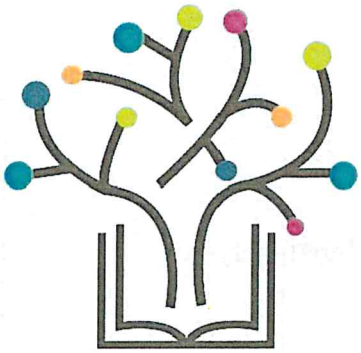


PSZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

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 6
5. A könyvtár feladatai, tevékenysége és használata 7
6. A Helischer József Városi Könyvtár szervezeti felépítése 11
7. A Helischer József Városi Könyvtár könyvtári rendszerben elfoglalt helye 12
8. A könyvtár gyűjtőköre 12
9. Az állomány nyilvántartása, raktározása és feltárása 13
10. A könyvtár szolgáltatásai, használata, nyitva tartása 14
11. A könyvtár működési rendje 15
12. A könyvtár gazdálkodása 17
13. Záró rendelkezések 17

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 Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése 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. § (1) bekezdés b) pontja, a kulturális tevékenységet végző közalkalmazottakról szóló 475/2020. (X. 30.) Korm. rendelet, az államháztartástól szóló 2011. évi CXCV. törvény és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet.

A Helischer József Városi Könyvtár, Esztergom Szervezeti és Működési Szabályzata 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, címhasználata:

Helischer József Városi Könyvtár, Esztergom
Címe: 2500 Esztergom, Bánomi u. 8.
Levélcím: Helischer József Városi Könyvtár, 2500 Esztergom, Bánomi u. 8.

Számlázási cím: Helischer József Városi Könyvtár, Esztergom
2500 Esztergom, Bánomi út 8.
Adószám: 16762853-1-11

Számlaszám: 11740054-16762853 OTP Bank Nyrt.

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: 2025. március 25. Száma: 3353/11/2025

2.2. A könyvtár történetének főbb állomásai:

- Legrégebbi 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 hagyatékai.
- 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 könyvtárépületet 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:

3.3. Címfejbélyegző:

3.4. Körbélyegző, Kapcsolatok Háza:

3.5. Fejbélyegző adószámmal, Kapcsolatok Háza:

4. A könyvtár fenntartása és felügyelete

4.1. A könyvtár és telephelyeinek fenntartója:

Esztergom Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése
Címe: 2500 Esztergom, Széchenyi tér 1.
Telefonszáma: 06 33 542 000

- Meghatározza a könyvtár feladatait;
- 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 Esztergom Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala 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, Esztergom, 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, Esztergom **főtevékenységének** államháztartási szakágazati besorolása:
Szakágazati száma: 911100
Szakágazat megnevezése: Könyvtári tevékenység

A Helischer József Városi Könyvtár, Esztergom **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.	082091	Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
5.	082092	Közművelődés – hagyományos közösségikulturális értékek gondozása
6.	082094	Közművelődés-kulturális alapú gazdaságfejlesztés
7.	083020	Könyvkiadás
8.	083030	Egyéb kiadói tevékenység
9.	086020	Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
10.	086090	Egyéb szabadidős szolgáltatás
11.	104060	A gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok (kivéve: tanoda)

A Helischer József Városi Könyvtár, Esztergom illetékessége, működési területe:
Esztergom Megyei Jogú Város közigazgatási területe.
Együttműködési megállapodás esetén egyes programokban más településeken is közreműködhet kulturális-, irodalmi programok megvalósításban.

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, Esztergom tevékenységi köre alapján **városi könyvtár**, amelynek területi vonzáskörzetében középfokú könyvtári ellátást nyújt, nyilvános jellegű szolgáltatások révén.

5.3. A könyvtár a tájékozódás és a művelődés helyi **alapintézmény**e. 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, Esztergom** tevékenységével az Esztergomban és a Megyei Jogú 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 Megyei Jogú 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 jövendő 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 mindenkori 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:

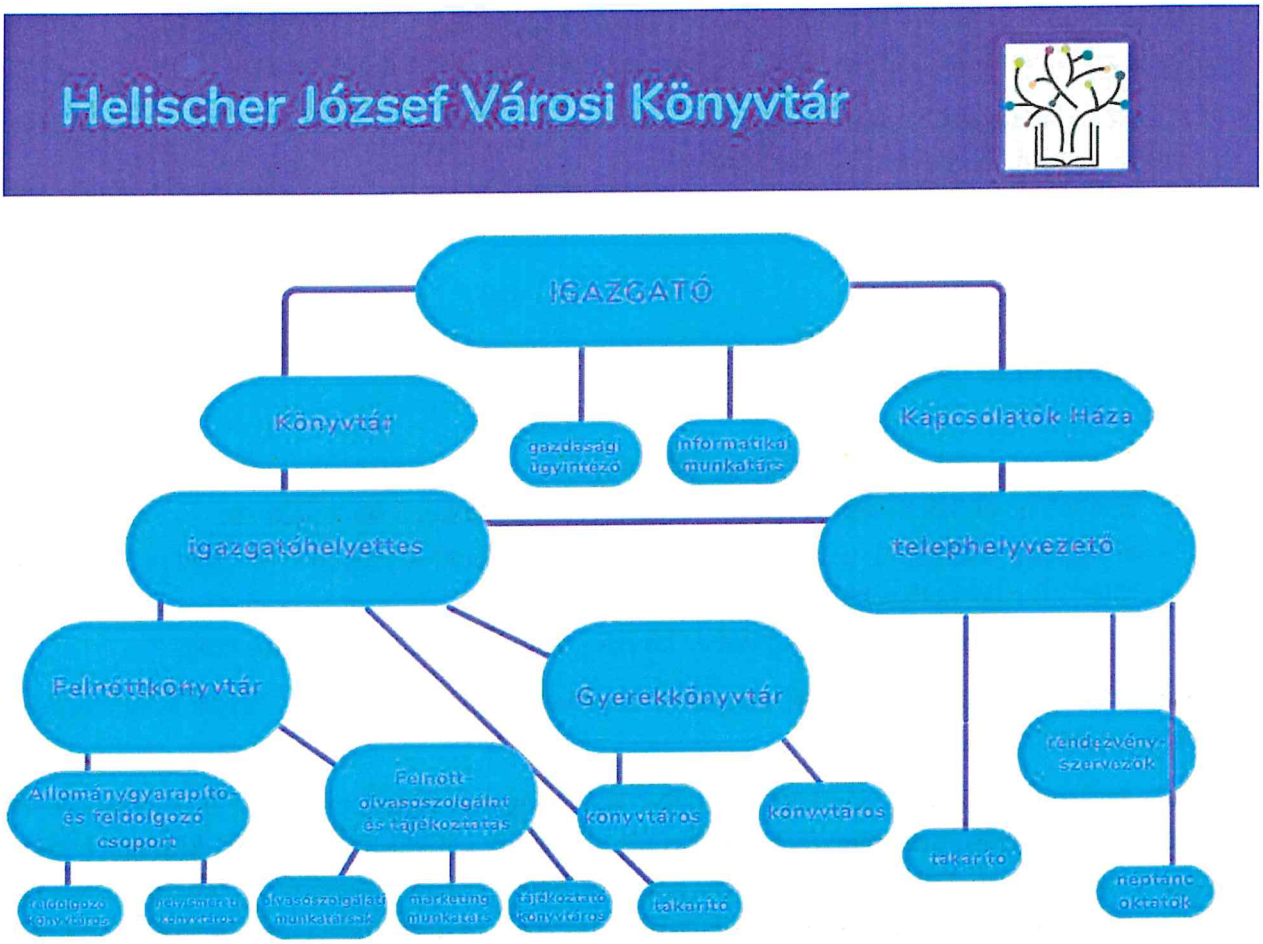
- szakmai vagy tudományos együttműködés keretében feladatokat vállalhat, szolgáltatásokat fogadhat és nyújthat;
- kiadói és terjesztői feladatokat vállalhat, megbízásokat teljesíthet főként helytörténeti és könyvtár-népszerűsítő, módszertani, bibliográfiai kiadványokra, illetve helyi újságokra vonatkozóan;
- 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 475/2020. (X. 30.) Korm. 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, Esztergom 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, Esztergom 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 gyűjtőköri indoklást, valamint a részletes gyűjtési utasítást, amely a gyűjtés terjedelmét, mélységét, dokumentumtípusok szerinti megoszlását, forrásait tartalmazza, külön melléklet, a Gyűjtőköri 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. A könyvtár állományát a fenti rendelet alapján (a muzeális értékű Helischer-gyűjtemény kivételével) a gyüjtemény nagyságának megfelelő időközönként 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
- A Petőfi Sándor Általános Iskolában és a József Attila Általános Iskolában található 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.

9.6. Az állomány nyilvántartására, illetve feltárására a könyvtár raktári katalógust (betűrendes és szakrendi) készít:
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 tájékoztatást;
- 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, irodalomkutatást;
- könyvelőjegyzést;
- 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;

10.5. A könyvtár használatával, a kölcsönzéssel és egyéb szolgáltatásokkal kapcsolatos részletes szabályozást a Könyvtárhasználati Szabályzat tartalmazza, amelyet a könyvtár mindenkori vezetője évente felülvizsgálhat.

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, Esztergom engedélyezett létszámkerete 14 fő.
A könyvtár feladatait jelenleg az igazgató irányításával 9 munkavállaló látja el. A munkaszervezet alapjait a könyvtári feladatok főbb területei adják:

- igazgatási feladatok (igazgató, 1 fő);
- igazgatóhelyettes, informatikus könyvtáros (1 fő)
- felnőtt olvasószolgálati és tájékoztatói munkaterület (3 fő);
- gyermekkönyvtárosi munkaterület (2 fő);
- az állomány nyilvántartásának, feltárásának, 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 a törvényben meghatározott végzettséggel rendelkező 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 munkatársak 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 sérthetetlenségét.

11.2. Az igazgató jog- és hatásköre, felelőssége

A könyvtár igazgatóját a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról szóló 39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet alapján Esztergom Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése nevezi ki meghatározott időre, legfeljebb öt évre. A kinevezés, felmentés és fegyelmi eljárás kivételével az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

11.2.1. 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 államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. Rendelet figyelembevételével 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. törény 3. §- a értelmében évente vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettsége van.

12. A könyvtár gazdálkodása

A könyvtár a tárgyévi költségvetési rendeletben megállapított költségvetése felett teljes jogkörrel rendelkező, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv. Az intézmény pénzügyi-gazdasági feladatait az Esztergom Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala látja el. Az Esztergom Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala és az intézmény közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét megállapodásban kell rögzíteni.

12.1. Az intézmény önálló éves költségvetésből gazdálkodik, amelyet az Esztergom Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala, az igazgatóval egyeztetve készít el, és a fenntartó hagy jóvá. A költségvetés – eredeti és módosított – előirányzatainak felhasználására nézve az igazgató a jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és a belső szabályzatokban foglalt hatáskörében járhat el. Megrendeléseket, kötelezettségvállalásokat a vonatkozó jogszabályokban és a gazdálkodási szabályzatban meghatározottak szerint tehet.

12.2.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 egészíthetik ki, amelyeket az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthat az igazgató.

A fenti szervezeti és működési szabályzat Esztergom Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Városfejlesztési, Környezetvédelmi és Kulturális Bizottsága jóváhagyó határozat elfogadását követő nap lép hatályba. Módosításához, kiegészítéséhez a jóváhagyó szerv engedélye szükséges.

A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei:
- Gyűjtőköri Szabályzat
- Alapító Okirat

Esztergom, 2026. október 15.

HELISCHER JÓZSEF VÁROSI KÖNYVTÁR * ESZTERGOM *

Schmöltz Margit
igazgató

Határozat száma: 183/2026. (X.14.) VKKB határozat

Esztergom, 2026. október 15.

Tóth Tamás Béla
elnök

ESZTERGOM
MEGYEI JOGÚ VÁROS
— ÖNKORMÁNYZATA KÖZGYŰLÉSE —

VÁROSFEJLESZTÉSI, KÖRNYEZETVÉDELMI ÉS KULTURÁLIS BIZOTTSÁGÁNAK ELNÖKE

Jegyzőkönyvi kivonat
a Városfejlesztési, Környezetvédelmi és Kulturális Bizottság 2026. október 14-i rendes nyílt ülése jegyzőkönyvéből

Városfejlesztési, Környezetvédelmi és Kulturális Bizottsága 6 igen szavazat mellett az alábbi határozatot hozta:

Esztergom Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Városfejlesztési, Környezetvédelmi és Kulturális Bizottsága
183/2026. (X.14.) határozata
Döntés a Helischer József Városi Könyvtár, Esztergom Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról

Esztergom Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Városfejlesztési, Környezetvédelmi és Kulturális Bizottsága az Esztergom Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 17/2024. (X.15.) önkormányzati rendelet 1.sz. melléklet 2.7. pontja szerint úgy dönt, hogy a határozat melléklete szerinti tartalommal jóváhagyja a Helischer József Városi Könyvtár, Esztergom (székhely: 2500 Esztergom, Bánomi u. 8.; képviseli: Schmöltz Margit igazgató) egységes szerkezetű Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Felelős: Hernádi Ádám polgármester
Határidő: a Helischer József Városi Könyvtár, Esztergom igazgatójának értesítésére 2026. október 15.

K.m.f.

Tóth Tamás Béla s.k.
képviselő, bizottság elnöke

Heckel Zoltán s.k.
képviselő, bizottsági tag

A kiadmány hiteléül:

dr. Hajdu Boglárka
jegyző

MÁSOLAT HITELES