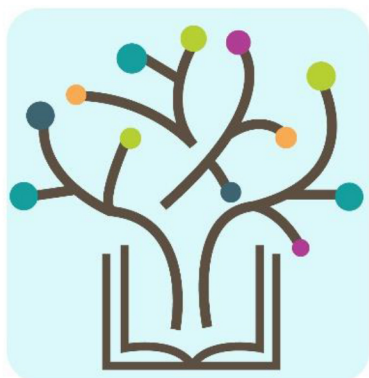




SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

HELISCHER JÓZSEF VÁROSI KÖNYVTÁR
ESZTERGOM



Tartalomjegyzék

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja és a könyvtárra vonatkozó alapadatok	3
2. A könyvtár létesítésére, jogelődjeire vonatkozó adatok	4
3. A könyvtár – mint hivatalos jogi személy – bélyegzői	5
4. A könyvtár fenntartása és felügyelete	5
5. A könyvtár feladatai, tevékenysége és használata	6
6. A Helischer József Városi Könyvtár szervezeti felépítése	10
7. A Helischer József Városi Könyvtár könyvtári rendszerben elfoglalt helye	10
8. A könyvtár gyűjtőköre	11
9. Az állomány nyilvántartása, raktározása és feltárása	11
10. A könyvtár szolgáltatásai, használata, nyitva tartása	12
11. A könyvtár működési rendje	13
12. A könyvtár gazdálkodása	14
13. Záró rendelkezések	15



1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja és a könyvtárra vonatkozó alapadatok

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) **célja**, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és munkavállalók feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat **hatálya**

Az intézmény számára törvényekben és jogszabályokban, Esztergom város testületi döntéseiben megfogalmazott feladat- és hatásköri, továbbá szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőjére, helyettesére, telephely-vezetőjére;
- az intézmény munkavállalóira;
- az intézményben működő közösségekre;
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

A Szervezeti és Működési Szabályzat az igazgató előterjesztése után a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerülnek az előző intézményi SZMSZ-ek.

Alapvető jogforrás:

A kulturális javak védelméről és muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és közművelődésről szóló 1997. évi CXL. Törvény 68. § b) pontja, 217/1998. (XII.30.) Korm. rendelet, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet.

A Helischer József városi Könyvtár Szervezeti és működési az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. §-a alapján a kötelező tartalmi elemekkel bír.

1.3. A könyvtárra vonatkozó alapadatok:

1.3.1. A könyvtár neve, székhelye, címhasználat:

Helischer József Városi Könyvtár

Címe: 2500 Esztergom, Bánomi u. 8.

Levélcím: Helischer József Városi Könyvtár, 2500 Esztergom, Pf. 106.

Számlázási cím: Helischer József Városi Könyvtár

2500 Esztergom, Bánomi út 8.

Adószám: 16762853-1-11



Számlaszám: 11740054-16762853 OTP Bank
IBAN: HU 1174 0054 1676 2853 0000 0000
Telefonszám: 06 33 523 170
e-mail: olvszolg@vkesztergom.hu, gykonyvtar@vkesztergom.hu
Honlap: www.vkesztergom.hu

1.3.2. A könyvtár telephelyei:

Helischer József Városi Könyvtár, **Gyermekkönyvtár**
Címe: 2500 Esztergom, Martsa Alajos u. 2.
Telefon: 06 33 401 739
e-mail: gykonyvtar@vkesztergom.hu

Kapcsolatok Háza

Címe: 2500 Esztergom, Széchenyi tér 14.
e-mail: kapcsolatokhaza@gmail.com

2. A könyvtár létesítésére, jogelődjeire vonatkozó adatok

2.1. A költségvetési szerv **alapításának** dátuma: 1905. augusztus 28.

Az intézmény alapító okiratának kelte: 2020. november 2.

2.2. A könyvtár történetének főbb állomásai:

- Legrégbbi állomány- és fenntartási alapja Helischer József városi tanácsnok 1844. évi (július 4-én és augusztus 6-án kelt) hagyatéki rendelkezéséből származik.
- Ehhez az állományhoz járultak (még szintén a 19. században) Kiss Mihály és Lőrinczy Rezső magánkönyvtári hagyatékaik.
- Mindezeket „a szab. Kir. Város képviselőtestületének” 1905. augusztus 28. napján tartott közgyűlésén (167/1905.kgy.sz.) intézményesítették „könyvtáralap” címen, mely egy Városi Nyilvános Könyvtár céljaira szolgált. E néven 1950 elejéig állott fenn.
- Az Országos Könyvtári Központ (1470/1950.III.sz.) 1950. március 15-én kelt leiratával, a V. K. M. 1041-H-20/1949. Eln.3.ü.o.sz. rendeletére állami tulajdonba vette.
- Az új szervezeti keretek között 1951. május 1-jén nyílt meg, mint Városi Könyvtár.
- 1952-től Városi Könyvtár, 1961-től Balassa Bálint Városi Könyvtár néven működött.
- 1967 novemberétől új épületben, bővített szolgáltatásokkal állt a lakosság rendelkezésére.
- 1971. szeptember 26. óta Babits Mihály Városi Könyvtár.
- 2005. január 1-jétől Helischer József Városi Könyvtár néven működik.
- 2007 júliusától az esztergomi Dobó Katalin Gimnázium épületében nyert ideiglenes elhelyezést, amíg új, önálló könyvtáráépületet kap.
- A Helischer József Városi Könyvtár 2020. november 20-i záradékkal kelt Alapító okirata (Okiratszám: 22444/2020) – amely az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény



8/A. §-a alapján készült – már feltünteti a Kapcsolatok Házát, mint a Helischer József Városi Könyvtár új telephelyét is (2500 Esztergom, Széchenyi tér 14.).

3. A könyvtár – mint hivatalos jogi személy – bélyegzői

3.1. Körbélyegző: közepén a Magyar Köztársaság címere, amelyet a „Helischer József Városi Könyvtár Esztergom” – csupa nagybetűs – felirat vesz körül:



3.2. Fejbélyegző adószámmal:

Helischer József Városi Könyvtár
2500 Esztergom, Bánomi u. 8.
Tel.: 33/523-170 • Fax: 33/401-919
Adószám: 16762853-1-11

3.3. Címfejbélyegző:

Helischer József Városi Könyvtár
2500 Esztergom, Bánomi u. 8.
Tel.: 33/523-170 • Fax: 33/401-919

3.4. Körbélyegző, Kapcsolatok Háza:



3.5. Fejbélyegző adószámmal, Kapcsolatok Háza:

KAPCSOLATOK HÁZA
a Helischer József Városi Könyvtár telephelye
2500 Esztergom, Széchenyi tér. 14.
Adószám: 16762853-1-11

4. A könyvtár fenntartása és felügyelete

4.1. A könyvtár és telephelyeinek fenntartója:

Esztergom Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

Címe: 2500 Esztergom, Széchenyi tér 1.

Telefonszáma: 06 33 542 000



- Meghatározza a könyvtár feladatait és használati szabályzatát;
- elkészíti alapító okiratát és jóváhagyja szervezeti és működési szabályzatát;
- biztosítja a feladat ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételeket;
- jóváhagyja a könyvtár fejlesztésére vonatkozó terveket;
- az országos könyvtári szakértői névjegyzékben szereplő szakértők közreműködésével értékeli a könyvtár szakmai tevékenységét;
- biztosítja a könyvtár szakmai önállóságát;
- ellátja a könyvtár fenntartásával, irányításával kapcsolatos más jogszabályokban meghatározott feladatokat.

A könyvtár jogállása: önálló jogi személy.

Az intézmény pénzügyi-gazdasági feladatait az Esztergomi Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

4.2. Szakmai felügyelet:

- szakmai és módszertani tanácsot a könyvtár a József Attila Megyei és Városi Könyvtártól kérhet;
- az ágazati (szakmai) főfelügyeletet a miniszter látja el az 1997. évi CXL. törvény 69. §-ának értelmében.

5. A könyvtár feladatai, tevékenysége és használata

5.1. A Helischer József Városi Könyvtár, mint költségvetési szerv közfeladata. A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 7. pontja alapján nyilvános könyvtári ellátás biztosítása és helyi közművelődési tevékenység támogatása. Továbbá életminőséget javító programok szervezése, illetve közösségi és társadalmi tér, valamint szabadidős szolgáltatás biztosítása.

A Helischer József Városi Könyvtár **főtevékenységének** államháztartási szakágazati besorolása:

Szakágazati száma: 910100

Szakágazat megnevezése: Könyvtári, levéltári tevékenység

A Helischer József Városi Könyvtár **alaptevékenységének** kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1.	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
2.	082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
3.	082044	Könyvtári szolgáltatások



4.	083020	Könyvkiadás
5.	083030	Egyéb kiadói tevékenység
6.	086020	Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
7.	086090	Egyéb szabadidős szolgáltatás
8.	104060	A gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok

A Helischer József Városi Könyvtár illetékessége, működési területe:
Esztergom város közigazgatási területe.

5.2. A könyvtár feladatai

- a fenntartó által kiadott alapító okiratban és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott fő céljait közzé teszi;
- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja;
- tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól;
- biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését;
- részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében;
- egyéb könyvtári szolgáltatásokat biztosít;
- szervezi és aktívan formálja Esztergom városának kulturális életét;
- helyi, térségi közösségi teret biztosít, működtet.

A Helischer József Városi Könyvtár tevékenységi köre alapján **városi könyvtár**, amelynek területi vonzáskörzetében közép fokú könyvtári ellátást nyújt, nyilvános jellegű szolgáltatások révén.

5.3. A könyvtár a tájékozódás és a művelődés helyi **alapintézménye**. A város valamennyi lakóját, illetve a környéken élőket potenciális olvasónak, könyvtárlátogatónak tekintjük, és célunk életminőségük javítása, információs igényeik kiszolgálása. Az esélyegyenlőség biztosítása, az élethosszig tartó tanulás lehetővé tétele a könyvtár alapvető feladata, ugyanakkor arra is gondot fordít, hogy sokak számára világossá váljon, hogy szellemi szükségleteik kielégítésében, aktuális problémáik megoldásában számíthatnak a könyvtárosokra, a könyvtári szolgáltatásokra. A könyvtár elkötelezett a város kulturális értékeinek őrzése iránt.

A könyvtár a gyűjtőkörébe tartozó dokumentumok beszerzésével, feldolgozásával és könyvtári szolgáltatások szervezésével támogatja:

- a szervezett oktatásban és az önképzésben résztvevő személyek tanulását;
- az állampolgári jogok gyakorlásához, valamint a személyes és közösségi önmegvalósításhoz szükséges közhasznú ismeretek megszerzését;
- a gazdaság, a társadalom, a tudomány és a kultúra területén való tájékozódást;
- az irodalom és más művészeti ágak alkotóinak és alkotásainak megismerését;



- a település természeti értékeinek, kulturális és néprajzi hagyományainak bemutatását és gyűjtését;
- a nemzeti és etnikai kisebbséghez tartozók, valamint a hátrányos helyzetűek ellátását;
- a gyermekek olvasási kultúrájának, önálló ismeretszerzési tevékenységének segítését;
- a korszerű információs szolgáltatás biztosítását;
- a szabadidő hasznos eltöltését.

A Helischer József **Városi Könyvtár** tevékenységével az Esztergomban és a város vonzáskörzetében élő lakosságot szolgálja:

- általános művelődési, tanulási és szabadidős igényeit, közéleti és szakmai érdeklődését közvetlenül kielégítve;
- speciális szakmai, tudományos igényeinek kielégítéséhez megfelelő információt, közvetítést nyújtva;
- az egyéni vállalkozásoknak, a vezetés és szervezés színvonalának, valamint az oktató-nevelő és közművelő tevékenység helyi fejlesztését támogatva;
- az értékes hagyományokra építő helyismereti tevékenység, helytörténeti kutatás lehetőségét biztosítva;
- helyet és lehetőséget adva a város ügyeiről való gyors tájékozódásnak;
- közhasznú információs szolgáltatásokat nyújtva;
- a gyors és pontos információhoz jutást biztosítva a korszerű információhordozók biztosítása által;
- a művelődést szolgáló rendezvényeket kezdeményezve, illetve támogatva.

Ellátja továbbá mindazon feladatokat, amelyeket a tételes jogszabályok és a felettes szervek határozatai a felsoroltakon túl előírnak.

A Helischer József Városi Könyvtár telephelye, a **Kapcsolatok Háza** tevékenységével az Esztergomban és a város vonzáskörzetében élő gyermekeket, fiatalokat és családokat szolgálja:

- gyermek- és ifjúsági kulturális programokat szervez a fiatal generációk számára;
- magas színvonalú, igényes eseményeket bonyolít le;
- támogatja a gyermekek tanulását, művelődését;
- megismerteti a gyermekeket, fiatalokat a kultúra különböző ágaival;
- tevékenységével formálja a jövő nemzedék kultúrafogyasztási szokásait;
- értékes szabadidős tevékenységeket kínál;
- őrzi Esztergom kulturális hagyományait és továbbadja a következő nemzedékeknek;
- aktívan alakítja a gyermekek és fiatalok részvételét a város kulturális életében.

5.4. Könyvtári feladatainak megvalósítása során:

- figyelembe veszi a lakosság foglalkozási, képzettségi és korosztályi összetételét, tájékozódik a könyvtár és szolgáltatásai iránti igényekről;



- folyamatosan beszerzi, feltárja és rendelkezésre bocsátja azokat a könyvtári dokumentumokat, amelyek megfelelnek a felhasználói szükségletekkel egybehangolt könyvtári feladatrendszernek;
- helyismereti állományt épít, rendszerez, őriz meg és bocsát rendelkezésre;
- e-könyvtári anyagokból gyűjteményt épít, amelyet megőriz, és bizonyos részeit (helyismereti gyűjteményét) a mindenkor anyagi lehetőségeket kihasználva digitalizálás útján „átmenti” az utókor számára;
- a nem hagyományos dokumentumok beszerzésével és az Internet lehetőségeivel lépést tart a felgyorsult információszolgáltatással;
- saját honlap működtetésével van jelen közvetlen vonzáskörzetén túl is a könyvtári rendszerben;
- biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését;
- részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében;
- aktívan részt vesz a városi kulturális élet alakításában;
- helyi, térségi közösségi teret biztosít;
- a gyermekek, a fiatalok és a családok részére életminőséget javító programokat biztosít;
- együttműködik más városi (országos) kulturális intézményekkel, szervezetekkel;
- statisztikai adatokat szolgáltat.

5.5. A könyvtár alapfeladatain kívül végezhet kiegészítő tevékenységet:

- szakmai vagy tudományos együttműködés keretében feladatokat vállalhat, szolgáltatásokat fogadhat és nyújthat;
- kiadói és terjesztői feladatokat vállalhat, megbízásokat teljesíthet főként helytörténeti és könyvtár-népszerűsítő, módszertani, bibliográfiai kiadványokra, illetve helyi újságokra vonatkozóan;
- szolgáltatásokat nyújthat a reprográfia (másolatkészítés, sokszorosítás, nyomtatás), illetve a számítógépes adatgyűjtés-, feldolgozás, szöveg- és kiadványszerkesztés körében;
- az intézmény használatában lévő helyiségeket a feladatrendszerén kívüli célokra is hasznosíthatja, ha ez az alapfunkciók teljesítését nem veszélyezteti vagy hátráltatja;
- külső vállalkozóval szerződés alapján vendéglátó-ipari egységet (büfé, kávéház) működtethet, vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

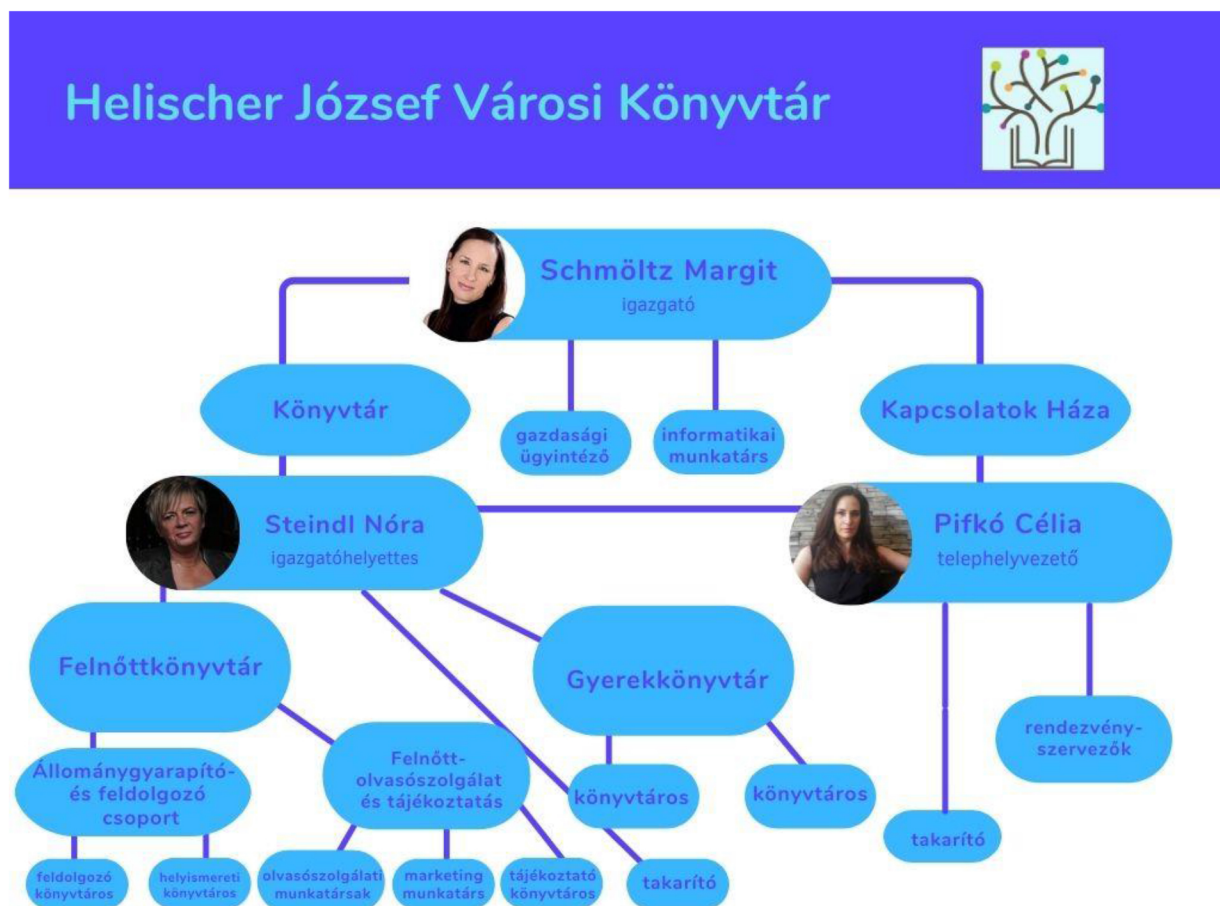
5.6. A Kapcsolatok Házában az alapfeladatain kívül végezhet kiegészítő tevékenységet:

- gyermek- és ifjúsági kulturális programokat szervez és bonyolít le;
- szervezi az intézmény használatában lévő helyiségek bérbe adását;
- az intézmény használatában lévő helyiségeket a feladatrendszerén kívüli célokra is hasznosíthatja, ha ez az alapfunkciók teljesítését nem veszélyezteti vagy hátráltatja;
- külső vállalkozóval szerződés alapján vendéglátó-ipari egységet (büfé, kávéház) működtethet, vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

6. A Helischer József Városi Könyvtár szervezeti felépítése

A könyvtári munkakörök:

A 2/1997. (I. 31.) MKM rendelet alapján kerültek meghatározásra. A személyre szóló munkaköri leírások elkészítése és aktualizálása a könyvtár igazgatójának feladata. Ezekből egy példány a dolgozóé, egy pedig a személyi anyagában található.



7. A Helischer József Városi Könyvtár könyvtári rendszerben elfoglalt helye

7.1. A könyvtár a Komárom-Esztergom **megyei** könyvtári rendszer tagkönyvtára. Szakmai felügyeletét a tatabányai József Attila Megyei és Városi Könyvtár biztosítja.

7.2. A 48/2020. (XII.23.) EMMI rendelet szerint 2021. január elsejétől a győri Dr. Kovács Pál Könyvtár és Közösségi Tér, mint **régiós** központ végzi a Komárom-Esztergom megyei könyvtárak, így a Helischer József Városi Könyvtár koordinálását is.

7.3. Alapvetően az **Országos Dokumentum-ellátási Rendszer (ODR)** szolgáltatásait igénybe véve bonyolítja a könyvtárközi kölcsönzést.



8. A könyvtár gyűjtőköre

A könyvtár gyűjtőköre meg kell, hogy feleljen

- az általános közművelődési könyvtár jellegéből következő funkcióknak;
- ezen belül a típusból, a könyvtári rendszerben betöltött szerepéből (nagyságrendjéből, területi elhelyezkedéséből) adódó funkcióknak;
- a speciális, helyi sajátosságokból és követelményekből fakadó elvárásoknak.

8.1. A könyvtár közművelődési jellegéből következően gyűjtőkörünk a városi könyvtárra vonatkozóan általános jellegű.

8.2. A városi központi szerepkört és a helyi sajátosságokat figyelembe véve bizonyos területeken szakkönyvtári, tudományos könyvtári részfeladatok vállalása is indokolt, különös tekintettel a helyismereti különgyűjteményre. E kiemelt fontosságú állomány esetében sor kerülhet muzeális anyagok beszerzésére is. A helyismereti anyag egészére és a lezárt különgyűjteményt képező alapítványi-hagyatéki anyagokra (az ún. Helischer-gyűjteményre) vonatkozóan a megőrzés abszolút követelmény, míg a többi állományrész gyűjteménnyé szervezésénél meg kell tartani a szerzeményezés és állományapasztás dinamikus egyensúlyát.

8.3. A gyűjtőkörü indoklást, valamint a részletes gyűjtési utasítást, amely a gyűjtés terjedelmét, mélységét, dokumentumtípusok szerinti megoszlását, forrásait tartalmazza, külön melléklet, a Gyűjtőkörü szabályzat tartalmazza.

9. Az állomány nyilvántartása, raktározása és feltárása

9.1. A könyvtár tulajdonába került – illetve a tulajdonából kikerülő – valamennyi dokumentumot a 3/1975./VIII.17./KM-PM. sz. rendeletben foglaltaknak megfelelően, valamint az ehhez kapcsolódó MSz 3448-78. sz. szabvány alapján veszi nyilvántartásba, illetve vezeti ki nyilvántartásaiból.

9.2. Az anyakönyvtár állományát a fenti rendelet alapján (a muzeális értékű Helischer-gyűjtemény kivételével) öt évenként, a kihelyezett állományt három évenként időszakosan leltározni kell. A muzeális gyűjtemény leltározását a fenti rendelet 27. §-ában foglaltak szerint kell elvégezni. (A könyvtár állományának teljes ellenőrzése az ideiglenes elhelyezés után lehetséges, az új épületbe való költözés után.)

9.3. A könyvtár könyvállományát – a Helischer-gyűjteményt kivéve – az ETO rendszerén alapuló szakrendi szám- és betűjeles raktározási rendszerben tárolja

- a felnőtt- és gyermekrészleg olvasói terében szabadpolcon;
- a felnőtt- és gyermekrészlegen raktárakban.

9.4. Az egyéb dokumentumokat a típusnak megfelelő raktározási rendszerben kell tárolni.



9.5. A muzeális értékű könyvanyag épségben való megőrzéséről – a muzeális emlékek védelméről szóló jogszabályok értelmében – fokozottan kell gondoskodni. A Helischer-gyűjtemény a könyvtár jelenlegi ideiglenes helye miatt az esztergomi Balassa Bálint Múzeumba került tartós letétbe, ahol az állomány értékesebb darabjait restaurálták, és a Látványtárban külön teremben kiállították.

9.6. Az állomány nyilvántartására, illetve feltárására a könyvtár raktári katalógust (betűrendes és szakrendi) készíti:

Ennek szabályozását az érvényben lévő MSZ 3426-60. sz., az MSZ 3401 sz. illetve az 1982-től érvénybe lépett MSZ. 3424/1-78 sz., az MSZ 3440/2-79 sz. szabványok tartalmazzák.

9.7. A könyvtár állományát a Szikla 21 Integrált Könyvtári rendszerben dolgozza fel. A retrospektív konverzió megtörtént, így a teljes állomány elérhető, kereshető az intézmény honlapjába épített OPAC modulon, valamint az országos közös katalóguson (MOKKA-ODR) keresztül.

10. A könyvtár szolgáltatásai, használata, nyitvatartása

10.1. A könyvtár feladatait az ellátási körzetében élő lakosságnak (állampolgárok és jogi személyek) nyújtott könyvtári szolgáltatások révén látja el, mégpedig – mint nyilvános közművelődési könyvtár – általában korlátozás nélkül, közvetlenül és díjmentesen.

10.2. Ilyen módon biztosítja minden látogatójának

- a kurrens folyóiratok, hírlapok helybeni olvasását;
- a teljes könyvállomány helybeni használatát;
- a gyorstájékoztatót;
- a könyvtár állományára, szolgáltatásaira és használatára, rendszerére vonatkozó felvilágosítást;
- belépést a könyvtár valamennyi rendezvényére;
- csoportos könyvtárismertetést.

10.3. Beiratkozott olvasóinak – az előző pontban felsoroltakon kívül – díjmentesen biztosítja:

- a teljes könyv-, folyóirat- és audioállomány rendszeres helybeni használatát, a muzeális értékű különgyűjteményt is beleértve – ez utóbbit az igazgató által meghatározott külön feltételek mellett;
- az erre kijelölt állományrészek kölcsönzését;
- szakirodalmi tájékoztatást, irodalomkutatót;
- könyv előjegyzést;
- az eredeti (vagy másolati) példány formájában történő könyvtárközi kölcsönzést;
- az Internet használatát.

10.4. A könyvtár a következő szolgáltatásokat térítési díjak ellenében nyújtja:

- fénymásoló használata;
- nyomtatás, szkennelés;



- CD, DVD kölcsönzés.

10.5. A könyvtár használatával, a kölcsönzéssel és egyéb szolgáltatásokkal kapcsolatos részletes szabályozást a Könyvtárhasználati Szabályzat tartalmazza.

10.6. A könyvtár (kölcsönző) szolgáltatásai nyitvatartási időben, a hét 5 napján, heti 39 órában (a gyermekkönyvtár 34 órában) vehetők igénybe. A könyvtár július–augusztus hónapban szombatonként zárva tart. Az aktuális állományrendezés, selejtezési munkák és szabadságolások miatt nyaranta a könyvtár minimum három hetet zárva tart(hat), a fenntartóval egyeztetve, a Munka Törvénykönyve szerint adva ki a szabadságokat.

11. A könyvtár működési rendje

A Helischer József Városi Könyvtár engedélyezett létszámkerete 13 fő.

A könyvtár feladatait jelenleg az igazgató irányításával 8 munkavállaló látja el. A munkaszervezet alapjait a könyvtári feladatok főbb területei adják:

- igazgatási feladatok (igazgató, 1 fő);
- felnőtt olvasószolgálati és tájékoztatói munkaterület (2 fő);
- gyermekkönyvtárosi munkaterület (2 fő);
- az állomány nyilvántartásának, feltárásának munkaterülete (1 fő);
- az állomány számítógépre vitelének munkaterülete (1 fő);
- helyismereti állomány munkaterülete (1 fő);
- takarító (1 fő)
- ügyviteli és gazdasági feladatok (megbízási szerződéssel).

A **Kapcsolatok Háza**, mint gyermek- és ifjúsági kulturális központ feladatait a Helischer József Városi Könyvtár igazgatója által megbízott művészeti vezető irányításával és szakképzett munkavállalók segítségével látja el. Termeit bérbe adhatja, elsősorban gyermek- és ifjúsági programok rendezésére, esetenként más kulturális események megrendezésére.

- művészeti vezető (1 fő);
- rendezvényszervező (3 fő)
- takarító (megbízási szerződéssel)

11.1. A különböző munkaterületekre beosztott dolgozók feladatait részletezve a Munkaköri leírások tartalmazzák.

11.1.1. A munkaterületi elosztástól függetlenül az igazgató a könyvtár valamennyi munkavállalója között oszthat meg könyvtárkezelői teendőket (pl. egyedi állományellenőrzés), belső helyettesítést, nyitva tartás alatti ügyeletet.

11.1.2. A szükséges helyettesítéseket az igazgató osztja be az aktuális munkaterületen, szem előtt tartva a könyvtár nyitva tartásának, a kölcsönzés rendjének sérthetlenségét.

11.2. Az igazgató jog- és hatásköre, felelőssége



A könyvtár igazgatóját az 1992. évi XXXIII. törv. végrehajtásáról rendelkező többször módosított 150/1992./XI.20./ Korm. Rendelet alapján a Városi Önkormányzat Képviselő-testülete nevezi ki meghatározott időre, legfeljebb öt évre. A kinevezés, felmentés és fegyelmi eljárás kivételével az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

11.21. Az igazgató elháríthatatlan ok alapján, a fenntartó előzetes hozzájárulása nélkül elrendelheti a könyvtár nyitva tartásának 2 napnál hosszabb időre nem terjedő módosítását, illetve 1 munkanapnál tovább nem tartó szüneteltetését. Ha az ok továbbra is elháríthatatlan és a módosítás vagy szüneteltetés a fentieknél hosszabb időtartamra válna szükségessé, az igazgatónak meg kell szereznie a fenntartó előzetes hozzájárulását. A könyvtár igazgatója évente két munkanapon, továbbképzési okokból – a fenntartóval előzetesen egyeztetve – elrendelheti a könyvtár nyitva tartásának szüneteltetését.

11.2.2. Az igazgató képviseli a könyvtárat a hatóságok és más szervek (testületek, bizottságok) előtt.

11.2.3. Az igazgató jogosult a könyvtárba érkező küldemények átvételére és felbontására, a kimenő ügyiratok aláírására.

11.2.4. Pénzügyi kötelezettségvállalást (vásárlást, áru- vagy munkamegrendelést stb.) önállóan eszközölhet, az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998.(XII.31.) Korm. Rendelet figyelembe vételével bérintézkedési és utalványozási jogát a fenntartó szakigazgatási szervének ellenjegyzése mellett érvényesíthet.

11.2.5. Az igazgató felelős

- a könyvtár egész tevékenységéért, munkájáért;
- a működés tervezéséért, megszervezéséért, átfogó irányításáért;
- a könyvtár vagyonáért;
- a költségvetési keretek tervszerű felhasználásáért;
- a munkaügyi, pénzügyi szabályok, ügyviteli előírások betartásáért;
- a könyvtári munkára vonatkozó rendeletek, utasítások és határozatok végrehajtásáért.

11.2.6. Az igazgató távollétében aláírási jogkörrel bíró megbízott helyettes gyakorolja a fent leírt jogkört, a megbízásban szereplő hatásköri korlátozással.

11.2.7. Az igazgatónak az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. Törv. 3. §-a értelmében évente vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettsége van.

12. A könyvtár gazdálkodása

A könyvtár teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv. Az intézmény pénzügyi-gazdasági feladatait az Esztergomi Közös Önkormányzati Hivatal látja el. Az Esztergomi Közös Önkormányzati Hivatal és az intézmény közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét megállapodásban kell rögzíteni.



12.1. Az intézmény önálló éves költségvetésből gazdálkodik, amelyet az igazgató készít el, és a fenntartó hagy jóvá. A költségvetés – eredeti és módosított – előirányzatainak felhasználására nézve az igazgató teljes döntési joggal járhat el. Megrendeléseket, vásárlásokat – e keretek között – önállóan kezdeményezhet.

12.2. A könyvtár térítési díjak beszedésére jogosult szerv. A bevételek befizetése az 1. pont alatt feltüntetett számlaszám javára történik.

12.3. A feladatok, tevékenységek forrásai a fenti két ponton túl egyebek is lehetnek (pl. célzott intézménytámogatás, pályázati források, terembérleti bevételek).

13. Záró rendelkezések

Az SZMSZ korszerűsítésére, módosítására az igazgató tesz javaslatot a fenntartónak. Módosítani kell a szabályzatot, ha az intézmény szervezetében vagy tartalmi funkcióiban lényeges módosulás következik be. Az intézmény eredményes működése érdekében az SZMSZ-t önálló szabályzatok és igazgatói utasítások egészítik ki, amelyeket az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthat az igazgató.

A fenti szervezeti és működési szabályzat Esztergom Város Képviselő Testületének jóváhagyásával lép hatályba. Módosításához, kiegészítéséhez a jóváhagyó szerv engedélye szükséges.

A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei:

- Könyvtárhasználati Szabályzat
- Gyűjtőköri Szabályzat
- Alapító Okirat

Esztergom, 2022. 01. 05.



Schmölztz Margit
igazgató