1. melléklet a …/2015. (IV.28.) Kt. számú határozathoz

A Z E R C S I E Ö T V Ö S J Ó Z S E F
M Ű V E L Ő D É S I H Á Z É S
K Ö N Y V T Á R

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI

SZABÁLYZATA

Tartalomjegyzék

MŰVELŐDÉSI HÁZRA VONATKOZÓ ADATOK..... 4
MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK…….....8
ELLENŐRZÉSI RENDSZER.....10
A MUNKAVÉGZÉS SZABÁLYAI.....10
EGYÉB RENDELKEZÉSEK.....13
A KÖNYVTÁR CÉLJAI, FELADATA, MŰKÖDÉSE.....14
A KÖNYVTÁR ÉRTÉKRENDSZER.....15
A KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRE.....15
A KÖNYVTÁR ALAPTEVÉKENYSÉGE.....16
KÖNYVTÁRI HASZNÁLATI SZABÁLYZAT.....27
GYÜJTEMÉNYEK.....28
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....30
MELLÉKLETEK.....32
FÜGGELÉK.....36
TOVÁBBI FÜGGELÉKEK.....39

I.
Általános rendelkezések

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy meghatározza az Eötvös József Művelődési Ház és Könyvtár, mint közművelődési közszolgáltatást végző közintézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más szerv vagy személy feladat- és hatáskörébe.
Célja az intézmény jogszerű, zavartalan működésének biztosítása, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

2. Az SZMSZ hatálya:
Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézmény vezetőjére, valamennyi közalkalmazottjára, és egyéb dolgozójára. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait.
A szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása minden érintettnek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén, az alkalmazottakkal szemben az intézményvezető munkáltatói jogkörében eljárva hozhat intézkedést.

Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok, egyéb dokumentumok különösen:

Jogszabályok:

a helyi önkormányzatról szóló 1990. évi LXV. tv.
a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. tv.
a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről szóló 64/1999. (IV. 28) Korm. rendelet
a dokumentumvásárlási hozzájárulásról szóló 157/2000 (IX. 13) Korm. rendelet
a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről szóló 6/2001. (I.17) Korm. rendelet
a helyi önkormányzatok könyvtári és közművelődési érdekeltségnövelő támogatásáról szóló 4/2004 (II.20) MKM rendelet
a kulturális szakemberek képzési rendszeréről és a képzés finanszírozásáról szóló 12/2002 (I.14) NKÖM. rendelet

Egyéb dokumentumok

Ercsi Város Önkormányzat Képviselő- testületének az Eötvös József Művelődési Ház és Könyvtár Alapító okiratának jóváhagyásáról szóló 342/2009 (X.08.) Kt. sz. határozat

II.
Az intézmény meghatározása

1. Az intézmény neve:	Ercsi Eötvös József Művelődési Ház és Könyvtár	
Az intézmény alapítása:	1962. április 12.	
Székhelye:	2451 Ercsi, Szent István út 12-14.	hrsz.: 894
Telephelyei:	Eötvös József Emlékmúzeum	
	2451 Ercsi, Eötvös u.33.	hrsz.: 68
	Ercsi Helytörténeti Gyűjtemény	

2451 Ercsi, Eötvös u. 7. hrsz.: 50

2. Az intézmény alapítója: Ercsi Város Önkormányzat Képviselő-testülete
2451 Ercsi, Fő utca 20.

3. Az intézmény fenntartója: Ercsi Város Önkormányzat

4. Az intézmény irányító (felügyeleti) szerve és székhelye: Ercsi Város Önkormányzat Képviselő-testülete
2451 Ercsi, Fő u. 20

5. Az intézmény működési területe: Ercsi város közigazgatási területe

6. Az intézmény bankszámla-száma: 11990101-06156491-10000276

7. Az intézmény alaptevékeny-sége: Egyéb szórakoztatás és szabadidős tevékenység
Alapvető szakágazat (TEÁOR szám) 932900

9. A feladat ellátását szolgáló vagyon:

INGATLANOK: az önkormányzat tulajdonában , az intézmény terítésmentes használatában vannak a következők:

- Ercsi, Szent István u. 12-14. hrsz.: 894
- Ercsi, Eötvös u. 33. hrsz: 68
- Ercsi, Eötvös u. 7. hrsz: 50

INGÓSÁGOK: az intézmény számviteli nyilvántartásában szereplő adatok szerint.

A feladat ellátását szolgáló ingatlan-és ingó vagyon feletti tulajdonosi jogokat az alapító gyakorolja.

10. A használatba adott vagyon feletti rendelkezési jog:

A 9. pontban felsorolt ingatlanok és azok berendezései, valamint az intézmény működése során beszerzett vagyontárgyak Ercsi Város Önkormányzat tulajdonában vannak.
Az intézmény a rendelkezésére álló vagyontárgyakat a közművelődést segítő feladatok ellátáshoz szabadon használhatja, de azokat nem idegenítheti el és nem terhelheti meg.

11. Az intézmény gazdálkodási jogköre, típusa (besorolása):

Az Ercsi Eötvös József Művelődési ház és Könyvtár jogi személy. Gazdasági szervezettel nem rendelkező, előirányzatai felett azonban teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.

Az intézmény pénzügyi, gazdasági feladati ellátására Ercsi Polgármesteri Hivatal (2451 Ercsi, Fő utca 20.), mint saját gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv köteles.

12. Ellátandó kormányzati funkciók felsorolása:

Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása	082042
Múzeumi kiállítási tevékenység	082063
Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése	082091

13. Az intézmény vezetőjének megbízási rendje, és az intézmény foglalkoztatottjainak jogviszonya:

Az intézmény vezetőjét nyilvános pályázati eljárás útján Ercsi Város Önkormányzat Képviselő-testülete bízza meg. Az intézménynél dolgozó közalkalmazottak a Kjt. hatálya alá tartozó közalkalmazotti jogviszonyban állnak

14. Az intézmény közfeladata:

Közművelődési közszolgáltatások alaptevékenységként történő ellátása. (2008.évi CV. tv. 1.§).

15. Az intézmény megszüntetése:

Az intézményt a jogszabály által nevesített esetekben csak az alapító jogosult megszüntetni, melyről határozattal köteles dönteni.

16. Az intézmény heti nyitvatartási ideje

Hétfő:	8 - 18
Kedd:	8 - 18
Szerda:	8 - 18
Csütörtök:	8 - 18
Péntek:	8 - 18
Szombat:	rendezvények esetén
Vasárnap:	rendezvények esetén

17. Bérleti díj megállapítása

Az intézmény alaptevékenységen túli igénybevételének időtartamára az igénybevevő bérleti díjat köteles fizetni.
A bérleti díj mértékét a Képviselő-testület határozza meg.
A termenkénti bérleti díj mértékét az SzMSz. 4 sz. számú függeléke tartalmazza.

III.
Az intézmény által ellátott feladatok

1. Az intézmény átfogó célja, filozófiája

Az intézmény a kultúraközvetítés és a közösségi művelődés eszközeivel elősegíti, hogy:

- az Ercsiben élő polgárok jól érezzék magukat, kötődjenek a településhez, az intézményhez, meg tudjanak birkózni a gazdasági, a társadalmi és a magánélet által felvetett kihívásokkal,
- az Ercsibe látogatók élményekkel feltöltődve, elégedetten távozzanak településünkről, és hívó szavunkra – ígéreteinkben megbízva - újra visszatérjenek.

2. Az intézmény működése

Az intézmény kiemelt feladata a város kulturális hagyományainak ápolása, a lakosság kulturális szükségleteinek kielégítése.

Működését a ”kulturális javak védelméről és a múzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről” szóló 1997. évi CXL törvény szabályozza.

Az intézmény munkájának konkrét tartalmát, eszközeit és módszereit Ercsi város gazdasági, társadalmi, és egyéb sajátosságokból kiinduló döntései határozzák meg.

3. Az intézmény tevékenysége

a) Iskolarendszeren kívüli, öntevékeny, önképző, szakképző tanfolyamok, életminőséget és életesélyt javító tanulási, felnőttoktatási lehetőségek;
b) A település környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak feltárása, megismertetése, a helyi művelődési szokások gondozása, gazdagítása;
c) Az egyetemes, a nemzeti, a nemzetiségi és más kisebbségi kultúra értékeinek megismertetése, a megértés, a befogadás elősegítése, az ünnepek kultúrájának gondozása;
d) Az ismeretszerző, az amatőr alkotó művelődési közösségek tevékenységének támogatása;
e) A helyi társadalom kapcsolatrendszerének, közösségi életének, érdekérvényesítésének segítése;
f) A különböző kultúrák közötti kapcsolatok kiépítésének és fenntartásának segítése;
g) A szabadidő kulturális célú eltöltéséhez feltételek biztosítása;
h) Egyéb művelődést segítő lehetőségek megteremtése;
i) A település tehetséges és kiemelkedő személyiségei értékteremtő tevékenységének biztosítása;
j) Az időskorú népesség közművelődési lehetőségeinek, közösségi életének segítése;
k) A hátrányos helyzetű rétegek kulturális esélyegyenlőségének megteremtése, művelődésével kapcsolatos kezdeményezéseinek segítse;
l) A gyermekek és fiatalok művelődésének, művészeti tevékenységétének, közösségi életének biztosítása;
m) A lokálpatriotizmus, a helyi kulturális értékek védelmének biztosítása.

Az intézmény:

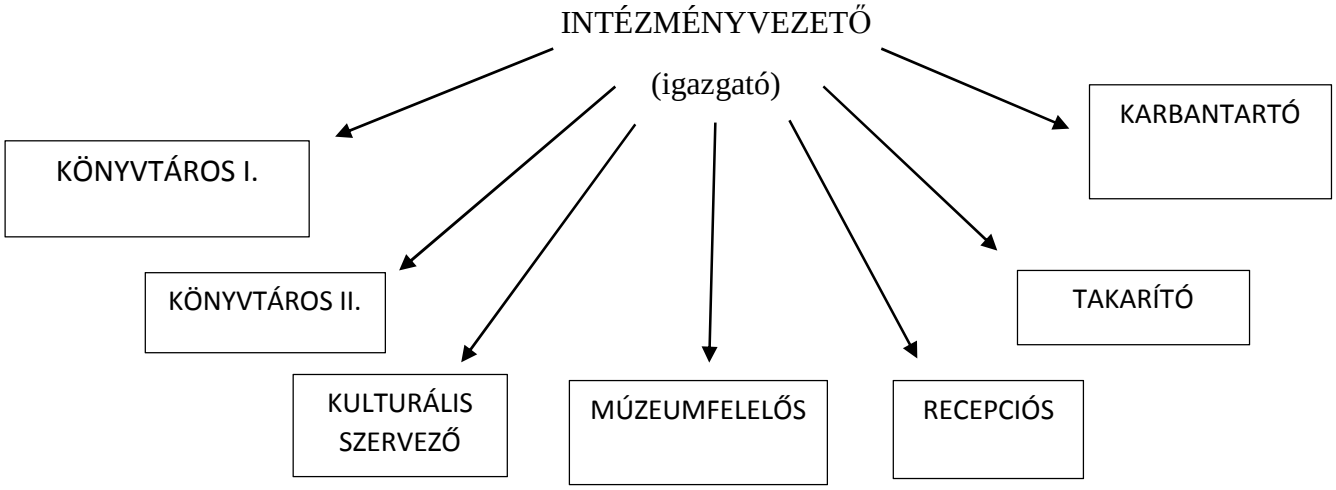
- a helyi lakosság élet és munkaképességének érdekében kezeli a mentális kultúrát; ennek érdekében önismeretet, fejlesztő alkalmakat – klubokat, tanfolyamokat, – szervez; speciális helyzetű népességcsoportoknak öntevékeny, önsegítő lehetőségeket kutat fel, megszervezi közösségeiket (mozgáskorlátozottak, nagycsaládosok); feleleveníti az iskolai képzést kiegészítő tanfolyamokat: nyelvi, számítástechnikai, szabás-varrás, stb.; a szülők, a pedagógusok együttes nevelő tevékenységének hatékonyságát fejlesztő alkalmakat, előadásokat kínál;
- a mindennapi élet gazdaságosságát előmozdító közhasznú, praktikus tanfolyamokat, alkalmakat, akciókat szervez, támogat;
- a nyári rendezvények során a helyi tehetségeknek, alkotóknak, előadóknak is lehetőséget biztosít;
- a település kulturális, közösségi értékeit közkinccsé teszi (múzeum, műemlékek, népművészet); a helyi gyűjtők munkáit bemutatja; kiállításokat, előadásokat, rendez; a helyi információk cseréjéhez a helytörténeti anyagot megjelenteti alkalmi kiadványokban és a helyi lapban; a közösségi emlékezetet gazdagítja a kulturális, társadalmi események,

kiemelkedő személyiségek megismertetésével;

- az élet minőségének gazdagításához, az ünnepek együttes örömeihez, az esztétikai élmények megéléséhez, a helyi kultúra értékeinek megismeréséhez művelődési alkalmakat, folyamatokat biztosít, hangversenyeket, színházi előadásokat, kiállításokat kínál, irodalmi esteket, szervez; játszóházat működtet; a nemzeti és a helyi ünnepeket, évfordulókat a közművelődés lehetőségeivel gazdagítja, élményszerűvé teszi, dokumentálja; a különböző korosztályok eltérő szórakozási és közösségi igényeihez kulturális lehetőségeket, speciális kisközösségeket szervez (nyugdíjas klubok, zenekarok).
- infrastrukturális hátteret, igény szerint szakmai segítséget nyújt a városban működő civil közösségek részére; az intézményben helyet kapott csoportok tevékenységét igény szerint segíti, művelődési szándékaikat támogatja;
- hazai kulturális eseményekre, műemlékekhez, múzeumokba, színházi előadásokra, fesztiválokra való társas utazás szervezésének lehetőségét kínálja; jeles napokon aktuális börzéket, ajándékvásárokat, szervez; fénymásolást, számítógépes szövegszerkesztést, adatbázist, internetet, az információs háló használati lehetőségét biztosítja kiscsoportoknak és civil szervezeteknek.

IV.
Működési szabályok

1. Az intézmény szervezete



- Az intézmény feladatainak ellátására közalkalmazotti álláshelyen 5 főt, határozott idejű munkaszerződéssel 1 fő dolgozót alkalmaz, valamint egyszeri megbízásos jogviszonyban szerződtet speciális feladatokra - tárlatvezető, rendszergazda, kiscsoportvezetők - külső szakembereket. Működése során természetes személyek és civil szervezetek közreműködésére is támaszkodik.
- Az intézményt Ercsi Város Önkormányzati Képviselő-testülete által kinevezett, illetve megbízott intézményvezető (igazgató) vezeti, akinek hatásköre és felelőssége kiterjed az intézmény egészére.
- Az intézmény vezetőjét az intézményvezető távollétében vagy akadályoztatása, továbbá az intézményvezetői állás átmeneti betöltetlensége esetén könyvtáros I. helyettesíti.

2. A munkavégzés általános szabályai

Az intézmény minden dolgozójának joga és kötelessége, hogy

- tevékenységével hozzájáruljon a helyi társadalom művelődési célkitűzéseinek megvalósításához,
- tevékenységét a civil társadalom igényeivel, érdekeivel és elvárásaival összhangban végezze.
- elősegítse az intézmény hatékony és szakszerű működését - működtetését,
- munkálkodásának egészére az ember-, az értékközpontúság, az értékközvetítés, a plurális szemlélet legyen a jellemző.

Az intézmény kereteiben folyó valamennyi tevékenységet a fenti célkitűzések jegyében kell megszervezni és elbírálni.
Az intézmény jellegéből és feladataiból következően csak akkor működik szakszerűen, ha dolgozói minél teljesebb mértékben részt vesznek a feladatok meghatározásában, a tevékenységi tervek kimunkálásában, az eredmények létrehozásában.

3. Munkáltatói jogok gyakorlása

- Az igazgató feletti egyéb munkáltatói jogkört Ercsi Város polgármestere gyakorolja,
- Az intézmény dolgozói feletti munkáltatói jogkört az igazgató gyakorolja, ami kiterjed különösen a munkaviszony létesítésére, módosítására, megszüntetésére, a besorolásra és előléptetésre, a szolgálati idő beszámítására, célfeladatok kiírására, a jutalmazásra, a fegyelmi és anyagi felelősségre vonásra.

4. Döntési rendszer

- Az intézmény ügyeiben a jogszabályok keretei között önállóan és egyéni felelősséggel az igazgató dönt. Az igazgató tartós távolléte esetén halaszthatatlan ügyekben az intézkedési jogkört a helyettesének adja át.

5. Utasítási rendszer

- Az utasítási rendszer magába foglalja az intézmény egész működése szempontjából jelentős feladatokat tartalmazó írásos dokumentumokat is, így az **intézmény munkatervét,** a Szervezeti és Működési Szabályzatot, annak mellékleteit, a munkaköri leírásokat, stb. Az utasítások érvényességét az igazgató aláírása adja.

6. Aláírási jog

- Az intézmény képviseletében az igazgató írhat alá, vállalhat kötelezettséget. A cégszerű aláíráshoz a polgármester vagy a jegyző és az intézmény igazgatójának aláírása szükséges.
- Az egyes funkciókhoz kapcsolódó, egyszemélyi aláírás a következő feladatok ellátásával kapcsolatosan alkalmazható, mely intézményi képviseletet nem jelent:
  - anyagbeszerző illetve átvevő;
  - posta átvevő;
  - számlán való készpénz átvétele;
- Az ügyiratok tartalmáért az aláírók egyetemlegesen felelnek.

V.

Ellenőrzési rendszer

1. A vezetői ellenőrzés

- Az igazgató köteles a vezetésére bízott szervezet munkáját ellenőrizni.
- Az ellenőrzés során feltárt hiányosságok kiküszöbölésére intézkedik.

2. A folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés

Az egyes munkafolyamatok lényeges elemeire vonatkozó ellenőrzési pontokat, azok ellenőrzésének módját, rendszerességét, gyakoriságát, az ellenőrzés eredményének hasznosítását az igazgató dönti el. A különböző tevékenységekre vonatkozó szabályzatok tartalmazzák részletesen ezeket az elemeket. A visszacsatolás a munka eredményességének érdekében történik.

3. A külső ellenőrzés

Az intézménynél ellenőrzés céljából megjelenő bármely külső szerv képviselőjét az ellenőrzés megkezdésekor az igazgatóhoz kell irányítani az ellenőrzés bejelentésére és megbízólevél bemutatására.
Az igazgató, vagy az általa kijelölt, az ellenőrzött területért felelős dolgozó köteles a tájékoztatást megadni, a dokumentációs anyagokba betekintést biztosítani, az ellenőrzés zavartalan végzéséhez szükséges feltételeket biztosítani. Az ellenőrzés lezárása után az igazgató gondoskodik a szükséges intézkedések megtételéről.

4. Munkaértekezlet

A munkaértekezleteket a feladatok szabta ütemben, és rendszerességgel kell megtartani. Összehívását – az igazgató bevonásával - az intézmény bármelyik munkatársa kezdeményezheti. A résztvevők körét és a napirendeket a vezető határozza meg.
Ezek a fórumok a gyakorlati munka során szükséges információk cseréjét szolgálják. Előkészítésükért és operatív vezetésükért az igazgató a felelős.

VI.
A munkavégzés szabályai

1. Az intézménynél alkalmazott munkatársak kötelességei

Minden dolgozót személyes felelősség és kötelezettség terhel:

- feladatainak maradéktalan, a tőle elvárható gondossággal való elvégzéséért, melyet munkaköri leírása személyre szabottan tartalmaz;
- a munkájára vonatkozó hatályos jogszabályok és intézményi rendelkezések, utasítások ismeretéért, és betartásáért;
- a tevékenységét érintő információk megfelelő kezeléséért, a szolgálati titok védelméért (iratkezelési szabályzat);
- a munkarend és a munkafegyelem, valamint a tűzrendészet, baleset-. környezet-, és vagyonvédelmi előírások betartásáért (tűzvédelmi szabályzat);
- a rendelkezésre bocsátott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetésszerű, takarékos felhasználásáért és az önkormányzati tulajdon védelmére vonatkozó

előírások betartásáért és más, az intézményben munkát vállaló, vagy ide betérő vendégekkel való betartatásáért;
- a szakmai ön-, és továbbképzésben való részvételért;
- olyan javaslatok, vagy észlelt hiányosságok feltárásáért, melyek révén a munka hatékonysága és minősége javítható.

2. Az intézménynél alkalmazott munkatársak jogai

- az intézmény terveinek és célkitűzéseinek kialakításában és az eredmények értékelésében való részvétel;
- a munkavégzéshez szükséges tárgyi és technikai eszközök használata;
- a munkavégzéshez szükséges információkat megszerzése és felhasználása;
- saját tevékenysége minősítésének, értékelésének megismerése és ehhez vélemény nyilvánítása;
- a vezető figyelmének felhívása, ha valamely belső utasítást helytelennek tart, mely azonban nem mentesíti az érvényes utasítások végrehajtása alól;
- az általa felvetett kérdésekre, panaszokra, bejelentésekre a vezetőtől való válaszadás;
- a szakalkalmazottaknak hét évenként szervezett szakmai továbbképzésen való részvétel;

3. A közművelődési szakemberek feladatai

Az intézmény egészére vonatkozó feladatok megtervezését, megszervezését, lebonyolítását, megvalósítását végzik a közvetlenül az igazgatóhoz tartozó munkatársak.

Feladataik:
- az intézmény alaptevékenységének megvalósítása;
- az intézmény megfelelő külső és belső kapcsolatainak folyamatos biztosítása, rendszeres összeköttetés kiépítése és fenntartása a lakossággal, a társadalmi és más szervezetekkel.

Az igazgató távolléte esetén az igazgató-helyettes koordinálja a munkatársak tevékenységét, aki utasítási jogkörrel is rendelkezik. A megtett intézkedéseiről beszámol az igazgatónak.

4. A műszaki és technikai dolgozók feladatai

Közvetlenül az igazgató irányítása alá tartoznak. Feladatuk az intézmény zökkenőmentes működéséhez szükséges üzemeltetési feladatok ellátása, a tevékenység végzéséhez rendelkezésre álló eszközök célszerű felhasználásának elősegítése, a működési szabályok betartása és betartatása.

5. Az intézményvezető jogai

- az intézményt közvetlenül érintő megbeszéléseken részt venni; a ház ügyeiben – a jogszabályban és az intézményi szabályzatokban meghatározott keretek között – önállóan dönteni;
- az intézmény egészére kiterjedő érvénnyel utasítást kiadni és ellenőrizni;
- minden olyan intézkedést megtenni, amely az intézmény kötelezettségeinek maradéktalan teljesítését, és az ezt gátló akadályok elhárítását, a hiányosságok felszámolását, célozza;
- a munkáltatói, a kötelezettségvállalási, az utalványozási, az aláírási és a

kiadmányozási jogkör gyakorlása.

6. Felelősség

Az igazgató felelős:

- az intézményi szakszerűség, hatékonyság és gazdaságosság egészéért, a munkavégzés színvonaláért és minőségéért;
- a munka-, a baleset-, az egészség-, a tűz-, az állag- és vagyonvédelemért, betartásáért és betartatásáért;
- a szabályszerű gazdálkodási tevékenységért és annak betartatásáért;
- a teljes intézményi szervezet fegyelmezett és előírásszerű működéséért.

VII.
EGYÉB RENDELKEZÉSEK

1. Aláírási és pecséthasználati jogkör

Az intézményből elküldésre (postázás, egyéb kézbesítés, stb.) kerülő és iktatott dokumentumok aláírására egy személyben az intézményvezető, távollétében a helyettese jogosult. Az intézmény cégszerű aláírásakor az aláírók: intézményvezető, intézményvezető-helyettes. Az intézményi pecsét használatára is a fentiek, illetve esetenként az intézményvezető által megbízott intézmény közalkalmazottak jogosultak. Pecsétet csak átvételi elismervény ellenében lehet kiadni. A pecséteket elzárva kell tartani.
A pecsét szövege: Ercsi Város Önkormányzat Eötvös József Művelődési Ház és Könyvtár
A pecsétet a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni.

2. A Hivatali titok megőrzése

- A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül.
- Az intézményben dolgozó valamennyi dolgozó köteles a hivatali titkot megtartani, nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatokat, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.
- Amennyiben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.
- Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

2. 1. Hivatali titoknak minősülnek a következők:

- amit a jogszabály annak minősít;
- a dolgozók személyes adatainak védelmével, illetményével, egyéb juttatásaival kapcsolatos adatok;
- amit az intézmény vezetője az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az intézmény jó hírnevének megőrzése érdekében írásbeli vezetői utasításban – a jogszabályokkal összhangban – annak minősít.

3. Nemzeti jelképek

- Zászló
A nemzeti lobogó és az Európai Unió lobogójának az intézményhez tartozó épületeken, építményeken való kihelyezése, azok tisztántartása, állapotának folyamatos ellenőrzése az intézményvezető feladata.

4. Nyilatkozat a médiák részére

A televízió, a rádió, az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

Az írott és elektronikus sajtó munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

- az intézményt érintő kérdésekben tájékoztatásra, illetve nyilatkozat tételére az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult;
- elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon;
- a közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel;
- a nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire;
- nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében, működésében zavart, anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik;
- a nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje; kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

VIII.
A KÖNYVTÁR CÉLJAI, FELADATA, MŰKÖDÉSE

1. A KÖNYVTÁR CÉLJAI

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény szellemében a könyvtár átfogó célját küldetésnyilatkozatban fogalmazza meg a következők szerint:
„Az Ercsi Városi Könyvtár olyan dokumentumokat szerez be, dolgoz fel, tárol és tesz hozzáférhetővé, amelyek a helyi lakosság és Ercsiben tanuló diákság érdekeit szolgálják. Számos lehetőséget kínál a helyi közösség számára; célja, hogy egyéneket és csoportokat egyaránt bátorítson, és képessé tegye őket a könyvekhez, információhoz, tudáshoz és a kreatív képzelet alkotásaihoz való korlátlan, részrehajlástól mentes hozzáféréshez.”

Az ercsi Városi Könyvtár alaptevékenységei és a szolgáltatások célja:

- Szolgáltatás a helyi lakosság számára: a helyi lakosság igényeinek felmérése és ellátása, konstruktív dialógusok a változások elérése érdekében.
- A helyi önkormányzat számára nyújtott szolgáltatás: az önkormányzat munkájának és tevékenységeinek támogatása összhangban a könyvtár feladataival, az információhoz való

hozzájutás biztosításával.

- Állomány: megfelelő dokumentum-ellátás megszervezése, dokumentumok gyűjtése a tartalomra és formára vonatkozó minden előítélet nélkül, fenntartva az egyensúlyt a dokumentumok helyi elérése és a távoli hozzáférés között. Feladat a gyűjtemény megőrzése, védelme, a fölöslegessé vált, elhasználódott dokumentumok folyamatos törlése.
- Hozzáférés: a felhasználói hozzáférés biztosítása a könyvtáron kívüli források bevonásával, a világhálózat elérésével. A dokumentumokhoz való fizikai hozzáférés és nyitvatartási idő biztosítása.
- Olvasás és olvasási kultúra: gondosan válogatott állomány segítségével a gyermekek olvasásának támogatása, különféle események és alkalmak megszervezése, részvétel a felnőttek olvasási kultúrájának fejlesztésében. A kultúra fejlődésének támogatása rendezvények szervezésével és támogatásával, a legfrissebb irodalomhoz való hozzáférés biztosításával.
- Könyvtárhasználat: a könyvtárlátogatók képessé tétele a könyvtári dokumentumok és szolgáltatások használatára, megfelelően szervezett bemutatókkal, nyomtatott és audiovizuális dokumentumokkal.
- Tanulás segítése: a tanulást, önművelést szolgáló környezet megteremtése, kapcsolódó szolgáltatások nyújtása. A formális és informális oktatásban való részvétel lehetővé tétele.
- Közhasznú információ: más szervezetekkel együttműködve Ercsi és környékéről szóló és a közösségnek szánt információ gyűjtése, rendszerezése és összeállítása.
- Szabadidő felhasználás: a létező igényeknek megfelelően a szabadidő kreatív eltöltésének ösztönzése, a kikapcsolódást segítő szolgáltatás kínálata.
- Segítőkészség: szolgálatkész könyvtári munkatársak által a használók igényei szerinti szolgálat és segítés.

Az intézmény alaptevékenységeit az alapító okirat is rögzíti.

2. A KÖNYVTÁR ÉRTÉKRENDSZERE

- Szolgáltatás: a lehető legjobb szolgáltatás nyújtása a használók, csoportok, illetve a könyvtárban dolgozók számára.
- Minőség: a lehető legjobb minőség nyújtása a könyvtár minden tevékenységében.
- Hatékonyság: arra való törekvés, hogy az erőforrások hatékony felhasználása révén biztosítva legyen a könyvtár átfogó céljainak teljesítése, optimális eredmények elérése.
- Innováció: az új és kreatív módszerek folytonos keresése, kipróbálása és alkalmazása a szolgáltatások javítására, és az erőforrások felhasználására.
- Tisztesség: korrekt, tisztességes bánásmód a munkatársakkal és a használókkal, mindenki megbecsülése, egyenlő bánásmód és egyenlő lehetőség biztosítása a könyvtár minden tevékenységében.
- Részvétel: a munkatársak részvételének ösztönzése és támogatása a könyvtári programok és tevékenységek tervezésében, végrehajtásában, értékelésében és továbbfejlesztésében.

3. A KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRE

A könyvtár, állományának gyarapításakor figyelembe veszi a használók igényeit, foglalkozási, képzettségi, korosztályi és anyanyelvi összetételét, érdeklődési körét. Ennek érdekében folyamatos összehasonlító állományelemzést végez. A könyvtári anyagok beszerzése az alaptevékenységek megvalósítását segíti.

A könyvtár gyűjti:

- a magyarul megjelenő dokumentumokat, válogatva idegen nyelven megjelenő könyvtári dokumentumokból, tekintettel a nemzetiségi gyűjteményre is,
- a Magyarországon megjelenő könyvtári dokumentumokat, válogatva,
- különös tekintettel a megye és a város helytörténeti vonatkozású kiadványaira.

Dokumentumtípus szerint gyűjt:

- nyomtatott könyveket, folyóiratokat, hírlapokat és egyéb időszaki kiadványokat,
- térképeket,
- nem hagyományos dokumentumokat.

A könyvtár gyarapítás mélységét, intenzitását, tartalmi összetevőit a gyűjtőköri szabályzatban határozza meg.
A könyvtár állományának nyilvántartása
Az állomány nyilvántartás a mindenkori pénzügyi nyilvántartási kötelezettségeknek megfelelően a könyvtári dokumentumok egyedi és/vagy összesített nyilvántartásába kerülnek bevételezésre.

4. A KÖNYVTÁR HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYOZÁSA

A könyvtár nyilvános könyvtár, minden - a könyvtárhasználatból nem kizárt - érdeklődőnek a kulturális törvényben meghatározott feltételek szerint rendelkezésére áll. A térítéses szolgáltatások árszabását az SzMSz. függeléke tartalmazza.

5. ALAPTEVÉKENYSÉGHEZ KAPCSOLÓDÓ TÉRÍTÉSMENTES SZOLGÁLTATÁSOK

A könyvtári dokumentumok helyben használata:

A könyvtár valamennyi szolgáltató helyén biztosítja, hogy állományának minden részét látogatói helyben használhassák. A könyvtárhasználók minden korlátozás nélkül kézbe vehetik a szabadpolcokon elhelyezett dokumentumokat. A könyvtári dokumentumok használatakor az olvasónak ügyelnie kell azok épségére, tisztán tartására. Rongálás, csonkítás, beleírás, aláhúzás stb. esetén a szolgálatot teljesítő könyvtáros a dokumentumhasználatot köteles felfüggeszteni és az olvasót a szolgáltatás igénybe vételétől eltiltani, az okozott kárt megtéríttetni.

A könyvtári dokumentumok kölcsönzése:

A könyvtár dokumentumainak arra rendelt részét beiratkozott olvasóinak kölcsönadja. A kölcsönzési határidő, valamint az egyszerre kikölcsönözhető dokumentumok száma állománytípusonként a következő:

Dokumentumtípus	Könyvtári státusz	Kölcsönzési idő	Hosszabbítás
könyv	kölcsönzői állomány	30 nap	igen (2x)
folyóirat	Kölcsönzői állomány	5 nap	-

Az olvasónál egyszerre 5 db könyvtári egység lehet kikölcsönözve. Olvasótermi és segédkönyvtári könyvek alapvetően helyben használatra szántak, ezért kölcsönzésük

megtagadható!
A könyvtár használat részletes szabályzatát az SzMSz függeléke tartalmazza

SZOLGÁLTATÁSOK

Másolatszolgáltatás
Az intézmény az állományába tartozó dokumentumokról - amennyiben ez szerzői jogokat nem sért - használói részére másolatot készít. A másolatszolgáltatásért a könyvtár térítési díjat kér.

Számítógépes szolgáltatások
A fentiekben nem említett egyéb számítógépes szolgáltatások köre, melyeknek térítési díjait a 2. sz. függelék tartalmazza.
nyomtatás
számítógép használat

Kiegészítő tevékenységhez kapcsolódó kiegészítő szolgáltatások

Egyéb, a könyvtári munkától nem idegen, nem vállalkozás jellegű, de a meglévő kapacitást hasznosító tevékenységek végzése.
A kiegészítő szolgáltatások nyújtása az intézmény térítési díjszabályzata, illetve egyedi megállapodás alapján történik. Egyedi megállapodás kötésére csak a könyvtár igazgatója jogosult.

Általános munkaköri kötelezettségek
A könyvtár minden dolgozója köteles:

- szolgáltató munkáját a legjobb tudása szerint végezni a könyvtárhasználók megelégedésére,
- munkahelyén munkakezdéskor pontosan megjelenni, munkaidejében a munkakörével kapcsolatos feladatokat ellátni,
- az intézmény tűzvédelmi, munkavédelmi, polgári védelmi, vagyonvédelmi és egyéb belső szabályzatait betartani, azoknak megfelelően eljárni,
- mellékfoglalkozást, vagy másodállást, továbbá a személyi és családi állapotában bekövetkezett változásokat az igazgatónak bejelenteni,

A dolgozók foglalkoztatásával kapcsolatos jogairól és kötelezettségeiről a KJT vonatkozó szabályai rendelkeznek.

Az olvasószolgálat feladata:

- A könyvtár használói számára alapvető útbaigazítást nyújt a könyvtári állományról, az állományrészekről, a szolgáltatásokról, a használat és a kölcsönzés szabályairól.
- A kölcsönözhető könyvtári dokumentumokat kikölcsönzi, visszaveszi, hosszabbítja.
- Intézi a beiratkozások, olvasói nyilvántartások, felszólítások, késedelmek kezelését.
- Folyamatosan gyűjti a napi statisztikai adatokat.
- Internet használattal kapcsolatos adminisztrációt és útbaigazítást végez. Rendelkezésre bocsátja a számítógépet a beiratkozott olvasóknak, „visszavételnél” ellenőrzi azok hiánytalanságát.
- Részt vesz a könyvtárközi kölcsönzés ügyintézésében.

- Segíti a gyermekolvasók könyvtárba való beilleszkedését.
- Segíti az informálódást, a dokumentumokhoz való hozzájutást.
- A könyvtár használói számára a kért hagyományos dokumentumokat előkeresi.
- Figyelemmel kíséri a használói igényeket, és részt vesz az olvasói igényfelmérések tartalmi kidolgozásában és adatgyűjtésében.
- Helyismereti területen részt vesz a folyóiratok-figyelésében.
- Másolatszolgáltatást folytat.
- Ügyel a könyvtárhasználati és kölcsönzési szabályok betartására.
- Ügyel a könyvtár belső rendjére, megtartja a könyvtár belső utasításait.
- Részt vesz a hírlap- és folyóirat-állomány kezelésében.
- Javaslattal él az állomány-gyarapítás terén.
- Részt vesz a rendezvények szervezésében.
- Gondoskodik az állomány védelméről.

Az olvasószolgálat felelős:

- A használók eligazításáért, alapvető útbaigazításért.
- Az olvasói adatok, kölcsönzések nyilvántartásáért.
- A napi statisztikai adatok gyűjtéséért és rögzítéséért.
- A könyvtári dokumentumok elhelyezésének rendjéért a kölcsönzői terekben és a raktárakban.
- A hírlap- és folyóirat-állomány nyilvántartásáért, kezeléséért.
- A nyugtaadásért és a bevételek elszámolásáért.

TÁJÉKOZTATÁSI MUNKATERÜLET

A könyvtár hatékony tájékoztatási szolgáltatásokat működtet, dokumentumainak kölcsönzésével, részben más könyvtárak szolgáltatásainak közvetítésével.
A tájékoztatás hatásköre:
A tájékoztatás, a gyűjteményszervezés és a szolgáltatások irányítása, tervezése, ellenőrzése.
A tájékoztatás feladata:

- A könyvtár használói számára tájékoztatást nyújt a könyvtári rendszerről, a könyvtári rendszerben működő könyvtárak szolgáltatásairól.
- A kért hagyományos információkat megkeresi.
- A könyvtárközi kölcsönzést intézi, a kért dokumentumokat felkutatja, igényli és gondoskodik annak visszajuttatásáról.
- Ellenőrzi a napi statisztikai adatok rendelkezésre állását.
- Alapvető számítógép- és Internet használati ismereteket közvetít.
- Az általános, vagy szaktájékoztatást igénylő beiratkozott olvasóknak tájékoztatást nyújt.
- Közreműködik a gyermekolvasók könyvtárba való beilleszkedésénél.
- Figyelemmel kíséri az egyes szakterületek iránti használati igényeket, olvasói igényfelméréseket végez.
- Helyismereti irodalomfigyelést végez.
- Elvégzi a beszerzett irodalomelméleti művek analitikus tartalmi feltárását.
- Intézi a vitás kölcsönzések, felszólítások, késedelmek kezelését, szükség esetén továbbítja azokat az igazgatóhoz.
- Közreműködik a könyvtár belső rendjének és szolgáltatásainak kialakításában.
- Felügyeli a hírlap- és folyóirat-állomány gyarapítását, feltárását, kezelését.
- Vezeti a könyvtár állomány-gyarapítását, javaslatot tesz a könyvtári állomány tételes gyarapítására és apasztására.

- A köttetés adminisztrációját intézi.
- Rendezvényeket szervez.
- Gondoskodik az állomány védelméről.

A tájékoztatás felelős:

- A beiratkozott olvasók tájékoztatásáért.
- Az alapvető tájékoztató segédletek, eszközök naprakészségéért, folyamatos fejlesztéséért, a tájékoztató anyagok megjelentetéséért.
- Az olvasószolgálat vezetéséért, irányításáért.
- A vagyonvédelemért.

GYEREKKÖNYVTÁRI RÉSZ

A gyerekkönyvtári részleg átfogó célja a 14 éven aluli olvasók könyvtári ellátása, tájékoztatása, az információszerzés készségének átadása, a gyerekkönyvtári gyűjtemény szervezése. A gyerekkönyvtári feladatokat könyvtáros látja el.

A gyerekkönyvtári részleg hatásköre:
A gyerekkönyvtári tájékoztatás, gyűjteményszervezés és a szolgáltatások irányítása, tervezése.

A gyerekkönyvtári részleg feladata:

- A könyv, az olvasás megszerettetése a 14 év alatti gyerekekkel, személyre szóló kapcsolatok kialakítása, építése révén.
- A gyerekek könyvtár iránti bizalmának növelése.
- Alapvető könyvtárhasználati készségek és jártasságok kialakítása, megtanítása szermélyes és csoportos foglalkozások segítségével.
- Könyv és könyvtárhasználati foglalkozások, rendezvények rendszeres tartása az óvodákkal és az iskolákkal összehangolt munkakapcsolat révén.
- A gyerekek számára alapvető útbaigazítást nyújt a gyerekkönyvtári állományról, az állományrészekről, a szolgáltatásokról, a használat és a kölcsönzés szabályairól.
- Folyamatosan gyűjti a napi statisztikai adatokat.
- Internet használattal kapcsolatos adminisztrációt és útbaigazítást végez.
  - Figyelemmel kíséri a használói igényeket, és részt vesz az olvasói igényfelmérések tartalmi kidolgozásában és adatgyűjtésében.
- Ügyel a könyvtárhasználati és kölcsönzési szabályok betartására.
- Ügyel a könyvtár belső rendjére, megtartja a könyvtár belső utasításait.
- Részt vesz rendezvények szervezésében.
- Gondoskodik az állomány védelméről.
- Alapvető számítógép- és Internet használati ismereteket közvetít.
- Tájékoztató kiadványokat szerkeszt a könyvtárhasználó gyerekek számára.
- Tájékoztató anyagokat készít a média számára.
- Közreműködik a könyvtár belső rendjének és szolgáltatásainak kialakításában.

A gyerekkönyvtári részleg felelős:

- A gyerekek eligazításáért, alapvető útbaigazításért.
- A 14 év alatti gyerek olvasói adatok, kölcsönzések nyilvántartásáért.
- A napi statisztikai adatok gyűjtéséért és rögzítéséért.
- A könyvtári dokumentumok elhelyezésének rendjéért a kölcsönzői terekben és a raktárakban.

- Az alapvető tájékoztató segédletek, eszközök naprakészségéért, folyamatos fejlesztéséért, a tájékoztató anyagok megjelentetéséért.
- A 14 éves olvasók nagykönyvtárba való beilleszkedéséért.

GYŰJTEMÉNYSZERVEZÉSI MUNKATERÜLET

A gyűjteményszervezés átfogó célja a városi könyvtár dokumentumainak pontos és naprakész nyilvántartása, a dokumentumok rendelkezésre bocsátásának előkészítése. A könyvtár a dokumentumok bibliográfiai és példány adatait Szikla integrált könyvtári rendszerben tárolja és szolgáltatja. A gyűjteményszervezés munkafolyamatainak csoportjai:

- az érkeztetés,
- a beleltározás,
- a feldolgozás,
- a honosítás,
- az apasztás (selejtezés),
- a raktári katalógus építése.

A gyűjteményszervezés feladata:

Érkeztetés, beleltározás:

- Gondoskodik a megrendelt dokumentumok érkeztetéséről, megteszi a szükséges reklamációkat.
- Egyedi azonosítóval látja el a dokumentumokat.
- Egyedi és csoportos nyilvántartásba veszi az érkeztetett dokumentumokat.
- Szigorú rendben tartja nyilván a vásárolt dokumentumok számláit.
- Gondoskodik az érdekeltségnövelő támogatás és az ÁFA visszatérítés terhére történő gyarapítás szigorú nyilvántartásáról.
- Előkészítik a minisztérium számára a törvényben meghatározott adatösszesítéseket az előző évi könyvtári munkáról a törvényi rendelkezéseknek megfelelően.

Feldolgozás, honosítás, apasztás:

- Gondoskodik a beleltározott dokumentumok Szikla rendszerben való feldolgozásáról és honosításáról, a szabványok és házi szabályzat figyelembevételével.
- Elvégzi az állományból történő törlés végrehajtását a Szikla rendszerben.

Raktári katalógus építése:

- Elvégzi a gyarapodott dokumentumok raktári lapjainak katalógusba sorolását, és a törölt dokumentumok kivonását.

A gyűjteményszervezés felelőssége:

- A könyvtári gyűjtemény pontos nyilvántartása a törvényi rendelkezéseknek megfelelően.

INFORMATIKAI MUNKATERÜLET

Az informatikai munkaterület alapvető célja az Európai Unió elvárásainak megfelelő szintű információs szolgáltatások bevezetése és fenntartása, az információhoz jutás esélyegyenlőségének biztosítása, a könyvtár, mint tudástársadalom alapintézménye információ-technikai fejlesztése.

KISEGÍTŐ TEVÉKENYSÉG

Feladata az intézmény részlegeinek (raktárak, mellékhelyiségek) rendszeres, napi takarítása, a könyvtári dokumentumok folyamatos állagmegóvása. Rendben tartja az intézmény környékét, járdákat, a parkosított területeket. A takarító hivatalsegédi feladatokat is ellát, amelynek keretében gondoskodik az érkező postai küldemények elhozásáról. Alkalmanként ellátja a könyvtári rendezvényekkel kapcsolatos technikai feladatokat.
Felelős a vagyon- és munkavédelmi előírások betartásáért.

Mindennapos feladatai:

- A könyvtár porszívózása, feltörlése.
- Szőnyegek, asztalok, fotelok, székek portalanítása.
- Szemétgyűjtő kosarak ürítése, virágok ápolása, öntözése.
- A mellékhelyiségek tisztán tartása, fertőtlenítése.
- A könyvállomány és polcok folyamatos portalanítása.

Heti feladatok:

- A raktár helyiségek takarítása, portalanítása, felmosása.
- Gondoskodás a szeméttároló kuka heti rendszeres ürítéséről.
- Számítógépes monitorok ablaktisztítóval történő tisztítása.
- Járda seprése.

Havi feladatok:

- Iratszekrények, asztalok, radiátorok, egyéb berendezések portalanítása.
- Pókhálózás.

Féléves feladatok:

- Nyílászárók tisztítása, függönymosás.
- Szőnyegek tisztítása, portalanítása

6. A VÁROSI KÖNYVTÁR SZOLGÁLTATÁSAI

KÖLCSÖNZÉS
Könyvkölcsönzés: kölcsönzési idő 4 hét.
Újságkölcsönzés: 1 hét.
Késedelmi díj könyvenként 50 Ft / hó.

TÁJÉKOZTATÁS
A könyvtárosok tájékoztatást nyújtanak a helyi könyvtárról, más könyvtárak szolgáltatásairól, könyvekről, irodalmi témákról, helytörténetről.

IRODAI SZOLGÁLTATÁSOK
Fénymásolás, szövegszerkesztés, nyomtatás.

SZÁMÍTÓGÉPES SZOLGÁLTATÁSOK
Internet használat
Elektronikus levelezés
Szövegszerkesztés (Word'97)
Táblázatkezelő használat (Excell)

Elérhetőség:
2415 Ercsi, Szent István út 12-14. Tel.: 25/491-227.
E-mail: ercsikvt@freemail.hu

IX.

Gyűjtemények

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Azonosító adatok:
Az intézmény neve: Eötvös József Emlékház
Az intézmény székhelye, címe: Ercsi, Eötvös u. 33.
Tel: 06-25-492-075
e-mail: eotvosmuzeum@freemail.hu
1971- ben Emlékszoba,
1988-tól Múzeum
2010-től Emlékház
Fenntartója: Ercsi Város Önkormányzata
Szakmai felügyeleti szerve: Országos Pedagógiai Könyvtár És Múzeum
Alaptevékenysége:
Az 1997 évi CXL törvény 7. &- a rendelkezik a kulturális javak megóvásáról.
A múzeumok a kulturális javak tudományosan rendszerezett gyűjteményei.
A Múzeum feladata a kulturális javak meghatározott anyagának folyamatos gyűjtése, nyilvántartása, megőrzése, bemutatása.
A múzeumi szervezet feladata Ercsi területén a szellemi javak tudományosan rendszerezett gyűjteményének kialakítása, a régészeti örökség védelme, a kulturális javak meghatározott anyagának folyamatos gyűjtése, nyilvántartása, megőrzése és restaurálása.

Helytörténeti Gyűjtemény
Ercsi, Eötvös utca 7.
Fenntartója: Ercsi Város Önkormányzata
Szakmai felügyeleti szerve: Matrica Múzeum Százhalombatta

E gyűjtemény célja a helytörténeti anyag megőrzése, és a kutatómunka támogatása. Gyűjtünk minden olyan dokumentumot, amely Ercsi város múltjáról és jelenéről, a város életében jelentős szerepet játszó személyekről információs jelleggel bír.

Csapatmúzeum
Ercsi Helyőrség történelme 1997, történelmi időszaki kiállítás
Ercsi, Eötvös utca 7.
Múzeumi szolgáltatások:
- gyűjtemény megőrzése, védelme
- a gyűjtemény dokumentálása és a tudományos feldolgozás biztosítása
- oktatási, közművelődési célú bemutatása és közreadása

A kulturális javak ágazati szakmai felügyeletét a nemzeti kulturális örökség minisztere látja el.

Gyűjtemények nyitva tartása:
Előzetes bejelentkezés alapján a hét bármely napján.

Jegyárak:
Teljes árú 200Ft
Kedvezményes 100 Ft
Tárlatvezetés 10 fő felett 400 Ft

X.
Záró rendelkezések

1. Ösztönzési rendszer
Az intézmény szakmai és gazdálkodási feladatainak maradéktalan és eredményes végrehajtása érdekében alapbéren kívül anyagi ösztönzésre jutalmazást alkalmazhat.
Jutalmazás adható, ha az intézmény éves feladatát időarányosan teljesítette, s a kifizetésre az anyagi eszközök rendelkezésre állnak, s várhatóan az intézmény e miatt nem lesz veszteséges.

2. Az SZMSZ felülvizsgálata
A Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálatát, módosítását kezdeményezhetik:
az igazgató;
az intézmény alkalmazottai;
az intézmény közszolgáltatásait igénybe vevők;
a Képviselő-testület;
a polgármester;
a Képviselő-testület bizottságai;

3. Az SZMSZ a fenntartó általi jóváhagyása napján lép hatályba. Ezzel egyidőben az intézmény Ercsi Város Önkormányzat Képviselő-testületének a 248/2006.(VI.27.) Kt. sz. határozatával elfogadott SZMSZ-e hatályát veszti.

4. A Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell jelentetni az intézmény honlapján (ennek hiányában az önkormányzat honlapján).

5. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az intézményvezető munkáltatói jogkörében jár el.

6. Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, valamint intézményvezetői utasítások tartalmazzák.

Jelen szabályzat hatálya kiterjed az intézmény minden dolgozójára és rájuk irányadó mértékben a könyvtári szolgáltatásokat igénybevevő személyekre is.
Jelen szabályzat a fenntartó önkormányzat jóváhagyását követő napon lép hatályba. Ezzel egyidejűleg az intézmény minden korábbi Szervezeti és Működési szabályzata hatályát veszti.
A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény közalkalmazotti kollektívája 2010. szeptember 1-én tartott értekezletén elfogadta.

Ercsi, 2015. április 24.

Elszeszerné Sólyom Anna

intézményvezető

Függelékek:

1. számú függelék	A könyvtár nyitvatartási rendje
2. számú függelék	A könyvtár díjszabásai
3. számú függelék	Szervezeti felépítés
4. számú függelék	Bérleti díj táblázat
5. számú függelék	Az Ercsi Eötvös József Művelődési Ház és Könyvtár munkaterve
6. számú függelék	Pénzkezelési szabályzat
7. számú függelék	Tűzvédelmi szabályzat, tűzriadó terv
8. számú függelék	Adatkezelési szabályzat
9. számú függelék	Munkavédelmi szabályzat
10. számú függelék	Munkába járás költségtérítésének szabályzata
11. számú függelék	Informatikai szabályzat
12. számú függelék	Iratkezelési szabályzat

1. számú függelék

A KÖNYVTÁR NYITVA TARTÁSI RENDJE

	Városi Könyvtár
Hétfő	10 – 18
Kedd	10-18
Szerda	10 – 18
Csütörtök	10 – 18
Péntek	10 – 18

2. számú függelék

A VÁROSI KÖNYVTÁR DÍJSZABÁSAI

Beiratkozási díj	500 Ft/év
KEDVEZMÉNYEK	
16 éven felüli tanulók	250 Ft/év
nyugdíjasok	
munkanélküliek	
kismamák	
	ingyenes
70 éven felüliek	
16 éven aluliak	
Könyvtárosok,pedagógusok	

KÉSEDELMI DÍJ	
könyvenként	5 Ft/nap + postaköltség

Számítógép használat
1 óra 150 Ft
Internet használat 1 óra 250 Ft,
félóra: 150 Ft
Fénymásolás:
A/4: 20 Ft; A/3: 50 Ft
Nyomtatás:
Ff – szöveg: 100 Ft
Könyvtárközi kölcsönzés: ingyenes

3. számú függelék

SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

X: a feladat első számú felelőse

Feladat	igazgató	könyvtáros1	könyvtáros2	kisegítő
igazgatás	x	X		
olvasószolgálat		X		
tájékoztatás		X	x	
gyerekkönyvtár		X	x	
érkeztetés, beleltározás		X		
feldolgozás, honosítás		X		
katalógus építés		X		
gyűjteményszervezés		X		
informatika	x	X		
rendszergazda feladat	x	X		
gazdálkodás	x			
pénztári feladatok	x	X		
állagmegóvás	x	X	x	X
iratkezelés	x	x		
kisegítő tevékenység				X

4. számú függelék

BÉRLETI DÍJAK

Ercsi Város Önkormányzat Képviselőtestületének 130/2008.(III.25) Kt. számú határozata alapján az Eötvös József Művelődési Ház és Könyvtár bérleti díjai.

Nagyterem:	2.800 Ft/óra
Kisterem:	1.700 Ft/óra
Esküvő esetén a kisterem:	5.800 Ft/óra
Varró helyiség:	11.500 Ft/ hó
Ügyvédi iroda:	2.200 Ft/alkalom
Emeleti kisterem:	1.200 Ft/óra
Előtér:	2.300 Ft/alkalom
5-10 óra időtartam közötti rendezvény:	55.000 Ft/alkalom
10 óra időtartam feletti rendezvény:	77.000 Ft/alkalom
Kerámia égetés:	2.200 Ft/alkalom
Alkalmi árusítás nagyterem:	9.400 Ft/ alkalom

5. számú függelék

A MŰVELŐDÉSI HÁZ ÉS KÖNYVTÁR MUNKATERVE

A Művelődési Ház mindennapjainak tevékenységét leginkább a szolgáltatások, kielégítése tölti ki. Legfontosabb feladat a látogatók információhoz való hozzájutásának biztosítása. Ez az internet meglétének köszönhetően a könyvtárral közösen megoldott. A nagyterem és a kisterem alkalmas a rendezvényeink zavartalan lebonyolítására.A Művelődési Ház technikai feltételei adottak.
Nyitva tartás:

Hétfő: 8-18
Kedd: 8-18
Szerda: 8-18
Csütörtök: 8-18
Péntek: 8-18
Szombat: rendezvény esetén
Vasárnap: rendezvény esetén

RENDSZERES MŰVELŐDÉSI LEHETŐSÉGEK:

Pávakör: Minden hét hétfő15.00 – 16.00 óráig
Vezető: Baczakó Erzsébet
Technikai segítség (kotta fénymásolás, plakát, meghívó készítés, rendezvényeken hangosítás, igény szerint stb.)

Nyugdíjas – klub: Minden hét hétfő 16.00 – 18.00 óráig
Vezető: Mári Imréné
Igény szerinti technikai ill. szervezési segítségnyújtás minden esetben.

Rác –klub: Minden hónap szerda 15.00-18.00 óráig
Vezető: Szili Istvánné
Igény szerint technikai illetve szervezési segítségnyújtás minden esetben.

Egészségmegőrző- klub: Minden hét kedd és csütörtök17.00-18.00 óráig
Vezető: Horvát Zoltánné
Igény szerint technikai illetve szervezési segítségnyújtás minden esetben.

Mozgáskorlátozottak Ercsi és Vidéke Egyesület: Minden hónap csütörtök 15.00-17.00 óráig
Vezető: Bártfai Péterné
Igény szerint technikai illetve szervezési segítségnyújtás minden esetben.

Néptánc oktatás: Minden hét péntek 15-17óráig
Vezető: Hájas Tibor
Igény szerint technikai illetve szervezési segítségnyújtás minden esetben.

Zorica tánccsoport:
Vezető:Szili Márkó
Minden második héten pénteken

Rác táncház: minden második héten pénteken

RENDSZERES FOGADÓNAPOK A MŰVELŐDÉSI HÁZBAN:

Falugazdász fogadóórái: minden hét kedd 12.00-15.00 óráig
Kovácsné Holecz Gyöngyi

Pártfogó felügyelő fogadóórái: minden hét kedd 10.00-12.00 óráig
Kégl Attiláné
Nagy Tibor

Horvát Kisebbségi Önkormányzat ülései: minden hónap első csütörtök 16.00-18.00 óráig

Polgármesteri fogadóóra: Minden hónap utolsó szerda 9.00-12.00 óráig

AZ INTÉZMÉNYEK RÉSZÉRE BIZTOSÍTOTT LEHETŐSÉGEK:

Igény szerint az önkormányzat és intézményei, iskolák, óvodák szabadidős, kulturális tevékenységéhez szervezési, technikai szolgáltatás biztosítása.

A VÁROS CIVIL SZERVEZETEI, RÉSZÉRE BIZTOSÍTOTT LEHETŐSÉGEK:

Igény szerinti szervezési és technikai szolgáltatás, A működéshez, megbeszélésekhez szükséges helyiség biztosítása.

A város civil szervezetei:

Ercsi Kinizsi SE
Zöldövezet Alapítvány
Honvéd Nyugállományúak Klubja
Eötvös József Nyugdíjas Klub
Nagycsaládosok Egyesülete
Ercsi SE
MSZP Nőtagozat
Ercsi Polgárőrség
Ercsi Hajózók Egyesülete
Szapáry Péter Honismereti Szakkör
Horgász Egyesület
Ercsi Harcművészeti Egyesület
Ercsi Szépítéséért Alapítvány
Egészségmegőrző Klub
Rác Klub
Mozgáskorlátozottak Egyesülete
Eötvös József Diáksport Egyesület
EKISA

Szolgáltatások

számítógép használat internet használat fénymásolás szövegbevitel, szövegszerkesztés szkennelés fax információ átadás	meghívó készítés plakátkészítés nyomtatás laminálás terembérlési lehetőség

A szolgáltatásokért díjat kell fizetni. Az aktuális árjegyzék az intézményben hozzáférhető.