

ELŐTERJESZTÉS

a Képviselő-testület 2024. november 29-i nyilvános ülésére

Tárgy:	Döntés a Wass Albert Könyvtár és Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról
Előterjesztő:	Dobó Zoltán polgármester
Előkészítette:	Önkormányzati és Igazgatási Iroda dr. Iker Viktória jegyző Varga Béláné közművelődési és intézményi referens Dr. Décsey Sándor igazgató
Megtárgyalja:	Gazdasági Bizottság Humán Bizottság
Meghívandó:	Dr. Décsey Sándor igazgató

Tisztelt Képviselő-testület!

Tapolca Város Önkormányzata képviselőjében a Polgármester a Képviselő-testület 94/2024 (VI. 28.) Kt. határozata alapján kezdeményezte a fenntartásában lévő Wass Albert Könyvtár és Múzeum intézményi keretei között működő Tapolcai Városi Múzeum Működési engedélyének módosítását. A módosítás célja az volt, hogy a régészet újra működő, aktív gyűjtőkör legyen az intézményben. Ennek személyi feltételeit a pécsi Janus Pannonius Múzeummal kötött együttműködési megállapodás biztosította. A Kulturális és Innovációs Minisztérium 2024. július 16-án módosította a Működési engedélyt. A régészeti tevékenység 2024. augusztus 1-jével megkezdődött.

2024. október 24-én az intézményvezető tájékoztatást adott az eltelt három hónapban végzett régészeti tevékenységről. Beszámolójában ismertette az eddigi szakmai, tudományos munkálatokat és eredményeket, valamint a hatósági feladatok ellátását egyaránt. Utóbbiak bevétel jelentenek az Intézmény számára, több közülük már folyamatban van, vagy megkötött szerződés van róluk. Ezek több napos terepi munkavégzést, majd azt követően adminisztratív feladatellátást igényelnek.

A régész munkatárs jelenleg a Janus Pannonius Múzeummal kötött együttműködési megállapodás alapján heti egy munkanapot tölt Tapolcán. A megállapodás 2024. december 31-ével lejár, azt szükséges meghosszabbítani vagy más megoldást alkalmazni. A nem várt mennyiségű hatósági feladat miatt felmerült annak lehetősége, hogy a jelenlegi működési formát érdemes lenne módosítani. Ez a gyakorlatban egy heti 20 órás régész, muzeológus álláshely létesítését jelenti az Intézménynél, amihez szükséges a Szervezeti és Működési Szabályzatot (a továbbiakban: SZMSZ) módosítani. Ugyanakkor a munkakörök közül kikerül egy 2020 óta betöltetlen feldolgozó könyvtárosi álláshely, így az Intézmény engedélyezett létszáma nem növekszik.

Az Intézmény vezetője további kisebb, technikai jellegű módosításokat is javasol végrehajtani az SZMSZ-en. Aktualizálásra kerül a Múzeum Működési engedélyének száma, a vármegyei hatókörű városi könyvtár megnevezése, bekerül a Múzeum gyűjtőterületéhez tartozó települések felsorolása, valamint a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségre vonatkozó pont.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megvitatni és a határozati javaslatot elfogadni szíveskedjen!

HATÁROZATI JAVASLAT

Tapolca Város Önkormányzata Képviselő-testülete a Wass Albert Könyvtár és Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzatát az előterjesztés 1. melléklete szerinti formában és tartalommal jóváhagyja.

Tapolca, 2024. november 19.

Dobó Zoltán
polgármester

A Wass Albert Könyvtár és Múzeum

Szervezeti és Működési Szabályzata

Tapolca, 2025

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 figyelembevételével 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 Városi Múzeum; 8300 Tapolca, Templom-domb 8.

Tapolcai Városi Múzeum raktára; 8300 Tapolca, Ady utca 22.

Tapolcai Városi Múzeum raktára; 8300 Tapolca, Fő tér 11.

Működési engedély száma, kelte: TerM/IV/2404-1/2024. Budapest, 2024. július 16.

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 85/2020. (VIII. 27.) Kt. határozata

1.5 Az intézmény típus szerinti besorolása:

közgyűjtemény; nyilvános közkönyvtár, területi múzeum

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. Gazdasági szervezettel nem rendelkezik, pénzügyi, gazdasági feladatait a Tapolcai Közös Önkormányzati Hivatal (8300 Tapolca, Hősök tere 15.) látja el. Előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkezik, amelyek felett kötelezettségvállalási, teljesítés-igazolási joggal és felelősséggel bír. A szakmai alapfeladata ellátásához szükséges szakmai, szervezeti egységekkel rendelkezik, ezen kívül egyes adminisztratív, szellemi támogató feladatokat is - e célt szolgáló külön szervezeti egység nélkül - elláthat.

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

Magyarország helyi önkormányzatokról szóló 2011.évi CLXXXIX. törvény, a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény, valamint a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról szóló 39/2020. EMMI rendelet alapján.

Az intézmény vezetője az igazgató, akit Tapolca Város Önkormányzata Képviselő-testülete öt év határozott időre bíz meg. Az igazgató 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 éves 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 területi múzeumként működik.

Közgyűjteményi feladatainak ellátása érdekében gyűjti, rendszerezi, megőrzi és hozzáférhetővé teszi a kulturális javak meghatározott részét.

A Múzeum gyűjtőterülete Tapolca város és a Tapolcai járás közigazgatási területe: Ábrahám-hegy, Badacsonytomaj, Badacsonytördemic, Balatonederics, Balatonhenye, Balatonrendes, Gyulakeszi, Hegyesd, Hegymagas, Kapolcs, Káptalantóti, Kékkút, Kisapáti, Kővágóörs, Köveskál, Lesencefalu, Lesenceistvánd, Lesencetomaj, Mindszentkál, Monostorapáti, Nemesgulács, Nemesvita, Raposka, Révfülöp, Salföld, Sáska, Szentbékáll, Szigliget, Tapolca, Taliándörögd, Uzsa, Vigántpetend, Zalahaláp.

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 alapeladatai

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 85/2020. (VIII. 27.) Kt. számú határozatával elfogadott alapító okiratból reá háruló feladatokat.

- A Tapolca városban és annak vonzáskörzetében élők könyvtári ellátása érdekében könyveket, valamint az igények és feltételek megteremtésének arányában gyűjtőkörébe 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 kivonja 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 időszak kiadványokat megőriz.
- A felnőtt olvasószolgálati tevékenység keretében a könyvtár a helyben nem teljesíthető használói 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 dokumentumokhoz való hozzáférést.
- Önálló kezdeményezésként és a település hagyományos rendezvényeihez kapcsolódva különböző programokat – író-olvasó találkozót, irodalmi esteket, kiállításokat, 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 megjelenítését.
- A veszprémi Eötvös Károly Könyvtárral évente megújításra kerülő Könyvtári Szolgáltató Rendszer (KSZR) megállapodás alapján – a hatályos jogszabályok mentén – könyvtári 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 tankönyv-bemutatót működtet.
- A könyvtár közösségi színtere a lakosság rendszeres vagy alkalmi közművelődési tevékenységének. Lehetőség szerint segíti az önszerveződő közösségek munkáját és részt vesz abban.
- A múzeum 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, népszerűsíti 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 igénybevételének 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, régészeti feltárással. A nyilvántartás eszköze a jogszabályi előírásoknak megfelelő, kézzel írt, a tudományzakoknak 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 műtárgy nyilvántartásban szereplő műtárgyak leltárkönyvi és egyéb adatait, valamint fényképeit rögzíti és publikálja a MúzeumDigitár nevű online felületen.

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.

3.7. Vagyonnyilatkozat tétel

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3.§. (1) bekezdése alapján az Intézményben vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakör az igazgató.

IV. Az intézmény szervezeti felépítése

A dolgozók foglalkoztatásával kapcsolatos jogokról és kötelezettségekről az alábbiak rendelkeznek:

- a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- a kulturális intézményekben foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyának átalakulásáról, valamint egyes kulturális tárgyú törvények módosításáról szóló 2020. évi XXXII. törvény
- a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról szóló 39/2020. EMMI rendelet

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
 - könyvtár
 - állományellátó és informatikai csoport
 - olvasószolgálati csoport
 - helyismereti gyűjtemény
 - múzeum
 - 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.
- Képviseli 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, vagyonaért 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 bízta 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 alkalmazott felvétele 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 Könyvtár

4.1.3.1 Állományellátó és informatikai csoport

Szervezeti egység helye: 8300 Tapolca, Batsányi J. u. 1., I. és III. emelet,

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 összehangolása, 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, kölcsönzés.
- 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.

Informatikus könyvtáros

- 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

- A megjelenő könyvkiínalat alapján elvégzi az igazgató által kijelölt, profilba illő és anyagilag elérhető dokumentumok behasonlítását az intézmény integrált könyvtári rendszerének segítségével.
- Dokumentumok behasonlítását az intézmény integrált könyvtári rendszerének segítségével.
- Feladata a dokumentumok megrendelése, a rendelés nyilvántartása, probléma esetén reklamáció vezetése.
- Feladata a dokumentumok honosítása: a nyilvántartásba vétel, a tartalmi és formai feltárás, a könyvtári állomány dokumentumainak szerelése (raktári jelzettel való ellátása).
- Feladata a kurrens periodikumok (időszaki kiadványok) megrendelése, érkeztetése, nyilvántartása, hiány, hiba esetén reklamáció.
- Ellenőrzi a folyóirattár rendjét.
- Elvégzi a feldolgozással kapcsolatos dokumentáció (tervek, szabályzatok) tartalmának ellenőrzését, módosítását.
- 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.

Segédkönyvtáros

- 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. spirálfüzés, 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 adminisztrátori, valamint gazdasági ügyintézői teendőket lát el.
- Folyamatos kapcsolattartás a gazdasági szakmai, egyéb külső szervezetekkel, intézményekkel és a fenntartóval.

4.1.3.2 Olvasószolgálati csoport

Szervezeti egység helye: 8300 Tapolca, Batsányi J. u. 1., I. és II. emelet,

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 elégítsék 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 alapfokú 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

- 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 betartatása.
- 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.

Tájékoztató, szaktájékoztató könyvtáros

- Ellátja a kölcsönzéssel és tájékoztatással kapcsolatos teendőket.
- Felelős a gyűjtemény raktári rendjéért és használhatóságáért. Ellátja a dokumentumok gyorsjavítását; pótolja a hiányzó, elhasználódott 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, jelentéseinek, statisztikájának elkészítésében.
- Az oktatási intézmények és a gyermekek igényeihez igazodva koordinálja a klubok, különböző könyvtári foglalkozások szervezését, tervszerű működését, elkészíti 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 szerveződéssel formákkal.

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 dokumentumok gyorsjavítását; pótolja a hiányzó, elhasználódott raktári jelzeteket, vonalkódokat.
- Részt vesz az óvodákkal és az alapfokú oktatási intézményekkel való kapcsolattartásban.
- Felelős az olvasótermi dokumentumok és az időszakos kiadványok rendjéért.

4.1.3.3 Helyismereti gyűjtemény

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

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.

- 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 évfordulókhöz kapcsolódó információk, adatok gyűjtése, kiegészítése, az évfordulónaptár anyagának előkészítése.
- Gyűjti és gondozza az eseménynaptári adatokat.
- Gondozza a helyismereti gyűjtemény 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.

4.1.4 Múzeum

Szervezeti egység helye: 8300 Tapolca, Templom-domb 8.,

(Múzeum raktárak: 8300 Tapolca, Ady Endre utca 22., Fő tér 11.)

Feladatait felsőfokú végzettséggel rendelkező munkatársak végzik.

A munkaterület célja: Az itt dolgozók munkavégzésük során Tapolca város és a Tapolcai járás történetével kapcsolatos tárgyi emlékek gyűjtésével, nyilvántartásba vételével, kutathatóságának biztosításával, állandó és időszakos 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

- 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 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 történeti, régészeti, néprajzi, iskolatörténeti leletek, emlékek feltárásában, állagmegóvási munkálataiban.
- Tudományos történeti és helytörténeti feldolgozó munkát végez.

Főmuzeológus

- Az igazgató megbízása alapján ellátja a múzeum szakmai képviseletét, 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 történeti, régészeti, néprajzi, iskolatörténeti leletek, emlékek feltárásában, állagmegóvási munkálataiban.
- Tudományos történeti és helytörténeti feldolgozó munkát végez.

Régész, muzeológus

- Ásatásokat vezet, az ásatásokon készült terepi dokumentáció utófeldolgozza, törvény szerint előírt határidőre való rendezni, feltárási jelentéseket készít.
- A rábízott régészeti megfigyeléseket vezeti és dokumentációjukat törvény szerint előírt határidőre való rendezni, elkészíti.
- A feltárásokon előkerült régészeti leletanyag rendszerezi, rendezni, elsődlegesen nyilvántartásba veszi.
- Felügyeli és rendezni régészeti gyűjteményében található műtárgyakat, javaslatot tesz restaurálásra.
- Részt vesz régészeti kiállítások készítésében, egyéb kiállításokba szükség esetén régészeti anyagot javasol, válogat, előkészít.
- Tudományos publikációkat készít a kutatási területe szerint.
- Részt vesz a múzeumi vonatkozású pályázatok anyagának előkészítésében.
- Múzeumi ügyeletet lát el, tárlatvezetést 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.

4.1.5 Technikai csoport

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

Feladatait középfokú és alacsony fokú 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 múzeum napi takarítása.
- Nagytakarítások elvégzése.
- Az időszakosan bérbe 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.

4.3 Összmunkatársi értekezlet

Az intézmény vezetője rendszeres időközönként, de évente legalább két alkalommal összmunkatársi értekezletet 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 múzeum a nyári nyitva tartás ideje alatt heti 35, a téli nyitva tartás ideje alatt heti 30 órát tart nyitva.

Május 1. és augusztus 31. között:

kedd-szombat: 10-17 óra

vasárnap, hétfő: zárva

Szeptember 1. és április 30. között:

kedd-szombat: 10-16 óra

vasárnap, hétfő: 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, számítógép- és internet-használat.

5.3 A múzeum szolgáltatásai

5.3.1 Térítésmentesen igénybe vehető szolgáltatások:

A múzeum kertjének látogatása, a kertben elhelyezett szabadtéri tárlat(ok) megtekintése, információ a múzeum kiállításairól, nyitvatartásáról, rendezvényeiről, tudományos kutatás.

5.3.2 Térítéses szolgáltatások:

Állandó és időszakos kiállítások megtekintése, tárlatvezetés, múzeumpedagógiai szolgáltatások.

5.4 Az intézmény 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 könyvtári tárlatok, időszakos kiállítások
- tudományos, ismeretterjesztő előadások

5.5 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 honlapon eleget tesz, annak frissítéséről folyamatosan gondoskodik.

VI. 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 2024. november 11-én megtartott dolgozói munkaértekezleten az intézmény valamennyi dolgozója megismerhette és megtehetette észrevételeit az intézmény vezetése felé.

Jelen szabályzat 2025. január 1-jével lép hatályba.

Jelen szabályzat hatályba lépésekor a korábbi, 2021.október 1-jén kiadott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszíti.

Tapolca, 2024. november ...

Dr. Décsey Sándor
igazgató

Tapolca Város Önkormányzata Képviselő-testülete a .../2024. (...) számú határozatával jóváhagyta.

Tapolca, 2024. november ...

Dobó Zoltán
polgármester

Mellékletek

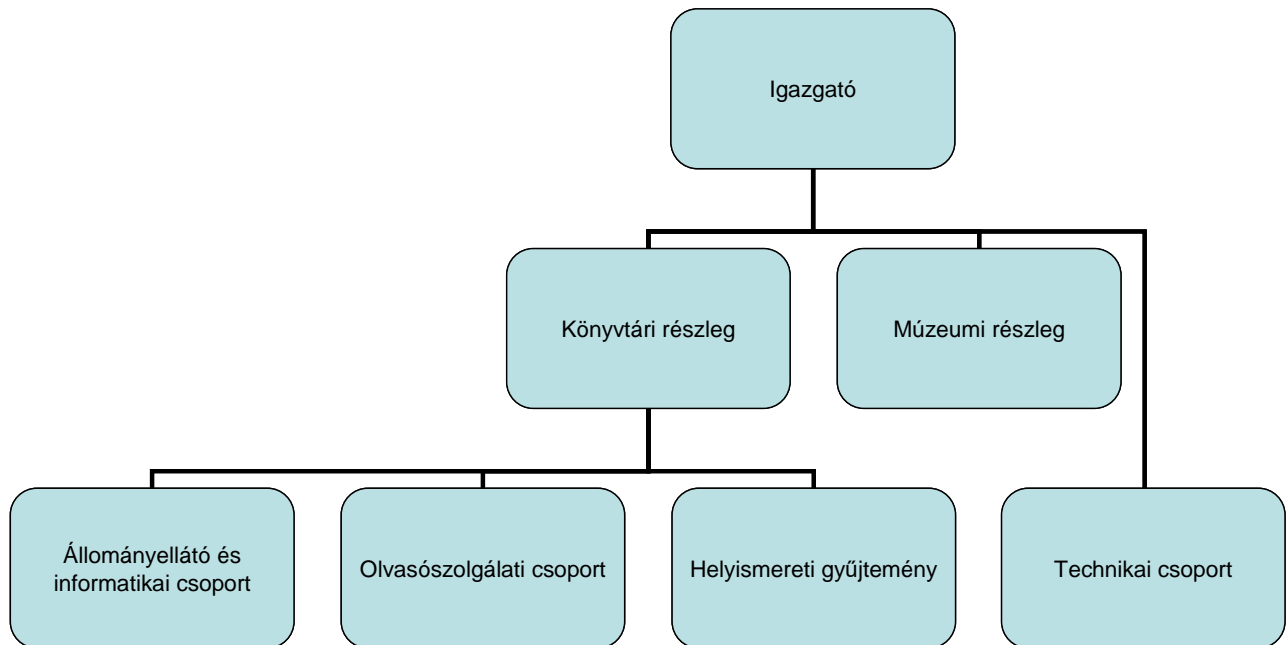
Az intézmény által készített szabályzatok:

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

Tapolca Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatala által készített szabályzatok:

1. Mindenkori hatályos Alapító Okirat
2. Tapolcai Közös Önkormányzati Hivatal leltározási és Leltárkészítési Szabályzata
3. Tapolcai Közös Önkormányzati Hivatal Eszközök és Források Értékelési Szabályzata
4. Tapolcai Közös Önkormányzati Hivatal Pénzkezelési Szabályzata
5. Tapolcai Közös Önkormányzati Hivatal Kötelezettségvállalás, Utalványozás, Ellenjegyzés, Érvényesítés rendjének Szabályzata
6. Tapolcai Közös Önkormányzati Hivatal Selejtezési és Hasznosítási Szabályzata
7. Tapolcai Közös Önkormányzati Hivatal Önköltség-számítási Szabályzata

A Wass Albert Könyvtár és Múzeum szervezeti felépítése



Tartalomjegyzék

I. Az intézmény alapadatai	1
1.1 Az intézmény neve:	1
1.2 Székhelye:	1
1.3 Telephelyei:	1
1.4 Az intézmény alapítója és alapításának éve.....	1
1.5 Az intézmény típus szerinti besorolása:	1
1.6 Az intézmény hivatalos pecsétje:.....	1
1.7 Az intézmény fenntartója, székhelye	1
1.8 Az intézmény irányító, felügyeleti és alapító jogokkal felruházott irányító szerve, székhelye	2
1.9 Az intézmény jogállása, gazdálkodása	2
1.10 Az intézmény vezetőjének (vezető szerve, testülete tagjainak) kinevezési, megbízási, választási rendje	2
1.11 A feladatellátást szolgáló vagyon	2
1.12 A vagyon feletti rendelkezési jog	2
1.13 Az intézmény gazdálkodására vonatkozó azonosító adatok	2
1.14 Az intézmény az általános forgalmi adónak nem alanya.....	3
1.15 Az intézmény számlaszáma:.....	3
1.16 Az intézmény statisztikai számjele:.....	3
1.17 Az intézmény alaptevékenysége.....	3
II. Az intézmény céljai, feladatai.....	3
2.1 Az intézmény működési területe	3
2.2 A könyvtár küldetésnyilatkozata	4
2.3 Az intézmény céljai	4
2.4 Az intézmény tevékenysége és feladatai	4
2.4.1 Az intézmény tevékenysége	4
2.4.2 Az intézmény alapfeladatai	5
III. Az intézmény működése.....	7
3.1 A működési feltételek, a működés forrásai.....	7
3.2 A könyvtár gyűjtőköre.....	7

3.3 A könyvtár állományának nyilvántartása	7
3.4 A könyvtár állományfeltáró eszközei	7
3.5 A könyvtár használatának szabályozása	7
3.6. A múzeum feladatai.....	8
3.7. Vagyonyilatkozat tétel.....	8
IV. Az intézmény szervezeti felépítése	8
4.1 Szervezeti egységek, feladatok, felelősség és hatáskörök	9
4.1.1 Igazgató	9
4.1.2 Igazgatóhelyettes (Könyvtárvezető)	10
4.1.3 Könyvtár	11
4.1.4 Múzeum	18
4.1.5 Technikai csoport	21
4.2 Dolgozói érdekképviseleti szervek	21
4.3 Összmunkatársi értekezlet	21
V. Az intézmény működési rendje	22
5.1 Az intézmény nyitva tartása	22
5.2 A könyvtár szolgáltatásai.....	22
5.2.1 Térítésmentesen igénybe vehető szolgáltatások:	22
5.2.2 Beiratkozással igénybe vehető szolgáltatások:	23
5.2.3 Térítéses szolgáltatások:	23
5.3 A múzeum szolgáltatásai.....	23
5.3.1 Térítésmentesen igénybe vehető szolgáltatások:	23
5.3.2 Térítéses szolgáltatások:	23
5.4 Az intézmény nyilvános rendezvényei	23
5.5 Az elektronikus közzététel kötelezettsége	23
VI. Záró rendelkezések.....	24
Mellékletek	25
A Wass Albert Könyvtár és Múzeum szervezeti felépítése.....	26