

**ELŐTERJESZTÉS**

**a Képviselő-testület 2015. április 24-i nyilvános ülésére**

- Tárgy:** A Wass Albert Könyvtár és Múzeum Alapító Okiratának módosítása, továbbá az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának, valamint Használati szabályzatának jóváhagyása
- Előterjesztő:** Dobó Zoltán polgármester
- Előkészítette:** Önkormányzati és Igazgatási Iroda  
dr. Rozgonyi Viktória aljegyző  
Varga Béláné közoktatási referens  
Décsey Sándor intézményvezető
- Megtárgyalja:** Ügyrendi Bizottság  
Turisztikai és Városfejlesztési Bizottság  
Humán Bizottság  
Gazdasági Bizottság
- Meghívandó:** Décsey Sándor intézményvezető

**TISZTELT KÉPVISELŐ-TESTÜLET!**

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma Kulturális Államtitkársága elrendelése alapján Kiss Gábor könyvtári szakértő 2015. február 4-én helyszíni vizsgálatot végzett a Wass Albert Könyvtár és Múzeumban.

A szakfelügyelő az intézmény nyilvános könyvtári státuszával kapcsolatos javaslatát az alábbiakban fogalmazta meg:

„ A szakfelügyeleti vizsgálat alapján megállapítható, hogy a Wass Albert Könyvtár és Múzeum – a felsorol hiányosságok korrigálása mellett- képes folyamatosan ellátni a nyilvános könyvtári feladatokat, ezért a Nyilvános Könyvtárak jegyzékén továbbra is szerepelhet.”

A hiányosságok közé sorolta a teljes körű akadálymentesítés megoldatlanságát, a raktárban lévő állományrész „apasztásának” elmaradását, az épület belső elaprózottságát, valamint javasolta az intézmény alapidokumentumainak, Alapító Okirat, Szervezeti Működési Szabályzat és annak mellékletét képező Használati szabályzat korrekcióját.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV törvény 9. § b) pontja és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtárak ellátásáról, közművelődésről szóló törvény 68. § (1) bekezdés b) pontja alapján a költségvetési szerv alapító okiratának kiadása, szervezeti és működési szabályzatának (SzMSz) jóváhagyása a fenntartó feladata.

Az *Alapító Okirat* módosítását az alábbiak indokolják:

- A 2011-ben jóváhagyott dokumentum nem tartalmazza az intézmény gazdálkodási besorolására vonatkozó, jogszabály alapján megállapított és a Magyar Államkincstár által korábban hivatalból átvezetett új kormányzati funkciók szerinti besorolást.

- Az alaptevékenységek között nem szerepel a múzeumi tevékenység.

A Wass Albert Könyvtár és Múzeum igazgatója a szakértői jelentésben foglaltaknak megfelelően elvégezte az intézmény 2012. szeptember 10-én jóváhagyott *Szervezeti és Működési Szabályzatának és annak mellékletét képező Használati szabályzat* felülvizsgálatát és módosítását. Lefolytatta az egyeztetéseket az intézmény dolgozóival, a Közalkalmazotti tanács tagjaival.

A módosított Szervezeti és Működési Szabályzat, a Használati Szabályzat, valamint az alapító okirat módosítása és az egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat az előterjesztés mellékletét képezi azzal, hogy az alapító okirat esetében az eddig megszokott formátumtól eltérően az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV törvény, illetve a végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet által 2015. január 1. napjával bevezetett formanyomtatványt kell kötelezően alkalmazni.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megvitatni és a határozati javaslatokat elfogadni szíveskedjen.

## HATÁROZATI JAVASLAT

### I.

Tapolca Város Önkormányzata Képviselő-testülete a Wass Albert Könyvtár és Múzeum alapító okiratának módosítását az 1. melléklet szerint jóváhagyja, így az egységes szerkezetű alapító okiratot a 2. melléklet szerinti formában és tartalommal elfogadja.

Felkéri Tapolca Város jegyzőjét, hogy az egységes szerkezetű Alapító Okiratot a MÁK Törzskönyvi nyilvántartása és az intézmény részére küldje meg.

**Határidő:** azonnal

**Felelős:** jegyző

### II.

Tapolca Város Önkormányzata Képviselő-testülete a Wass Albert Könyvtár és Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzatát és annak mellékletét képező Használati szabályzatot az előterjesztés 3. és 4. melléklete szerinti formában és tartalommal jóváhagyja.

**Határidő:** azonnal

**Felelős:** polgármester

Tapolca, 2015. április 16.

**Dobó Zoltán**  
polgármester

Okirat száma: 1/272- /2015.

## Módosító okirat

A Wass Albert Könyvtár és Múzeum a Tapolca Város Önkormányzata által 2011. február 15. napján kiadott, 1/71-4/2011. számú alapító okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján – a /2015. (IV. 24.) Kt. határozatra figyelemmel – a következők szerint módosítom:

**1. Az alapító okirat 6. pontja helyébe –mely a módosított okiratban 4.4 pont alatt szerepel- a következő rendelkezés lép:**

- P. 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

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

Kelt: Tapolca, 2015. április 24.

P.H.

---

aláírás

Okirat száma: 1/272- /2015.

## Alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Wass Albert Könyvtár és Múzeum alapító okiratát a következők szerint adom ki:

### 1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

#### 1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Wass Albert Könyvtár és Múzeum

#### 1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 8300 Tapolca, Batsányi J. u. 1.

1.2.2 telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Tapolcai Muzeális Gyűjtemény	8300 Tapolca, Templom-domb 8.
2	Tapolcai Muzeális Gyűjtemény raktára	8300 Tapolca, Mónus Illés u. 7.

### 2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1956. január 1.

### 3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

#### 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének/felügyeleti szervének

3.1.1. megnevezése: Tapolca Város Önkormányzata

3.1.2. székhelye: 8300 Tapolca, Hősök tere 15.

### 4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 6. pontja szerinti óvodai ellátás.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	910100	Könyvtári, levéltári tevékenység

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: könyvtári, levéltári, múzeumi tevékenység

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
2	082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
3	082044	Könyvtári szolgáltatások
4	082061	Múzeumi gyűjteményi tevékenység
5	082062	Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység
6	082063	Múzeumi kiállítási tevékenység
7	082064	Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Tapolca

### 5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1 A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: Az intézmény vezetője az igazgató, akit Tapolca Város Önkormányzata Képviselő-testülete határozott időre bíz meg a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. végrehajtásáról a művészeti, közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezése tárgyában kiadott 150/1992. (XI. 20.) Korm. r. alapján.

5.2 A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtása tárgyában kiadott 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet
2	munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény

### 6. Záró rendelkezés

Jelen alapító okiratot a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjától kell alkalmazni, ezzel egyidejűleg a költségvetési szerv 2011. február 15. napján kelt, 1/71-3/2011. okiratszámú alapító okiratát visszavonom.

Kelt: Tapolca, 2015. április 24.

P.H.

\_\_\_\_\_  
aláírás

# **A Wass Albert Könyvtár és Múzeum**

## **Szervezeti és Működési Szabályzata**

**2015**

A **Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ)** célja, hogy rögzítse az intézmény adatait, szervezeti felépítését, a vezető és az alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működésének szabályait. A Szervezeti és Működési Szabályzat a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény, valamint a követő jogszabályok figyelembe vételével készült.

## **I. Az intézmény alapadatai**

### **1.1 Az intézmény neve:**

Wass Albert Könyvtár és Múzeum

### **1.2 Székhelye:**

8300 Tapolca, Batsányi J. u. 1.

### **1.3 Telephelyei:**

Tapolcai Muzeális Gyűjtemény; 8300 Tapolca, Templom-domb 8.

Tapolcai Muzeális Gyűjtemény raktára; 8300 Tapolca, Marton László u. 7.

Működési engedély száma, kelte: MGY/OK-8174/2010. Budapest, 2010. december 14.

### **1.4 Az intézmény alapítója és alapításának éve**

Tapolca Város Önkormányzata

8300 Tapolca, Hősök tere 15.

Alapítás dátuma: 1956. január 1.

Alapító okirat száma, kelte: Tapolca Város Önkormányzata Képviselő-testülete .../2015. (.....)  
Kt. határozata

### **1.5 Az intézmény típus szerinti besorolása:**

közgyűjtemény; nyilvános közkönyvtár, közérdekű muzeális gyűjtemény

### **1.6 Az intézmény hivatalos pecsétje:**

szabvány méretű, kör alakú hivatali bélyegző

Leírása: a bélyegző közepén Magyarország címere látható, külső peremén a következő felirat:  
Wass Albert Könyvtár és Múzeum, Tapolca

### **1.7 Az intézmény fenntartója, székhelye**

Tapolca Város Önkormányzata, 8300 Tapolca, Hősök tere 15.

### **1.8 Az intézmény irányító, felügyeleti és alapító jogokkal felruházott irányító szerve, székhelye**

Tapolca Város Önkormányzata Képviselő-testülete, 8300 Tapolca, Hősök tere 15.

### **1.9 Az intézmény jogállása, gazdálkodása**

Az intézmény önálló jogi személy, önállóan működő költségvetési szerv. Előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkezik, amelyek felett kötelezettségvállalási, teljesítés-igazolási joggal és felelősséggel bír. A szakmai alapfeladata ellátásához szükséges szakmai szervezeti egységek-vel rendelkezik, ezen kívül egyes adminisztratív, szellemi támogató feladatokat is – e célt szolgáló külön szervezeti egység nélkül – elláthat. Az intézmény részben önálló gazdálkodású költségvetési szerv, pénzügyi-gazdasági feladatait Tapolcai Közös Önkormányzati Hivatal (8300 Tapolca, Hősök tere 15.) látja el.

### **1.10 Az intézmény vezetőjének (vezető szerve, testülete tagjainak) kinevezési, megbízási, választási rendje**

A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezése tárgyában kiadott 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet alapján.

Az intézmény vezetője az igazgató, akit Tapolca Város Önkormányzata Képviselő-testülete határozott időre bíz meg, aki az intézmény dolgozói felett munkáltatói joggal rendelkezik.

### **1.11 A feladatellátást szolgáló vagyon**

Tapolca Város Önkormányzata által használatba adott ingatlan, ingó és egyéb vagyon. A gazdálkodáshoz rendelkezésre álló vagyon értékét a számviteli nyilvántartások alapján elkészített éves mérleg, a vagyoni állapotot az intézmény mindenkor évi leltára tartalmazza.

### **1.12 A vagyon feletti rendelkezési jog**

A rendelkezésre álló vagyontárgyakat az intézmény feladatainak ellátásához szabadon használhatja a vonatkozó központi és a tulajdonosi jogszabályoknak megfelelően.

### **1.13 Az intézmény gazdálkodására vonatkozó azonosító adatok**

Törzskönyvi azonosító szám: 665692  
TEÁOR szám: 9101, 9102  
Gazdálkodási forma kód: 322  
PIR-azonosító szám: 429344  
KSH megye száma: 19

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

### **1.14 Az intézmény az általános forgalmi adónak nem alanya.**

Adószáma: 16882810-1-19

### **1.15 Az intézmény számlaszáma:**

OTP Bank Nyrt. Tapolcai Fiók 11748052-16882810

### **1.16 Az intézmény statisztikai számjele:**

16882810-9101-322-19

### **1.17 Az intézmény alaptevékenysége**

*Államháztartási szakágazati rend szerint:*

910100 Könyvtári, levéltári tevékenység  
910200 Múzeumi tevékenység

*Kormányzati funkció szerint:*

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  
083020 Könyvkiadás  
083030 Egyéb kiadói tevékenység

## **II. Az intézmény céljai, feladatai**

### **2.1 Az intézmény működési területe**

A **Wass Albert Könyvtár és Múzeum** Tapolca és környéke lakossága részére könyvtári és múzeumi ellátást biztosít. A könyvtár a nyilvános könyvtári hálózat tagjaként látja el feladatait. A teljes lakosság számára egyenlő esélyt biztosít a könyvtári dokumentumokhoz és információkhoz való hozzáféréshez. A múzeumi szervezeti egység közérdekű muzeális gyűjteményként működik. Közgyűjteményi feladatainak ellátása érdekében gyűjti, rendszerezi, megőrzi és hozzáférhetővé teszi a kulturális javak meghatározott részét.

### **2.2 A könyvtár küldetésnyilatkozata**

A tapolcai Wass Albert Könyvtár és Múzeum, mint általános gyűjtőkörű, nyilvános települési könyvtár, az információs esélyegyenlőség és a demokrácia helye. A tudásalapú társadalom alapintézményeként feladata az, hogy mindenki számára biztosítsa a szabad, korlátozás nélküli hozzáférést a dokumentumokhoz és az információkhoz. Célja, hogy minőségi és korszerű szolgáltatásaival, helyismereti információk és dokumentumok gyűjtésével a város szellemi életének, közéletének információs központjává váljék. Küldetését folyamatosan bővülő



dokumentumállományával, a felhasználói igényeknek megfelelő szolgáltatásaival, technikai felszereltséggel, munkatársainak szakmai felkészültségével valósítja meg.

### **2.3 Az intézmény céljai**

- Minőségi és korszerű szolgáltatás biztosítása.
- Az életen át tartó tanulás segítése.
- Az oktatás különböző szintjein tanulók segítése.
- A gyermekek olvasóvá nevelése.
- A hátrányos helyzetűek könyvtári ellátása.
- A közéletben való részvételhez szükséges állampolgári tudnivalók megismertetése.
- A gazdaság, a kultúra, a tudomány és a művészet kérdéseiben való eligazodáshoz szükséges információk és tudásanyag közvetítése.
- A könyvtárkép társadalmi megítélésének javítása.
- A kulturális értékek meghatározott részének megőrzése.

### **2.4 Az intézmény tevékenysége és feladatai**

#### **2.4.1 Az intézmény tevékenysége**

- Gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és a használók rendelkezésre bocsátja.
- Tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól.
- Biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését.
- Részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.
- Múzeumi tevékenységet végez, feladata a kulturális örökség védelme.

#### **2.4.2 Az intézmény alapfeladatai**

A Wass Albert Könyvtár és Múzeum, mint általános gyűjtőkörű, nyilvános települési közkönyvtár, ellátja az 1997. évi CXL. törvényből következő és a Tapolca Város Önkormányzata Képviselő-testülete .../2015. (... ..) Kt. számú határozatával elfogadott alapító okiratából reá háruló feladatokat.

- A Tapolca városban és annak vonzáskörzetében élők könyvtári ellátása érdekében könyveket, valamint az igények és feltételek megteremtésének arányában gyűjtőkör-rebe tartozó egyéb, hagyományos és nem hagyományos könyvtári anyagokat (dokumentumokat) gyűjt, könyvtári használatra alkalmassá és hozzáférhetővé tesz, különös tekintettel a településre és vonzáskörzetére vonatkozó helyismereti anyagokra.
- A fölöslegessé vált, megrongálódott vagy tartalmilag elavult dokumentumokat ki-vonja állományából.
- A nem kölcsönözhető könyvtári anyag hozzáférhetőségét teszi lehetővé helyben használattal, valamint reprográfiai szolgáltatással. A könyvtár látogatói számára nyilvános internet-hozzáférést biztosít. Időszaki kiadványokat járát, egyes időszaki kiadványokat megőrzi.
- A felnőtt olvasószolgálati tevékenység keretében a könyvtár a helyben nem teljesíthető felhasználói igények kielégítésére könyvtárközi kölcsönzést végez. Közvetíti a használók felé a megyei és az országos könyvtári ellátás szolgáltatásait.
- Biztosítja a lakosság számára az európai uniós információkhoz és dokumentumok-hoz való hozzáférést.
- Önálló kezdeményezésként és a település hagyományos rendezvényeihez kapcsolódva különböző programokat – író-olvasó találkozókat, irodalmi esteket, kiállítá-sokat, stb. – szervez, klubokat működtet.
- A város lakosságának általános, közhasznú tájékoztatása, a vállalkozások, a kulturális és a művészeti élet, az idegenforgalom segítése érdekében közvetíti a helyi közéleti és egyéb közhasznú, közérdekű információkat.

- A gyermek olvasószolgálati tevékenység célja a 16 éven aluliak olvasóvá nevelése. Ennek érdekében közösségi foglalkozásokat szervez (irodalmi rendezvények, olvasótáborok, iskolai foglalkozások, klubok, stb.).
- A minőségi és korszerű szolgáltatások biztosítása érdekében építi, gondozza és fejleszti adatbázisait.
- Feladatai ellátása érdekében könyvtári kiadványokat szerkeszt és jelentet meg. Gyűjteményével, annak feltárásával segíti a helyismereti kiadványok megjelenését.
- Az Eötvös Károly Megyei Könyvtárral évente megújításra kerülő Könyvtári Szolgáltató Rendszer (KSZR) megállapodás alapján – a hatályos jogszabályok mentén – mozgókönyvtári ellátást biztosít a szerződéshez csatlakozott települések számára. Szakmai és módszertani tevékenységével segíti a települési könyvtári szolgáltató helyek munkáját, a könyvtárosok szakmai képzését, továbbképzését, biztosítja számukra a tapasztalatcsere lehetőségét.
- A hátrányos helyzetűek könyvtári ellátását szervezi speciális számítástechnikai eszközök és szoftverek segítségével, különös tekintettel a vakok és gyengénlátók csoportjára. Hangoskönyvtári szolgálatot működtet.
- Tevékenységét összehangolja az oktatási és egyéb kulturális, közművelődési intézményekkel és szervezetekkel. Az alap- és középfokú oktatási intézmények munkájának segítésére alap- és középfokú tankönyvek, segédkönyvek kínálatával tankönyvbemutatót működtet.
- A könyvtár közösségi színtere a lakosság rendszeres vagy alkalmi közművelődési tevékenységének. Lehetőség szerint segíti az önszerveződő közösségek munkáját és részt vesz abban.
- Az intézmény múzeumi részlege gyűjtőkörébe tartozó tárgyakat gyűjt, tart nyilván, dolgoz fel, kiállításokat rendez, gondoz, üzemeltet, kiadványokat értékesít. Lehetőségei szerint segíti a tudományos kutatómunkát. Saját anyagából, illetve más közgyűjteményi anyagokból kisebb tematikus kiállításokat állít össze és mutat be. A felkért kiállításrendezők által létrehozandó kiállítások előkészítéséhez segítséget nyújt.
- Az intézmény figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat és lehetőség szerint részt vesz a pályázatokban.
- Ápolja a település nagy szülöttjének kultuszát, részt vesz az életmű gondozásában.
- Közreműködik a helyi civil szervezetek, intézmények megismertetésében, népszerűsítési programjaikat.
- Termeit, eszközeit rendelkezésre bocsátja országos, térségi és helyi szakmai tanácskozások, rendezvények lebonyolításához.

### **III. Az intézmény működése**

#### **3.1 A működési feltételek, a működés forrásai**

A fenntartó biztosítja az intézmény működéséhez szükséges infrastrukturális, anyagi, tárgyi és személyi feltételeket. Az intézmény rendeltetésszerű működéséhez, az alapító okiratban előírt feladatok teljesítéséhez szükséges

- a megfelelő elhelyezés, a szakmailag képzett, kellő számú személyzet
- a könyvtár gyűjteményének, információs adatbázisának folyamatos gyarapítása
- Tapolca és környékének múltjára vonatkozó tárgyi emlékek szisztematikus gyűjtése, nyilvántartása, megőrzése és bemutatása
- a működéshez szükséges korszerű felszerelések, gépek és egyéb szakmai eszközök beszerzése, fejlesztése
- a szolgáltatások minőségének folyamatos biztosítása

- az intézmény vezetője és dolgozói számára a szakmai képzésen, továbbképzéseken, valamint tapasztalatcseréken való részvétel biztosítása

### **3.2 A könyvtár gyűjtőköre**

A könyvtár állományának gyarapításakor figyelembe veszi a használók igényeit, foglalkozási, képzettségi, korosztályi és anyanyelvi összetételét, érdeklődési körét. A könyvtári állomány gyarapítása az alaptevékenység megvalósítását segíti.

A könyvtár a gyarapítás mélységét, intenzitását, tartalmi összetevőit a Gyűjtőköri Szabályzatban határozza meg.

### **3.3 A könyvtár állományának nyilvántartása**

Az állomány nyilvántartása: a mindenkori pénzügyi nyilvántartási kötelezettségeknek megfelelően a könyvtári dokumentumok egyedi és/vagy összesített nyilvántartásban kerülnek bevételezésre. A nyilvántartás módozatait a Dokumentumkezelési Szabályzat tartalmazza.

### **3.4 A könyvtár állományfeltáró eszközei**

A könyvtár teljes állományát tartalmi és formai vonatkozásban feldolgozva tárja a használók elé. Az állomány adatait a TextLib integrált könyvtári rendszerben tárja fel és szolgáltatja, amelyet raktári nyilvántartás egészít ki. A számítógépes rendszerben történő feldolgozás megfelel a szerző/cím szerinti betűrendes, a tárgyszó, a sorozati és a helyismereti katalógusnak.

### **3.5 A könyvtár használatának szabályozása**

A könyvtár nyilvános könyvtár, minden – a könyvtárhasználatból ki nem zárt – érdeklődőnek a kulturális törvényben meghatározott feltételek szerint rendelkezésére áll.

A szolgáltatások igénybe vételének módját, a fizetett szolgáltatások feltételeit a Használati Szabályzat tartalmazza.

### **3.6. A múzeum feladatai**

Gondozza a gyűjtőkörébe tartozó gyűjteményeket, ennek keretében feladata azok gyarapítása, nyilvántartása, állományvédelme. A gyűjtemények gyarapítása történhet vásárlással, ajándékozással. A nyilvántartás eszköze a jogszabályi előírásoknak megfelelő, kézzel írt, a tudományszakoknak megfelelő leltárkönyvek, leíró-kartonok. Tudományosan feldolgozza és publikálja a gyűjtőkörébe tartozó gyűjteményeket. A gyűjtemények feldolgozását a múzeum munkatársai, illetve a múzeum vezetőjének megbízása alapján külső szakértők egyaránt végezhetik.

A tudományos feldolgozás része az eredmények publikálása, melynek jellege lehet tudományos vagy ismeretterjesztő, formája tanulmány, monográfia, katalógus, leporelló, nyomtatott vagy internetes megjelenéssel. A publikálás része állandó és időszakos kiállítások forgatókönyvének elkészítése is lehet. Hozzáférhetővé teszi a gyűjtőkörébe tartozó gyűjteményeket, ennek keretében feladata állandó és időszakos kiállítások rendezése, közművelődési és múzeumpedagógiai programok és kiadványok biztosítása, a kulturális javak digitalizálása, a kutatási tevékenység biztosítása.

A múzeum változatos témában és formában rendez kiállításokat, családi, múzeum-pedagógiai, közművelődési programokat. Szoros kapcsolatot tart oktatási, kulturális és művelődési intézményekkel, szervezetekkel, magángyűjtőkkel.

## **IV. Az intézmény szervezeti felépítése**

A dolgozók foglalkoztatásával kapcsolatos jogokról és kötelezettségekről az alábbiak rendelkeznek:

- az 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (a továbbiakban: KJT)
- az 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére kiadott 150/1992. (XI.20.) Korm. rendelet
- és a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény

#### **4.1 Szervezeti egységek, feladatok, felelősség és hatáskörök**

Az intézmény felelős vezetője az igazgató, akinek helyettesítését távolléte/akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes látja el, aki jogosult kötelezettségvállalási, utalványozási és számlaigazolási jogkör gyakorlására.

A további helyettesítésre vonatkozó szabályokat az egyénre szabott munkaköri leírások tartalmazzák.

Szervezeti egységek:

- igazgató
  - könyvtári részleg
    - állományellátó és informatikai csoport
    - olvasószolgálati csoport
    - helyismereti gyűjtemény
  - múzeumi részleg
  - technikai csoport

Az intézmény engedélyezett dolgozói létszáma: 15 fő.

##### **4.1.1 Igazgató**

Az intézmény igazgatója felelős vezetőként a Tapolca Város Önkormányzata Képviselő-testülete által elfogadott vezetői program alapján tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény egész tevékenységét.

Feladatai:

- Ellátja az intézmény képviseletét a könyvtár külső kapcsolataiban, a szakmai szervezetek és a felügyeleti szervek előtt helyi és országos szinten.
- Képviselet a könyvtár és a múzeum ügyét a képviselő-testületi illetve bizottsági üléseken, beszámol a városi közgyűjtemények helyzetéről, tevékenységéről.
- Elkészíti, elkészítteti az intézmény SZMSZ-ét és más, kötelezően előírt szabályzatait, rendelkezéseit, meghatározza az intézmény szervezetének rendszerét.
- Ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat.
- Felelősen irányítja, összehangolja a könyvtár és múzeum minden dokumentumtípusra kiterjedő állománygyarapítását, a teljes könyvtári és múzeumi gyűjtemény rendezését, gazdasági működését.
- Felelős a könyvtári és múzeumi munka tervezéséért, irányításáért, a tervek végrehajtásáért, a könyvtár és múzeum állományáért, vagyonáért és a statisztikai jelentések elkészítéséért.
- Gyakorolja a dolgozók felett a munkáltatói jogokat és a fegyelmi jogkört. Meghatározza munkakörüket, irányítja az egyes részlegek működését, ellenőrzi a munka teljesítését.
- Felelős a könyvtári és a múzeumi dolgozók szakmai képzéséért, továbbképzéséért, a képzések szervezéséért.
- Irányítja az intézmény ügyvitelét és gondoskodik annak betartásáról. Felügyeli az irattározási teendőket és a személyzeti nyilvántartások pontos vezetését. Felbontja és irányítja a könyvtárba érkező küldeményeket. Intézményi ügyekben történő levelezésben kizárólagos aláírási joga van. Felelős kiadóként jegyzi az intézmény kiadványait.
- Gyakorolja az intézmény munkáltatói, utalványozási és kötelezettségvállalási jogkörét.
- Meghatározott belső ellenőrzési feladatokat végez. Felelős a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszer (FEUVE) működtetéséért.
- Teendőit akadályoztatása, távolléte esetén az igazgatóhelyettes látja el. Egyes feladatokat felelősségének megtartása mellett részben vagy egészben átruházhat az intézményben kijelölt munkatársakra.

#### **4.1.2 Igazgatóhelyettes (Könyvtárvezető)**

Az igazgató bízza meg, akinek távolléte, akadályoztatása esetén irányítja az intézmény tevékenységét.

- Személyesen irányítja az olvasószolgálati valamint az állományellátó és informatikai csoport működését, ellenőrzi a munka teljesítését.
- Felel a könyvtári szervezeti egységek szakmai munkájáért, valamint a saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok végrehajtásáért.
- Tervek, javaslatok kidolgozásával segíti az igazgató belső koordináló munkáját.
- Betanítja, illetve folyamatosan ellenőrzi a munkaköri feladatok végzését.
- Felelős az intézmény pályázati tevékenységéért.
- Új alkalmazás esetén közreműködik a munkakörre alkalmas személy kiválasztásában.
- Szervezi, ellenőrzi a beosztottak munkavégzését, koordinálja a munkaidőalap felhasználását. Ellenőrzi és igazolja a jelenléti ívet. Az igazgató akadályoztatása esetén jogosult a távollétek engedélyezésére.
- Közreműködik a tűzvédelmi, munkavédelmi és biztonsági feladatok ellátásában.
- Javaslatot tehet az egység munkájának szakmai fejlesztésére, illetve az egységet érintő indokolt SZMSZ-módosításra.

#### **4.1.3 Állományellátó és informatikai csoport**

Szervezeti egység helye, elérhetősége: 8300 Tapolca, Batsányi J. u. 1., I. és III. emelet, Tel.: 87/510-044, 87/412-243 (17, 19 mellék)

Feladatait felsőfokú, felsőfokú szakirányú és középfokú szakirányú végzettséggel rendelkező munkatársak végzik.

A munkaterület célja: Az állományalakítással (gyűjteményszervezés) kapcsolatos feladatok ellátása a könyvtár saját állománya és a mozgókönyvtári ellátás keretében beszerzett dokumentumok vonatkozásában. Az intézmény számítógépes rendszerének össze-hangolása, a számítógéphálózat folyamatos és rendeltetésszerű működésének biztosítása, karbantartása.

Tevékenységek:

- Állománygyarapítás: a könyvtár állományának folyamatos fejlesztése; könyvtári dokumentumok beszerzése a Gyűjtőköri Szabályzatban foglaltak alapján.
- Állományapasztás: a tartalmilag elavult, megrongálódott, elveszett dokumentumoknak a nyilvántartásokból való kivezetése, törlési jegyzékek készítése.
- Állománybavétel: a dokumentumok nyilvántartásba vétele, tartalmi és formai feltárása, szerelése a használók számára hozzáférhetővé tétele (kölcsonzés) érdekében.
- A hagyományos (raktári) és az elektronikus katalógus (TextLib) folyamatos építése, gondozása, feltöltése, a szükséges adatok ellenőrzése, módosítása, törlése. A bibliográfiai tételek hitelességének ellenőrzése.
- A hangzó anyagok teljes körének kezelése: feldolgozás, szerelés, kölcsonzés.
- A kurrens és retrospektív kiadványok folyamatos feldolgozása, gondozása.
- Folyamatosan tájékozódik az informatikai újdonságokat illetően és javaslatot tesz azok beszerzésére, alkalmazására.
- Hasznosítja, használatba állítja (installálja) az intézmény által átvett vagy megvásárolt szoftvereket, programokat.
- Végzi az intézmény által használt számítógépes programok, adatbázisok gondozását, biztosítja azok működőképességét.
- Ellátja a könyvtár belső (intézményi), valamint külső (megbízás alapján történő) sokszorosítási munkáit.
- Végzi a különböző könyvtári jellegű kiadványok tipografizálását, a nyomdai előkészítő munkálatokat és a külső megbízás alapján történő szöveg- és kiadványszerkesztést.
- Gondoskodik a számítógépes adatvédelmi rendszer működéséről.
- Feladata az intézmény honlapjának gondozása.

- Megszervezi a könyvtári munkafolyamatok számítógépesítését.
- Folyamatosan kapcsolatot tart a hálózati szolgáltatások külső üzemeltetőivel, valamint a szakmai szervezetekkel.

### **Könyvtári informatikus**

- Ellátja az igazgatóhelyettesi (könyvtárvezetői) feladatokat.
- Felelős a könyvtári informatikai és egyéb technikai eszközök műszaki állapotáért, karbantartásáért, gondoskodik azok javíttatásáról.
- A számítógépes hálózat és a TextLib integrált könyvtári rendszer rendszergazdája: összehangolja a szerver és a munkaállomások kapcsolatát, karbantartja az adatbázist, felelős annak épségéért.
- Végzi a nyomdai előkészítő munkák egy részét (tördelés, szerkesztés).
- A számítógépes házi továbbképzések felelőse.
- Naprakész nyilvántartást vezet a könyvtár számítástechnikai eszközeiről.
- Installálja az intézmény által beszerzett különböző szoftvereket, programokat, karbantartja azokat.
- Segíti a használókat a számítógép és az egyéb informatikai eszközök, alkalmazások használatában.
- Feladata az internet-kapcsolat folyamatosságának, megfelelő működésének biztosítása.
- Szerkeszti és karbantartja az intézmény honlapját.
- Részt vesz az olvasószolgálati és a rendezvények alatti ügyeletben.

### **Feldolgozó könyvtáros I.**

- Elvégzi a feldolgozással kapcsolatos dokumentáció (tervek, szabályzatok) tartalmának ellenőrzését, módosítását.
- Átv teszi és ellenőrzi a megrendelt dokumentumokat, hiány, hiba esetén intézi a reklamációt.
- Feladata a dokumentumok honosítása: a nyilvántartásba vétel, a tartalmi és formai feltárás, a könyvtári állomány dokumentumainak szerelése (raktári jelzettel való ellátása).
- Részt vesz az állományapasztás (az elavult, rendeltetésszerű használatra alkalmatlan dokumentumoknak az állományból való eltávolítása, törlése) munkálataiban.
- Feladata a hagyományos és számítógépes katalógusok gondozása, építése, feltöltése.
- A könyvtári munkával és az állománnyal összefüggő statisztikai elemzések, összeállítások felelőse.
- Feladata az egyedi és összesített nyilvántartások vezetése.
- A dokumentumszámlákat iktatja és záradékkal látja el.
- Részt vesz az olvasószolgálati és a rendezvények alatti ügyeletben.

### **Feldolgozó könyvtáros II.**

- A megjelenő könyvkínálat alapján elvégzi az igazgató által kijelölt, profilba illő és anyagilag elérhető dokumentumok behasonlítását az intézmény integrált könyvtári rendszerének segítségével.
- Feladata a dokumentumok megrendelése, a rendelés nyilvántartása, probléma esetén reklamáció vezetése.
- Elvégzi a hagyományos és nem hagyományos formátumú dokumentumok feldolgozását: a nyilvántartásba vételt, a tartalmi és formai feltárást.
- Feladata a kurrens periodikumok (időszaki kiadványok) megrendelése, érkeztetése, nyilvántartása, hiány, hiba esetén reklamáció.
- Ellenőrzi a folyóirattár rendjét.
- Részt vesz az állományapasztás (az elavult, rendeltetésszerű használatra alkalmatlan dokumentumoknak az állományból való eltávolítása, törlése) munkálataiban.
- Feladata a hagyományos és számítógépes katalógusok gondozása, építése, feltöltése.

- A könyvtári munkával és az állománnyal összefüggő statisztikai elemzések, összeállítások felelőse.
- Feladata az egyedi és összesített nyilvántartások vezetése.
- Részt vesz az olvasószolgálati és a rendezvények alatti ügyeletben.

#### **Könyvtáros asszisztens, adatrögzítő**

- Installálja az intézmény által beszerzett különböző szoftvereket, programokat, karbantartja azokat.
- Részt vesz a TextLib integrált könyvtári rendszer adatbázisának gondozásában.
- Figyelemmel kíséri a tevékenységi körével összefüggő készletek (anyagok, eszközök) állapotát, mennyiségét, szükség esetén gondoskodik azok pótlásáról.
- Ellátja a különböző kiadványok nyomdai előkészítésével és szerkesztésével összefüggő feladatok bizonyos körét.
- Ellátja a külső és belső sokszorosítási és egyéb szolgáltatásokkal összefüggő (pl. spirálfűzés, laminálás, hőkötés) munkákat.
- Segíti a használókat a számítógép és egyéb informatikai eszközök, alkalmazások használatában.
- Feladata a könyvtár belső működésével kapcsolatos dokumentáció kezelése.
- Részt vesz az olvasószolgálati és a rendezvények alatti ügyeletben.
- Pénztárosi teendőket lát el.
- A könyvtár belső (intézményi) működésével kapcsolatos szervezési és adminisztrációs valamint gazdasági ügyintézői teendőket lát el.
- Folyamatos kapcsolattartás a gazdasági szakmai, egyéb külső szervezetekkel, intézményekkel és a fenntartóval.

#### **4.1.4 Olvasószolgálati csoport**

Szervezeti egység helye, elérhetősége: 8300 Tapolca, Batsányi J. u. 1., I. és II. emelet, Tel.: 87/412-328, 87/510-788 (16, 21 mellék)

Feladatait felsőfokú szakirányú, felsőfokú és középfokú szakirányú végzettséggel rendelkező munkatársak végzik.

A munkaterület célja: Az itt dolgozók a felnőtt és gyermek olvasószolgálatban végzik munkájukat annak érdekében, hogy a megfogalmazott irányelveknek megfelelően a lehető legmagasabb színvonalon elégtessék ki valamennyi könyvtárhasználó igényeit.

Tevékenységek:

- Megismerteti a könyvtár rendszerét, szolgáltatásait az olvasókkal, segíti a könyvtárhasználatot, irodalomnépszerűsítő és értékközvetítő munkát végez.
- Az igények és az érdeklődés felkeltése és fenntartása érdekében közösségi foglalkozásokat szervez.
- A település óvodáival és alacsony fokú oktatási intézményeivel együttműködve, azok oktató-nevelő munkáját segítve könyvtárlátogatást és különböző könyvtári foglalkozásokat szervez. Segíti a könyvtár mint információs rendszer használatának az oktatásba történő beépítését.
- Kiemelt figyelmet fordít a hátrányos helyzetű gyermekek könyvtári ellátásának biztosítására.
- Segítséget nyújt a könyvtárlátogatóknak a szabadidő hasznos, tartalmas eltöltéséhez, az önálló ismeretszerzés és a csoportos munka módszereinek elsajátításához, a képességek fejlesztéséhez, az önkifejezéshez és önmegvalósításhoz.
- Az olvasáspedagógia megfelelő módon történő alkalmazása érdekében folyamatosan együttműködik a szülőkkel és a pedagógusokkal.
- Feladatai ellátása közben kapcsolatot tart minden olyan intézménnyel és szervezettel, amely gyermekekkel foglalkozik. Programokat kezdeményez azokkal az intézményekkel, amelyek a csoport szolgáltatási hatókörébe tartoznak.

- A nagy ismeretkörökben való eligazodást állandó ajánlásokkal, különböző demonstratív módszerekkel segíti.
- A könyvtári dokumentumállomány meghatározott részét kölcsönzi, összességére pedig helyben használatot biztosít, illetve abból tájékoztatást végez.
- A teljes dokumentumbázisra támaszkodva mindenkor arra törekszik, hogy hozzájáruljon a tanuláshoz, művelődéshez való alkotmányos alapjog, valamint a társadalmi esélyegyenlőség érvényesüléséhez, feltételeinek biztosításához.
- Közhasznú információkat gyűjt, rendszerez és azok alapján tájékoztatási munkát végez.
- Rendezvényeket, programokat szervez előzetes igényfelmérés alapján.
- Támogatja a különböző formális és informális csoportok kulturális közösségi tevékenységét.
- Segíti a könyvtár, valamint az országos könyvtári hálózat szolgáltatásainak megismertetését és népszerűsítését.
- Tevékenysége során kapcsolatot tart az oktatási, kulturális és közművelődési intézményekkel, a környező települések könyvtáraival.
- A nyilvántartások alapján elemzi a forgalom alakulását, a látogatók összetételét és könyvtárhasználati szokásait. Ezt alapul véve javaslatot tesz az állománygyarapítást illetően.
- Kulturált, esztétikus terek kialakítására törekszik. Jól áttekinthető rendet alakít ki, a használók tájékoztatása céljából feliratokat, eligazító táblákat helyez el.

#### **Olvasószolgálati könyvtáros I.**

- Felelős a csoport könyvtári és olvasószolgálati munkájának színvonaláért, szakmai irányításáért.
- Tanulmányozza a könyvtári szakirodalmat, alkalmanként részt vesz szakmai fórumokon, továbbképzéseken.
- Felelős az olvasószolgálati nyilvántartások és a kölcsönzési adminisztráció vezetéséért.
- Feladata a kölcsönzés szabályainak, a könyvtár használati rendjének betartása és betarttatása.
- Elkészíti a csoport éves program- és ütemterveit, beszámolóit, jelentéseit, statisztikáját.
- Részt vesz a könyvtári rendezvények szervezésében és lebonyolításában; a felnőttek számára szervezett rendezvények felelőse.
- A középfokú oktatási intézményekből érkező diákcsoportok számára megszervezi, előkészíti a könyvtárlátogatásokat és a különböző könyvtári foglalkozásokat.
- A nyilvántartások alapján elemzi a forgalom alakulását, a látogatók összetételét és könyvtárhasználati szokásait. Ez alapján javaslatot tesz az állománygyarapítást illetően.
- Szükség szerint bibliográfiákat, irodalomjegyzéket készít.

#### **Olvasószolgálati könyvtáros II.**

- Ellátja a kölcsönzéssel és tájékoztatással kapcsolatos teendőket.
- Felelős a gyűjtemény raktári rendjéért és használhatóságáért. Ellátja a dokumentumok gyorsjavítását; pótolja a hiányzó, elhasználdott raktári jelzeteket, vonalkódokat.
- Részt vesz a kiállítások és tematikus kiemelések anyagának összeállításában.
- Közreműködik a különböző rendezvények szervezésében és lebonyolításában.
- Vezeti az olvasószolgálati nyilvántartásokat és a kölcsönzési adminisztrációt.
- Ellátja az olvasószolgálatban felmerülő dokumentummásolási teendőket.
- Felelős a kézikönyvtári dokumentumok és a folyóiratolvasóban elhelyezett időszaki kiadványok rendjéért és kezeléséért.

#### **Gyermekkönyvtáros I.**



- Részt vesz a csoport éves program- és ütemtervének, beszámolóinak, jelenté-seinek, statisztikájának elkészítésében.
- Az oktatási intézmények és a gyermekek igényeihez igazodva koordinálja a klu-bok, különböző könyvtári foglalkozások szervezését, tervszerű működését, elké-szíti azok tematikáját, éves munkatervét. Csoportfoglalkozásokat tart.
- Vezeti az olvasószolgálati nyilvántartásokat és a kölcsönzési adminisztrációt.
- Ellátja a kölcsönzéssel kapcsolatos teendőket, részt vesz a tájékoztatásban.
- Aktuális témákhoz, évfordulókhöz kapcsolódva irodalomjegyzéket, bibliográfiát állít össze. Érdeklődést felkeltő kiemeléseket alkalmaz.
- Vetélkedőket, pályázatokat, táborokat, egyéb, az olvasáskultúrához kapcsolódó programokat szervez és segíti a gyermekeket a felkészülés és a feladatmegoldás során.
- Folyamatosan kapcsolatot tart a város óvodáival, alapfokú oktatási intézményeivel, valamint a gyermekekkel foglalkozó helyi és országos szintű társadalmi szervező-dési formákkal.
- Működteti a gyermekkönyvtárba telepített tankönyvbemutatóhelyet.

### **Gyermekkönyvtáros II.**

- Ellátja a kölcsönzéssel kapcsolatos teendőket, részt vesz a tájékoztatásban.
- Vezeti az olvasószolgálati nyilvántartásokat és a kölcsönzési adminisztrációt.
- Részt vesz a különböző könyvtári csoportfoglalkozások, klubok szervezésében és vezetésében. Elkészíti az általa vezetett klubok, foglalkozások tematikáját, éves munkatervét.
- Felelős a gyűjtemény raktári rendjéért és használhatóságáért. Ellátja a dokumen-tumok gyorsjavítását; pótolja a hiányzó, elhasználdott raktári jelzeteket, vonal-kódokat.
- Részt vesz az óvodákkal és az alapfokú oktatási intézményekkel való kapcsolat-tartásban.
- Felelős az olvasótermi dokumentumok és az időszak kiadványok rendjéért.

#### **4.1.5 Helyismereti gyűjtemény**

Szervezeti egység helye, elérhetősége: 8300 Tapolca, Batsányi J. u. 1., III. emelet, Tel.: 87/411-410 (12 mellék)

Feladatait felsőfokú szakirányú, felsőfokú és középfokú szakirányú végzettséggel rendelkező munkatársak végzik.

A munkaterület célja: Az itt dolgozók munkavégzésük során Tapolca város és közvetlen környékével kapcsolatos dokumentumok gyűjtésével, nyilvántartásba vételével és kutathatóságának biztosításával hozzájárulnak a település múltjának és jelenének megismertetéséhez.

Tevékenységek:

- Helyismereti gyűjtő- és feltáró munkát végez, ezzel párhuzamosan feladata a helyismereti jellegű kutatás összefogása és segítése.
- Tevékenysége során gyűjti a Tapolca városával és közvetlen környékével kapcsolatos dokumentumokat, kiemelten a nyomtatott sajtóban megjelent cikkeket.
- Gyűjti és nyilvántartja a Tapolca város helyismereti fotótárát.
- Gyűjti és adatbázisban feldolgozza Tapolca Város Önkormányzata Képviselő-testületének valamint jogelődjeinek jegyzőkönyveit és a kapcsolódó dokumentumokat.
- Dokumentumait helyben használat formájában szabadon kutathatóvá teszi.

### **Helyismereti könyvtáros I.**

- Ellátja a szövegszerkesztéssel összefüggő feladatok bizonyos körét, kisebb kiadványokat önállóan tipografizál.
- Részt vesz a pályázatfigyelésben és a pályázati anyagok elkészítésében.

- Részt vesz a kiállítások anyagának előkészítésében.
- Feladata az időszaki kiadványok retrospektív számainak gondozása: nyilvántartás, kötésre való előkészítés.
- Analitikusan feltárja a helyismereti gyűjteménybe tartozó antológiákat, gyűjteményes köteteket.
- Rendszerezi, kezeli és digitalizálja a helyismereti anyagot.
- Felelős a helyismereti gyűjtemény rendjéért.
- Részt vesz az olvasószolgálati és a rendezvények alatti ügyeletben.
- Feladata az évfordulókhoz kapcsolódó információk, adatok gyűjtése, kiegészítése, az évfordulónaptár anyagának előkészítése.
- Gyűjti és gondozza az eseménynaptári adatokat.
- Gondozza a helyismereti részleg gyűjteményének részét képező képviselő-testületi jegyzőkönyvek anyagát.

#### **Helyismereti könyvtáros II.**

- Helyismereti gyűjtő- és feltáró munkát végez, ezzel párhuzamosan segíti a helyismereti jellegű kutatást.
- A helyismereti gyűjtemény és az arra épülő tájékoztatás felelőse.
- Feladata a nem könyv jellegű dokumentumok (térképek, fényképek, képeslapok, kéziratok, stb.) feltárása, tematikus rendszerezése.
- Elvégzi a helyismereti gyűjteménybe bekerülő dokumentumok tárgyszavazását, analitikus feltárását.
- Feladata a sajtófigyelés eredményeként összegyűjtött cikk-kivágatok tárgyszavazása, tematikus besorolása.
- Látogatókat kalauzol, bejelentett csoportokat fogad a múzeumi részlegben és a helyismereti gyűjteményben.
- Múzeumi ügyeletet lát el, tárlatvezetést végez.

#### **4.1.6 Múzeumi részleg**

Szervezeti egység helye, elérhetősége: 8300 Tapolca, Templom-domb 8., Tel.: 87/412-246

(Múzeum raktár: 8300 Tapolca, Marton László u. 7.)

Feladatait felsőfokú végzettséggel rendelkező munkatársak végzik.

A munkaterület célja: Az itt dolgozók munkavégzésük során Tapolca város és közvetlen környékével kapcsolatos tárgyi emlékek gyűjtésével, nyilvántartásba vételével, kutathatóságának biztosításával, állandó és időszaki kiállítások létrehozásával és múzeumpedagógiai tevékenységgel hozzájárulnak a település múltjának megismertetéséhez.

Tevékenységek:

- A kulturális javak meghatározott részének gyűjtése, rendszerezése, megóvása.
- Az őrizetében lévő kulturális javaknak az érdeklődők számára kiállítás, tárlat formájában történő bemutatása.
- Hozzájárul a közművelődés és az oktatás-nevelés céljainak megvalósításához.
- Tudományos és ismeretterjesztő publikációs tevékenységet végez.

#### **Muzeológus I.**

- Ellátja az igazgatói feladatokat.
- A múzeumi terület szakmai felelőse: összehangolja a múzeumi gyűjteményrészek gyarapítását, rendszerezését, feldolgozását, hasznosítását.
- Ellátja a múzeum szakmai képviseletét, részt vesz a szakmai fórumokon, rendezvényeken. Publikációs munkát végez.
- Felelős a múzeumi munkatervek végrehajtásáért.
- Szakmai kapcsolatot ápol a múzeumi szakmai szervezetekkel, illetve a múzeumi hálózat egységeivel.
- Előkészíti és kivitelez a saját szakterületét érintő kiállítási anyagok összeállítását.
- Előkészíti a múzeumi kiadványok anyagát.

- Részt vesz a múzeumi vonatkozású pályázatok anyagának előkészítésében.
- Múzeumi ügyeletet lát el, tárlatvezetést végez.
- Részt vesz a város közigazgatási határain belül folyó történeti, régészeti, néprajzi, iskolatörténeti leletek, emlékek feltárásában, állagmegóvási munkálataiban.
- Tudományos történeti és helytörténeti feldolgozó munkát végez.

### **Muzeológus II.**

- Az igazgató megbízása alapján ellátja a múzeum szakmai képviselőjét, részt vesz a szakmai fórumokon, rendezvényeken. Publikációs munkát végez.
- Felelős a múzeumi munkatervek elkészítéséért
- Felelős a múzeumi ügyviteli és egyéb szabályok betartásáért.
- Szakmai kapcsolatot ápol a múzeumi szakmai szervezetekkel, illetve a múzeumi hálózat egységeivel.
- Előkészíti és kivitelezi a saját szakterületét érintő kiállítási anyagok összeállítását.
- Előkészíti a múzeumi kiadványok anyagát.
- Részt vesz a múzeumi vonatkozású pályázatok anyagának előkészítésében.
- Múzeumi ügyeletet lát el, tárlatvezetést végez.
- Részt vesz a város közigazgatási határain belül folyó történeti, régészeti, néprajzi, iskolatörténeti leletek, emlékek feltárásában, állagmegóvási munkálataiban.
- Tudományos történeti és helytörténeti feldolgozó munkát végez.

### **Múzeumpedagógus**

- Múzeumi órákat, gyermekfoglalkozásokat tart.
- Kidolgozza a múzeumi foglalkozások tematikáját.
- Feladatlapokat, munkafüzeteket állít össze és terjeszt.
- Kapcsolatot tart a közoktatási-, közművelődési- és közgyűjteményi intézményekkel a múzeumi programok keretében.
- Részt vesz a szakmai fórumokon, rendezvényeken.
- Helytörténeti kutatásokat folyt, publikációs munkát végez.
- Részt vesz a múzeumi vonatkozású pályázatok anyagának előkészítésében.
- Múzeumi ügyeletet lát el, tárlatvezetést végez.

#### **4.1.7 Technikai csoport**

Szervezeti egység helye, elérhetősége: 8300 Tapolca, Batsányi J. u. 1.

Feladatait középfokú és alacsonyfokú végzettséggel rendelkező munkatársak végzik.

A munkaterület célja: Az intézmény folyamatos és akadálytalan működésének biztosítása a technikai feladatok megfelelő ellátásával.

#### **A takarítók feladatai**

##### **a) Takarítási munkák:**

- A könyvtár és a múzeumi részleg napi takarítása.
- Nagytakarítások elvégzése.
- Az időszakosan bérebe adott, illetve használatra átengedett helyiségek takarítása.
- Az udvari rész rendben tartása.
- Téli időszakban hóeltakarítási, csúszás-megelőzési munkák elvégzése.

##### **b) Hivatalsegédi munkák:**

- Hivatalsegédi feladatok; a beszerzésben és az infrastruktúrához kapcsolódó esetenkénti munkálatokban való közreműködés, alkalmanként részvétel a rendezvények előkészítésében és lebonyolításában.
- Szombati nyitva tartás alkalmával a raktári ügyeleti teendők ellátása.

#### **4.2 Dolgozói érdekképviseleti szervek**

A könyvtár vezetése együttműködik az érdekképviseleti szervezetekkel, támogatja és segíti azok működését. Az intézménynél a jogszabályi előírásoknak megfelelően Közalkalmazotti Tanács működik.

### 4.3 Összmunkatársi értekezlet

Az intézmény vezetője rendszeres időközönként, de évente legalább két alkalommal összmunkatársi értekezlet tart, melyen minden munkatárs kötelezően részt vesz. Az értekezleten a vezető beszámol az elmúlt összmunkatársi értekezlet óta eltelt időszakról, a jövőbeni feladatokról, illetve a munkavégzést érintő jogszabályok változásairól, belső szabályzatok módosításairól. Az összmunkatársi értekezleten más munkatárs is beszámolókat tarthat az intézmény vezetőjének utasítása szerint meghatározott témában. Az értekezleten minden résztvevő felszólalhat, kérdést fogalmazhat meg, véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet.

## V. Az intézmény működési rendje

A Wass Albert Könyvtár és Múzeum Használati Szabályzata határozza meg a használók és az alkalmazottak számára betartandó működési rendet. Betartatása a felelős vezető, illetve az ügyeletes munkatárs feladata.

### 5.1 Az intézmény nyitva tartása

#### Könyvtár

A könyvtár heti 36 órát tart nyitva.

	<i>Olvasószolgálatok</i>	<i>Helyismereti gyűjtemény</i>
Hétfő	zárva	zárva
Kedd	10-18 óra	10-16 óra
Szerda	10-18 óra	10-16 óra
Csütörtök	10-18 óra	10-16 óra
Péntek	10-18 óra	10-16 óra
Szombat	9-13 óra	zárva

#### Múzeum

A múzeumi részleg a nyári nyitva tartás ideje alatt heti 30, a téli nyitva tartás ideje alatt heti 16 órát tart nyitva.

Május 1. és augusztus 31. között:

kedd-szombat: 10-12 és 13-17 óra

vasárnap, hétfő: zárva

Szeptember 1. és április 30. között:

kedd, csütörtök, péntek, szombat: 12-16 óra

hétfő, szerda, vasárnap: zárva

### 5.2 A könyvtár szolgáltatásai

#### 5.2.1 Térítésmentesen igénybe vehető szolgáltatások:

A könyvtár és a könyvtárban rendezett kiállítások megtekintése, információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól, a könyvtár által kijelölt gyűjteményrészek helyben használata, az állományfeltáró eszközök használata.

#### 5.2.2 Beiratkozással igénybe vehető szolgáltatások:

Kölcsönzés, hosszabbítás, tájékoztatás, adatbázisok, kézikönyvtár, a különgyűjtemények használata.

#### 5.2.3 Térítéses szolgáltatások:

Irodalomkutatás, témafigyelés, másolatkészítés, adatkeresés, nyomtatás, szkennelés, szöveg- és kiadványszerkesztés, spirálfűzés, laminálás, hőkötés, CD-írás, fax-küldés és -fogadás, számítógép- és internet-használat.

### 5.3 A könyvtár nyilvános rendezvényei

- az oktatást, a tanulást, a művelődést, a közösségi és egyéni kulturális tevékenység kiteljesítését segítő, támogató tevékenység
- vetélkedők, irodalmi és egyéb pályázatok az olvasáskultúra fejlesztése érdekében
- irodalom- és könyvtárnépszerűsítő rendezvények
- kisebb tárlatok, időszaki kiállítások

#### **5.4 Az elektronikus közzététel kötelezettsége**

Az elektronikus információszabadságról szóló 2005. évi XC. törvény értelmében az intézmény az elektronikus közzétételi kötelezettségének – a törvény hatályba lépésétől (2006. január 1.) – a [www.vktapolca.hu](http://www.vktapolca.hu) honlapon eleget tesz, annak frissítéséről folyamatosan gondoskodik.

### **VI. Mozgókönyvtári ellátás**

#### **Az intézmény mint szolgáltató könyvtár feladatai és szolgáltatásai**

- A mozgókönyvtári normatív támogatásból erre a célra elkülönített összeg mértékéig ellátja a szolgáltatóhelyeket különböző típusú és formátumú dokumentumokkal. Az állomány gyarapításakor figyelembe veszi a helyi használói igényeket.
- A feldolgozott dokumentumokat évente szükség szerint kiszállítja.
- A szolgáltatóhelyekre tartósan vagy ideiglenesen kihelyezett dokumentumokról nyilvántartást vezet.
- Ellátja a dokumentum-nyilvántartással, állományellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat.
- Segíti a szolgáltatóhelyek forgalmának, használatának statisztikai célú nyilvántartását.
- Elvégzi a meglévő könyvtári állomány selejtezését, az integrált könyvtári rendszerben történő feldolgozását, a raktári rend kialakítását. Az újonnan beszerzett dokumentumokat feldolgozza és kölcsönzésre alkalmassá teszi.
- A községi könyvtáros kérésére információs szolgáltatásként számítógépes adatbázisból tájékoztatást nyújt, országos könyvtári szolgáltatásokat közvetít.
- A községi könyvtárosoknak szakmai, módszertani segítséget nyújt. Hozzájárul a folyamatos, többirányú kommunikáció fenntartásához.
- WEB-szervergépet működtet, amelynek segítségével honlapja és a könyvtár elektronikus úton hozzáférhető katalógusa folyamatosan elérhető. Az elektronikus katalógus segítségével a települési könyvtárakban dolgozó munkatársak tájékozódhatnak a könyvtár és a mozgókönyvtári ellátáshoz csatlakozott települések teljes állományát illetően.
- Ösztönzi és segíti a mozgókönyvtári ellátáshoz csatlakozott települések könyvtárai között a dokumentumok és szolgáltatások igény szerinti közvetítését.
- Szorgalmazza az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer és a könyvtárközi kölcsönzés megismertetését és népszerűsítését a kistérség településein.

### **VII. Záró rendelkezések**

Jelen szabályzat hatálya kiterjed az intézmény vezetőire, minden dolgozójára, az intézményben működő testületekre, közösségekre és rájuk irányadó mértékben a szolgáltatásokat igénybe vevő személyekre is.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a 2015. április 15-én megtartott dolgozói munkaértekezleten – a Közalkalmazotti Tanács tagjainak részvételével – az intézmény valamennyi dolgozója megismerhette és megtehetette észrevételeit az intézmény vezetése felé.

Jelen szabályzat hatályba lépésekor a korábbi, 2012. szeptember 10-én kiadott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszíti.

Tapolca, 2015. április ...

Décsey Sándor  
igazgató

## **Mellékletek**

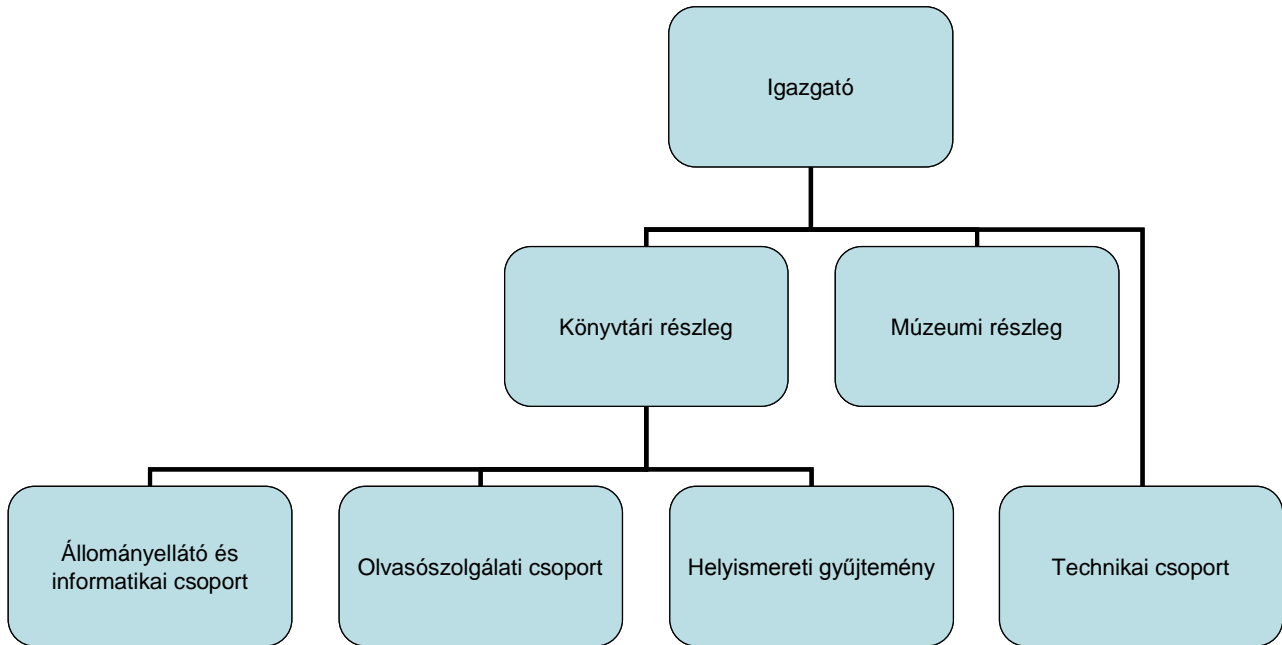
### *Az intézmény által készített szabályzatok:*

1. A Wass Albert Könyvtár és Múzeum Használati Szabályzata
2. A Wass Albert Könyvtár és Múzeum Gyűjtőköri Szabályzata
3. A Wass Albert Könyvtár és Múzeum Dokumentumkezelési Szabályzata
4. A Wass Albert Könyvtár és Múzeum Iratkezelési Szabályzata
5. A Wass Albert Könyvtár és Múzeum Tűzvédelmi Szabályzata
6. A Wass Albert Könyvtár és Múzeum Munkavédelmi Szabályzata

### *A Tapolcai Közös Önkormányzati Hivatal által készített szabályzatok:*

1. Mindenkori hatályos Alapító Okirat
2. Leltározási és Leltárkészítési Szabályzat
3. Eszközök és Források Értékelési Szabályzat
4. Pénzkezelési Szabályzat
5. Kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés és az adatszolgáltatás rendjének szabályzata
6. Selejtezési és Hasznosítási Szabályzat
7. Önköltség-számítási Szabályzat

**A Wass Albert Könyvtár és Múzeum szervezeti felépítése**



## Tartalomjegyzék

<b>I. Az intézmény alapadatai .....</b>	<b>26</b>
1.1 Az intézmény neve.....	26
1.2 Székhelye .....	26
1.3. Telephelyei.....	26
1.4 Az intézmény alapítója és alapításának éve.....	26
1.5 Az intézmény típus szerinti besorolása.....	26
1.6 Az intézmény hivatalos pecsétje .....	26
1.7 Az intézmény fenntartója, székhelye .....	26
1.8 Az intézmény irányító, felügyeleti és alapító jogokkal felruházott irányító szerve, székhelye.....	26
1.9 Az intézmény jogállása, gazdálkodása.....	26
1.10 Az intézmény vezetőjének (vezető szerve, testülete tagjainak) kinevezési, megbízási, választási rendje.....	26
1.11 A feladatellátást szolgáló vagyon.....	27
1.12 A vagyon feletti rendelkezési jog.....	27
1.13 Az intézmény gazdálkodására vonatkozó azonosító adatok.....	27
1.14 Az intézmény az általános forgalmi adónak nem alanya. ....	27
1.15 Az intézmény számlaszáma .....	27
1.16 Az intézmény statisztikai számjele .....	27
1.17 Az intézmény alaptevékenysége .....	27
<b>II. Az intézmény céljai, feladatai .....</b>	<b>27</b>
2.1 Az intézmény működési területe.....	27
2.2 A könyvtár küldetésnyilatkozata.....	27
2.3 Az intézmény céljai.....	28
2.4 Az intézmény tevékenysége és feladatai .....	28
2.4.1 Az intézmény tevékenysége.....	28
2.4.2 Az intézmény alapfeladatai.....	28
<b>III. Az intézmény működése .....</b>	<b>29</b>
3.1 A működési feltételek, a működés forrásai.....	29
3.2 A könyvtár gyűjtőköre .....	30
3.3 A könyvtár állományának nyilvántartása .....	30
3.4 A könyvtár állományfeltáró eszközei.....	30
3.5 A könyvtár használatának szabályozása .....	30
3.6. A múzeum feladatai .....	30
<b>IV. Az intézmény szervezeti felépítése .....</b>	<b>30</b>
4.1 Szervezeti egységek, feladatok, felelősség és hatáskörök.....	31
4.1.1 Igazgató.....	31
4.1.2 Igazgatóhelyettes (Könyvtárvezető) .....	32
4.1.3 Állományellátó és informatikai csoport.....	32
4.1.4 Olvasószolgálati csoport.....	34
4.1.5 Helyismereti gyűjtemény .....	36
4.1.6 Múzeumi részleg.....	37
4.1.7 Technikai csoport .....	38
4.2 Dolgozói érdekképviselői szervek .....	38
4.3 Összmunkatársi értekezlet .....	39
<b>V. Az intézmény működési rendje .....</b>	<b>39</b>
5.1 Az intézmény nyitva tartása .....	39



5.2 A könyvtár szolgáltatásai .....	39
5.2.1 Térítésmentesen igénybe vehető szolgáltatások .....	39
5.2.2 Beiratkozással igénybe vehető szolgáltatások .....	39
5.2.3 Térítéses szolgáltatások .....	39
5.3 A könyvtár nyilvános rendezvényei .....	39
5.4 Az elektronikus közzététel kötelezettsége .....	40
<b>VI. Mozgókönyvtári ellátás.....</b>	<b>40</b>
<b>VII. Záró rendelkezések .....</b>	<b>40</b>
<b>Mellékletek .....</b>	<b>41</b>
<b>A Wass Albert Könyvtár és Múzeum szervezeti felépítése.....</b>	<b>42</b>

# **A Wass Albert Könyvtár és Múzeum**

## **Használati Szabályzata**

**Tapolca, 2015**

## A Wass Albert Könyvtár és Múzeum Használati Szabályzata

Tapolca Város Önkormányzata az 1997. évi CXL. törvény 68. § a) pontja szerint a Wass Albert Könyvtár és Múzeum használatának szabályait a következők szerint határozza meg.

### Tartalom

1. Bevezető	2
1.1 Az intézmény címe, elérhetősége	2
1.2 Az intézmény nyitva tartása	2
2. Általános szabályok	3
3. A könyvtár szolgáltatásai	3
3.1 A könyvtári látogatók számára térítésmentesen igénybe vehető szolgáltatások	3
3.2 A könyvtári tagok számára igénybe vehető szolgáltatások	4
3.3 A könyvtárhasználók számára nyújtott térítéses szolgáltatások	4
4. A könyvtárhasználat feltételei	4
5. Kölcsönzés	5
5.1 A kölcsönzés szabályai	5
5.2 Kölcsönzési határidő	5
5.3 Hosszabbítás	5
5.4 Könyvtári dokumentumok előjegyzése	6
5.5 Könyvtárközi kölcsönzés	6
6. A számítógép-használat szabályai	6
7. A könyvtárhasználók kötelezettségei	6
7.1 Kártérítési kötelezettség	7
7.2 Késedelmi díj	7
8. A könyvtárhasználat jogának felfüggesztése	7
9. Térítési díjak	7
9.1 Beiratkozási díjak	7
9.2 Késedelmi díjak	8
9.3 Kezelési költségek	8
9.4 Másolási díjak	8
9.5 Számítógépes és egyéb szolgáltatások díjai	9
9.6 Irodalomkutatás	9
9.7 Terembérlet	9
9.8 Jogdíjak	9
10. A múzeum látogatásának szabályai	10
11. Reklamáció	10

## 1. Bevezető

A Wass Albert Könyvtár és Múzeum közgyűjtemény és nyilvános közkönyvtár, ennek megfelelően szolgáltatásaival minden érdeklődőnek rendelkezésére áll úgy, ahogy ezt az 1997. évi CXL. törvény előírja és a Wass Albert Könyvtár és Múzeum Használati Szabályzata rögzíti.

### 1.1 Az intézmény címe, elérhetősége

A könyvtár címe: 8300 Tapolca, Batsányi u. 1.

A múzeumi részleg címe: 8300 Tapolca, Templom-domb 8.

Elérhetőségei:

Felnőtt részleg:	87/412-328
Gyermekrészleg:	87/510-788
Igazgató:	87/412-245
Helyismeret:	87/411-410
Számítástechnika:	87/412-243
Múzeum:	87/412-246
Fax:	87/412-243; 87/412-245
E-mail:	konyvtar@vktapolca.hu
Honlap:	www.vktapolca.hu

### 1.2 Az intézmény nyitva tartása

#### Könyvtár

	Olvasószolgálatok	Helyismereti gyűjtemény
Hétfő	zárva	zárva
Kedd	10-18 óra	10-16 óra
Szerda	10-18 óra	10-16 óra
Csütörtök	10-18 óra	10-16 óra
Péntek	10-18 óra	10-16 óra
Szombat	9-13 óra	zárva

#### Múzeum

A múzeumi részleg a nyári nyitva tartás ideje alatt heti 30, a téli nyitva tartás ideje alatt heti 16 órát tart nyitva.

Május 1. és augusztus 31. között:

kedd-szombat: 10-12 és 13-17 óra; vasárnap, hétfő: zárva

Szeptember 1. és április 30. között:

kedd, csütörtök, péntek, szombat: 12-16 óra; hétfő, szerda, vasárnap: zárva

## 2. Általános szabályok

- A könyvtár és múzeum épületét, berendezéseit, eszközeit, dokumentumait köteles mindenki rendeltetés szerint használni, az okozott kárt megtéríteni.
- Az olvasótermekbe kabátot és táskát bevinni nem szabad, azokat a ruhatárban kell elhelyezni.
- A könyvekbe, folyóiratokba és egyéb dokumentumokba bejegyzést tenni, oldalakat behajtani és megcsonkítani nem szabad.
- A dokumentumok másolására alkalmas saját eszközök (pl. digitális fényképezőgép, kamerás mobiltelefon) használatához engedélyt kell kérni.
- Az olvasótermekben ételt és italt fogyasztani tilos.
- A múzeum kiállítótermeiben fotózni csak „Fotójegy” vásárlásával szabad.
- A könyvtárhasználó a Használati Szabályzat módosítását az 1997. évi CXL. törvény 57. § (4) bekezdése szerint kezdeményezheti. A javaslatok írásban az intézmény-vezetőhöz nyújthatók be.
- Az intézmény területén hirdetéseket, közleményeket elhelyezni csak az igazgató engedélyével lehet.

- Az 1999. évi XLII. törvény előírásai értelmében az intézmény területén tilos a dohányzás.
- Az intézmény Használati Szabályzata hozzáférhető az intézmény honlapján ([www.vktapolca.hu](http://www.vktapolca.hu)), valamint nyomtatott formában minden részlegben.
- A Használati Szabályzatban előírtak megsértőjének használati jogát az intézmény igazgatója határozott időre korlátozhatja.

### 3. A könyvtár szolgáltatásai

A könyvtár szolgáltatásait igénybe veheti, aki a használat feltételeit elfogadja. A használók lehetnek **könyvtári látogatók** és **könyvtári tagok** (beiratkozott olvasók).

#### 3.1 A könyvtári látogatók számára térítésmentesen igénybe vehető szolgáltatások

- a könyvtár és a kiállítások látogatása
- információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól
- a könyvtár által kijelölt gyűjteményrészek helyben használata
- az állományfeltáró eszközök használata

#### 3.2 A könyvtári tagok számára igénybe vehető szolgáltatások

- *ingyenes szolgáltatások:* könyvkölcsönzés (kivéve a csak helyben használható gyűjteményrészeket), hosszabbítás, tájékoztatás, adatbázisok, különgyűjtemények használata, foglalás
- *térítéses szolgáltatások:* könyvtári dokumentumok meghatározott részének eseti kölcsönzése, könyvtárközi kölcsönzés, előjegyzés

#### 3.3 A könyvtárhasználók számára nyújtott térítéses szolgáltatások

irodalomkutatás, témafigyelés, másolatkészítés, nyomtatás, szkennelés, szövegszerkesztés, kiadványszerkesztés, spirálfűzés, hőkötés, laminálás, számítógép- és internet-használat, CD- és DVD-írás, fax-küldés és –fogadás.

Az állomány védelme érdekében nem készíthető fénymásolat a rossz fizikai állapotú és 50 évnél régebbi dokumentumokból. A nem fénymásolható dokumentumokból digitális felvételt készítünk. A digitalizálási munkát időpont egyeztetésével vállaljuk. Teljes könyv fénymásolását vagy digitalizálását nem vállaljuk. Kéziratokról semmilyen másolatot nem készítünk. A másolatok felhasználásakor a könyvtár használói kötelesek az 1999. évi LXXVI. törvény szerzői jogról szóló előírásait betartani.

### 4. A könyvtárhasználat feltételei

- A beiratkozás alapfeltétele, hogy a szolgáltatást igénybe vevő közölje és érvényes, hiteles dokumentumokkal igazolja az alább felsorolt adatait: név, születési név, születési hely és idő, anyja neve, állandó lakóhelye és tartózkodási helye.
- A könyvtár kéri az olvasók következő adatait is, ezek közlése azonban megtagadható: foglalkozás és a munkahely adatai, e-mail cím, telefonszám.
- Abban az esetben, ha a beiratkozó 16 év alatti vagy gyámság/gondnokság alatt áll, az érte jótállást vállalótól is a fenti adatokat, valamint a Jótállói nyilatkozat aláírását kérjük. A jótálló ennek aláírásával vállalja a beiratkozóval szembeni könyvtári követelések teljesítését, ha azokat a beiratkozó nem teljesíti. A jótálló adatainak változását is be kell jelenteni.
- Külföldi állampolgár tagságához bármely hiteles okmányának bemutatása, valamint ideiglenes tartózkodási helyének igazolása szükséges.
- A kedvezményes és ingyenes tagságra való jogosultságot a beiratkozáskor és annak megújításakor is igazolni kell!
- A beiratkozáshoz szükséges adatokat a könyvtár számítógépes adatbázisában rögzíti. A könyvtárhasználóról felvett adatok kizárólag nyilvántartások, statisztikák, valamint könyvtári elemzések készítésére használhatók fel. Nyilvánosságra nem hozhatók, harmadik félnek nem adhatók ki az adatközlő írásos beleegyezése nélkül.

- A könyvtári tag adatainak megváltozását köteles bejelenteni. Amennyiben állandó és ideiglenes lakása is van, meg kell neveznie levelezési címét. A változások közlésének elmulasztásából eredő költség a könyvtári tagot terheli.
- A beiratkozó a Belépési nyilatkozat aláírásával kötelezi magát a Használati Szabályzatra vonatkozó részeinek betartására.
- A beiratkozott olvasójegyet kap, amelyet megőrizni és a könyvtárhasználat alkalmával felmutatni köteles. Az olvasójegy másra át nem ruházható, az esetleges visszaélésekből adódó károkért a tulajdonos felel. Elvesztését vagy megrongálódását be kell jelenteni. Csak érvényes olvasójegy tulajdonosa kölcsönözhet.
- A beiratkozás megújítása a saját, illetve a jótálló érvényes okmányainak ismételt bemutatásával és a beiratkozási díj befizetésével történik.
- 14 év alatti személy olvasójegyével csak a gyermekkönyvtári állomány és kötelező olvasmány kölcsönözhető.

## **5. Kölcsönzés**

### *5.1 A kölcsönzés szabályai*

A könyvtár dokumentumainak bizonyos részét kölcsönzi a beiratkozott olvasónak. Az egy alkalommal kölcsönözhető dokumentumok száma 10 db.

### *5.2 Kölcsönzési határidő*

Könyvek (papír alapú mellékletekkel együtt): 30 nap

DVD-film: 5 nap

Zenei CD-lemez: 10 nap

Hangoskönyv CD: 30 nap

Diafilm: 30 nap

Egyes dokumentumok kölcsönzési ideje a fentiekől eltérő lehet.

Az olvasótermi és a segédkönyvtári könyvek, valamint a folyóiratok egy része csak a könyvtár zárva tartási idejére kölcsönözhető kezelési költség ellenében.

### *5.3 Hosszabbítás*

A kölcsönzési határidő (az olvasótermi és a segédkönyvtári könyvek, folyóiratok, illetve a hangzó dokumentumok kivételével) legfeljebb két alkalommal meghosszabbítható, amennyiben az adott dokumentumot nem jegyeztették elő. Hosszabbítást személyesen, telefonon vagy a következő e-mail címen lehet kérni: [konyvtar@vktapolca.hu](mailto:konyvtar@vktapolca.hu). Az e-mailben leadott hosszabbítási kérelem akkor tekinthető érvényesnek, ha az olvasót válasz e-mailben értesítjük. Hosszabbítási kérelem csak az eredeti kölcsönzési határidő lejártá előtt adható le.

Tartozás rendezéséig a dokumentumok kölcsönzési ideje nem hosszabbítható és újabb kölcsönzés sem indítható.

### *5.4 Könyvtári dokumentumok előjegyzése*

Ha a könyvtár állományában meglévő dokumentumhoz a használó kölcsönzés vagy más ok miatt nem jut hozzá, kérheti annak előjegyzését. Az előjegyzés díja 50,-Ft/db. A beérkezett dokumentumról értesítést küldünk, azt a kiértékeléstől számított 10 munkanapon át fenn tartjuk a kérő számára.

### *5.5 Könyvtárközi kölcsönzés*

A könyvtár azokat a dokumentumokat, amelyek nem találhatók meg a gyűjteményében, könyvtárközi kölcsönzés útján megkéri az olvasónak. Az ilyen módon beszerzett dokumentumok használatának feltételeit a kölcsönadó könyvtár szabja meg, díját – a mindenkor érvényben lévő postai díjszabás alapján – az olvasó téríti meg.

## **6. A számítógép-használat szabályai**

Annak érdekében, hogy a szolgáltatásokat minden használó egyenlő eséllyel vehesse igénybe, a következő szabályokat kell betartani:

- Géphasználatot és egyéb elektronikai eszköznek a számítógéphez való csatlakoztatását a kölcsönzőpultnál kell kérni a könyvtárosoktól.
- A számítógépek be- és kikapcsolását csak a könyvtárosok végezhetik.
- A számítógépekre tilos programokat telepíteni, az internetről letöltött állományokat haladéktalanul törölni kell.
- A dokumentumok kinyomtatását és a CD- és DVD-írást csak a könyvtárosok végezhetik.
- Magánjellegű levelezés céljára külön elektronikus postafiókot a könyvtár nem biztosít.
- A számítógépben vagy a programokban kárt okozó felhasználó anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- A számítógépek elsősorban a könyvtár online katalógusa és az internet elérését hivatottak szolgálni.
- A használó a számítógépek programbeállításait nem változtathatja meg, ideértve a Windows operációs rendszer beállítási lehetőségeit is (asztal beállításai, képernyőkímélő, stb.).
- Ha a használó üzemzavart észlel, köteles bejelenteni a könyvtárosnak, anélkül, hogy annak elhárítására beavatkozást kezdeményezne.
- Közízlést sértő tartalmú webhelyek látogatása, onnan állományok letöltése nem engedélyezett.
- A szabályzat szándékos megsértése esetén a géphasználó a szolgáltatásból kizárható.

## 7. A könyvtárhasználók kötelezettségei

A Wass Albert Könyvtár dokumentumai Tapolca város vagyonát képezik, ennek megfelelően a közös vagyonért minden könyvtárhasználó felelősséggel tartozik.

### 7.1 Kártérítési kötelezettség

Ha a kikölcsönzött könyvtári dokumentum elveszett vagy megrongálódott, az olvasó köteles ugyanazon kiadásnak egy kifogástalan példányát a könyvtár számára beszerezni. Amennyiben ez nem lehetséges, a könyvtárat kártérítés illeti meg. Az elveszett dokumentum értékét a könyvtár állapítja meg.

### 7.2 Késedelmi díj

A kölcsönzési határidő lejártá után visszahozott dokumentumokért (fizikai egységenként) naponkénti késedelmi díjat fizet a kölcsönző. A késedelmi díj mértékét évente a könyvtár állapítja meg, ezt a **Térítési díjak** fejezet tartalmazza.

A könyvtár értesítést küld a könyvtári tagnak, ha a dokumentumok kölcsönzési határideje lejárt. Az értesítés postaköltségét a kölcsönzési határidőt be nem tartó könyvtári tag téríti meg a könyvtárnak.

## 8. A könyvtárhasználat jogának felfüggesztése

A könyvtár ideiglenesen megtagadhatja a szolgáltatások teljesítését attól, akinek tartozása van, illetve megszegte a könyvtár használatára vonatkozó szabályokat. A tartozását nem rendező kölcsönző ellen a könyvtár bírósági eljárást kezdeményez.

Az intézmény, annak dolgozói és a könyvtárhasználók sérelmére elkövetett cselekmény a könyvtárlátogatás és/vagy a könyvtári tagság felfüggesztésével jár. A sértő magatartással szemben intézkedő könyvtáros közfeladatot ellátó személynek minősül.

## 9. Térítési díjak

### 9.1 Beiratkozási díjak

- 18 éven felüli, önálló jövedelemmel rendelkezők részére:
- |            |           |
|------------|-----------|
| - 1 évre   | 1.000,-Ft |
| - 1/2 évre | 500,-Ft   |

### Kedvezményes tagság

- 16 éven felüli, érvényes diákigazolvánnyal rendelkezők; nyugdíjasok; GYED-en/GYES-en lévő; munkanélküliek; pedagógusok részére:
- |            |         |
|------------|---------|
| - 1 évre   | 500,-Ft |
| - 1/2 évre | 250,-Ft |

### Családi tagság

- legalább három (két 18 éven felüli és legalább egy 16 éven aluli) közös háztartásban élő családtag együttes beiratkozása esetén:
- |            |           |
|------------|-----------|
| - 1 évre   | 1.500,-Ft |
| - 1/2 évre | 750,-Ft   |

### Ingyenes tagság

- 16 éven aluliak; 70 éven felüliek; fogyatékkal élők; közgyűjteményi és közművelődési dolgozók részére

### 9.2 Késedelmi díjak

A késedelmi díjak megállapítása az integrált könyvtári rendszer számítása alapján történik.

Könyvek, diafilmek esetében 5,-Ft/db/nap.

Egyéb dokumentumok (hangskönyv, zenei CD-lemez, DVD-film, stb.) esetében 100,-Ft/db/nap.

Olvasótermi, segédkönyvtári könyvek és a könyvtárközi kölcsönzéssel meghozatott dokumentumok késedelmi díja 500,-Ft/db/nap.

### 9.3 Kezelési költségek

DVD-film:	300,-Ft/db
Zenei CD-lemez, könyvmelléklet:	100,-Ft/db
Hangskönyv vakok és gyengénlátók részére	ingyenes.
Hangskönyv:	100,-Ft/db
Diafilm tekercsenként:	20,-Ft/db

Az olvasótermi és a segédkönyvtári könyvek zárva tartási időre való kölcsönzése: 100,-Ft/db

A könyvtárban megtalálható folyóiratok – a legfrissebb példány kivételével – egy hétre vagy hétvégére kölcsönözhetők. A kölcsönzés időtartamát az egyes folyóiratok esetében a könyvtár határozza meg.

A folyóiratok kezelési költsége: 100,-Ft/db

### 9.4 Fénymásolási díjak

A/4-es méret:	20,-Ft
A/3-as méret:	30,-Ft

### 9.5 Számítógépes és egyéb szolgáltatások díjai

Számítógép- és internet-használat beiratkozott olvasók számára, minden megkezdett 1/2 óra:

100,-Ft
---------

Eseti számítógép- és internet-használat, minden megkezdett 1/2 óra: 150,-Ft

Fax-küldés: 200,-Ft/oldal

Fax-fogadás: 120,-Ft/oldal

Szövegszerkesztés: 300,-Ft/A/4 oldal

Szkenelés, digitális felvétel készítése a Könyvtár és a Helyismereti gyűjtemény anyagából:

50,-Ft/felvétel
-----------------

Műtárgyfotó készítése a múzeum anyagából: 1.000,-Ft/db

Saját fényképezőgép használata: 1.000,-Ft/nap

CD-re, DVD-re írás: 200,-Ft/CD, DVD (hozott CD-re, DVD-re)

CD-, DVD-lemez: 200,-Ft/db

Nyomtatás: fekete-fehér szöveg:	30,-Ft/oldal	kép:	100,-Ft
színes szöveg:	150,-Ft/oldal	kép:	200,-Ft

Spirálfűzés, hőkötés: 30 lapig 250,-Ft+laponként 2,-Ft

Laminálás: A/4-es méret: 150,-Ft, A/3-as méret: 300,-Ft

### 9.6 Irodalomkutatás



Irodalomjegyzék összeállítása katalógusokból, adatbázisokból, bibliográfiákból 10 tételig 500,-Ft, további tételenként 30,-Ft.

#### 9.7. Terembérlet

Felnőtt olvasóterem (csak a könyvtár nyitvatartási idején kívül):

Munkaidőben (8-16 óráig): 5.000,-Ft/óra

Munkaidőn kívül (16-20 óráig): 7.000,-Ft/óra

Földszinti kiállítótér:

Munkaidőben (8-16 óráig): 3.000,-Ft/óra

Munkaidőn kívül (16-20 óráig): 4.000,-Ft/óra

#### 9.8. Jogdíjak

Az Intézmény által őrzött egyedi dokumentumokról és műtárgyakról készített felvételek publikálása esetén a megjelentetni kívánt képek után a felhasználó jogdíjat köteles fizetni. Könyvtári dokumentumok esetén a az 1999. évi LXXVI. törvény szerzői jogról szóló előírásai az irányadóak.

Tudományos kiadványok:

Borító, címlap: színes kép: 4.000,-Ft/db fekete-fehér kép: 3.000,-Ft/db

Belső oldal: színes kép: 1.000,-Ft/db fekete-fehér kép: 500,-Ft/db

Egyéb kiadványok (képeskönyv, ismeretterjesztő, napi- és hetilapok):

Borító, címlap: színes kép: 5.000,-Ft/db fekete-fehér kép: 3.500,-Ft/db

Belső oldal: színes kép: 1.500,-Ft/db fekete-fehér kép: 1.000,-Ft/db

Képeslap, naptár, internetes közlés:

színes kép: 5.000,-Ft/db fekete-fehér kép: 3.500,-Ft/db

### 10. A múzeum látogatásának szabályai

#### Múzeumi belépőjegy

Felnőtt: 500,-Ft

Diák, pedagógus, nyugdíjas: 250,-Ft

Csoportos kedvezmény: 10 fő feletti létszám esetén 150,-Ft/fő (1 fő kísérő részére ingyenes)

Ingyenes látogatás: kiskorúak általános iskolai tanulmányaik megkezdéséig; 70 éven felüliek; fogyatékkal élők; közgyűjteményi és közművelődési dolgozók részére.

Fotójegy: 1.000,-Ft

### 11. Reklamáció

A könyvtárhasználó és a múzeumlátogató észrevételeivel és panaszával jogorvoslatért a Wass Albert Könyvtár és Múzeum igazgatójához, valamint a Tapolcai Közös Önkormányzati Hivatalhoz fordulhat.

Tapolca, 2015. április 20.

Décsey Sándor  
igazgató