

A Helischer József Városi Könyvtár, Esztergom intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata

Esztergom Város Önkormányzata Képviselő-testületének Kulturális és Sport Bizottsága a kulturális javak védelméről, a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. tv 68. § b) pontja, Esztergom Város Önkormányzatának közművelődési feladatairól szóló 6/2000. (IV. 17.) Kt. számú rendelete 3. § (1) bekezdése, valamint „az önkormányzati fenntartású költségvetési szervek alapító okiratának jóváhagyása” tárgyú 309/2009. (VI. 5.) esztergomi öh. határozata alapján a Helischer József Városi Könyvtár, Esztergom a módosításokkal egységes szerkezetbe szedett alapító okirata alapján az alábbi

Szervezeti és Működési Szabályzatot adja ki.

Hatálya: a Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) átfogja az intézmény tevékenységének egészét, hatálya kiterjed az intézménnyel munkaviszonyban álló minden közalkalmazottra, valamint az intézmény látogatóira.

Az intézmény:

1./ elnevezése: Helischer József Városi Könyvtár, Esztergom

Önálló névhasználatra jogosult:

Helischer József Városi Könyvtár, Szentgyörgymezői fiókkönyvtára
Vagy Szentgyörgymezői Olvasókör, Esztergom
Pontos címe: 2500 Esztergom, Andrássy u. 23.

2./ székhelye: 2500 Esztergom, Bánomi út 8.

telephelye: 2500 Esztergom, Martsa Alajos u. 2.

levelezési címe: 2501 Esztergom, Pf.: 106.

Telefonszámai: 06 33 523 170, gyermekkönyvtár: 06 33 401 739

Fax: 06 33 401 919

e-mail: olvszolg@vkesztergom.hu

Honlap: www.vkesztergom.hu

Székhelyen kívüli letéti helyei (fiókkönyvtárai):

- Babits Mihály Általános Iskola, Esztergom;
- József Attila Általános Iskola, Esztergom;
- Petőfi Sándor Általános Iskola, Esztergom;
- Montágh Imre Általános Iskola és Speciális Szakiskola;
- Balassa Bálint Gazdasági Szakközépiskola és Szakiskola, Esztergom;
- Szent István Gimnázium, Esztergom;
- Kőrösy László Középiskolai Kollégium, Esztergom;
- Szentgyörgymezői Olvasókör, Esztergom;
- Dobó Katalin Gimnázium, Esztergom

3./Az intézmény alapítója:

- 1905. augusztus 28-tól Esztergom szabad királyi város képviselő-testülete, illetve az általa létrehozott „könyvtáralap” (alapítvány) és „könyvtár-bizottság”,
- 1950 elejétől 1990. október 25-ig Esztergom Városi Tanács Végrehajtó Bizottsága,
- 1990. október 25-től - jogutódként - Esztergom Város Önkormányzata (2500 Esztergom, Széchenyi tér 1.)

A letéti helyek közül

- 1961-ben kezdte meg működését a szentgyörgymezői fiók;
- az iskolai könyvtárak állományai Esztergom Város Önkormányzata Képviselő-testületének 313/2003. (VIII. 5.) esztergomi öh. határozata, valamint a 314/2003. (VIII. 5.) esztergomi öh. határozata alapján 2004. január 1-jétől folyamatosan kerültek illetve kerülnek a Helischer József Városi Könyvtár, Esztergom intézmény tulajdonába, oly módon, hogy az iskolák területén maradtak elhelyezésre.

4./ Alapítói jogokkal felruházott irányító szerv neve, fenntartója, székhelye:

Esztergom Város Önkormányzatának Képviselő-testülete (2500 Esztergom, Széchenyi tér 1.)

A fenntartói irányításban és felügyeletben Esztergom Város Önkormányzata Képviselő-testületének bizottságai és Esztergom Város Polgármesteri Hivatala vesznek részt. A fenntartó ellenőrzi az intézmény gazdálkodását, működésének törvényességét és szakszerűségét, jóváhagyja szervezeti és működési szabályzatát. Az intézményben minden olyan változás, amely az alapító okirat hatálya alá tartozik, a fenntartó engedélyével vezethető be.

5./ Az intézmény működési területe:

Esztergom város egész közigazgatási területe.

6./ Típusa, jogállása:

Szakmailag önálló közgyűjteményi intézmény, közintézmény.

7./ Szakmai besorolása:

Szakmailag önálló közgyűjteményi intézmény, önálló jogi személy.

8./ Az intézmény bélyegzői:

Kerek bélyegző; szövege: közepén a Magyar Köztársaság címere, amelyet a „Helischer József Városi Könyvtár Esztergom” – csupa nagybetűs – felirat vesz körül.



Fejlesztési adószámmal:

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

Polgármesteri Hivatal
Helischer József Városi Könyvtár
2500 Esztergom, Bánomi u. 8.
Tel.: 33/523-170; Fax: 33/401-919
Adószám: 15384807-2-11

Címfejlépcső:

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

Az intézmény nyitva tartása:

A könyvtár (kölcsonzó) szolgáltatásai nyitvatartási időben, a hét 5 napján, heti 38 órában vehetők igénybe. A Dobó Katalin Gimnázium, Esztergom helyszínén kívül heti egy óra kölcsonzést biztosít az intézmény az ENÉKE Aradi téri irodájában és a Féja Géza Közösségi Ház, Esztergom-Kertváros intézményben. A könyvtár ideiglenes helyszínén, a Dobó Katalin Gimnázium, Esztergom intézményben szombatonként zárva tart. Az aktuális állományrendezés, selejtezési munkák miatt nyaranta a könyvtár minimum három hetet zárva tart.

Az igazgató elháríthatatlan ok alapján, a fenntartó előzetes hozzájárulása nélkül elrendelheti a könyvtár nyitva tartásának két napnál hosszabb időre nem terjedő módosítását, illetve egy 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.

9./ A Helischer József Városi Könyvtár, Esztergom szakmai feladatai

- a fenntartó által kiadott alapító okirat 16. pontja szerint és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott fő céljait nyilatkozatban 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,
- főiskolai hallgatók szakirodalommal való ellátása,
- a könyvtár gyűjteményét folyamatosan fejleszti, 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,
- a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 65. § (2) bekezdése értelmében gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja,
- közhasznú információs szolgáltatást nyújt,

- helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt,
- valamint szabadpolcos állományrésszel rendelkezik.

Alaptevékenysége:

TEÁOR 910100 (hatályos: 2009. december 31-ig)

- TEÁOR 91012 Könyvtári tevékenység (hatályos: 2010. január 1-jétől)**
- TEÁOR 910122 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme**
- TEÁOR 910123 Könyvtári szolgáltatások**
- TEÁOR 9105 Közművelődési tevékenységek**
- TEÁOR 910501 Közművelődési tevékenységek és támogatásuk**
- TEÁOR 910502 Közművelődési intézmények, közösségi színterek működtetése**

A feladatok végrehajtásának mikéntjét elsősorban a könyvtár típusa és jellege határozza meg. Az anyakönyvtár tevékenységi köre alapján települési könyvtár, amelynek területi vonzaskörzetében középfokú könyvtári ellátást kell nyújtania, nyilvános jellegű szolgáltatások révén. Tevékenységét letéti rendszer keretében egészíti ki. A Szentgyörgymezői Klubkönyvtár kivételével az anyakönyvtár letétei nem nyilvánosak.

Az iskolai könyvtárak, amelyeknek feladatai a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet értelmében:

- gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- tanórai foglalkozások tartása,
- az egyéni és csoportos helyben használat biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését,
- helyben használat.

A könyvtár a tájékozódás és a művelődés helyi alapintézménye. Tevékenységével az Esztergomban és a város vonzaskörzetében élő lakosság egészét kell szolgálnia:

- általános művelődési, tanulási és szabadidős igényeit, közéleti és szakmai érdeklődését közvetlenül kielégítve,
- speciális szakmai, tudományos igényeinek kielégítéséhez megfelelő információt, közvetítést nyújtva (testületi jegyzőkönyvek, CD-jogtár, Közlönyök)
- az egyéni vállalkozásnak, a vezetés és szervezés színvonalának, valamint az oktató-nevelő és közművelő tevékenység helyi fejlesztését támogatva,
- az értékes hagyományokra építő helyismereti tevékenységnek, helytörténeti kutatásnak lehetőséget biztosítva,
- helyet és lehetőséget adva a város ügyeiről való gyors tájékozódásnak,
- közhasznú információs szolgáltatásokat nyújt,
- 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 előírnak.

E feladatrendszer 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 - dokumentumfajtától függetlenül -, 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 - a 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,
- statisztikai adatokat szolgáltat.

Kiegészítő tevékenysége

TEÁOR 58	kiadói tevékenység (hatályos: 2010. január 1-jétől)
TEÁOR 581100	könyvkiadás
TEÁOR 581200	címtárak, levelezőjegyzékek kiadása
TEÁOR 581300	napilapkiadás
TEÁOR 581400	folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
TEÁOR 581900	egyéb kiadói tevékenység

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 feladat-rendszerén kívüli célokra is hasznosíthatja, ha ez az alapfunkciók teljesítését nem veszélyezteti vagy hátráltatja. Külső vállalkozóval szerződés alapján büfét működtethet. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

A könyvtárnak a könyvtári rendszerben elfoglalt helye

A könyvtár a Komárom-Esztergom megyei könyvtári rendszer tagkönyvtára. A megye kistérségeinek településlistája szerint kilenc település kistérségi központja. Ebben a minőségében tagja lehet a KSZR-nek (Könyvtári Szolgáltató Rendszernek), amennyiben egy többcélú kistérségi társulás céljai közé veszi a nyilvános könyvtári ellátás fejlesztését. Alapvetően az ODR (Országos Dokumentum-ellátási Rendszer) szolgáltatásait igénybe véve bonyolítja a könyvtárközi kölcsönzést.

A könyvtár gyűjtőköre meg kell hogy feleljen

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

A könyvtár közművelődési jellegéből következően gyűjtőkörünk a központi könyvtárra vonatkozóan általános jellegű, az iskolai letétekre vonatkozóan pedig iskolai könyvtári, vagyis elsősorban oktatási jellegű.

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.

Meg kell említeni a tervszerű állományépítésen kívül a könyvtár gyűjteményébe került ajándék-könyveket. Külön gyűjteményt képez a testvérvárosi partnerkapcsolat révén Ehingenből kapott Deutsche Bibliothek - mintegy ezer darab német nyelvű könyv, elsősorban fiataloknak, és a British Council gyűjtemény, amely a British Council magyarországi képviseletének ajándéka (2004). Ez az anyag, valamint a 2005-ben Canterbury testvérvárosunktól kapott 230 darab könyv egy folyamatosan bővítendő angol nyelvű gyűjteményt képez. További hatalmas állományrész az Espoo-ból kapott könyvadomány, amely az ország leggazdagabb finn nyelvű gyűjteménye.

A gyűjtőköri indoklást, valamint a részletes gyűjtési utasítást, amely a gyűjtés terjedelmét, mélységét, dokumentumtípusok szerinti megoszlását, forrásait tartalmazza, a külön melléklet, a **Gyűjtőköri szabályzat** tartalmazza.

Az állomány nyilvántartása, raktározása és feltárása

A könyvtár tulajdonába került - illetve a tulajdonából kikerülő - valamennyi dokumentumot a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törléstről szóló szabályzat kiadásáról szóló 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM rendeletben (a továbbiakban: Rendelet) foglaltaknak megfelelően, valamint az ehhez kapcsolódó MSZ 3448-78. szabvány alapján veszi nyilvántartásba, illetve vezeti ki nyilvántartásaiból.

Az anyakönyvtár állományát a fenti rendelet alapján (a muzeális értékű Helischer-gyűjtemény kivételével) ötévenként, a kihelyezett állományt háromévenként időszakosan leltározni kell. A muzeális gyűjtemény leltározását a fenti Rendelet 27. §-ban foglaltak szerint kell elvégezni.

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 központi tápraktárban,
- a helyismereti gyűjtemény külön termében,
- és a munkahelyekhez kapcsolt segédkönyvtárakban.

Az egyéb dokumentumokat a típusnak megfelelő raktározási rendszerben kell tárolni.

A muzeális értékű könyvanyag épségben való megőrzéséről - a muzeális emlékek védelméről szóló jogszabályok értelmében - a Helischer-teremben fokozottan kell gondoskodni.

Az idegen nyelvű könyvállomány külön elhelyezést kell kapjon a könyvtár épületén belül.

Az állomány nyilvántartására illetve feltárására a könyvtár cédulakatalógusokat készíti:

- raktári (betűrendes és szakrendi) katalógusok,
- olvasói (betűrendes és szakrendi, sorozati) katalógusok.

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

A könyvtár a korábban Szirén, jelenleg Szikla 21 Integrált Könyvtári Rendszert vásárolta meg, hogy katalógusát számítógépre vigye és a további állomány feltárását már abban végezze. Ezért 2008. január 1-től az olvasói katalógusokat lezártuk, a raktári katalógus viszont természetesen tovább épül párhuzamosan a Szikla Integrált Könyvtári Rendszerben való feldolgozással. Az évekig elhúzódó munka befejeztével a könyvtár anyaga az Internetre kerülhet. Az elektronikusan feldolgozott állomány már most elérhető az Interneten honlapunkon keresztül. A későbbiekben része lehet ODR-nek, illetve a Magyar Országos Közös Katalógusnak.

A könyvtár szolgáltatásai, használata:

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.

Ilyen módon biztosítja minden látogatójának

- a kurrens folyóiratok, hírlapok helybeni olvasását,
- a gyorstájékoztatót,
- a könyvtár és a könyvtárak állományára, szolgáltatásaira és használatára, rendszerére vonatkozó felvilágosítást,
- a város képviselőtestületi ülésein készült jegyzőkönyvek hozzáférhetőségét,

- belépést a könyvtár valamennyi rendezvényére,
- csoportos könyvtárismertetést
- e-Magyarország tájékoztatás.

Beiratkozott olvasóinak - az előző pontban felsoroltakon kívül - díjmentesen biztosítja:

- a teljes könyv-, folyóirat- és mikrofilmállomány rendszeres helybeni használatát, a helyismereti gyűjteményt és a muzeális értékű különgyűjteményt is beleértve - ez utóbbiakat 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
- mozgáskorlátozottak részére igény szerint házhozszállítás
- NAVA pont használat.

A könyvtár a következő szolgáltatásokat térítési díjak ellenében nyújtja:

- kézikönyvek kölcsönzése zárva tartás idejére,
- zenei CD-k kölcsönzése,
- videokazetták, DVD-k, hangoskönyvek kölcsönzése,
- fénymásoló használata,
- nyomtatás.

A könyvtár használatával, a kölcsönzéssel és egyéb szolgáltatásokkal kapcsolatos részletes szabályozást a mellékelt **Könyvtárhasználati szabályzat** tartalmazza.

10./ A Helischer József Városi Könyvtár, Esztergom intézmény vezetése

Az igazgató feladat- és hatásköre:

Az intézmény élén igazgató áll. Az igazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat, s dönt minden olyan, az intézmény életével kapcsolatos kérdésekben, amelyet jogszabály, belső szabályzat nem utal más hatáskörbe. Jogkörét az egyeztetési kötelezettség betartásával gyakorolja. Személyében képviseli az intézményt, jogkörét esetenként (távollétében) a szakalkalmazott munkatársra írásban átruházhatja.

Feladatköre:

Gondoskodik az intézményben folyó szakmai tevékenység feltételeiről, biztosítja a zavartalan működést. Összehangolja a munkatársak tevékenységét az intézményi célkitűzések megvalósítása érdekében. Gondoskodik az intézmény éves munkatervének és költségvetésének elkészítéséről, végrehajtásáról. Képviseli az intézményt más szervek előtt, vagy megbízást ad a képviselőre. Gondoskodik a személyzeti munka végzéséről. Az igazgató jogosult a könyvtárba érkező küldemények átvételére és felbontására, a kimenő ügyiratok aláírására.

Hatásköre:

- gyakorolja a hatáskörébe tartozó munkáltatói és fegyelmi jogköröket,
- irányítja és ellenőrzi az intézmény dolgozóinak munkáját,
- az intézmény nevében kötelezettségeket vállalhat, és jogokat szerezhet,
- saját hatáskörében elkészíti és szükség szerint módosítja az intézmény dolgozóinak munkaköri leírását,
- utalványozási és kiadmányozási joggal rendelkezik,
- vezeti a heti munkaértekezleteket.

Felelős:

- az intézmény szakmai munkájáért, a munkaterv és költségvetés teljesítéséért,
- a vagyongazdálkodásért, az önkormányzati tulajdon védelméért,
- a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartásáért.
- a munkaügyi, pénzügyi szabályok, ügyviteli előírások betartásáért,
- a könyvtári munkára vonatkozó jogszabályok betartásáért.

Gazdasági feladatai:

- elkészíti az éves költségvetést,
- figyelemmel kíséri a Kincstár által könyvelt gazdasági eseményeket, adott esetben javítást kérhet,
- adatot szolgáltat a Kincstár részére,
- elvégzi és figyelemmel kíséri az éves előirányzat felhasználását,
- nyilvántartja az átvett pénzeszközök felhasználását, gondoskodik azok elszámolásáról az illetékes szervek felé,
- nyilvántartja a bérleti szerződéseket,
- elkészíti a selejtezési javaslatot, és a leltározási ütemtervet,
- ellenőrzi az intézmény pénzügyi tevékenységét.

Vagyonyilatkozat tételi kötelezettsége:

A Helischer József Városi Könyvtár, Esztergom igazgatója (és amennyiben van helyettese) köteles vagyonyilatkozatot benyújtani a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény értelmében.

11./ A szakalkalmazott jogai és kötelezettségei

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

- felnőtt olvasószolgálati és tájékoztatói munkaterület (2 fő),
- gyermekkönyvtárosi munkaterület (1 fő),
- iskolai könyvtárosi munkaterület (1 fő)
- az állomány nyilvántartásának, feltárásának munkaterülete (1 fő),
- az állomány számítógépre vitelének munkaterülete (1 fő),
- helyismereti állomány munkaterülete (0 fő)

- ügyviteli és gazdasági feladatok (0)
- igazgatási feladatok (igazgató)

A különböző munkaterületekre beosztott dolgozók feladatait részletezve a munkaköri leírások tartalmazzák.

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

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

12./ A Helischer József Városi Könyvtár, Esztergom intézmény külső kapcsolatrendszere

A Könyvtár tevékenységének nyitott jellegéből adódóan kapcsolatban áll a településen működő valamennyi kulturális, közművelődési és oktatási intézménnyel, fenntartótól függetlenül. Kapcsolatot tart fent továbbá a megyei és országos hatáskörű szakmai szervezetekkel a munka szakmai megalapozottságának folyamatos megújítása érdekében. Együttműködik a városban lévő társadalmi szervezetekkel, a civil szerveződésekkel az intézményi munka társadalmi jellegének erősítése érdekében.

13./ A helyiségek használata, átengedésének rendje

Az intézményhez tartozó ingatlanok, illetve nagy értékű tárgyi eszközök használati jogát a hatályos jogszabályok, és az Önkormányzat vagyonáról szóló rendelet szabályainak betartásával gyakorolja. Az intézmény helyiségeit elsősorban az alapító okiratban meghatározott funkciók ellátására lehet használni, eredeti rendeltetésüknek megfelelően. Az intézmény minden dolgozója és látogatója egyaránt felelősséggel tartozik az épület és a berendezési tárgyak állagának megóvásáért. A vagyonvédelem érdekében az üresen maradó helyiségeket zárni kell.

14./ Gazdálkodás

Az intézmény teljes jogkörrel rendelkező, önállóan működő költségvetési szerv. Az intézmény pénzügyi-gazdasági feladatait Esztergom Város Polgármesteri Hivatala látja el. Az intézmény alaptevékenységi körében az alapító okiratában foglalt közgyűjteményi-könyvtári feladatok ellátását végzi. Az intézmény költségvetése normatív, önkormányzati támogatásból és saját bevételekből áll.

Az éves költségvetést - a szakmai munkatervvel összhangban - az igazgató készíti el, a pénzügyi lebonyolítást a Polgármesteri Hivatal Kincstára végzi. A költségvetés - eredeti és módosított - előirányzatainak felhasználására nézve az igazgató teljes döntési joggal járhat el. Megrendeléseket, vásárlásokat - e keretek között - önállóan kezdeményezhet.

A könyvtár bevételi terv teljesítésére kötelezett, térítési díjak beszedésére jogosult szerv. A bevételek befizetése számlaszám javára történik. A feladatok, tevékenységek forrásai a fenti két ponton túl lehet egyéb (pl. célzott intézménytámogatás).

A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszám:

12025000-00170092-02400005

Számlázási cím: Polgármesteri Hivatal Helischer József Városi Könyvtár

2500 Esztergom, Bánomi út 8.

Adószám: 15384807-2-11

A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, az utalványozás és az érvényesítés rendjét a Polgármesteri Hivatallal kötött megállapodás tartalmazza.

15./ Kiadmányozási, aláírási jogkör

Az intézmény nevében aláírási joga az igazgatónak van. A pénzügyi kötelezettségeket vállaló iratok kivételével az igazgató egyedül ír alá. A pénzügyi kötelezettségeket tartalmazó iratokat az igazgató mellett a Kincstár vezetője is ellenjegyzi. Az igazgató távollétében az azonnali intézkedéseket tartalmazó iratokat az általa kijelölt szakalkalmazott írja

16./ Tűz- és balesetvédelem

Az intézmény tűz- és balesetvédelmi feltételeinek biztosításáért az igazgató a felelős. A tűzvédelemmel kapcsolatos operatív feladatok ellátásával a szükséges vizsgával rendelkező munkatársát bízta meg, aki a feladatokat kapcsolt munkakörben végzi. Az új munkatársat a munkába lépésekor, valamennyi dolgozót pedig minden év elején tűzvédelmi oktatásban kell részesíteni. A munkahelyi balesetekről jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyet az igazgató megküld a fenntartónak. A tűz- és balesetvédelmi előírásokat részletesen külön intézményi szabályzatok tartalmazzák.

17./ Az intézmény működésének szakmai irányelvei

Az intézmény tiszteletben tart mindenfajta személyes meggyőződést. Az intézmény számára tilos bármilyen tartalmi kötődés, elkötelezettség valamely párt, politikai szervezet és vallási felekezet irányában, ugyanakkor befogad és megjelenít minden olyan öntevékeny művelődési, szabadidős és egyéb civil kezdeményezést, amelyek betartják az alkotmányos előírásokat.

Az intézményhez tartozó művelődő közösségek és közművelődési civil szervezetek (művészeti csoportok, klubok, szakkörök, egyesületek, alapítványok) önállóságát az intézmény tiszteletben tartja az alábbi szabályok szerint:

- a közösségek egyenrangúak, közöttük az intézmény semmilyen szempont szerint nem tesz különbséget, nem állít rangsort, nem szelektál,

- a közösségek az érdekeiket más közösségek rovására nem érvényesíthetik, az eltérő érdekeket nem ütköztethetik az intézményen belül,
- az intézmény látogatói kötelesek tiszteletben tartani és megővni az önkormányzati tulajdont.

Az intézmény vonzás- és hatóköre valamennyi korosztályra és társadalmi rétegre kiterjed, a kultúra fogalmát széles értelemben használja, az egyetemes és nemzeti értékek mellett teret biztosít a mindennapok kultúrájának is, a csupán kikapcsolódást nyújtó formáknak, és műfajoknak is, de elveti a sekélyesség és az ízléstelenség minden megnyilvánulását.

18./ FEUVE

Jelen SZMSZ mellékleteit képezik a Folyamatba Épített Utólagos Vezetői Ellenőrzés dokumentumai:

1. Kockázatkezelési Szabályzat
2. Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
3. Ellenőrzési nyomvonal

19./ 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.

Jelen felülvizsgált és módosított Szervezeti és Működési Szabályzat 2009. július 1. napjától lép hatályba, egyidejűleg hatályát veszti a 50/2008. (IX. 22.) KSB határozattal elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat.

Esztergom, 2009. június ...



Záradék:

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot Esztergom Város Önkormányzata Képviselő-testületének Kulturális és Sport Bizottsága a .../2009. (.) KSB határozatával hagyta jóvá.