



A veresegyházi Kölcsey Ferenc Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata

Készítette:


Berze Lajos
igazgató

Veresegyház, 2026. március 9.

Tartalom

Általános rendelkezések.....	4
Az SZMSZ kihirdetése	4
Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok és egyéb dokumentumok	4
Intézményi információk.....	5
Az intézmény meghatározása az alapító okirat szerint	5
Az intézmény irányító szerveinek neve, székhelye	6
Intézményi besorolás	6
Az intézmény gazdálkodási formája.....	6
Az intézmény jogállása, vezetőjének kinevezési rendje.....	6
A foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkozási jogviszony	6
A Könyvtár, mint intézmény	6
Az intézmény feladata, alaptevékenysége	7
Az intézmény egyéb tevékenysége.....	8
Az intézmény bélyegzői.....	8
Gyűjteményszervezés	8
A könyvtár használatára vonatkozó szabályok.....	10
A Veresegyházi Helytörténeti Gyűjtemény használatára vonatkozó szabályok.....	10
A Könyvtár szervezete és működésének rendje.....	11
Az intézmény vezetése.....	11
A könyvtári dolgozók, alkalmazottak feladatai és kötelezettségei.....	12
A Veresegyházi Helytörténeti Gyűjteményben foglalkoztatottak feladatai és kötelezettségei	14
Vagyonnyilatkozattételi kötelezettség	15
Heti munkarend:.....	15
Nyitvatartási rend	15
A belső irányítás eszközei, a kapcsolattartás	15
A munkáltatói jogok gyakorlása	16
A munkavégzés főbb szabályai	16
Belső ellenőrzés	16
Belső kontroll.....	16
Az intézmény helyiségeinek használati rendje	17
A Könyvtár szabályzatai	17
Záró rendelkezések	18
1. sz. melléklet – A Kölcsey Ferenc Városi Könyvtár munka- és ügyrendje	19
Általános rendelkezések.....	19
A könyvtár szervezeti felépítése.....	19
Belső tagozódás szerinti főbb feladatok	19

A munkavégzés szabályai	21
Az intézmény belső hivatali rendje	22
Nyitvatartási rend	23
Záró rendelkezések	23
2. sz. melléklet – A Veresegyházi Helytörténeti Gyűjtemény házirendje	24

Általános rendelkezések

Az SZMSZ kihirdetése

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ akkor lép életbe, ha azt az intézmény fenntartója jóváhagyja, s ezt követően az intézmény igazgatója mindenki számára nyilvánossá teszi és kötelezi az intézmény dolgozóit a szabályzatok megismerésére és betartására.

Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok és egyéb dokumentumok

- 1997. évi CXL törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2001. évi LXIV. törvény a kulturális örökség védelméről
- 1999. évi LXXVI. törvény a szerzői jogról
- 68/2018. (IV. 9.) Korm. rendelet a kulturális örökség védelmével kapcsolatos szabályokról
- 376/2017. (XII. 11.) Korm. rendelet a muzeális intézmények működési engedélyéről
- 39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról
- 3/2009. (II. 18.) OKM rendelet a muzeális intézmények szakfelügyeletéről
- 20/2002. (X. 4.) NKÖM rendelet a muzeális intézmények nyilvántartási szabályzatáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 2000. évi C. törvény a számvitelről
- 194/2000. (XI. 24.) Korm. rendelet a muzeális intézmények látogatóit megillető kedvezményekről
- 47/2001. (III. 27.) Korm. rendelet a muzeális intézményekben folytatható kutatásról
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 388/2017. (XII.13.) Korm. rendelet az Országos Statisztikai Adatfelvételi Program kötelező adatszolgáltatásairól
- 378/2017. (XII. 11.) Korm. rendelet a kulturális szakemberek szakmai továbbképzésének nyilvántartásba vételi szabályairól
- 379/2017. (XII. 11.) Korm. rendelet a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről
- 33/2017. (XII. 12.) EMMI rendelet a Minősített Könyvtár cím és a Könyvtári Minőségi Díj adományozásáról
- 32/2017. (XII. 12.) EMMI rendelet a kulturális szakemberek továbbképzéséről

- 14/2011. (IV. 7.) NEFMI rendelet a nyilvános haszonkölcsönzésért a szerzőt megillető díj megállapításához és felosztásához szükséges adatokról, valamint az adatszolgáltatásra kötelezett nyilvános könyvtárakról
- 22/2005. (VII.18.) NKÖM rendelet a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról
- 73/2003. (V. 28.) Korm. rendelet az Országos Dokumentumellátási Rendszerről
- 14/2001. (VII. 5.) NKÖM rendelet a könyvtári szakfelügyeletről
- 6/2001. (I. 17.) Korm. rendelet a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről
- 3/1975. (VIII.17.) KM-PM rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- 39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról
- A Kölcsey Ferenc Városi Könyvtár Alapító Okirata
- 11/2002. (IV. 13.) NKÖM rendelet a muzeális intézményekben foglalkoztatottak szakmai munkaköreinek betöltéséhez szükséges képesítési feltételekről

Intézményi információk

Az intézmény meghatározása az alapító okirat szerint

Az intézmény neve, címe, telephelye

Az intézmény neve:	Kölcsey Ferenc Városi Könyvtár
Székhelye:	2112 Veresegyház, Fő út 53.
Telephelyei:	Veresegyházi Helytörténeti Gyűjtemény (2112 Veresegyház, Szentlélek tér 5.) Fiókkönyvtár (2112 Veresegyház, Budapesti utca 3/A. 2. ajtó)
Levélcíme:	2112 Veresegyház, Pf. 45.
Telefonszáma:	(28) 385-231 / +36 20 372 7873
Telephelyek telefonszáma:	
Fiókkönyvtár:	+36 20 210 8449
Helytörténeti Gyűjtemény:	+36 20 210 0027
E-mail címe:	konyvtar@konyvtar.veresegyhaz.hu museum@konyvtar.veresegyhaz.hu
Honlapja:	http://konyvtar.veresegyhaz.hu https://museum.veresegyhaz.hu

Az intézmény azonosító adatai

Törzskönyvi azonosító szám (PIR):	652027
Nemzetközi azonosító (ISIL):	HU-IL-002537-2
KultStat azonosító:	10068319
Adószám:	16796366-1-13

KSH statisztikai számjel:

16796366-9101-322-13

Az intézmény irányító szerveinek neve, székhelye

Alapítói jogokkal felruházott, fenntartó szerv neve, székhelye

Veresegyház Város Önkormányzata, 2112 Veresegyház, Fő út 35.

Az intézmény felügyeletét gyakorló irányító szerv

Veresegyház Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, 2112 Veresegyház, Fő út 35.

Az intézmény működési területe

Veresegyház város közigazgatási területe

Intézményi besorolás

Az intézmény típus szerinti besorolása:	nyilvános könyvtár
A tevékenység jellege szerint:	közzszolgáltató költségvetési szerv
A közzszolgáltató költségvetési szerv fajtája:	közüntézmény
Feladatellátásához kapcsolódó funkciója:	önállóan működő

Az intézmény gazdálkodási formája

Önállóan gazdálkodó, előirányzata felett teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv. A meghatározott pénzügyi, számviteli és vagyongazdálkodási feladatokat Veresegyház Város Polgármesteri Hivatala látja el, 2024. január 2-től hatályos Együttműködési megállapodás alapján.

Az intézmény jogállása, vezetőjének kinevezési rendje

- A Könyvtár önálló jogi személy.
- A Könyvtár vezetőjét a képviselőtestület bízza meg, nyilvános pályázati eljárás útján, a 39/2020. (X. 30.) EMMI rendeletben foglaltaknak megfelelően. A megbízás határozott időre szól. A pályázati eljárással kapcsolatos feladatokat a jegyző látja el.

A foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkozási jogviszony

- Munkavállaló: munkaviszony (2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről)
- Megbízási jogviszony (2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről)

A Könyvtár, mint intézmény

A Kölcsey Ferenc Városi Könyvtár (a továbbiakban Könyvtár) a nemzeti könyvtári rendszer része, mint általános gyűjtőkörű, nyilvános könyvtár. Az állam által a 1997. évi CXL. törvény 1§. c) pontja alapján garantált könyvtári ellátás alapintézménye, amelynek fenntartásáról az önkormányzat költségvetésében gondoskodik.

Mint települési nyilvános könyvtár, jellegénél fogva olyan szolgáltató intézmény, amely minden állampolgár részére biztosítja az ismeretek sokoldalú, tárgyilagos közvetítését. Feladata elsősorban a település lakosságának könyvtári ellátása a könyvtári és a helytörténeti dokumentumok szervezett és szakszerű gyűjtése, feltárása, szolgáltatása.

Mint a muzeális intézményekről és a nyilvános könyvtári ellátásról szóló 1997. évi CXL törvény 48.§-a alapján közérdekű muzeális gyűjtemény, amely a kulturális javak meghatározott értékeinek egysége gyűjtési szempontok szerint létrejött, egységesen kezelt és őrzött, szabályzott módon nyilvántartott és dokumentált együttese.

Az intézmény feladata, alaptevékenysége

Államháztartás szakágazati besorolás: 911100 – Könyvtári tevékenység

Alaptevékenységei:

- 082042** Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
- 082043** Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
- 082044** Könyvtári szolgáltatások
- 082061** Múzeumi gyűjteményi tevékenység
- 082062** Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység
- 082063** Múzeumi kiállítási tevékenység
- 082064** Múzeumi közművelődési, közösségkapcsolati tevékenység
- 082070** Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése és megóvása
- 082091** Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
- 082093** Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
- 086090** Egyéb szabadidős szolgáltatás

Feladatellátásával összefüggésben:

- biztosítja a könyvtár gyűjteményének helyben történő használatát;
- biztosítja a könyvtári anyagok, dokumentumok kölcsönzését;
- biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését;
- részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében;
- tájékoztató szolgáltatást nyújt;
- biztosítja a nem hagyományos dokumentumok szolgáltatását, így:
 - számítástechnikai adatok és információk;
 - számítógépes adatbázisokhoz;
 - hanghordozó, képhordozó és elektronikus dokumentumok;
- kulturális programokat szervez;
- közhasznú információk szolgáltat
- helytörténeti kutató- és publikációs tevékenységet végez;
- a jogszabályi előírásoknak megfelelően gyűjti, megőrzi, tudományos igénnyel feldolgozza és kiállításokon bemutatja a település múltjával kapcsolatos tárgyi emlékeket és dokumentumokat;

Az intézmény egyéb tevékenysége

Az intézmény a rendelkezésre álló eszközeivel – szabad kapacitása mértékéig – alaptevékenységét kiegészítő tevékenységet végezhet. Így rendezvények, kiállítások szervezése, másolatkészítési és számítógépes szolgáltatás.

Az intézmény bélyegzői

Az intézmény hosszú és körbélyegzőinek szövege:

Fejbélyegző 1. (45 x 14 mm):

Kölcsey Ferenc Városi Könyvtár
2112 Veresegyház, Fő út 53.
Bsz.: 10402991-00027797-00000002
Adószám: 16796366-1-13 1213

Fejbélyegző 2. (Postai küldeményekhez; 56 x 15 mm)

Kölcsey Ferenc Városi Könyvtár
2112 Veresegyház, Pf. 45.
Tel./Fax:06/28/385 231

Körbélyegző (Ø 29 mm):

Középen Magyarország címere, körben a
„Veresegyház Város Kölcsey Ferenc Könyvtára” felirat

Az intézmény valamennyi bélyegzőjét, illetve az azokkal kapcsolatos rendelkezéseket a *Bélyegzőhasználati szabályzat* tartalmazza.

Gyűjteményszervezés

Könyvtári gyűjtemény

A Könyvtár feladatainak teljesítése érdekében tervszerű állománygyarapítást és állományapasztást végez. A szerzeményezett dokumentumok, információhordozók gyűjtését a *Gyűjtőköri szabályzat* tartalmazza. A könyvtár beszerzett dokumentumokról egyedi (cím) és csoportos nyilvántartást vezet.

A beszerzés forrásai lehetnek: vétel, csere, ajándék, pályázat. A beszerzett dokumentumokat feldolgozva, könyvtári használatra alkalmassá téve juttatja el a használókhoz.

Az állomány feltárásának módját a Katalógusszerkesztési szabályzat tartalmazza. Az állománygyarapítás során törekszik a felhasználók igényeinek minél teljesebb kielégítésére. Elvégzi az állományellenőrzéssel, állományapasztással kapcsolatos feladatokat.

Az állományellenőrzés az előírások szerint történik – leltári ütemterv alapján, amely a fenntartó előzetes jóváhagyásához kötött. A 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet előírásainak megfelelően a Könyvtárban 5 évente kötelező állományellenőrzést tartani. Minden második esetben lehetőség van részleges állományellenőrzésre, amely a Könyvtár egy vagy több részlegének teljes állományára terjed ki. A leltározásról jegyzőkönyv készül, amelyet meg kell küldeni a fenntartónak. Amennyiben a könyvtár vezetőjének személyében bekövetkezett változás

miatt indokoltnak tartja, a fenntartó soron kívüli leltározást rendelhet el. A könyvtár köteles soron kívüli leltározást tartani, ha az állományban elháríthatatlan esemény (vis maior) vagy bűncselekmény károkat okozott. Ilyen esetben csak az állomány károsodott részére kell a leltározást kiterjeszteni.

Állományapasztás: A könyvtár a rendeltetésszerű feladatainak ellátására fizikailag, vagy tartalmilag alkalmatlanná vált dokumentumokat az állományból kivonja, törli. A törlésre kijelölt dokumentumokról jegyzéket készít. Az állományból való kivezetést:

- ha annak oka természetesen elhasználódás – a fenntartó egyidejű tájékoztatása mellett – a könyvtárvezető engedélyezi;
- ha annak oka elháríthatatlan esemény (vis maior) a fenntartó engedélyezi, az esetleges felelősség megállapítását követően;

Az állományból törölt dokumentumokról jegyzőkönyvek készíthetők. A törlés tényét a nyilvántartási dokumentumokban, valamint az integrált könyvtári rendszer adatbázisában rögzíti. A fölöslegessé vált dokumentumokat az állományból való törlés után értékesítheti, vagy egyéb módon hasznosíthatja. A leltározás és selejtezés részletes szabályozását a *Könyvtári állomány leltározási, selejtezési szabályzat* tartalmazza.

Veresegyházi Helytörténeti Gyűjtemény

Feladata a gyűjtőterületén

A Veresegyházi Helytörténeti Gyűjtemény a város közigazgatási területén a kulturális javakhoz való hozzáférés biztosítása és a kulturális alapellátás kiterjesztése érdekében:

- **őrzi, gyarapítja, gondozza és bemutatja a kulturális javak egységes szaktudományos szempontok szerint, tudományos szaktevékenység keretében kialakított, nyilvántartott és dokumentált együttesét,**
- **szükség esetén gondoskodik a gyűjteményi anyag restaurálásáról,**
- **biztosítja a kulturális javakhoz kapcsolódó kutatási tevékenység lehetőségét,**
- **gyűjteményeit tudományosan feldolgozza és az eredményeket publikálja,**
- **gyűjteményét állandó, illetve ideiglenes kiállítások keretében a látogatók számára megtekinthetővé teszi,**
- **kultúráközvetítő, közművelődési tevékenységével hozzájárul az egész életen át tartó tanulás folyamatához,**
- **programok rendezésével bekapcsolódik a város közművelődési tevékenységébe,**
- **együttműködik a nevelési-oktatási intézményekkel és múzeumpedagógiai programjaival segíti az iskolai és az iskolán kívüli nevelés céljainak elérését,**
- **elvégzi a kulturális javak múzeumpedagógiai célú feldolgozását, múzeumpedagógiai és múzeumandragógiai programkínálatot biztosít,**
- **együttműködik a megyei hatókörű múzeummal,**
- **ellátja a gyűjtőterületén lévő kulturális javak és régészeti örökség védelmét.**

A régészeti területtel kapcsolatos feladatai:

- A település közigazgatási határain belül napvilágra került régészeti leletanyag befogadása és bemutatása, amennyiben az érintett leletanyag ideiglenes elhelyezéséről és befogadásáról gondoskodni jogosult intézmény felajánlja azt a Veresegyházi Helytörténeti Gyűjtemény számára.
- A gyűjtemény előírások szerinti nyilvántartása, leltárkönyv vezetése.

- Szakmai kapcsolattartás az **MNM Nemzeti Régészeti Intézettel** és a megyei múzeumokkal (Ferenczy Múzeum (Szentendre), Tragor Ignác Múzeum (Vác)).
- A helyi topográfia lelőhelyeinek folyamatos kiegészítése új szakmai információkkal.
- Közreműködés kiállítások, rendezvények, **múzeumpedagógiai és múzeumandragógiai programok, valamint nyári táborok** szervezésében.
- **Együttműködés a Községi Régészeti Egyesület önkénteseivel.**
- Leletbejelentő szolgáltatás ellátása.

A könyvtár használatára vonatkozó szabályok

A Könyvtár szolgáltatásait a nyitvatartási időben bárki igénybe veheti, aki a könyvtár használati szabályzatában előírtaknak megfelel, az abban foglaltakat betartja.

Az olvasóknak a beiratkozáskor az adatszolgáltatáshoz szükséges személyi adatokat a könyvtáros rendelkezésére kell bocsátania.

A könyvtárhasználó által igénybe vehető szolgáltatások körét, az igénybevétel módját és a díjak mértékét a *Könyvtárhasználati szabályzat* tartalmazza, amelyet a könyvtárhasználó köteles betartani. E dokumentumot nyilvánosságra kell hozni. A dokumentum módosítását a könyvtárhasználó is kezdeményezheti. A fenntartónak joga van az általánostól eltérő könyvtárhasználati feltételeket és kedvezményeket is meghatározni.

A könyvtárhasználók jogai:

- alapszolgáltatások igénybevétele ingyenesen,
- egyéb szolgáltatások igénybevétele a használati szabályzatban rögzített módon.

A könyvtárhasználók kötelezettségei:

- az általuk helyben használt, kölcsönzött dokumentumok épségének megőrzése;
- a kölcsönzés határidejének betartása;
- az elveszett, megrongált dokumentumok árának megtérítése;
- a könyvtári környezet épségének, tisztaságának megőrzése;

A Veresegyházi Helytörténeti Gyűjtemény használatára vonatkozó szabályok

A Veresegyházi Helytörténeti Gyűjtemény szolgáltatásait a nyitvatartási időben bárki igénybe veheti, aki a **Házirendben** előírtaknak megfelel, az abban foglaltakat betartja.

A Veresegyházi Helytörténeti Gyűjtemény látogatója, használója által igénybe vehető szolgáltatások körét, az igénybevétel módját és a díjak mértékét a **Veresegyházi Helytörténeti Gyűjtemény Házirendje** tartalmazza. E dokumentumot nyilvánosságra kell hozni. A fenntartónak joga van az általánostól eltérő használati feltételeket és kedvezményeket is meghatározni.

A gyűjtemény látogatóinak, használóinak jogai:

- nyitvatartási időben a gyűjtemény állandó és ideiglenes kiállításainak látogatása, ezeken tárlatvezetés igénybevétele,
- a Veresegyházi Helytörténeti Gyűjtemény épületében rendezett, nyilvános eseményeken való részvétel,

- tájékoztatás kérése a Gyűjtemény állományával kapcsolatban,
- a Veresegyházi Helytörténeti Gyűjtemény néprajzi, régészeti, helytörténeti szakgyűjteményének, valamint fotógyűjteményének kutatása, a múzeum munkatársainak felügyeletével, szükség esetén aktív segítségével.

A gyűjtemény látogatóinak, használóinak kötelezettségei:

- a Veresegyházi Helytörténeti Gyűjtemény állományába tartozó valamennyi tárgyi emlék épségének megőrzése a kutatás, illetve a gyűjtemény látogatása során.

A Könyvtár szervezete és működésének rendje

A Könyvtár szervezeti egységei:

- Gyerekrészleg
- Felnőtt részleg
- Fiókkönyvtár („Könyvtárpont”)
- Veresegyházi Helytörténeti Gyűjtemény

Az intézmény vezetése

A könyvtár igazgatójának jogállása

Az igazgatót Veresegyház Város Képviselőtestülete határozott időre nevezi ki. A munkáltatói jogokat a kinevezés, felmentés, fegyelmi ügyek kivételével a polgármester gyakorolja. Az intézmény vezetője tisztségében az általában elvárható legnagyobb gondossággal köteles eljárni. Kötelességeinek megszegésével az intézménynek okozott kárért a polgári jog általános szabályai szerint felelős. Nem terheli felelősség az igazgatót, ha a fenntartó döntése vagy intézkedése ellen érdeemben tiltakozott és a tiltakozását – írásban – a polgármesternek bejelentette.

Az igazgató önállóan jogosult az intézmény képviseletére. Képviseleti és aláírási jogát esetenként, vagy meghatározott ügyekben átruházhatja. Az igazgató – a jogszabályok keretei között – az intézményt érintő ügyekben önállóan és személyes felelősséggel dönt. Munkáltatói jogokat gyakorol az intézmény valamennyi dolgozója felett.

A könyvtár igazgatójának feladatai

Az intézmény működésének biztosítása annak érdekében, hogy az Alapító Okiratban meghatározott feladatait elláthassa. A könyvtár feladatainak megszervezése és szolgáltatásainak folyamatos korszerűsítése a használói igények, és a vonatkozó hivatalos rendelkezések, irányelvek alapján. A könyvtári szervezet, munkamegosztás kialakítása, működési szabályok kialakítása, kiadása.

Az intézményi tervek kidolgozása, a végzett munka ellenőrzése, értékelése. Az éves költségvetés tervezése, előkészítése, és végrehajtásának biztosítása Tervezi és szervezi az épület felújítási munkáit, az esetleges új beruházásokat.

Az intézményi tulajdon védelméhez a szükséges feltételek biztosítása. Felelős az intézmény vagyonvédelméért, vagyontárgyaiért, azok leltározásáért, selejtezéséért.

Döntés személyzeti ügyekben, a dolgozók minősítése, a központi bérezési irányelvek érvényesítése, javaslat kitüntetésekre. Gondoskodik a dolgozók munkafeltételeiről, szakmai továbbképzésükről. Fegyelmi ügyekben vizsgálat elrendelése és határozathozatal. Tájékoztatja a felügyeleti szerveket az intézmény munkájáról.

A Polgármester jóváhagyásával dönt az intézmény rendkívüli zárvatartási napjairól.

A könyvtár igazgatójának hatásköre

Döntés előkészítés:

- az intézmény tevékenységével kapcsolatos rövid-, közép- és hosszútávú tervek elkészítése, munkatársaival közösen;
- javaslattevés jelentősebb fejlesztésekre, önkormányzati beszámolók, előterjesztések előkészítése, megtétele;
- szükség esetén javaslatot tesz a Polgármester számára a Könyvtár rendkívüli zárvatartására vonatkozóan;
- szükség esetén javaslatot tesz az SZMSZ módosítására.

Dönt:

- a könyvtár operatív tevékenységeiről,
- az intézmény fejlesztési koncepciójáról,
- a tervek, a költségvetés, a beszámolók Önkormányzat elé terjesztéséről.

Az igazgató jogosult minden intézményi ügyben munkatársait utasítani. Meghatározott ügyekben (pl.: rendezvények) intézkedési jogkörét átadhatja munkatársának. az átadott feladatokat az egyes munkatársak munkaköri leírásában, vagy igazgatói utasításokban rögzíti.

Tömegtájékoztató szervek részére az intézményt érintő kérdésekben tájékoztatást adni az igazgató, vagy az általa megbízott személy jogosult.

A könyvtári dolgozók, alkalmazottak feladatai és kötelezettségei

Feladatok:

- Az intézmény valamennyi munkavállalója köteles a munkakörébe tartozó feladatokat, az igazgató és helyettese utasításait a meghatározott módon és helyen, a kellő időben, valamint a legjobb tudása szerint végrehajtani.
- A munkavállaló felelős minden olyan feladat végrehajtásáért, amelyre munkaköre, illetőleg az igazgató, és helyettese utasítása kiterjed.
- A munkavállalóknak ismerni kell az intézmény belső szabályait és ezeket munkájuk során alkalmazniuk kell.

Köteleességek

- Az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni, munkaideje alatt a munkáltató rendelkezésére állni.
- Munkáját az elvárható legnagyobb szakértelemmel és gondossággal végezni. Munkatársaival együttműködni.
- Munkája során tudomására jutott intézményi, üzleti titkokat, információkat megőrizni.
- A részére kijelölt tanfolyamon, vagy továbbképzéseken részt venni, és az előírt vizsgákat letenni.
- Megtagadni az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása más személy életét, testi épségét veszélyeztet.
- A munkavállaló (a hatályos jogszabályoknak megfelelően) munkakörébe nem tartozó munkát is köteles végezni.

Az olvasószolgálatos könyvtárosok speciális feladatai

- Közreműködnek abban, hogy a könyvtár állománya a gyűjtőköri szabályokban meghatározott körben és mértékben és a használói igényeknek megfelelően gyarapodjon. Részt vesznek a beszerzési döntés előkészítésében.
- Feladatukat képezik az időszaki kiadványokkal kapcsolatos munkafolyamatok (nyilvántartás, kötetítés előkészítése).
- Feladatuk a használói igények differenciált kielégítése, az értékekre orientálás, a könyvtárhasználati szokások figyelemmel kísérése.
- Felvilágosítást adnak a könyvtár állományáról, szolgáltatásairól, használatáról.
- A szakirodalmi tájékoztatás során végeznek irodalomkutatást, témafigyelést, dokumentumajánlást, bibliográfiai és egyéb adatszolgáltatást, bibliográfia készítését, helyismereti és helytörténeti információnyújtást.
- Segítik a számítógépes szolgáltatásokat igénybevevő olvasók eligazodását.
- A könyvtár állományába (gyűjtőkörébe) nem tartozó dokumentumokat könyvtárközi kölcsönzés útján biztosítják, igénybe véve az ODR szolgáltatásait
- Részt vesznek a könyvtár rendezvényeinek tervezésében, szervezésében és lebonyolításában.
- Folyamatosan és naprakészen vezetik a kölcsönzési adminisztrációt: olvasói nyilvántartások, előjegyzés, értesítés, felszólítás, olvasószolgálati statisztikai adatok.
- Beszedik a szolgáltatási díjakat, az előírásnak megfelelően nyugtázzák, könyvelik.
- Számítógépes adatbázisokat kezelnek.
- A könyvtári szolgáltatások folyamatos és zavartalan ellátása érdekében feladatuk a kézikönyvtárban, a kölcsönzési övezetben, valamint a raktárban a rend biztosítása.
- Gondozzák, aktualizálják a számítógépes katalógust, együttműködve a feldolgozó részleggel.
- Állományvédelmi tevékenységet végeznek.
- A könyvtári raktárban a raktározási rend kialakítása, fenntartása.

A gyerekrészleg munkatársainak speciális feladatai

- Feladatuk az olvasásra nevelés elősegítése, a 14 éven aluli olvasók személyiségének, ízlésvilágának formálása, a gyermekek önálló ismeretszerző képességének fejlesztése.
- Az iskolai oktató-nevelő munka támogatása.
- Kapcsolatot tartanak a városban működő iskolákkal, iskolai könyvtárakkal, óvodákkal, s a tananyaghoz kötődő egyéni és csoportos foglalkozásokat szerveznek.
- Figyelemmel kísérik az olvasói és tantervi igények változásait. Javaslattal élnek a gyermekkönyvtári állomány fejlesztésére, gondozzák az állományt.
- Részt vesznek a számítógépes katalógus gondozásában és számítógépes adatbázisokat kezelnek.
- Gyermekekönyvtári rendezvényeket, vetélkedőket, szabadidős foglalkozásokat, olvasótábort szerveznek, működtetik a gyermekekönyvtári közösségeket.
- A könyvtári raktárban a raktározási rend kialakítása, fenntartása.

A feldolgozó könyvtáros speciális feladatai

- Feladata a beszerzési javaslatok összegyűjtése, rendszerezése, összehasonlítása az állománnyal, javaslattevél a beszerzésre. A könyvtári állomány folyamatos gyarapítása, a hiányok pótlása az olvasói igények figyelembevételével.

- A rendelt, vagy egyéb módon a könyvtár tulajdonába került dokumentumok átvétele, (érkeztetés, reklamáció) a dokumentumok tartalmi és formai feltárása, bejelentése, bevezetése a cím és csoportos leltárkönyvekbe, a számítógépes adatbázisba. Az állomány nyilvántartások ellenőrzése, az állományra vonatkozó adatok összegzése, állománystatisztikák, állománymérlegek készítése.
- Döntés a különböző okokból (elavult, rongált, duplum) törlésre ítélt dokumentumokról, valamint a kötetekre kerülő dokumentumokról. A törlési folyamat lebonyolítása.
- A feldolgozási rendszer tervezése, a házi szabályzatok összeállítása, az egyedileg vásárolt és ajándékba kapott dokumentumok címléírása, könyvtári felszerelése.
- A számítógépes katalógus építése, folyamatos javítása. A szolgáltatás során alkalmazott jelzetek kiegészítése, módosítása, a jelzetek revíziója
- Az állományrevízió munkálatainak előkészítése, szervezése, az adminisztrációs utómunkálatok elvégzése
- A könyvtári raktárban a raktározási rend kialakítása, fenntartása.

A helyismereti könyvtáros speciális feladatai

- Helyismereti gyűjtő- és feltárómunkát végez, szükség szerint összefogja, illetve segíti a helyismereti jellegű kutatásokat.
- Gyűjti, feldolgozza és tartalmilag feltárja a Veresegyház városával összefüggő kurrens és retrospektív nyomtatott, képi, hang- és audiovizuális dokumentumokat, sajtótermékeket, a nyomtatott sajtóban megjelent cikkeket.
- Gyűjti és gondozza Veresegyház város helyismereti fotótárát.
- Analitikusan feltárja a helyismereti gyűjteménybe tartozó folyóiratokat, antológiákat, gyűjteményes köteteket.
- Digitalizálja a helyismereti dokumentumokat, illetve megszervezi azok digitalizálását.

Kötelező továbbképzés

A Könyvtár dolgozóinak kötelező továbbképzését a kulturális szakemberek továbbképzéséről szóló 32/2017. (XII. 12.) EMMI rendelet előírásai szerint kell megvalósítani.

A Veresegyházi Helytörténeti Gyűjteményben foglalkoztatottak feladatai és kötelezettségei

A történész-muzeológus feladatai

- **Gyűjteménykezelés:** A Veresegyházi Helytörténeti Gyűjtemény számára a gyűjtőkörébe tartozó tárgyak, forrásértékű dokumentumok és fényképek, valamint a veresegyházi vonatkozású néprajzi, iparművészeti anyagok felkutatása, gyűjtése, feldolgozása, rendszerezése, nyilvántartása és megőrzése.
- **Kutatás:** A településtörténet tudományos vizsgálata, források elemzése, publikációk írása.
- **Kiállítás-szervezés:** Állandó és időszaki kiállítások szakmai megtervezése, kivitelezése.
- **Múzeumpedagógia és múzeumandragógia:** Előadások, programok szervezése a szakmai és a laikus közönség számára.
- **Kapcsolattartás:** Társszakmák képviselőivel, szakmai partnerekkel való együttműködés.

A Veregyházi Helytörténeti Gyűjteményben foglalkoztatottak képzettségi előírásait a muzeális intézményekben foglalkoztatottak szakmai munkaköreinek betöltéséhez szükséges képesítési feltételekről szóló 11/2002. (IV. 13.) NKÖM rendelet tartalmazza.

Vagyonnyilatkozattételi kötelezettség

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bekezdésében foglaltak értelmében az intézmény személyi állományából vagyonnyilatkozattételre kötelezett a Könyvtár igazgatója, illetve – amennyiben van – az igazgató helyettese.

Heti munkarend:

A Könyvtár főállású munkatársainak munkaideje heti 40 – részmunkaidőben foglalkoztatottak esetén heti 20 vagy 36 – óra, amely munkaidőkeret formájában kerül meghatározásra. A munkatársak jelenléti ívet kötelesek vezetni.

A Könyvtár háromhavi munkaidőkeret alkalmaz valamennyi munkakörben. A kinevezésben foglalt heti 40 – részmunkaidőben foglalkoztatottak esetén heti 20 vagy 36 – óra munkaidőt a munkaidőkeret átlagában kell teljesíteni.

A munkaidőkeret alkalmazása esetén a napi munkaidő nem lehet hosszabb 12 óránál, és nem lehet kevesebb 4 óránál. Hat nap folyamatos munkavégzés esetén egy szabadnap kiadása kötelező. Teljes munkaidő esetén a heti munkavégzéssel töltött idő a túlórákkal együtt sem lehet több 48 – részmunkaidőben foglalkoztatottak esetén heti 24 vagy 43 – óránál. Rendes munkaidőben történő munkavégzésre egymást követő szombat–vasárnap a munkavállalót nem lehet beosztani.

Nyitvatartási rend

Nap	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek	Szombat	Vasárnap
Részleg							
Felnőtt részleg	09 ⁰⁰ -12 ⁰⁰ 12 ³⁰ -17 ⁰⁰	10 ⁰⁰ -12 ⁰⁰ 12 ³⁰ -18 ⁰⁰	09 ⁰⁰ -12 ⁰⁰ 12 ³⁰ -14 ⁰⁰	10 ⁰⁰ -12 ⁰⁰ 12 ³⁰ -18 ⁰⁰	09 ⁰⁰ -12 ⁰⁰ 12 ³⁰ -17 ⁰⁰	09 ⁰⁰ -12 ⁰⁰	ZÁRVA
Gyerekrészleg	09 ⁰⁰ -12 ⁰⁰ 12 ³⁰ -17 ⁰⁰	10 ⁰⁰ -12 ⁰⁰ 12 ³⁰ -18 ⁰⁰	09 ⁰⁰ -12 ⁰⁰ 12 ³⁰ -14 ⁰⁰	10 ⁰⁰ -12 ⁰⁰ 12 ³⁰ -18 ⁰⁰	09 ⁰⁰ -12 ⁰⁰ 12 ³⁰ -17 ⁰⁰	09 ⁰⁰ -12 ⁰⁰	ZÁRVA
Fiókkönyvtár	ZÁRVA	09⁰⁰-16⁰⁰	ZÁRVA	10⁰⁰-18⁰⁰	13⁰⁰-17⁰⁰	ZÁRVA	ZÁRVA
Veregyházi Helytörténeti Gyűjtemény	ZÁRVA	ZÁRVA	ZÁRVA	10⁰⁰-16⁰⁰	10⁰⁰-16⁰⁰	10⁰⁰-18⁰⁰	ZÁRVA

A belső irányítás eszközei, a kapcsolattartás

Az igazgató meghatározza könyvtár munka- és ügyrendjét. Elkészíti az éves munka és rendezvénytervet.

Az igazgató (évente 1-el kezdődő, folyamatosan sorszámozott) igazgatói utasítás, körlevél, feljegyzés, szabályzat útján rendelkezik a vezetés, irányítás, a működés, a gazdálkodás fontosabb kérdéseiről.

Az igazgató évente legalább kétszer szakmai értekezletet hív össze. Az egyes munkatársakkal a munka menetének megfelelően, de legalább havonta egyeztet a feladatokat.

A szervezeten belüli kapcsolattartás, illetve tájékoztatás eszközei:

- papíralapú igazgatói utasítás
- elektronikus levelezés
- a saját felhőalkalmazás üzenetküldő szolgáltatása
- a saját felhőalkalmazás megosztott mappái, dokumentumai

A munkáltatói jogok gyakorlása

Az igazgató által közvetlenül gyakorolt munkáltatói jogok:

- a dolgozók felvétele,
- megállapítja a foglalkoztatási összeférhetetlenséget,
- gyakorolja a munkáltatói és fegyelmi jogkört.

A munkavégzés főbb szabályai

A könyvtár dolgozóinak közvetlen felettese a könyvtár igazgatója, ill. munkacsoport kialakításánál a csoporttagok tekintetében az általa megbízott személy. A dolgozók munkaköri leírásait az igazgató készíti el.

Az intézmény dolgozóinak kötelezettsége mindazon feladatok ellátása, melyek rájuk nézve jelen szabályzatból és mellékleteiből következnek. A feladatkörök átfedése esetén felmerülő dolgozói véleménykülönbségek esetében az igazgató dönt.

Az intézmény dolgozója tevékenysége során kifejtett szakmai véleménye miatt nem vonható felelősségre.

Az intézményen belüli helyettesítésről, különösen indokolt esetben szükségessé váló átcsoportosításról a Munka Törvénykönyvében és a Munkavállalóak jogállásáról szóló törvényben előírtak figyelembevételével az igazgató dönt.

A dolgozó munkaviszonyának megszűnte esetén a munkaköri feladatait, a folyamatban lévő ügyeit, valamint ügyiratait jegyzőkönyv melletti átadás-átvételi eljárással köteles átadni. **Az átadás-átvétel folyamatára vonatkozó részletes előírásokat a Könyvtár Munkaköri feladatok átadás-átvételének szabályzata tartalmazza.**

Belső ellenőrzés

A könyvtár igazgatója belső kontrollrendszert működtet, a szabályszerű, eredményes, gazdaságos és hatékony működés érdekében. A belső ellenőrzési feladatokat Veresegyház Város Polgármesteri Hivatal belső ellenőre látja el. A feltárt hiányosságok pótlására a könyvtár igazgatója intézkedési tervet készít és felelős az intézkedési terv végrehajtásáért, nyomon követéséért.

Belső kontroll

A belső kontrollrendszer célja, a Könyvtárban meghatározza és kialakítsa a szervezeten belül a kontrollkörnyezet, a kockázatkezelési rendszer, a kontrolltevékenységek, az információs és kommunikációs rendszer, továbbá a nyomon követési (monitoring) rendszer részletszabályait. Ezen túlmenően biztosítsa a pénzeszközökkel, a nemzeti vagyonnal történő szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás feltételeit.

A belső kontrollrendszer kiépülését és működési kereteit a *Belső Kontrollrendszer Szabályzat* tartalmazza.

Az intézmény helyiségeinek használati rendje

A Könyvtárat cím- és nyitvatartási idő táblával kell ellátni.

Az intézmény dolgozói felelősök:

- az intézményi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- tűz és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

Az intézmény helyiségeinek rendeltetésszerű használata az intézmény valamennyi dolgozójának joga és kötelessége. Nem könyvtári célra csak az igazgató engedélyével vehetők igénybe a helyiségek.

A berendezések, felszerelések épségéért, rendjéért a használatba vevő anyagilag felelős. A helyiségek berendezéseit, felszerelését elvinni csak igazgatói engedéllyel, átvételi elismervény ellenében szabad.

A Könyvtár szabályzatai

1. A könyvtári állomány leltározási- és selejtezési szabályzata
2. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének és a kötelezően közze teendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata
3. A nemdohányzók védelméről szóló szabályzat
- 4. A Veresegyházi Helytörténeti Gyűjtemény házirendje**
- 5. A Veresegyházi Helytörténeti Gyűjtemény kutatási szabályzata**
6. A vezetékes- és mobiltelefonok használatának szabályzata
7. Ajándékok, egyéb előnyök elfogadásának szabályzata
8. Anyag- és eszközgazdálkodási szabályzat
9. Belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésének és lebonyolításának szabályzata
10. Belső kontrollrendszer szabályzat
11. Bélyegzőhasználati szabályzat
12. Beszerzési szabályzat
13. Bizonylati szabályzat
14. Cafetéria szabályzat
15. Ellenőrzési nyomvonal
16. Etikai kódex
17. Folyóirat-kezelési szabályzat
18. Gazdálkodási szabályzat
19. Gépjárművek költségelszámolásának szabályzata
20. Gyűjtőköri szabályzat
21. Informatikai biztonsági szabályzat
22. Integrált kockázatkezelési szabályzat
23. Iratkezelési szabályzat
24. Katalógusszerkesztési szabályzat
25. Kiadmányozási szabályzat
26. Könyvtárhasználati szabályzat
27. Leltározási szabályzat

- 28. Munkaköri feladatok átadás-átvételének szabályzata
- 29. Önköltségszámítási szabályzat
- 30. Pénzkezelési szabályzat
- 31. Reprezentációs szabályzat
- 32. Selejtezési szabályzat
- 33. Számla és bizonylati rend szabályzat
- 34. Számviteli politika
- 35. Szervezeti integritást sértő események kezelésének szabályzata

Záró rendelkezések

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket (pl.: használati szabályzat) önálló szabályzatok tartalmazzák igazgatói utasításokként.

Ezek a szabályzatok az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletei.

A mellékletben található szabályzatok – mint igazgatói utasítások – az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, a fenntartó megítélése, intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszik.

A jogszabályok által meghatározott Szervezeti és Működési Szabályzattal összhangban az alábbi kötelező mellékletekkel rendelkezik:

1. sz. melléklet: A Kölcsey Ferenc Városi Könyvtár munka- és ügyrendje

2. sz. melléklet: A Veregyházi Helytörténeti Gyűjtemény házirendje

1. sz. melléklet – A Kölcsey Ferenc Városi Könyvtár munka- és ügyrendje

Általános rendelkezések

- Az intézmény megnevezése: Kölcsey Ferenc Városi Könyvtár
- Címe: 2112 Veresegyház, Fő út 53.
- Működési területe: Veresegyház város közigazgatási területe
- Államháztartás szakágazati besorolás: 911100 – Könyvtári tevékenység
- Alaptevékenységei:
 - 082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
 - 082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
 - 082044 Könyvtári szolgáltatások
 - 082061 Múzeumi gyűjteményi tevékenység
 - 082062 Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység
 - 082063 Múzeumi kiállítási tevékenység
 - 082064 Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
 - 082070 Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése és megóvása
 - 082091 Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
 - 082093 Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
 - 086090 Egyéb szabadidős szolgáltatás
- Az intézmény jogállása: önálló jogi személy. Képviselét az igazgató, vagy az általa megbízott személy látja el.

A könyvtár szervezeti felépítése



Belső tagozódás szerinti főbb feladatok

Igazgató

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Távollétében az igazgatóhelyettes, ennek hiányában az igazgató által megbízott munkatárs helyettesíti. Biztosítja az intézmény működésének törvényes rendjét, gondoskodik az intézmény tevékenységére vonatkozó jogszabályok, önkormányzati határozatok betartásáról és végrehajtásáról. Tervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény egészének munkáját, az alapító okiratban megfogalmazott tevékenységrendszernek megfelelően.

Ellátja a munkáltatói és bérgazdálkodói jogokból adódó feladatokat, irányítja a személyzeti munkát.

Képviseli az intézményt más szervezetek, testületek, intézmények és jogi személyek előtt, illetve a képviseletre megbízást ad.

Az intézmény valamennyi kiadványának felelős kiadója.

Felelős az intézmény vagyonáért, annak rendeltetésszerű használatáért, a gazdálkodásért, a tervezési, beszámolási, információs szolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, a belső ellenőrzésért.

Feldolgozó könyvtáros

Felelős a részlegre vonatkozó jogszabályokból, munkatervből adódó feladatok végrehajtásáért, a könyvtári dokumentumok (könyvek) szakszerű gyarapításáért, az állománygyarapítási keret célszerű felhasználásáért. Beszerzi az új dokumentumokat, végzi a könyvek tartalmi és formai feltárását. Feladata a SZIKLA-21 számítógépes adatbázis naprakész építése. Gondoskodik a törlési adminisztráció lebonyolításáról, féléves, év végi állománymérlegek elkészítéséről, a cím és csoportos leltárkönyvek vezetéséről, karbantartásáról, a raktári katalógusok naprakész állapotáról.

Felelős az aktuális állományellenőrzések megszervezéséért. Feladata a dokumentumok kötészetre való előkészítése és fogadása.

Az olvasószolgálati munka területén helyettesítési feladatokat lát el.

Olvasószolgálati munkatárs — felnőtt részleg

Fő feladata a felnőtt részlegben a kölcsönzéshez, helyben használathoz kapcsolódó egyéni foglalkozás az olvasókkal, ennek során referenz és általános szóbeli tájékoztatás nyújtása, valamint irodalomkutatás igény szerint – a rendelkezésre álló nyomtatott segédeszközök, számítógépes adatbázisok, valamint az interneten elérhető információforrások felhasználásával. Szükség esetén megtanítja az olvasót azok használatára. Felelős a szép- és tényirodalmi művek raktári rendjéért. Végzi a beiratkoztatást, a számítógépes kölcsönzést, és az ezekkel összefüggő adminisztrációt. Szolgáltatási díjakat szed be, ezért anyagi felelősséggel tartozik. Segíti az olvasókat a könyvtár használatában, felvilágosítást ad a könyvtári gyűjteményről. Könyvtárközi kölcsönzést bonyolít le.

Részt vesz a könyv- és könyvtárpropaganda munkákban, pályázati tevékenységben.

A feldolgozó munka területén helyettesítési feladatokat lát el.

Olvasószolgálati munkatárs — gyerekrészleg

Fő feladata a napi kölcsönzés során a gyermekolvasókkal való egyéni foglalkozás, részükre nyújtott szóbeli tájékoztatás, az igény szerinti irodalomkutatás. Kezdeményezi és szervezi az óvodás és az általános iskolás korosztálynak a könyvtár bemutató foglalkozásokat, valamint igény szerint tematikus foglalkozásokat, tantárgyi órákat. A gyermekolvasók igényei szerint ill. alkalmakhoz kapcsolódóan gyermekkönyvtári rendezvényeket szervez. Fenntartja a gyermekkönyvtár állományának raktári rendjét.

Helyismereti könyvtáros

Fő feladata, hogy a Veresegyház várossal kapcsolatos dokumentumok gyűjtésével, nyilvántartásba vételével, tartalmi feltárásával és ezen dokumentumok kutathatóságának biztosításával hozzájáruljon a település múltjának és jelenének megismertetéséhez.

A munkavégzés szabályai

A Könyvtár alapító okiratban megfogalmazott feladatköre: nyilvános könyvtári tevékenység. E tevékenységét könyvtári szolgáltatások útján biztosítja. Mint szolgáltató intézmény, nyitvatartásával alkalmazkodik a lakosság szabadidejéhez. A dolgozók munkarendjének megállapításánál figyelembe kell venni az elvégzendő szakmai tevékenységet, a könyvtár nyitvatartási rendjét, valamint a szolgáltatási jellegéből adódó bizonyos tevékenységeket. (pl.: könyvtári rendezvények).

A munkarend, a törvényes, teljes munkaidő meghatározása.

A Könyvtár főállású munkatársainak munkaideje heti 40 – részmunkaidőben foglalkoztatottak esetén heti 20 vagy 36 – óra, amely munkaidőkeret formájában kerül meghatározásra. A munkatársak jelenléti ívet kötelesek vezetni.

A Könyvtár háromhavi munkaidőkeretet alkalmaz valamennyi munkakörben. A kinevezésben foglalt heti 40 – részmunkaidőben foglalkoztatottak esetén heti 20 vagy 36 – óra munkaidőt a munkaidőkeret átlagában kell teljesíteni.

A munkaidőkeret alkalmazása esetén a napi munkaidő nem lehet hosszabb 12 óránál, és nem lehet kevesebb 4 óránál. Hat nap folyamatos munkavégzés esetén egy szabadnap kiadása kötelező. Teljes munkaidő esetén a heti munkavégzéssel töltött idő a túlórákkal együtt sem lehet több 48 – részmunkaidőben foglalkoztatottak esetén heti 24 vagy 43 – óránál. Rendes munkaidőben történő munkavégzésre egymást követő szombat–vasárnap a munkavállalót nem lehet beosztani.

A napi munkaidőbe (6 órát meghaladó foglalkoztatás esetén) 30 perc étkezési (munkaközi) szünet is beleszámít.

A fenti munkarendtől eltérni csak jogszabályban, a kinevezésben (kiegészítő kinevezésben) meghatározott feltételek szerint, illetve a munkavállalóval történő megállapodás alapján lehet. A munkarend változásairól a dolgozókat írásban is tájékoztatni kell.

A pihenőidő meghatározása:

A napi (két munkanap közötti) pihenőidő 11 óra, az alábbi kivétellel: rendezvény esetén a szervező, illetve ügyeletet ellátó munkavállaló esetében a pihenőidő 8 óra időtartam is lehet.

Rendkívüli munkaidőben végzett munka

- Túlmunka
- Pihenőnapon és
- Munkaszüneti napon végzett munka

A Könyvtár főfoglalkozású dolgozói kötelesek az intézmény szombati nyitvatartását biztosítani az igazgató által havonta meghatározott szombati ügyeleti beosztás szerint.

A túlmunkát és a munkaszüneti napon végzett munkát az intézmény vezetője írásban rendeli el.

Munkakörbe nem tartozó munka, helyettesítés

A könyvtár dolgozói intézményi érdekből és a munkatervben meghatározott, valamint az előre nem várt feladatok megoldása érdekében közvetlen munkakörükhöz nem tartozó feladatok elvégzésére is kötelezhetők (átírányítás). Az átírányítás várható időtartamáról a munkavállalót tájékoztatni kell.

A tartósan (három hónapot meghaladó) távollévő munkavállalót (betegszabadság, beteg-állomány, üres állás) a folyamatos munkavégzés biztosítása érdekében helyettesíteni kell.

Az intézmény belső hivatali rendje

- A dolgozó munkakezdés előtt 10 perccel a munkahelyén köteles megjelenni. A munkahelyet munkaidő alatt csak az igazgató engedélyével lehet elhagyni.
- A Könyvtár főfoglalkozású munkatársainak a 2012. évi I. törvény (Munka Törvénykönyve), 115. § – 125. § előírásainak megfelelően alap- és pótszabadság jár. A Könyvtár vezetője a kiadható, illetve kiadott szabadságokról nyilvántartást vezet. A szabadság igénybevétele a szabadságolási ütemterv szerint történik. A szabadságot – a munkavállaló előzetes meghallgatása után – a munkáltató adja ki. A munkáltató évente hét munkanap szabadságot – a munkaviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. A munkavállalónak erre vonatkozó igényét legalább tizenöt nappal a szabadság kezdete előtt be kell jelentenie.
- Betegség miatt távolmaradó dolgozó a betegség tényét annak első napján telefonon, e-mailben, vagy személyesen, illetve hozzátartozója útján – akadályoztatása esetén az akadály megszűntét követő napon – köteles bejelenteni.
- A jelenléti ívet a dolgozó minden nap köteles vezetni. A jelenléti ívbe be kell jegyezni a dolgozó szabadság napjait, valamint szakmai tevékenységéből adódó vagy betegség miatti távollétét. A jelenléti ívbe a ledolgozott munkaidő tartamát kell bevezetni. (Az engedélyezett távollét nem szerepeltethető ledolgozott munkaidőként.)
- A jelenléti ívbe csak a munkakeretben végzett munka kerül bevezetésre. Az egyéb elrendelt túlmunkáról külön nyilvántartást vezetünk.
- A pihenőnapon végzett munkáért járó szabadidőt a tárgyhónapban – de legkésőbb az azt követő hónapban – ki kell adni.
- Az intézmény dolgozói hivatalos ügyeik intézésére csak a nyitvatartási időn kívüli munkaidőjükben kérhetnek engedélyt. (kivétel a meghatározott időre szóló idézés, meghívó, behívó).
- Az intézményben a napi zárás után csak igazgatói engedéllyel lehet tartózkodni. Az intézményt záró dolgozók felelősek az ajtók, ablakok bezárásáért és a helyiségek feszültségmentesítéséért. Tekintettel a raktárak elhelyezésére, a Könyvtár raktári helyiségeit napi rendszerességgel ellenőrizni kell.

Nyitvatartási rend

Nap Részleg	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek	Szombat	Vasárnap
Felnőtt részleg	09 ⁰⁰ -12 ⁰⁰ 12 ³⁰ -17 ⁰⁰	10 ⁰⁰ -12 ⁰⁰ 12 ³⁰ -18 ⁰⁰	09 ⁰⁰ -12 ⁰⁰ 12 ³⁰ -14 ⁰⁰	10 ⁰⁰ -12 ⁰⁰ 12 ³⁰ -18 ⁰⁰	09 ⁰⁰ -12 ⁰⁰ 12 ³⁰ -17 ⁰⁰	09 ⁰⁰ -12 ⁰⁰	ZÁRVA
Gyerekrészleg	09 ⁰⁰ -12 ⁰⁰ 12 ³⁰ -17 ⁰⁰	10 ⁰⁰ -12 ⁰⁰ 12 ³⁰ -18 ⁰⁰	09 ⁰⁰ -12 ⁰⁰ 12 ³⁰ -14 ⁰⁰	10 ⁰⁰ -12 ⁰⁰ 12 ³⁰ -18 ⁰⁰	09 ⁰⁰ -12 ⁰⁰ 12 ³⁰ -17 ⁰⁰	09 ⁰⁰ -12 ⁰⁰	ZÁRVA
Fiókkönyvtár	ZÁRVA	09⁰⁰-16⁰⁰	ZÁRVA	10⁰⁰-18⁰⁰	13⁰⁰-17⁰⁰	ZÁRVA	ZÁRVA
Veresegyházi Helytörténeti Gyűjtemény	ZÁRVA	ZÁRVA	ZÁRVA	10⁰⁰-16⁰⁰	10⁰⁰-16⁰⁰	10⁰⁰-18⁰⁰	ZÁRVA

Záró rendelkezések

Az Ügyrendben nem szabályozott kérdésekben értelemszerűen a hatályos jogszabályokban foglalt rendelkezéseket kell alkalmazni.

2. sz. melléklet – A Veresegyházi Helytörténeti Gyűjtemény házirendje

A Veresegyházi Helytörténeti Gyűjtemény házirendje

Tisztelt Látogató!

Tájékoztatjuk, hogy Ön a Veresegyházi Helytörténeti Gyűjteménybe történő belépésével elfogadja a Házirendben foglalt szabályokat, valamint tudomásul veszi, hogy köteles az intézmény munkatársai által közölt utasításokat, esetleges korlátozásokat, figyelmeztetéseket figyelembe venni és követni.

A Veresegyházi Helytörténeti Gyűjtemény kiállítótereit, az aktuális kiállításokat és a rendezvényeket mindenki saját felelősségére látogathatja.

Nyitvatartási idő:

Hétfő: zárva

Kedd: zárva

Szerda: zárva

Csütörtök: 10:00 – 16:00

Péntek: 10:00 – 16:00

Szombat: 10:00 – 18:00

Vasárnap: zárva

Belépődíjak:

Teljes árú jegy	300 Ft/ fő
Kedvezményes jegy (6–26 év közötti magyar és EGT állampolgárok részére; 62–70 év közötti vagy teljes öregségi nyugdíjra jogosult magyar és EGT állampolgárok részére; legalább két 18 év alatti személyt kísérő, egy vagy két szülő vagy közeli hozzátartozó magyar és EGT állampolgárok részére)	150 Ft/ fő
Tárlatvezetés	3000 Ft/ csoport
Múzeumpedagógiai foglalkozás	300 Ft/ fő

A kiállításokat ingyenesen látogathatja:

- 6. életévét be nem töltött kiskorú,
- a fogyatékkal élő személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. törvény 4. § a) pontja szerinti fogyatékkal élő személy,
- fogyatékkal élő személyt kísér (legfeljebb 1 fő),
- a miniszter által kiadott szakmai belépővel rendelkezik,
- legalább 400 fős taglétszámmal rendelkező, országos hatáskörű közgyűjteményi szakmai szervezet tagja,
- köznevelésben dolgozó pedagógus, szakképzésben dolgozó oktató,
- a 70. életévét betöltötte,

- a veresegyházi Kölcsey Ferenc Városi Könyvtár olvasójeggyel rendelkező olvasója.

Díjtanul látogathatja a Veresegyházi Helytörténeti Gyűjtemény állandó kiállításait minden hónap első hétvégéjén az az EGT-állampolgár aki:

- a 26. életévét még nem töltötte be,
- 18 év alatti személyt kísér, és annak a Polgári Törvénykönyv (a továbbiakban: Ptk.) szerinti közeli hozzátartozója (legfeljebb 2 fő).

A kedvezményekre való jogosultságot felhívásra igazolni kell.

Az Alaptörvény 11. cikk (1) bekezdésében meghatározott nemzeti ünnepeken, állampolgárságra való tekintet nélkül a muzeális intézmények kiállításai díjtanul látogathatók.

A helyszínen csak készpénzzel lehet jegyet váltani.

Tárlatvezetés, múzeumpedagógia

Tárlatvezetés/ múzeumpedagógiai foglalkozás igénylése esetén a +36 20 210 0027 telefonszámon, illetve a muzeum@konyvtar.vereseghaz.hu e-mail címen tudnak időpontot foglalni.

A bejelentkezés csak megerősítő e-maillal, és az arra történő visszaigazolással együtt érvényes.

Kutatás

A Veresegyházi Helytörténeti Gyűjtemény a Kormány 47/2001. (III. 27.) számú, a muzeális intézményekben folytatható kutatásról szóló rendelete értelmében lehetőséget nyújt külső kutatóknak a múzeumban őrzött műtárgyak kutatására, tanulmányozására. A kutatáshoz érvényes kutatási engedély szükséges, melyet az intézmény Kutatási Szabályzatában foglaltak szerint lehet igényelni.

Általános magatartási szabályok

- A Gyűjteményt nem látogathatják alkoholos befolyásoltság alatt álló vagy bódult állapotban lévő személyek, illetve hiányos, vagy nem megfelelő öltözetben érkezők (pl. fürdőruhában, fedetlen felsőtesttel, mezítláb). Amennyiben a látogató megjelenése (hiányos öltözet, feltűnő ápolatlanság stb.) zavarja a többi látogatót, a Gyűjtemény munkatársai az épület elhagyására kérhetik az illetőt.
- A kiállítóterekbe vizes ruházatban tilos a belépés. A kabátokat és az esernyőket az előtérben lehet elhelyezni az erre a célra kijelölt helyen. A holmikért a Helytörténeti Gyűjtemény munkatársai nem vállalnak felelősséget.
- A látogatás során tilos az épületben tartózkodók, illetve rendezvényen résztvevők biztonságát vagy a Helytörténeti Gyűjtemény anyagát veszélyeztető módon, illetve a közrendet és a közérkölcst sértő módon viselkedni.

- Mindenki köteles a helyiségeket rendeltetésüknek megfelelően használni, a környezetet rendben tartani, továbbá óvni és az előírásoknak megfelelően kezelni az épületben található eszközöket, berendezéseket és magát az épületet is.
- Tilos hozzáérni a műtárgyakhoz és a vitrinekhez.
- Hulladék csak a kihelyezett hulladéktárolókban helyezhető el.
- A szeszesital fogyasztása a Helytörténeti Gyűjtemény teljes területén szigorúan tilos, és a látogatásból történő azonnali kizárást vonja maga után.
- A kiállítóterekbe étel és ital behozatala szigorúan tilos.

Látogatásra vonatkozó szabályok

- Nyitvatartás: a Veresegyházi Helytörténeti Gyűjtemény csütörtök-péntek 10:00-16:00 óra között, valamint szombat 10:00-18:00 óra között tart nyitva. Hétfőn, kedden, szerdán és vasárnap a Gyűjtemény zárva tart. Ettől eltérő rendkívüli nyitvatartásunkról a honlapunkon adunk tájékoztatást.
- Zárási rend: az épületet zárásáig kérjük elhagyni.

Látogatás kisgyermekkel

- A 14 éves kor alatti gyermekek csak nagykorú kísérővel látogathatják a múzeumot.
- Két évnél fiatalabb kisgyermeket kizárólag babakocsiban, vagy a testre rögzített hordozóban lehet a kiállítóterbe bevinni. Pelenkázó a mozgáskorlátozott személyek számára kialakított mosdóban található. Használatához kérje munkatársunk segítségét.

Csoportos és családi látogatás, múzeumpedagógiai programok

- Csoportos/ családi látogatás esetén a csoportvezetőt, kísérő tanárt, illetve szülőt terheli a felelősség azért, hogy csoportjuk/ családjuk minden tagja betartsa a Házirendben foglaltakat.
- A múzeumpedagógia programokon - életkortól függetlenül – a gyermekek, valamint az őket kísérő felnőttek magatartásáért az óvodai/iskolai csoportok felnőtt kísérői a felelősek. A felnőtt kísérő kötelezettsége és felelőssége, hogy a gyermekek betartsák a vonatkozó szabályokat a múzeumi látogatás ideje alatt. A múzeumpedagógiai foglalkozáson résztvevők muzeális intézménnyel szembeni felelősségére és az általuk okozott esetleges károk megtérítésére a Polgári Törvénykönyv rendelkezéseit kell alkalmazni.

Állatok és tárgyak behozatala

- Állatot (segítőkutya kivételével), növényt, fegyvert vagy annak látszó tárgyat, szűrő- és vágóeszközt, illetve egyéb életre, testi épségre, egészségre vagy a műtárgyakra veszélyes tárgyat vagy anyagot, esernyőt, esőkabátot, illetve nagyméretű gyermekjátékot (pl. kismotor, futóbicikli, roller, elektromos gyermekjármű, lufi stb.) tilos behozni a kiállítóterekbe.
- Tilos a Gyűjtemény épületébe és a környékére tűz- és robbanásveszélyes anyagot hozni.
- A Gyűjtemény területén elhagyott értéktárgyakért felelősséget nem tudunk vállalni, a megtalált tárgyakat a Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 5:59. § alapján korlátozott ideig (3 hónapig) megőrizzük.

Fényképezés, videofelvétel készítése

- A Veresegyházi Helytörténeti Gyűjtemény épületében és a kiállításokban engedélyezett a fénykép- és videófelvétel készítése. Ezek azonban kizárólag személyes célokra használhatók, kereskedelmi forgalomba nem hozhatók. Vakut, fényképezőállványt, szelfibotot tilos használni!

Dohányzás

- A Veresegyházi Helytörténeti Gyűjtemény egész területén tilos a dohányzás, elektromos cigaretta használata sem megengedett. Az intézmény teljes területére a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény rendelkezései érvényesek.

A Házi rend megsértésének következményei

Az intézmény fenntartja a jogot, hogy a Házi rendet be nem tartó személyektől megvonja a Gyűjtemény látogatásának lehetőségét. Az a látogató, aki a jelen Házi rendet megsérti, figyelmeztetés után meghatározott időre vagy véglegesen kitiltható az épületből, illetőleg ellene hatósági eljárás is indítható. A Házi rend megszegéséből fakadó károkért a Házi rendet megszegő (vagy a Házi rendet megszegő személyért felelős) személy felel. Amennyiben a Házi rend megszegése egyben jogszabálysértést is jelent, a Házi rendet megszegő (vagy a Házi rendet megszegő személyért felelős) személy viseli a jogszabályi felelősséget, őt terhelik az esetleges jogszabályi szankciók.

Köszönjük együttműködésüket, kellemes időtöltést kívánunk!