

K I V O N A T**Ercsi Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2018. szeptember 25-én megtartott nyílt ülésének jegyzőkönyvéből**

Ercsi Város Önkormányzat Képviselő-testülete az Ercsi Eötvös József Művelődési Ház és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásáról 8 igen szavazattal, tartózkodás és ellenszavazat nélkül az alábbi határozatot hozta:

**Ercsi Város Önkormányzat Képviselő-testületének
290/2018. (IX.25.) határozata
az Ercsi Eötvös József Művelődési Ház és Könyvtár Szervezeti és Működési
Szabályzatának elfogadásáról**

Ercsi Város Önkormányzat Képviselő-testülete az Ercsi Eötvös József Művelődési Ház és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatát e határozat melléklete szerint jóváhagyja.

Felelős: Győri Máté polgármester
Kovács Edina megbízott intézményvezető

Határidő: 2018. október 1.

Kmf.

Győri Máté sk.
polgármester

Dr. Feik Csaba sk.
jegyző

Balázs Mária sk.
képviselő
jkv. hitelesítő

Sandi József sk.
képviselő
jkv. hitelesítő

**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**



**S Z E R V E Z E T I É S M Ű K Ö D É S I
S Z A B Á L Y Z A T A**

I. fejezet

Általános rendelkezések

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

a) A közművelődési intézmény szervezeti és működési szabályzata (továbbiakban: SzMSz) olyan alapszabály, amely meghatározza az intézményi célokat, az intézmény működésének feltételeit, szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, az intézmény külső kapcsolatait. Megalkotásának célja az intézmény törvényes működése belső feltételeinek az alapító akarata szerinti biztosítása.

b) A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 78/I. § (4) bekezdésének b) pontja alapján az Ercsi Eötvös József Művelődési Ház és Könyvtár mint közművelődési intézmény (a továbbiakban: intézmény) SzMSz-ét az önkormányzat képviselő-testülete hagyja jóvá.

2. Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- a) az intézmény vezetőjére;
- b) az intézmény alkalmazottaira;
- c) az intézményben működő közösségekre, szervezetekre;
- d) az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

3. Az intézmény alapadatai, azonosítók

- a) Az intézmény neve: Ercsi Eötvös József Művelődési Ház és Könyvtár
- b) Az intézmény székhelye: 2451 Ercsi, Szent István út 12-14. hrsz.: 894
Az intézmény telefon-száma: 25/505-840
Az intézmény e-mail címe: muvhaz@ercsimuvhaz.hu
Az intézmény honlapjának címe: www.ercsimuvhaz.hu
- c) Az intézmény telephelyei: Eötvös József Emlékmúzeum
2451 Ercsi, Eötvös utca 33. hrsz.: 68
Ercsi Helytörténeti Gyűjtemény
2451 Ercsi, Eötvös utca 7. hrsz.: 50
- d) Alapító szerv neve: Ercsi Város Önkormányzat
Székhelye: 2451 Ercsi, Fő utca 20.
- e) Az alapítás időpontja: 2003.01.01.
- f) Az alapítás módja: jogelőd nélküli
- g) Az alapító okirat kelte, száma: 2018. június 28., 205/2018. (VI.28.) határozat
- h) Fenntartó neve: Ercsi Város Önkormányzat
A fenntartó székhelye: 2451 Ercsi, Fő utca 20.
- i) Irányító szerve: Ercsi Város Önkormányzat Képviselő-testülete
Az irányító szerv székhelye: 2451 Ercsi, Fő u. 20.
- j) Az irányító szerv vezetője: Ercsi Város Önkormányzat polgármestere

4. Az intézmény nyilvántartási adatai

- a) Törzskönyvi szám: 639020
- b) Törzskönyvi elnevezés: Ercsi Eötvös József Művelődési Ház és Könyvtár
- c) Statisztikai számjel: 16701542-9329-322-07
- d) Adószám: 16701542-1-07
- e) Bankszámlaszám: 11600006-00000000-52888825
- f) Számlavezető pénzintézet: Erste Bank Zrt.

5. Az intézmény jogállása: Önálló jogi személy

6. Az intézmény típusa: Közművelődési intézmény

7. Működési területe: Ercsi Város közigazgatási területe

8. Az intézmény költségvetési szervtípus szerinti besorolása

- a) **Tevékenység jellege alapján:** Közszolgáltató intézmény, közszolgáltató költségvetési szerv
- b) **Gazdálkodási besorolása szerint:** Az intézmény jogi személy. Gazdasági szervezettel nem rendelkező, előirányzatai felett azonban teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv. Az intézmény pénzügyi, gazdasági feladatai ellátására az Ercsi Polgármesteri Hivatal (2451 Ercsi, Fő utca 20.), mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv köteles.
- c) **Ténylegesen végzett tevékenység TEÁOR-száma szerint:**
 9329 Múzeumi kiállítás szervezése és szabaddíjas tevékenység
- d) **Az intézmény alaptevékenységének besorolása kormányzati funkciók szerint**
 082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
 082063 Múzeumi kiállítás tevékenysége
 082091 Közművelődés - közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
- e) **Az intézmény vállalkozási tevékenysége:**
 Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem végez.
- f) **A költségvetési szerv szakmai besorolása:**
 Többfunkciós közművelődési intézmény - művelődési ház, települési könyvtár, múzeumi kiállítás.

9. Az intézmény dokumentumai

- a) Az intézmény alapító okirata (Ercsi Város Önkormányzat Képviselő-testületének 205/2018. (VI.26.) határozata), amit az SzMSz 1. függeléke tartalmaz.
- b) Az intézmény küldetésnyilatkozata, amit az SzMSz 2. függeléke tartalmaz.
- c) A könyvtár gyűjtőköri szabályzata, amit az SzMSz 3. függeléke tartalmaz.
- d) A könyvtárhasználati szabályzat, amit az SzMSz 4. függeléke tartalmaz.

10. Az intézmény bélyegzői:

- a) körbélyegző
30 mm átmérőjű, kör alakú, közepén Magyarország címerével
Felirata: Ercsi Eötvös József Művelődési Ház és Könyvtár
- b) ovális bélyegző
43 mm széles, 27 mm magas, ovális alakú bélyegző
Felirata: Ercsi Eötvös József Művelődési Ház és Könyvtár
- c) fejbélyegző
54 mm széles, 20 mm magas, téglalap alakú bélyegző
Felirata: Ercsi Eötvös József Művelődési Ház és Könyvtár
2451 Ercsi, Szent István u. 12-14. Adószám: 16701542-1-07

Az intézmény bélyegzőinek lenyomatát az SzMSz 5. függeléke tartalmazza.

II. fejezet

Az intézmény feladatai

1. Az intézmény alaptevékenységének ellátását szolgáló vagyon

- a) Az Ercsi, 894 hrsz. alatt felvett 900 m² nagyságú ingatlan;
- b) Az Ercsi, 68 hrsz alatt felvett 210 m² nagyságú ingatlan;
- c) Az Ercsi, 50 hrsz alatt felvett 157 m² nagyságú ingatlan

2. Költségvetés

- a) Az alapfeladatok ellátásának pénzügyi feltételeit az Ercsi Város Önkormányzat Képviselő-testülete által évente jóváhagyott önálló intézményi költségvetés biztosítja.
- b) Az intézmény feladatai ellátásának fedezetét biztosító bevételek forrásai:
 - ba) fenntartó által nyújtott finanszírozás;
 - bb) saját intézményi bevételek;
 - bc) szakmai működésre átvett pályázati pénzeszközök;
 - bd) egyéb támogatási formák.

3. A vagyonnal való gazdálkodás rendje

- a) Az intézmény köteles a rábízott vagyonnal a nemzeti vagyonról szóló törvény és az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás rendjét szabályozó önkormányzati rendeletben foglaltak szerint gazdálkodni.
- b) Az intézmény nem jogosult a működéséhez biztosított ingatlant elidegeníteni, azt biztosítékként felhasználni, megterhelni.
- c) Az intézmény elhelyezését biztosító Ercsi, 894 hrsz-ú, Ercsi, 68 hrsz-ú és Ercsi, 50 hrsz-ú ingatlanok tulajdonjoga Ercsi Város Önkormányzatát, a használat joga az intézményt illeti meg.

4. Az intézmény közfeladata

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.) 13. § (1) bekezdés 7. pontja alapján a kulturális szolgáltatás, különösen a nyilvános könyvtári ellátás biztosítása, valamint a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 53., 64. §-a és 73.§ (2) bekezdése szerint a nyilvános könyvtári ellátás, a közművelődés feltételeinek biztosítása.

5. Az intézmény feladatai részletesen

a) Közművelődési feladatok:

- a település környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak feltárása, megismertetése, a helyi művelődési szokások gondozása, gazdagítása;
- az egyetemes, nemzeti, nemzetiségi kultúra értékeinek megismertetése;
- a megértés, a befogadás elősegítése, az ünnepek kultúrájának gondozása;
- az ismeretszerző, az amatőr alkotó, művelődő közösségek tevékenységének támogatása;
- a helyi társadalom kapcsolatrendszerének, közösségi életének, érdekérvényesítésének segítése;
- a különböző kultúrák közötti kapcsolatok kiépítésének és fenntartásának segítése;
- a szabadidő kulturális célú eltöltéséhez a feltételek biztosítása;
- egyéb művelődést segítő lehetőségek biztosítása;
- társadalmi rendezvények, fórumok megtartása;
- tevékenységének, rendezvényeinek hirdetése, népszerűsítése;
- az iskolarendszeren kívüli tanulási, oktatási lehetőségek megteremtése, különösen építve öntevékeny, önképző kezdeményezésekre, izlésformáló csoportfoglalkozásokra;
- helyszín és a szervezéshez, lebonyolításhoz szükséges szakmai támogatás biztosítása az intézmény keretein belül működő csoportok számára;
- a közvetlen lakókörnyezet művészi hagyományainak gondozása, a helyi kulturális szokások ápolása, gazdagítása (néptánc, népzene, kórus, lakodalmi szokások, stb. felelevenítése);
- hagyományörző és hagyományteremtő kezdeményezések támogatása;
- szerepvállalás a rendezvények megszervezésében; a műsorok, versenyek, kiállítások lebonyolítása, illetve koordinálása – szükség esetén külső közreműködők részvételével;
- kiállítások szervezése, megtekinthetőségének biztosítása, tárlatvezetés;
- a helyi társadalom önszerveződő közösségeinek, egyesületeinek rendezvényei megtartására helyszín biztosítása;
- a település más önkormányzati intézményei által szervezett rendezvény megtartására helyszín biztosítása;
- kézműves foglalkozások szervezése gyermek és felnőtt érdeklődők számára;
- pályázatok révén megvalósítható programok megszervezése, levezetése;
- az intézmény terméinek bérbeadása;
- statisztikai adatszolgáltatás.

b) Könyvtári feladatok:

- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja;
- tájékoztat a könyvtár és nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól;
- biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését;
- részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében;
- szolgáltatásaival rendelkezésre áll minden érdeklődőnek;
- általános gyűjtőkörének megfelelően folyamatosan gyűjti a dokumentumokat;
- teljességre törekedve gyűjti a helyismereti vonatkozású dokumentumokat;
- a beszerzett vagy kapott dokumentumokat nyilvántartásba veszi, feltárja, megőrzi;
- a feleslegessé vált és megrongálódott dokumentumokat folyamatosan selejтеzi;
- könyvtárközi kölcsönzést biztosít, másolatot szolgáltat;
- olvasótermi szolgáltatást és kézikönyvtári szolgáltatást biztosít;
- az Országos Dokumentumellátó Rendszer tagjaként részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében;
- tájékoztat a könyvtár és nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól;
- köteles-példányt szolgáltat / újság, kiadvány stb./;
- megrendelésre irodalomkutatást, témafigyelést végez, bibliográfiát készít;
- kutatómunkát végez a helyismereti dokumentumokkal;
- kiemelten foglalkozik a helyi, közéleti, közhasznú információs szolgáltatásokkal;
- a könyvtár gyűjteményét, szolgáltatásait népszerűsíti;
- a helyi oktatási-nevelési intézményekkel egyeztetve könyvtári órákat tart;
- kezeli a korábbi iskolai könyvtári állományt, mely szervesen beépült a közkönyvtár állományába. Az iskolai könyvtári feladatokat nem elkülönítetten kezeli, hanem a nyilvános könyvtári ellátás részeként, de az iskolával együttműködve;
- statisztikai adatszolgáltatásokat teljesít;
- biztosítja az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét;
- a könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában;
- szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi;
- az általa üzemeltetett, kiskorúak által is biztonságosan (ideértve az adatbiztonságot és a gyermek- és ifjúságvédelmi szempontokat is) használható, internet-hozzáféréssel rendelkező számítógépek használatát biztosítja az e szolgáltatást igénylők részére.

III. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

1. Az intézményben foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya, munkarendje

a) **Az intézmény foglalkoztatottainak jogviszonya** főszabályként közalkalmazotti jogviszony, melyre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, továbbá a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak

jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére kiadott 150/1992. (XI.20.) Korm. rendelet az irányadó.

Az egyéb foglalkoztatási jogviszonyokra a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény és a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény az irányadó.

b) Az intézményi munkakörök

intézményvezető	1 fő közalkalmazott	heti 40 órában
könyvtáros	2 fő közalkalmazott	heti 40 órában
múzeumi munkatárs, intézményvezető helyettes	1 fő közalkalmazott	heti 40 órában
kulturális szervező	1 fő közalkalmazott	heti 40 órában
recepció	1 fő közalkalmazott	heti 40 órában
takarító	1 fő közalkalmazott	heti 40 órában
karbantartó	1 fő közalkalmazott	heti 40 órában

c) Egyéb jogviszonyban foglalkoztatott

tárlatvezető	1 fő	heti 20 órában
--------------	------	----------------

d) Feladatellátás

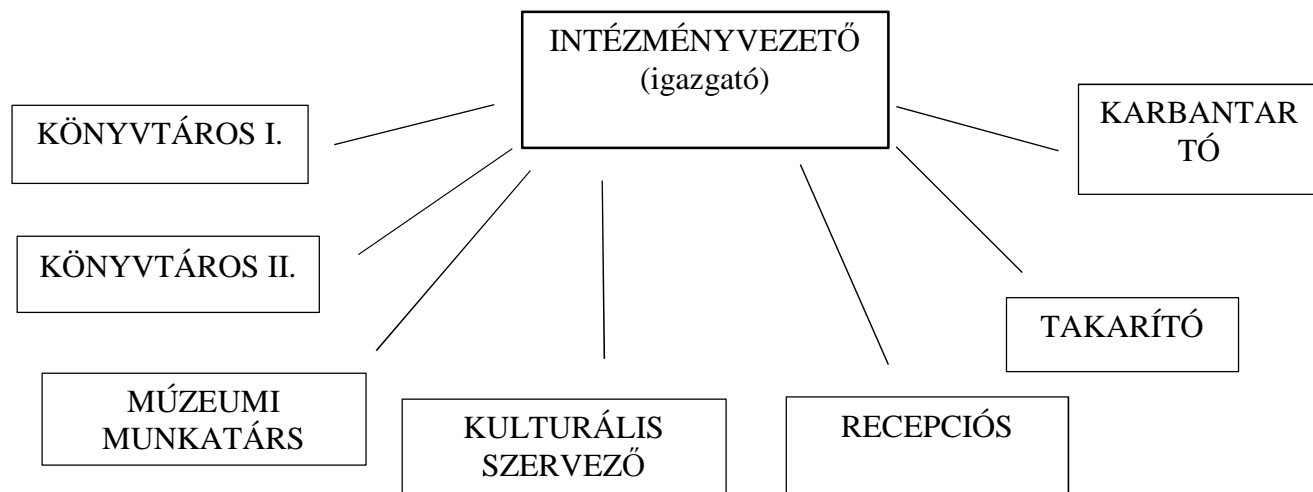
Az intézmény alkalmazottai az intézményvezető által meghatározottak szerint, továbbá a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok, intézkedések, utasítások alapján végzik feladataikat. Az alkalmazottak munkaideje – az intézmény nyitvatartási idejének figyelembe vételével – ötnapos, osztatlan munkaidő-beosztásban kerül meghatározásra.

A munkarendtől való eltérést – indokolt esetben – az intézményvezető rendelhet el, illetve engedélyezhet.

A helyettesítési rendet az intézményvezető határozza meg.

Az intézmény alkalmazottai által ellátott munkakörökhöz tartozó konkrét feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kiadmányozás rendjét, a helyettesítés rendjét és az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a külön munkáltatói intézkedésben meghatározott munkaköri leírások tartalmazzák

d) Az intézmény szervezete



2. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje

Az intézmény vezetőjét munkáltatói jogkörében eljárva Ercsi Város Önkormányzat Képviselő-testülete nevezi ki pályázati eljárás útján, legfeljebb 5 év, határozott időtartamra. Az egyéb munkáltatói jogokat az intézmény vezetője tekintetében Ercsi Város polgármestere gyakorolja.

Az intézményvezetőt távolléte esetén – a munkáltatói jogok gyakorlásának kivételével – az intézményvezető helyettes helyettesíti.

Az intézményvezető tartós távollétében, vagy munkakörének betöltetlensége esetén az intézményvezető helyettes látja el az intézményvezetői feladatokat.

3. Az intézményvezető feladatai és hatásköre

- a) vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért,
- b) képviseli az intézményt külső szervek előtt,
- c) tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működését,
- d) gyakorolja a munkáltatói jogkört az intézmény alkalmazottai tekintetében,
- e) ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és más döntésekben előírt feladatokat,
- f) elkészíti az intézmény SzMSz-ét és más, kötelezően előírt szabályzatait, rendelkezéseit, az alkalmazottak munkaköri leírását,
- g) kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel,
- h) támogatja az intézmény feladatainak ellátásában közreműködő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,
- i) szervezi a közművelődési és könyvtári alaptevékenységet, a települési rendezvényeket, az intézményi programokat,
- j) évente munkatervet állít össze,
- k) a rendelkezésre álló költségvetési források alapján gondoskodik a személyi és tárgyi feltételekről,
- l) együttműködik az önkormányzat intézményeivel, a helyi civil szervezetekkel,
- m) együttműködik kistérségi, megyei, országos szakmai szervezetekkel,
- n) évente beszámol a Képviselő-testületnek az intézmény tevékenységéről, felelős:
 - az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
 - az intézmény belső szabályzatainak elkészítéséért, aktualizálásáért,
 - az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
 - az alapító okiratban az intézmény rendelkezésére bocsátott vagyon rendeltetészerű, hatékony működtetéséért,
 - a munkaköri leírásokban foglalt munkavégzés megköveteléséért.

4. Az intézmény működési rendje

Az intézmény éves programjainak tervezetét az intézmény vezetője készíti el. A programot a képviselő-testület hagyja jóvá. A program teljesítéséhez szükséges pénzügyi fedezetet az intézményi költségvetés biztosítja. Az éves költségvetési előirányzatot a képviselő-testület

határozza meg. Az intézmény ehhez igazítottan, az évente elkészített intézményi munkarend szerint dolgozik.

Az intézmény rendes nyitvatartási időn kívüli, illetve hétvégi nyitva tartás idejét az intézmény vezetője a mindenkori programok és a személyi feltételek figyelembe vételével határozza meg. Munkaidőn túli munka (túlmunka) kizárólag az intézményvezető utasítására végezhető, amennyiben az intézmény működési, nyilvántartási idején kívüli rendezvények az alkalmazottak rendes munkaidején túli közreműködését igénylik és ez az intézmény működésének biztosítása érdekében feltétlenül szükséges.

4.1. Az intézmény nyitva tartása

	Művelődési Ház	Könyvtár	Eötvös József Emlékmúzeum	Helytörténeti Gyűjtemény
hétfő	6:00 – 18:00 óra	szünnap	Bejelentkezés esetén	Bejelentkezés esetén
kedd	6:00 – 18:00 óra	8:00 – 16:00 óra	Bejelentkezés esetén	Bejelentkezés esetén
szerda	6:00 – 18:00 óra	10:00 – 18:00 óra	Bejelentkezés esetén	Bejelentkezés esetén
csütörtök	6:00 – 18:00 óra	10:00 – 18:00 óra	Bejelentkezés esetén	Bejelentkezés esetén
péntek	6:00 – 18:00 óra	10:00 – 18:00 óra	Bejelentkezés esetén	Bejelentkezés esetén
szombat	rendezvényektől függően	páros héten 9:00 – 18:00 óra	Bejelentkezés esetén	Bejelentkezés esetén
vasárnap	rendezvényektől függően	zárva	Bejelentkezés esetén	Bejelentkezés esetén

V. fejezet

Záró rendelkezések

1. Az SzMSz-t Ercsi Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 290/2018. (IX.25.) határozatával jóváhagyta.
2. Az SzMSz 2018. október 1-én lép hatályba.
3. Az SzMSz függelékeinek naprakész állapotban tartásáról az intézményvezető gondoskodik.

Ercsi, 2018.

Győri Máté
polgármester

Kovács Edina
megbízott intézményvezető

K I V O N A T**Ercsi Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2018. június 26-án megtartott nyílt ülésének jegyzőkönyvéből**

Ercsi Város Önkormányzat Képviselő-testülete az Ercsi Eötvös József Művelődési Ház és Könyvtár Alapító Okiratának módosításáról és módosításokkal egységes szerkezetben történő elfogadásáról 7 igen szavazattal, tartózkodás és ellenszavazat nélkül az alábbi határozatot hozta:

**Ercsi Város Önkormányzat Képviselő-testületének
205/2018. (VI.26.) határozata****az Ercsi Eötvös József Művelődési Ház és Könyvtár Alapító Okiratának módosításáról és módosításokkal egységes szerkezetben történő elfogadásáról**

Ercsi Város Önkormányzat Képviselő-testülete az Ercsi Eötvös József Művelődési Ház és Könyvtár Alapító Okiratának módosítását a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjával e határozat 1. melléklete szerinti Módosító Okirat, illetve a 2. melléklet szerinti egységes szerkezetű Alapító Okirat alapján elfogadja.

Felelős: Győri Máté polgármester
Kovács Edina megbízott intézményvezető

Határidő: a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napja

Kmf.

Győri Máté sk.
polgármester

Dr. Feik Csaba sk.
jegyző

Balázs Mária sk.
képviselő
jkv. hitelesítő

Sandi József sk.
képviselő
jkv. hitelesítő

Okirat száma: /2018.

Módosító okirat

Az Ercsi Eötvös József Művelődési Ház és Könyvtár Ercsi Város Önkormányzat Képviselő-testülete által 2014. november 25. napján kiadott alapító okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján – az Ercsi Város Önkormányzat Képviselő-testületének 205/2018. (VI.26.) határozatára figyelemmel – a következők szerint módosítom:

1. Az alapító okirat 1. pontja – mely a módosított okiratban az 1.1. pont alatt szerepel – helyébe a következő rendelkezés lép:

1.1. „A költségvetési szerv

1.1.1.megnevezése: Ercsi Eötvös József Művelődési Ház és Könyvtár”

2. Az alapító okirat a következő 1.2. ponttal egészül ki:

„1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 2451 Ercsi, Szent István út 12-14. hrsz.: 894

1.2.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Eötvös József Emlékmúzeum	2451 Ercsi, Eötvös utca 33. hrsz.: 68
2	Ercsi Helytörténeti Gyűjtemény	2451 Ercsi, Eötvös utca 7. hrsz.: 50”

3. Az alapító okirat 2. pontja – mely a módosított okiratban az 2.1. pont alatt szerepel – helyébe a következő rendelkezés lép.

„2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2003. január 1.”

4. Az alapító okirat 3. pontja – mely módosított okirat 3.2. pont alatt szerepel – helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. megnevezése: Ercsi Város Önkormányzat

3.2.2. székhelye: 2451 Ercsi, Fő utca 20.”

5. Az alapító okirat 4. pontja – mely módosított okirat 3.1 pont alatt szerepel – helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Ercsi Város Önkormányzat Képviselő-testülete

3.1.2. székhelye: 2451 Ercsi, Fő utca 20.”

6. Az alapító okirat 5. pontja – mely módosított okirat 4.5. pont alatt szerepel – helyébe az alábbi rendelkezés lép::

„4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Ercsi Város közigazgatási területe”

7. Az alapító okirat 6. pontja elhagyásra kerül.

8. Az alapító okirat 7. pontja – mely módosított okiratban a 4.3. pont alatt szerepel – helyébe a következő rendelkezés lép:

„4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: Könyvtári, levéltári tevékenység keretében a könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása, könyvtári szolgáltatások biztosítása, valamint közművelődés – kulturális értékek gondozása, továbbá biztosítja a helyi közösség és társadalmi részvétel, a közösségfejlesztés feltételrendszerét, a település szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak feltárását és megismertetését, az amatőr alkotó, művelődő helyi közösségek tevékenységének elősegítését.”

9. Az alapító okirat 8-10. pontjai elhagyásra kerülnek.

10. Az alapító okirat 11. pontja – mely módosított okiratban a 4.2. pont alatt szerepel – helyébe a következő rendelkezés lép:

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	910100	Könyvtári, levéltári tevékenység

11. Az alapító okirat 12. pontja – mely módosított okiratban a 4.4. pont alatt szerepel – helyébe a következő rendelkezés lép:

„4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
2	082063	Múzeumi kiállítási tevékenység
3	082091	Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése

12. Az alapító okirat 13. pontja – mely módosított okiratban a 5.1. és 5.2. pont alatt szerepel – helyébe a következő rendelkezés lép:

„5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: Az Ercsi Eötvös József Művelődési Ház és Könyvtár vezetőjét kinevezési jogkörében eljárva Ercsi Város Önkormányzat Képviselő-testülete nevezi ki. Az egyéb munkáltatói jogokat az Ercsi Eötvös József Művelődési Ház és Könyvtár vezetője tekintetében Ercsi Város Polgármestere gyakorolja. A vezető a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény szerint legfeljebb 5 évre, pályázati eljárás útján, határozott időtartamra kerül kinevezésre.”

„5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	megbízásos jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

2	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, továbbá a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére kiadott 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet
---	----------------------------	--

13. Az alapító okirat 14. pontja – mely módosított okiratban a 4.1. pont alatt szerepel – helyébe a következő rendelkezés lép:

„4.1. A költségvetési szerv közfeladata: a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 7. pont alapján a kulturális szolgáltatás, különösen a nyilvános könyvtári ellátás biztosítása valamint a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 53. és 64. §-ában meghatározott nyilvános könyvtári ellátás, valamint a 73. § (2) bekezdésében meghatározott közművelődés feltételeinek biztosítása, a helyi közművelődési tevékenység támogatása, ellátása, helyi történeti és kulturális értékeket megjelenítő gyűjtemény bemutatása.”

14. Az alapító okirat 15. pontja elhagyásra kerül.

Jelen módosító okiratot a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjától kell alkalmazni.

Kelt: Ercsi, 2018. június 26.

P.H.

Ercsi Város Önkormányzat
Győri Máté Béla
polgármester

„2. melléklet a 205/2018. (VI.26.) határozathoz”

Okirat száma:/2018.

Alapító okirat a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján az Ercsi Eötvös József Múvelődési Ház és Könyvtár alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

- 1.1. A költségvetési szerv
 - 1.1.1. megnevezése: Ercsi Eötvös József Múvelődési Ház és Könyvtár
- 1.2. A költségvetési szerv
 - 1.2.1. székhelye: 2451 Ercsi, Szent István út 12-14. hrsz.: 894
 - 1.2.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Eötvös József Emlékmúzeum	2451 Ercsi, Eötvös utca 33. hrsz.: 68
2	Ercsi Helytörténeti Gyűjtemény	2451 Ercsi, Eötvös utca 7. hrsz.: 50

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

- 2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2003. január 1.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

- 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének
 - 3.1.1. megnevezése: Ercsi Város Önkormányzat Képviselő-testülete
 - 3.1.2. székhelye: 2451 Ercsi, Fő utca 20.
- 3.2. A költségvetési szerv fenntartójának
 - 3.2.1. megnevezése: Ercsi Város Önkormányzat
 - 3.2.2. székhelye: 2451 Ercsi, Fő utca 20.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

- 3.3. A költségvetési szerv közfeladata: a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 7. pont alapján a kulturális szolgáltatás, különösen a nyilvános könyvtári ellátás biztosítása valamint a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 53. és 64. §-ában meghatározott nyilvános könyvtári ellátás, valamint a 73. § (2) bekezdésében meghatározott közművelődés feltételeinek biztosítása, a helyi közművelődési tevékenység támogatása, ellátása, helyi történeti és kulturális értékeket megjelenítő gyűjtemény bemutatása.

3.4. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	910100	Könyvtári, levéltári tevékenység

3.5. A költségvetési szerv alaptevékenysége: Könyvtári, levéltári tevékenység keretében a könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása, könyvtári szolgáltatások biztosítása, valamint közművelődés – kulturális értékek gondozása, továbbá biztosítja a helyi közösség és társadalmi részvétel, a közösségfejlesztés feltételrendszerét, a település szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak feltárását és megismertetését, az amatőr alkotó, művelődő helyi közösségek tevékenységének elősegítését.

3.6. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
2	082063	Múzeumi kiállítási tevékenység
3	082091	Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése

3.7. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Ercsi Város közigazgatási területe.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: Az Ercsi Eötvös József Művelődési Ház és Könyvtár vezetőjét kinevezési jogkörében eljárva Ercsi Város Önkormányzat Képviselő-testülete nevezi ki. Az egyéb munkáltatói jogokat az Ercsi Eötvös József Művelődési Ház és Könyvtár vezetője tekintetében Ercsi Város Polgármestere gyakorolja. A vezető a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény szerint legfeljebb 5 évre, pályázati eljárás útján, határozott időtartamra kerül kinevezésre.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	megbízásos jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
2	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, továbbá a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére kiadott 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet

6. Záró rendelkezés

Jelen alapító okiratot a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjától kell alkalmazni, ezzel egyidejűleg a költségvetési szerv 2014. november 25. napján kelt alapító okiratát visszavonom.

Kelt: Ercsi, 2018. június 26.

P.H.

Ercsi Város Önkormányzat
Győri Máté Béla
polgármester

Ercsi Eötvös József Művelődési Ház és Könyvtár

Ercsi, Szent István u. 12-14.

Küldetésnyilatkozat

Az Ercsi Eötvös József Művelődési Ház és Könyvtár, nyilvános könyvtár. Fő feladatának tekinti, hogy minden érdeklődő számára biztosítsa a feltételeket a magyar és az egyetemes kultúra kincseinek megismerésére, a folyamatos önművelésre, a színvonalas szórakozásra.

Ennek érdekében a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentumok beszerzésével, feldolgozásával és a szolgáltatások szervezésével támogatjuk:

- szabadidő hasznos eltöltését.
- a társadalom, a gazdaság, a tudomány és a kultúra területén való tájékozódást.
- a város természeti értékeinek, társadalmi folyamatainak, gazdasági, kulturális, történelmi, néprajzi hagyományainak kutatását és bemutatását.
- a szervezett oktatásban és az önképzésben résztvevő személyek tanulását.
- az állampolgári jogok gyakorlásához, valamint a személyes és közösségi önmegvalósításhoz szükséges ismeretek megszerzését.
- a művészeti ágak és az irodalom alkotóinak és alkotásainak megismerését.

A kitűzött célok megvalósítására törekedve:

- gondoskodunk az állomány sokoldalú feltárásáról.
- a könyvtár állományát folyamatosan gyarapítjuk és frissítjük.
- javítjuk a szolgáltatások tárgyi és személyi feltételeit.
- az elektronikus eszközökre és forrásokra támaszkodva fejlesztjük az intézmény tájékoztató információs szolgáltatásait, növeljük az elektronikus dokumentumszolgáltatás arányát.
- könyvtárközi kölcsönzést nyújtunk.
- munkánk során figyelembe vesszük a könyvtárhasználók javaslatait, vizsgáljuk a használói szokásokat, igényeket, s ennek megfelelően módosítjuk, bővítjük a könyvtár szolgáltatásait.

Arra törekszünk, hogy a XXI. század követelményeinek megfelelő nyilvános könyvtári szolgáltatást teremtsünk. Ennek érdekében együttműködünk a városban lévő múzeummal. Összehangoljuk állománygyarapítási stratégiánkat, és a technikai fejlesztéseinket.

2016.09.01.

Ercsi Eötvös József Művelődési Ház és Könyvtár

GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT

Az Ercsi Eötvös József Művelődési Ház és Könyvtár (továbbiakban Könyvtár) általános gyűjtőkörű nyilvános közkönyvtár.

Alapvető feladatait a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló, többször módosított 1997. évi CXI. törvény, az Ercsi város Önkormányzat 361/2014. (XI.25.) Kt. számú, képviselő-testülete által jóváhagyott határozatával az Alapító Okirata a Szervezeti és Működési Szabályzata és a Könyvtár Küldetésnyilatkozata határozza meg.

A Gyűjtőköri Szabályzat megalkotásának célja, hogy meghatározza azokat az elveket, melyeknek alapján a Könyvtár gyűjteményét szervezi.

A gyűjteményszervezés magában foglalja az állomány gyarapítását és tervszerű apasztását is, a két tevékenység együtt alkotja az állományalakítás folyamatát

A fenti dokumentumok szerint a könyvtár alapfeladatai a következők:

A könyvtári állomány gyarapítása, a gyűjtemény szervezése: fejlesztése, feltárása, megőrzése, gondozása.

A könyvtári dokumentumok széleskörű rendelkezésre bocsátása, a beiratkozott olvasók részére történő kölcsönzése, a szabadpolcos állományrész folyamatos kezelése, karbantartása.

Tájékoztató tevékenység a Könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól.

Biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését.

Részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

Helytörténeti gyűjtemény gazdagítása gondozása és feltárása.

Közreműködés az iskolai tanulócsoporthoz könyvtári óráinak megtartásában.

Könyvtári rendezvények, szakkörök és egyéb összejövetelek szervezése.

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 alapfeladatai a következők:

A könyvtári állomány gyarapítása, a gyűjtemény szervezése: fejlesztése, feltárása, megőrzése, gondozása.

A könyvtári dokumentumok széleskörű rendelkezésre bocsátása, a beiratkozott olvasók részére történő kölcsönzése, a szabadpolcos állományrész folyamatos kezelése, karbantartása.

Tájékoztató tevékenység a Könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól.

Biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését.

Részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

Helytörténeti gyűjtemény gazdagítása gondozása és feltárása.

Közreműködés az iskolai tanulócsoporthoz könyvtári óráinak megtartásában.

Könyvtári rendezvények, szakkörök és egyéb összejövetelek szervezése.

Állományalakítás, gyarapítás:

A Könyvtár állományát

- vásárlás

- ajándék

- csere révén gyarapítja.

A Könyvtár elsősorban kurrens gyarapítást folytat, vagyis a folyamatosan megjelenő dokumentumokból válogat. Retrospektív szerzeményezésre kizárólag helyismereti dokumentumok vásárlásánál kerülhet sor, illetve az állományból eltűnt, elkallódott, de nélkülözhetetlen dokumentumok pótlására..

A Könyvtár jelenleg elsősorban a hagyományosnak tekintett dokumentumokból hozza létre szolgáltatásait, tehát a napi gyarapító munka elsősorban a könyvekre és időszakos kiadványokra korlátozódik. Gyűjteményében válogatva jelenik meg más formátumú dokumentum (hangoskönyv, CD-ROM). A Könyvtár arra törekszik, hogy használói számára lényeges, releváns adat és információ valamennyi megjelenési formáját gyűjteményébe integrálja, ezáltal sokoldalú szolgáltatásokat hozzon létre.

A korábban meghatározott feladatok teljesítése és célok elérése érdekében a Könyvtár a nemzeti könyvtermés magyar nyelvű részéből a könyvtár funkciónak megfelelően gyűjti:

A klasszikus és kortárs magyar szépirodalom alkotásait

A klasszikus és kortárs világirodalom reprezentatív alkotásait.

A klasszikus és kortárs magyar gyermek- és ifjúsági irodalmat.

A világirodalom klasszikus és kortárs gyermek- és ifjúsági irodalmának reprezentatív alkotásait.

Válogatva gyűjti a romantikus és szórakoztató irodalmat, az olvasói igényeknek megfelelően.

A Könyvtár a gyermek és felnőtt szépirodalmi alkotásait egy, legfeljebb két példányba szerzi be.

A Könyvtár a nemzeti könyvtermés magyar nyelvű részéből válogatva gyűjti a szak- és ismeretterjesztő könyveket, arra törekedve, hogy valamennyi szakterület friss korszerű szemléletű, szakmailag helytálló összefoglaló művét beszerezze és a használók részére az adott szakterület megismeréséhez, a bevezető alapokat nyújtani tudja

A nemzeti könyvtermés magyar nyelvű művei közül a Könyvtár beszerzi az alapvető segédleteket:

-általános enciklopédiákat, lexikonokat,

-szakenciklopédiákat, szaklexikonokat,

- alapvető tájékoztatói eszközöket (életrajzi segédletek, bibliográfiák, repertóriumok adattárak, cím és névtárakat),
- egy- és többnyelvű szótárakat, az utóbbiak közül a világnyelvek esetében arra törekedve, hogy a közepes és nagy szótárakat is beszerezze,
- magyar és egyetemes atlaszokat, térképeket.

A Könyvtár válogatva gyűjti a praktikus ismereteket tartalmazó irodalmat, mint például receptleírások, barkácsolással, kertészkedéssel és egyéb hobbi tevékenységgel, illetve az életmóddal foglalkozó magyar nyelvű könyveket.

A Könyvtár anyagi lehetőségei függvényében válogatva gyűjti az időszaki kiadványokat:

- közéleti és politikai lapokat
- ismeretterjesztő és hobbi lapokat
- irodalmi és egyéb folyóiratokat.

A Könyvtár arra törekszik a könyvek és az időszaki kiadványok gyarapításakor, hogy arányosan képviselve legyenek különféle értékrendek, felfogások, politikai nézetek a gyűjteményében.

A helytörténeti gyűjtemény gyarapításának alapelvei:

- A Könyvtár teljességre törekedve gyűjti Eötvös József műveit és a rá vonatkozó szakirodalmat, illetve az Ercsivel kapcsolatos helytörténeti dokumentumokat.

A helytörténeti gyűjtemény gyarapítására a fellelhető

- könyveket
- időszaki kiadványokat
- kéziratokat
- térképeket
- elektronikus dokumentumokat szerzi be.

A helytörténeti gyűjteménybe tartoznak az Ercsire vonatkozó könyvek és újságcikkek.

A helytörténeti nyomtatott dokumentumokat három példányban szerzi be, hogy a kölcsönzés és a helyben használaton túl az archiválásra is lehetőség nyíljon.

Állományrészek, raktározás

A gyűjteményszervezés során a Könyvtárnak döntenie kell arról, hogy a beszerzett dokumentum melyik részlegébe, illetve állományába kerüljenek. Meg kell határozni, hogy:

- felnőtt részleg kézi könyvtárába,
- felnőtt részleg kölcsönzői állományába,
- gyermek részleg kézi könyvtárába,
- gyermek részleg kölcsönzői állományába,
- helyismereti gyűjteménybe kerül a dokumentum.

Raktárba kell elhelyezni azokat a dokumentumokat, melyeket tartósan nem igényelnek az olvasók.

Az állományapasztás, az állományból való kivonás alapelvei

Az állományapasztás a gyűjteményszervezés része. Formái a következők:

- fizikailag elhasználódott és az elveszett dokumentumok kivonása
- tartalmilag elavult dokumentumok kivonása
- gyűjtőkör változása miatt feleslegessé vált dokumentumok kivonás az állományból.

A fizikailag elhasználódott, de értékes és keresett dokumentumokat lehetőség szerint úgy kell kivonni az állományból, hogy gondoskodni kell a pótlásáról, mielőtt a selejtezés megtörténik.

Az elhasználódott és tartalmilag elavult dokumentumokat a Könyvtár az érvényes jogszabályok betartásával leselejtezi. A selejtezett dokumentumokat továbbadja újrahasznosításra, illetve felajánlja más Könyvtáraknak és az olvasóknak.

A helyismereti, helytörténeti dokumentumok esetében fölöslegessé válás jogcímén selejtezés nem történhet. A fizikailag tönkrement dokumentumokat köttetni kell amennyiben már ez sem lehetséges másolatban kell megőrizni.

Időszaki kiadványok megőrzése

Az időszaki kiadványok közül az alábbiakat őrzi meg a Könyvtár:
Ercsi Híradó

A megőrzendő periodikumokat éves csoportosításban, kötegelve tárolja, illetve – pénzügyi lehetőségeinek függvényében – gondoskodik köttetésükről.

ERCSI EÖTVÖS JÓZSEF MŰVELŐDÉSI HÁZ ÉS KÖNYVTÁR

2451. Ercsi, Szent István út 12-14.

Tel.: 06-25-491-227

Fax: 06-25-505-840

Email: konyvtar@ercsimuvhaz.hu

KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

1. A könyvtár szolgáltatásait minden magyar és külföldi állampolgár igénybe veheti, ha személyazonosságát hitelt érdemlően igazolja, a könyvtárhasználati szabályokat elfogadja, betartja és a belépési nyilatkozat aláírásával erre kötelezettséget vállal.
2. A könyvtárhasználónak - a vonatkozó törvény szerint – a következő személyes adatait kell igazolnia: név, anyja neve, születési helye és ideje, lakcíme, személyi igazolványának vagy útlevelének száma. (Mindemellett kérjük beiratkozó olvasóinkat, hogy statisztikai, könyvtárhasználati elemzések céljából szíveskedjenek közölni munkahelyük nevét, címét és foglalkozásukat.)
3. A könyvtárhasználóról felvett adatok kizárólag nyilvántartások, statisztikák készítésére használhatók fel. Nyilvánosságra nem hozhatók, harmadik félnek nem adhatók ki a könyvtárhasználó írásos beleegyezése nélkül.
4. Amennyiben állandó és ideiglenes címe is van, meg kell neveznie a levelezési címet. A változások közlésének elmulasztásából eredő költség a könyvtárhasználót terheli.
5. A könyvtárhasználó köteles a könyvtár dokumentumainak épségére vigyázni. Amennyiben megrongálja, vagy elveszíti azokat, a könyvtár a dokumentum értékének megtérítésére jogosult.
6. A könyvtárhasználókat kérjük, hogy ügyeljenek a csendre, biztosítva a nyugodt olvasást, tanulást. Akik magatartásukkal zavarják a könyvtár rendjét, a könyvtári munkát, azokat az intézmény kizárhatja használói köréből.
7. A 14 éven aluli gyermekek esetében kezességvállalási nyilatkozatot kell aláírni a szülőknek, hogy vállalják gyermekükért a felelősséget az esetlegesen okozott károkért.

A látogatók térítésmentesen jogosultak a dokumentumok helyben használatára, az állományfeltáró elektronikus katalógus használatára, a könyvtárról és a könyvtári rendszerről tájékoztató információkra.

Be kell iratkoznia annak, aki a dokumentumokat kölcsönözni kívánja, a számítógépes adatbázisokat használja, szakirodalmi tájékoztatást, irodalomkutatást kér.

A beiratkozási díj egy naptári évre:

- munkaviszonyban állóknak, vagy egyéb jövedelemmel rendelkezőknek: **1200 Ft**
- gyeden, gyesen lévőknek, sorkatonáknak, munkanélkülieknek: **600 Ft**
- 16 éven felüli tanulóknak, felsőoktatási intézmények hallgatóinak: **600 Ft**
- **pedagógusoknak, közművelődési dolgozóknak, 16 éven aluliaknak és 70 éven felülieknek nem kell beiratkozási díjat fizetniük.**

Térítéses szolgáltatások és díjak:

Számítógépes szolgáltatások:

A könyvtári számítógépek használatához személyi igazolvány, 14 éven aluliak esetében diákigazolvány bemutatása szükséges.

- Számítógép használati díja: **1 óra 150 Ft**
- Nyomtatás: fekete/fehér **100 Ft/oldal**
- Internet használata: **1 óra 250 Ft**
½ óráig 150 Ft
- Szkennelés díja: **50 Ft/oldal**
- Fénymásolás: **40 Ft/oldal**

Könyvtárközi kölcsönzés: ingyenes, a postaköltség: 700,- Ft.

Ha az olvasó a dokumentumokat elveszíti, vagy megrongálja, köteles ugyanannak a műnek egy másik, kifogástalan állapotban lévő, kiadási évében megegyező példányát a könyvtárnak pótolni.

Amennyiben az olvasó nem tudja pótolni a hiányzó dokumentumot, meg kell téríteni a nyilvántartási érték háromszorosát.

A könyvtár nyitva tartása:

Hétfőtől - Péntekig: 10-18 óráig

A könyvtár csak nyitvatartási időben látogatható.

A főbb szolgáltatások a következők:

- könyvtári dokumentumok kölcsönzése (könyv, hangoskönyv, újság, folyóirat)
- dokumentumok előjegyzése
- könyvtári dokumentumok helyben használata (könyv, időszaki kiadvány, AV-dokumentum, elektronikus dokumentum)
- könyvtárközi kölcsönzés
- irodalomkutatás, témafigyelés
- számítógép-használat, internet-használat
- elektronikus katalógus www.ercsimuvhaz.hu/konyvtar.html
- fénymásolás
- nyomtatás
- szkennelés
- könyvtári órák

Kölcsönzési határidő: 4 hét

Egy alkalommal **felnőttek maximum 6 db, gyermekek maximum 4 db könyvet kölcsönözhetnek.**

Folyóirat kölcsönzése: 1 hétre 5 db (a legfrissebb szám kivételével).

A kölcsönzési határidő lejáratakor a határidő kétszer hosszabbítható meg, amennyiben a dokumentumra nem kértek előjegyzést. Hosszabbítani személyesen, telefonon, vagy e-mailben egyaránt lehet.

Amennyiben az olvasó a kölcsönzési határidőt nem hosszabbítja meg, írásbeli felszólítást kap.

Az első felszólítás figyelmeztetés, az olvasó az adminisztrációs költséget köteles megtéríteni.

A második és a harmadik felszólítás után, késedelmi díjat számítunk fel, ami naponta dokumentumonként 5 Ft.

Ha az olvasó a kölcsönzött dokumentumot háromszori írásbeli felszólításra sem hozza vissza, a követelés behajtására hivatalos eljárást indíthat a könyvtár. Ez egyben az olvasó kizárását jelenti a könyvtár használata alól.

Ercsi, 2016. 09. 01.

Kovács Edina
mb. intézményvezető

5. függelék



Ercsi Eötvös József
Művelődési Ház és Könyvtár
2451 Ercsi, Szent István u.12-14.
Adószám: 16701542-1-07