



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

2025. október

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 e-mail címe: kapcsolat@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 kerekesszékekkel 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 alapszolgáltatása ingyenesen vehető igénybe, amely a helyben olvasás. A könyvtárból kiadványok kölcsönzésére nincs lehetőség, a kiadványok csak helyben használhatóak.

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 támogatásokból 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: 2025. október 1.

Budapest, 2025. október 1.

.....
Gerencsér Balázs
NIOK Alapítvány igazgatója

NIOK Alapítvány
A civil kapocs 1994 óta



**A NONPROFIT INFORMÁCIÓS ÉS OKTATÓ KÖZPONT
ALAPÍTVÁNY
NONPROFIT SZAKKÖNYVTÁRÁNAK
HASZNÁLATI SZABÁLYZATA**

2025. október

I. Általános adatok

A könyvtár neve: Nonprofit Információs és Oktató Központ Alapítvány Nonprofit Szakkönyvtára

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

A Könyvtár e-mail címe: kapcsolat@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

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 kerekesszékekkel is könnyen megközelíthető.

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 gyűjtőköre:

- 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.

Szolgáltatások:

Alapszolgáltatás, ingyenesen vehető igénybe:

Helyben olvasás.

A könyvtárból kiadványok kölcsönzésére nincs lehetőség, a kiadványok csak helyben használhatóak.

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.

További szolgáltatások, térítés ellenében vehető igénybe:

Internet és számítógép-használat, nyomtatás, fénymásolás, szakmai tanácsadások, stb.

A mindenkorin 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.

Könyvárúsítás is folyik a Nonprofit Szakkönyvtárban, melynek bevételeit a könyvtár fejlesztésére fordítjuk.

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 kiadványok kódjai: betű(k)/4 jegyű szám kombinációjából állnak. A betű a kategóriát jelzi (C=címtár, K=könyv, T=tanulmány, Tr=tréninganyag, J=joganyag), a szám a kiadvány helyét: 0001-szereplő számok a számsorrend szerint mutatják meg a kiadvány helyét.

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.

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

Jelen Használati Szabályzat hatálybalépésének ideje: 2025. október 1.

Budapest, 2025. október 1.

.....
Gerencsér
Balázs NIOK Alapítvány
igazgatója



GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT

A Gyűjtőköri Szabályzat a **NONPROFIT INFORMÁCIÓS ÉS OKTATÓ KÖZPONT ALAPÍTVÁNY**

NONPROFIT SZAKKÖNYVTÁRÁNAK gyűjteményalakítására és az ezzel kapcsolatos tevékenységekre vonatkozik. Rögzíti a gyarapítás és apasztás alapelveit a Szervezeti és Működési Szabályzatban megfogalmazott tevékenységek és célok elérése érdekében.

A KÖNYVTÁR FELADATA

A **NONPROFIT INFORMÁCIÓS ÉS OKTATÓ KÖZPONT ALAPÍTVÁNY NONPROFIT SZAKKÖNYVTÁR**

nyilvános könyvtár. Feladata a nonprofit szférában tevékenykedő szervezetek számára szükséges szervezet-ismereti információk biztosítása, folyamatos gyűjtése, karbantartása. Ennek érdekében folytatja gyűjteményszervező munkáját, törekszik a civil szféra alapszakirodalmát beszerezni, feltárni, megőrizni és közvetíteni a civil szervezetek tagjai, kutatók, külső érdeklődők számára.

GYŰJTŐKÖRI SZINTEK MEGHATÁROZÁSA

- A gyűjtött dokumentumok szakmai szintje: az állomány megfelel az általános nonprofit ismeretek, valamint a felsőszintű és a posztgraduális oktatás, valamint az önálló kutatás igényeinek. Egyes területek elérik a kutatási szintet, azaz az állomány önálló kutatásokhoz szolgál forrássul.
- Gyűjtött dokumentumok nyelve: a könyvtár a magyar nyelvű szakirodalom gyűjtésében az anyagi lehetőségeihez mért teljességre törekszik. A külföldi szakirodalomból erős válogatással, angol nyelvű beszerzése történik.

A GYŰJTEMÉNYÉPÍTÉS FORRÁSAI

A könyvtár pályázati és költségvetési (1%-os) forrásból gyarapítja állományát:

- vételből származó gyarapítás: hazai és külföldi terjesztőktől vásárolt kiadványok, dokumentumok stb.
- az Alapítvány saját kiadványainak kötelesepéldányai, eladásra szánt példányai
- ajándék: más könyvtárak, intézmények, egyéb jogi és magánszemélyek által felajánlott és kizárólag a gyűjtőkörébe illeszkedő kiadványok. A bevételezés a gyűjtőköri szabályok és előzetes állományelemzés alapján történik.

A GYŰJTÉS KÖRE

A nonprofit szféra területén szakkönyvtári feladatok ellátásához szükséges gyűjtőkörök az alábbiak:

Főgyűjtőkör: az alapismeretek, valamint a kutatás feltételeit biztosító, a szakkönyvtár funkciójának betöltéséhez szükséges teljességgel gyűjtött állomány.

Ezen belül tematikusan:

- bibliográfia
 - címlista
 - könyv
 - címtár
 - füzet
 - CD
 - joganyag
 - oktató füzet
 - tanulmány
 - tréning anyag
 - tréning
 - éves jelentés

MEGŐRZÉS

A könyvtári állomány ellenőrzésére, védelmére, állományának alakítására a 3/1975. (VIII. 17.) KN-PM számú rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (feltározásról) és az állományból történő törlésről
c. rendelet az irányadó.

A könyvtár tartósan megőrzi:

- az általános tájékozódás/tájékoztatás dokumentumait,
- a tudományos kutatáshoz szükséges szakirodalmat,
- az idegen (angol) nyelvű dokumentumokat,
- az Alapítvány saját kiadványait.

Állományapasztás

Az állományalakítás része a tervszerű apasztás. Az állományból tervszerű apasztással rendszeresen ki kell vonni

- a tartalmilag elavult,
- a fizikailag megrongálódott,
- a használati igény teljes hiánya,
- a gyűjtőkori módosulás miatt feleslegessé vált,
- a használaton felüli magas példányszámokat,
- ugyanazon mű újabb, korszerűbb kiadásának és/vagy más hordozón való megjelenése miatt feleslegessé váltakat.

Kényszerű kiiktatás során törölni kell az állományból az

- elveszett
- megsemmisült, megrongálódott
- hiányként jelentkező kiadványokat, dokumentumokat.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A könyvtár gyűjtőkörét rendszeresen, évente legalább egyszer felülvizsgálja, a szükséges módosításokat végrehajtja.

A SZABÁLYZATOT MEGHATÁROZÓ JOGSZABÁLYI KÖRNYEZET ÉS AZ INTÉZMÉNYI BELSŐ SZABÁLYZATOK

- Az 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- A 30/2014. (IV. 10.) EMMI rendelet az országos múzeum, az országos szakmúzeum, a nemzeti könyvtár, az országos szakkönyvtár és az állami egyetem könyvtárának kiemelt feladatairól.
- A Nonprofit Információs és Oktató Központ (NIOK) Alapítvány alapító okiratában a könyvtár fenntartása, mint közfeladat

Budapest, 2025. október 1.



Fenntartói nyilatkozat

Az 1997. évi CXL. törvény 54.§-a (3) bekezdésének hatálya alá nem tartozó könyvtárak jegyzékbe való felvételének elbírálásához

1. A könyvtár neve: Nonprofit Információs és Oktató Központ Alapítvány
Nonprofit Szakkönyvtára
Címe: 1122 Budapest, Maros u. 23-25. 23. lépcsőház mfszt 1.
E-mail cím: kapcsolat@niok.hu
Vezetőjének neve: Hegyes Ferenc
2. Mindenki által használható, és a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. Törvény előírásai szerint megközelíthető kerekesszékekkel.
3. Könyvtár szakembereinek száma 1 fő.
4. Kizárólagosan könyvtári szolgáltatások céljára alkalmas helyiség: 25 m²
5. Nyitva tartásának részletes leírása: munkanapokon, hétfőtől csütörtökig 10-16 óráig.
6. Ingyenes alapszolgáltatása: helyben olvasás.
7. Alapfeladatai: A könyvtár nyilvános szakkönyvtár, elsődleges feladata a nonprofit szférában tevékenykedő szervezetek számára szükséges szervezet-ismereti információk biztosítása, folyamatos gyűjtése, karbantartása.

8. Kiegészítő feladatai: nincsenek

A könyvtár fenntartójának (működtetőjének) megnevezése, címe:
Nonprofit Információs és Oktató Központ (NIOK) Alapítvány
1122 Budapest, Maros u. 23-25. 23. lépcsőház mfszt 1.

A fenntartó gondoskodik a könyvtár folyamatos és rendeltetésszerű működéséhez szükséges feltételeinek biztosításáról.

A könyvtár teljesíti az 1997. évi CXL. törvény 54.§-a (1) bekezdésében rögzített alapkövetelményeket.

A könyvtár küldetésnyilatkozatát a fenntartó honlapján (www.niok.hu) közzétette.

A könyvtár a Minősített Könyvtár cím és a Könyvtári Minőségi Díj adományozásáról szóló miniszteri rendelet alapján kidolgozott könyvtári önértékelés szakmai szempontjait figyelembe véve szervezi a szolgáltatásait, vizsgálja a könyvtárhasználók igényeit

Kelt.: Budapest, 2025. október 1.

Gerencsér Balázs
NIOK Alapítvány,
igazgató

KÜLDETÉSNYILATKOZAT

A Nonprofit Információs és Oktató Központ (NIOK) Alapítvány Nonprofit Könyvtára nyilvános szakkönyvtár, elsődleges feladata a nonprofit szférában tevékenykedő szervezetek számára szükséges szervezet-ismereti információk biztosítása, folyamatos gyűjtése, karbantartása.

Magyarországon egyedülálló, folyamatosan bővülő gyűjteményünk alapvető küldetése a civil, nonprofit szakirodalom összegyűjtése, a civil szakemberek, felsőoktatásban hallgatók és érdeklődők támogatása a civil szektorral és a szervezetekkel kapcsolatos adatok, elemzések, háttéranyagok megismerésében.