyvtári dokumentumok szétosztása a részlegekre - a dokumentumok jelzet szerinti elhelyezése a polcokon - a dokumentumok időszakonkénti leltározása
3.	Állománymegőrzés	<ul style="list-style-type: none"> - a könyvtári dokumentumok fizikai állapotának megőrzése - a helyi és regionális kötelezpéldány-állomány építése - a helytörténeti jellegű, sajátos dokumentumok megőrzése, a Kovászna megyei kulturális örökség védelme érdekében - a Romániában kiadott, magyar nyelvű könyvek teljes körű gyűjtése
4.	Az állomány hasznosítása és tájékoztatás	<ul style="list-style-type: none"> - kölcsönzés elvitelre - kölcsönzés olvasótermi használatra - mozgókönyvtár - könyvtárközi kölcsönzés - tájékoztatás a könyvtár működéséről - tájékoztatás az állományról - tájékoztatás közérdekű témákban - bibliográfiai tájékoztatás - olvasmányajánlás - internetezési lehetőség - tájékoztatás virtuális csatornákon - tájékoztató kiadványok megjelentetése az intézmény

		szolgáltatásairól, rendezvényeiről - tevékeny részvétel könyvek és más kiadványok megjelenésében
5.	Tudományos kutatás	- helytörténeti tárgyú és a helyi közművelődést érintő tanulmányok és elemzések készítése
6.	Képzés, nevelés és kikapcsolódás biztosítása	- az olvasásra nevelést és a könyvtárhasználatot ösztönző programok szervezése - tanintézményeket szolgáló, illetve ezekkel közös programok szervezése - a nagyközönség műveltségét szolgáló programok szervezése: előadások, irodalmi és kulturális találkozók, koncertek, vetítések, könyvbemutatók, műveltségi és irodalmi vetélkedők - könyvtárhasználóknak szánt tanfolyamok szervezése, lebonyolítása
7.	Módszertani irányítás	- közkönyvtárosoknak szánt képzések szervezése, lebonyolítása - a Kovászna megyei közkönyvtárak tevékenységének szakirányítása és nyomon követése

20. cikkely – A fentiekben felsorolt hatáskörök ellátása érdekében a BPMK-nak a következő szolgáltatásai és jellegzetes feladatokkal, illetve tevékenységekkel felruházott részlegei vannak:

a) Az állomány nyilvántartásával és feldolgozásával foglalkozó részleg

1. kurrens és retrospektív módon kiegészíti a könyvtári állományt beszerzés, előfizetés, csere és adományozás révén vagy más forrásból;

2. elvégzi a dokumentumok elsődleges, egyedi és leltári nyilvántartásba vételét, illetve biztosítja a dokumentumok mozgását a könyvtár–használó–könyvtár vonalon, az alábbiak értelmében:

- a kiadványok kategóriában a dokumentumok nyilvántartási egysége a könyvtári kötet, amely alatt oldalszámtól függetlenül értendő a könyv-típusú kiadvány vagy a legalább 48 oldalas sorozatkivadvány minden egyes példánya, amely egy-egy leltári számot kap;
- az automatizált rendszerben történő globális és egyedi nyilvántartás az egyedi és csoportos leltárkönyv által előírt összes szerkezeti és azonosítási elem tiszteletben tartásával valósul meg;
- a könyvtár állományába bekerülő összes dokumentumot ellátják a könyvtár pecsétjével a következő oldalakon: címoldal és annak hátlapja; az utolsó nyomtatott oldal, a szöveg végén, a 17. oldal belső részén, a térképeket, ábrákat, táblázatokat, képeket és

reprodukciókat tartalmazó, kiemelhető és/vagy számozott mellékleteken és lapokon;
- az Egyedi Leltárkönyvben szereplő szám egyben a könyvtár minden egyes kötetének egyedi azonosítószáma is, és a pecsét mellé írják közvetlenül, valamint a vonalkódra – kivételt képeznek a számozatlan lapok.

3. feldolgozza a dokumentumokat a könyvtártudomány szabályai szerint: elvégzi azok bibliográfiai leírását és tartalmi feltárását (osztályozását), a Román Nemzeti Könyvtár által előírt technikai normák alapján, cédulaalapú és számítógépes katalógusrendszert hoz létre.

4. bevezeti az újonnan beérkező dokumentumokat, karban tartja – javítja és kiegészíti – az elektronikus és az internetes katalógust.

5. A közönségszolgálat javaslatára az állományt apasztja: törli a leltárkönyvekből és a katalógusból azokat a kiadványokat, amelyek erkölcsi szempontból elavultak vagy fizikailag nagyon elhasználódtak.

6. Az intézmény vezetősége számára statisztikai kimutatásokat állít össze és nyújt át a könyvtár állományairól.

b) Olvasószolgálat

A következő részlegeket foglalja magába: olvasóterem, felnőtt kölcsönző és tájékoztató részleg, gyermekkönyvtár, fiókkönyvtár, helytörténeti és digitalizáló műhely.

1. biztosítja a könyvtárhasználók nyilvántartásával, a beiratkozással kapcsolatos adminisztrációt, Kovászna Megye Tanácsának 2009/43-as határozata (8. melléklet) alapján.

2. kiadványokat kölcsönöz a könyvtárhasználók számára a kölcsönözhető állományból, 14 napos, illetve 7 napos határidőre, amely – a könyvek esetében – legtovább 30 napra meghosszabbítható.

3. megfelelő körülményeket biztosít a tanuláshoz és a tájékozódáshoz az olvasóteremben, a használók igényei és az alapállományban lévő dokumentumok jellemzői alapján.

4. kérésre könyvtárközi kölcsönzést biztosít.

5. biztosítja a használók tájékoztatását az interneten fellelhető információkról és eligazítást nyújt számukra az elektronikus katalógusok használatához; illetve tájékoztatást nyújt a könyvtár hagyományos és elektronikus katalógusából.

6. statisztikát vezet a könyvtár látogatottságáról, a használói igényekről. A határidőre vissza nem hozott és meg nem hosszabbított dokumentumok adminisztrálását is végzi: visszaszerzés, az elvesztett dokumentumok helyettesítése, a könyvtár kárpótlása

törvényes előírások alapján (a használónak pótolnia kell a könyvet, ellenkező esetben annak az infláció szerint újraszámított leltári értéke 1–5-szörösét kell kifizetnie).

7. Állománynépszerűsítő rendezvényeket szervez: kiállítás, könyvbemutató, könyvtárismertető előadás, író–olvasó találkozó és más, hasonló kulturális rendezvények formájában gyermekeknek, fiataloknak, hallás- és látássérülteknek, szociálisan hátrányos helyzetű használóknak is.

8. könyvtári statisztikát vezet, felméréseket készít a dokumentumok forgásáról, a használói látogatásokról, a könyvtári szolgáltatások népszerűségéről.

9. bibliográfiai tanulmányokat és az állományok hasznosítását célzó dokumentumokat készít: tematikus, helytörténeti, szociológiai bibliográfiákat, helyi és regionális irodalomtörténeti bibliográfiát stb., digitalizálja és repertorizál helyi újságokat és más, helytörténeti értékkel bíró kiadványokat.

10. a gyűjtőkörnek megfelelően állandóan figyeli a kiadói kínálatot, hiányjegyzéket készít, beszerzési listákat állít össze, kapcsolatot tart fenn a kiadókkal és a könyvterjesztőkkel.

11. gondoskodik (az intézmény honlapja és blogja által) a BPMK szolgáltatásaira, programjaira, újdonságaira vonatkozó virtuális kommunikációról.

12. mozgókönyvtári szolgáltatásokat biztosít idős és mozgássérült használóknak, illetve óvodáknak, iskoláknak.

c) Módszertani részleg

Szakirányítást nyújt a megyében lévő municípiumi, városi és községi könyvtárak számára, amely az aktuális tevékenységek, programok koordinálását, az állományok kiegészítését, az elsődleges, egyedi és leltári nyilvántartásokra vonatkozó könyvtártani előírások, valamint a helyi kulturális stratégiákra vonatkozó normák alkalmazását jelenti, az alábbiak révén:

1. közvetlen eligazítás terepen;
2. megbeszélések, tapasztalatcserék, előadások szervezése;
3. könyvtári jellegű módszertani anyagok kidolgozása;
4. szakmai továbbképzés (kurzusok, szemináriumok).

d) Pénzügyi–könyvelési–adminisztrációs részleg

1. az igazgatóval együtt meghatározza az intézmény jövedelmi és költségvetési tervét, amelyet jóváhagyásra benyújt a Kovászna Megyei Tanácshoz;

2. nyomon követi, hogy a kiadások ne lépjék túl a jóváhagyott költségkeretet, az érvényben lévő törvénykezés tiszteletben tartásával;
3. havonta összeállítja a végrehajtási számlákat és az intézmény vezetőségének tudomására hozza;
4. negyedévente összeállítja a könyvelési tervet, amelyet benyújt a Kovászna Megyei Tanács keretében működő Gazdasági Igazgatóságához;
5. a vezetőséggel együtt évente összeállítja az intézmény tisztségjegyzékét, amelyet jóváhagyásra benyújt a Kovászna Megyei Tanácshoz;
6. biztosítja, hogy a munkakönyvekbe való beírások naprakészek legyenek, biztosítja az alkalmazottak bérének és juttatásainak kifizetését;
7. biztosítja az intézmény titkárságának működését;
8. szervezési feltételeket biztosít a meglévő intézményi vagyon megfelelő adminisztrálásához, nyilvántartásához, annak épsége érdekében;
9. az érvényben lévő törvények értelmében biztosítja a könyvtár adminisztratív archívumának megszervezését;
10. kezeli és adminisztrálja a könyvtár tereit és anyagi javait, megszervezi azok biztonságát;
11. ellenőrzi a tűzvédelmi előírások tiszteletben tartását, biztosítja az alkalmazottak ezirányú képzését.

e) Karbantartó és takarító részleg

1. megvalósítja a fizikailag elhasználódott könyvek felújítását, a periodikák, a BPMK archívumába tartozó iratcsomók és más anyagok bekötését, amelyek az intézmény tevékenységének megfelelő lebonyolítását szolgálják.
2. biztosítja a világítási, fűtési és egészségügyi felszerelések, berendezések megfelelő működését, a takarítást a használói terekben és a könyvtár raktáraiban.
3. karbantartja az intézmény bútorzatát, eszközeit (kivéve a számítógépeket), az épület általános állapotát, az intézmény gépkocsiját.

IV. FEJEZET

A BPMK SZEMÉLYZETE, VEZETŐSÉGE ÉS SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

21. cikkely – A BPMK személyzetét szakmai, adminisztrációs, illetve karbantartó és takarító személyzet alkotja. Az állások betöltése versenyvizsgával történik, amelyet a BPMK szervez az érvényben lévő törvényes előírások szerint.

22. cikkely – A BPMK vezetését az igazgató biztosítja, aki másodlagos hitelutalványozó, és képviseli az intézményt a jogi és természetes személyekkel való kapcsolatban, hiányában ezt a feladatot az olvasószolgálati részleg vezetője látja el. Az igazgató hatásköre és feladatköre, kompetenciái Kovászna Megye Tanácsával kötött menedzseri szerződésben vannak meghatározva.

23. cikkely – A BPMK keretében működik egy adminisztratív tanács, amelynek véleményező–tanácsadó szerepe van.

24. cikkely – Az adminisztratív tanács annyiszor ül össze, ahányszor ez szükségessé válik, az igazgató felkérésére. Az adminisztratív tanácsot az igazgató vezeti, elnöki minőségben, és a következő tagok alkotják: a gazdasági aligazgató, az olvasószolgálati részleg vezetője (aki a 19. cikkely b. pontjában felsorolt részlegeket képviseli), illetve Kovászna Megye Tanácsának kinevezett képviselője.

Az igazgató javaslatára elfogadja az évi tevékenységi tervet és megvitát más, az intézmény megfelelő működését érintő kérdéseket.

25. cikkely – Az igazgató felel a BPMK szervezeti állapotáért és működéséért, a szervezeti felépítés, a tisztségjegyzék és a szervezeti-működési szabályzat alapján. Ezeket megtárgyalja az adminisztratív tanács, majd jóváhagyás céljából benyújtásra kerülnek Kovászna Megye Tanácsához.

26. cikkely – A BPMK bevételi és kiadási tervét az adminisztratív tanács tárgyalja meg, majd jóváhagyás céljából benyújtásra kerülnek Kovászna Megye Tanácsához.

27. cikkely – A BPMK keretében működik egy tudományos tanács is, mint szakmai szerv, konzultatív szereppel a kulturális tevékenység, a tudományos kutatás és a könyvtári szolgáltatások megszervezése és tagolódása tekintetében. A tudományos tanácsot igazgatói határozattal nevezik ki, tagjai könyvtárosok, könyvtártani, kulturális és tudományos szakemberek.

28. cikkely – Ha szükséges, az adminisztratív tanács konzultálhat a tudományos tanáccsal, illetve a két tanács összehívható közös megbeszélésre az igazgató által.

29. cikkely – A BPMK tevékenysége éves programterve, illetve közép- és hosszútávú kulturális projektjei alapján zajlik, amelyeket a használók igényei, illetve az igazgató menedzseri pályázata alapján állítanak össze.

30. cikkely – A BPMK személyzetét az igazgató alkalmazza, prioritásként kezelve a felsőfokú, posztliceális vagy középiskolai szakvégzettséggel rendelkező könyvtárosok felvételét.

Könyvtárosként alkalmazhatók más szakirányú felsőfokú intézmény vagy középiskola végzősei is, azzal a feltétellel, hogy szakmai továbbképzésben részesülnek különböző kurzusok vagy más szakoktatási formák révén. A személyzet hatáskörét és kompetenciáit az igazgató határozza meg, a 2002/334-es Könyvtári törvény, jelen Szabályzat, valamint a tevékenységi programok követelményei alapján, és ezek bekerülnek a munkaköri leírásokba, valamint az éves tevékenységi programokba.

31. cikkely – A személyzet tevékenységét jelen Szabályzat, a Könyvtári törvény, a Munkatörvénykönyv előírásai, valamint a Kultúra területen országosan érvényes Kollektív Egyedi Munkaszerződés szabályozzák.

V. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

32. cikkely – A BPMK adminisztratív és szakmai autonómiával rendelkezik a felettes hatósággal való viszonyában, ami a következőkből áll:

1. politikai, ideológiai és vallási beavatkozás nélküli vezetés joga;
2. saját kiegészítő jövedelemforrások meghatározása és felhasználása a könyvtári szolgáltatások fejlesztése érdekében, az érvényben lévő törvényes előírások értelmében;
3. saját kulturális programok és projektek kidolgozása az országos és nemzetközi stratégiákkal összhangban;
4. hazai és külföldi könyvtárakkal vagy kulturális intézményekkel való együttműködési protokollumok megkötése a felettes hatóság által meghatározott általános célkitűzések és stratégiák értelmében, valamint nemzetközi szakmai összejöveteleken való részvétel, nemzetközi könyvtári konzorciumokban és egyesületekben való jelenlét, amelyeknek tagja, ennek értelmében a megfelelő tagdíjak és hasonló járulékok befizetése.

33. cikkely – A BPMK vezetősége évente összeállítja az intézmény tevékenységét értékelő jelentését és bemutatja azt az adminisztratív tanácsnak, a tudományos tanácsnak, valamint benyújtja Kovászna Megye Tanácsához.

A könyvtár a tevékenységére vonatkozó éves statisztikai adatokat elküldi az Országos Statisztikai Intézetnek, a Könyvtárak Országos Bizottságának és a Kulturális és Örökségvédelmi Minisztériumnak, a törvényes rendelkezések értelmében.

34. cikkely – A BPMK közönségszolgálatának programja a következő:

- hetente 45 óra munkaidő, 5 napra elosztva, azokon a részlegeken, amelyek két váltásban dolgoznak (beleértve ebbe a kulturális rendezvények megszervezésére és lebonyolítására fordított, illetve szombaton ledolgozott időt is, a teljes közönségszolgálati munkaidő ilyen értelmű, esetenkénti igazításával);

- hetente 24 óra a fiókkönyvtárban, 4 napra elosztva.

35. cikkely – A BPMK elvégzi a kiadványok leltározását, az érvényes Könyvtári törvényben meghatározott előírások szerint.

36. cikkely – A használók által a könyvek megrongálása vagy elvesztése miatt okozott károk megtérítése a beiratkozáskor kölcsönösen elfogadott szerződéses előírások alapján történik, a BPMK felmérő bizottsága által aktualizált értékben. A BPMK és használói között a beiratkozáskor kötött szerződés jogerős végrehajthatóságot biztosító okirat.

A fizikai vagy erkölcsi kopást jelző könyveknek és dokumentumoknak az állományból való kivonását (leírását) a részlegek végzik el, a BPMK vezetőségének jóváhagyásával, a Könyvtári törvényben meghatározott érvényes előírások értelmében.

37. cikkely – Jelen Szabályzat ismertetése a BPMK részlegein a titkárság feladatkörébe tartozik.