

Lipták Gábor
Városi Könyvtár

www.bfured-konyvtar.hu

8230 Balatonfüred, Kossuth Lajos u. 35.

Tel.: 87/343-070 e-mail: balateka@varosikonyvtar.t-online.hu

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

TARTALOMJEGYZÉK

Küldetésnyilatkozat	3. oldal
Jövőkép	4. oldal
I. Alapadatok	5. oldal
II. Fenntartás, felügyelet	7. oldal
III. Gazdálkodás	8. oldal
IV. Az intézmény alapfeladatai	9. oldal
- IV/A Könyvtári alaptevékenység	9. oldal
- IV/B Játsszósobai tevékenység	11. oldal
- IV/C Ifjúsági védő-óvó tevékenységben való részvétel	11. oldal
V. Az intézmény szervezeti felépítése, munkakörök, feladat és hatáskörök	12. oldal
- V/1 Vezetés, irányítás	12. oldal
- V/2. Szakmai tevékenységi körök, feladatok	14. oldal
- V/3. Helytörténeti Gyűjtemény	19. oldal
- V/4 Technikai személyzet	20. oldal
Lipták Gábor Városi Könyvtár szervezeti ábrája	
VI. Az intézmény működési rendje	21. oldal
VII. Az intézmény képviseleti rendje	21. oldal
VIII. Az intézmény munkáját segítő szervek, közösségek	22. oldal
IX. Az intézmény munkarendje	23. oldal
X. Hatás- és jogkörök, a munkahelyi demokrácia fórumrendszere	23. oldal
XI. Általános szabályok	23. oldal
- XI/A. Az irattározás rendje	23. oldal
- XI/B. Vagyonvédelem	23. oldal
- XI/C. Teendők bombariadó, tűzriadó esetén	24. oldal
XII. Házi rend	24. oldal
XIII. Az SzMSz hatálya, nyilvánosságra hozatala és felülvizsgálata	24. oldal
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	
Mellékletek	
(Módosításukhoz Képviselő-testületi döntés szükséges)	
1. számú melléklet: Alapító okirat	26. oldal
2. számú melléklet: Létszám, munkakörök	30. oldal
3. számú melléklet: Könyvtárhasználati Szabályzat	32. oldal
4. számú melléklet: Könyvtárhasználati Díjak	38. oldal
5. számú melléklet: Késedelmi Díjak	41. oldal

A balatonfüredi Lipták Gábor Városi Könyvtár Küldetésnyilatkozata:

A Lipták Gábor Városi Könyvtár Balatonfüred egyetlen nyilvános, közművelődési könyvtára, általános gyűjtőkörű települési könyvtár.

Fő feladatunknak tekintjük, hogy

- Könyvtárunk egész tevékenységét a minőségbiztosítási elvek alapján végezzük, célunk a „Minősített Könyvtári Cím” elérése.
- *gyűjteményünk és szolgáltatásaink révén* minél kedvezőbb feltételeket biztosítunk használóink számára a magyar és az egyetemes kultúra értékeinek megismeréséhez, a folyamatos önművelődéshez; segítséget nyújtunk az élethosszig tartó tanuláshoz.
- *információs háttérünkkel* segítséget nyújtunk az állampolgári tájékozódáshoz, a közügyek intézéséhez, a közhasznú ismeretek megszerzéséhez;
- *elősegítjük helyismereti-helytörténeti gyűjteményünkkel* a város történetének, kulturális, néprajzi hagyományainak, természeti értékeinek, gazdasági és társadalmi folyamatainak kutatását és bemutatását;
- *helyet biztosítunk* az önművelődést, a szabadidő hasznos eltöltését szolgáló rendezvényeknek, civil szervezeteknek;
- *hozzájárulunk* a hátrányos helyzetűek esélyegyenlőségének növeléséhez.

Kitűzött céljaink érdekében az alábbi feladatokat érezzük magunkénak és törekszünk megvalósításukra:

- A könyvtár állományát folyamatosan, tervszerűen gyarapítjuk és sokoldalúan feltárjuk;
- A korszerű elektronikus eszközökre és forrásokra támaszkodva fejlesztjük a könyvtár tájékoztató-információs szolgáltatásait; saját digitális tartalmak létrehozása, és közzététele.
- Nyilvános, közösségi Internet-hozzáférést biztosítunk a könyvtár látogatói és olvasói számára;
- A színvonalas szolgáltatások nyújtása érdekében biztosítjuk a munkatársak folyamatos szakmai továbbképzését, az alaptevékenységek és az info-kommunikációs készségek fejlesztése terén.
- Gondoskodunk a településen élő hátrányos helyzetűek könyvtári ellátásáról, az esélyegyenlőség speciális feltételeinek biztosításával.
- Biztosítjuk más könyvtárak, kulturális és tudományos gyűjtemények állományának elérését, közvetítjük szolgáltatásaikat a helyi felhasználókhoz (könyvtárközi kölcsönzés, on-line katalógusok, adatbázisok segítségével);
- Munkánk során folyamatosan figyelembe vesszük a könyvtárhasználók javaslatait, vizsgáljuk az olvasói-látogatói szokásokat, s a felmerülő igényeknek, lehetőségeknek megfelelően módosítjuk, bővítjük a könyvtár szolgáltatásait;
- Feladatunknak tekintjük mindazon társadalmi rétegek igényeinek megismerését, akik könyvtárunk szolgáltatásait még nem vették igénybe. Ennek érdekében fejlesztjük reklám-tevékenységünket.
- Törekszünk az állami-önkormányzati támogatás, valamint saját források, pályázati nyeremények minél teljesebb kihasználására, a könyvtár személyi, tárgyi és szakmai feltételeinek javítása érdekében;
- Összehangoljuk tevékenységünket, szolgáltatásainkat a városban működő közművelődési-oktatási intézményekkel, iskolai könyvtárakkal, civil szervezetekkel.

JÖVŐKÉP

Célunk a hagyományos könyvtári tevékenység folytatása modern környezetben, a legmodernebb eszközökkel, széles felhasználói körben.

Egy – központi – akadálymentes és energiatakarékos épületben, a külső és belső tér harmóniájának megteremtésével, új közösségi terek, tevékenységek és szolgáltatások kialakítása.

Hagyományos és elektronikus könyvtári és közösségi szolgáltatások bővítése a változó társadalmi, gazdasági, technikai igényeknek megfelelően, szabad hozzáférés a könyvtár szolgáltatásaihoz, nyitva tartási időn kívül is - esélyegyenlőséget biztosítva minden korosztály, minden társadalmi réteg és felhasználói csoport számára.

Nélkülözhetetlen részévé válni Balatonfüred és vonzáskörzete kulturális vérkeringésének, szoros és hatékony együttműködésben más szervezetekkel, intézményekkel.

A szervezeti és működési szabályzat célja, hatálya:

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a külső és belső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más intézmény vagy hatóság feladat és hatáskörébe.

A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél – és feladatrendszerek, tevékenységek munka-csoportok és folyamatok összehangolt működését, és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező.

I. Alapadatok

Név:

Lipták Gábor Városi Könyvtár

Székhelye:

8230 Balatonfüred, Kossuth Lajos u. 35.

Tel.: 87/343-070

balateka@varosikonnyvtar.t-online.hu

honlap: www.bfured-konyvtar.hu

Telephelyek megnevezése és címe:

Balatonfüredi Városi Helytörténeti Gyűjtemény

8230 Balatonfüred, Kossuth Lajos utca 35.

Játszószoba

8230 Balatonfüred, Kossuth Lajos utca 35.

Arácsi Népház

8230 Balatonfüred, Lóczy Lajos utca 62.

Kisfaludy strand

8230 Balatonfüred, Aranyhíd sétány

Működési területe: Balatonfüred város közigazgatási területe: Illetékessége kiterjed, mint a település egyetlen nyilvános közművelődési általános gyűjtőkörű könyvtáraként.

Balatonfüredi Kistérség: Az Eötvös Károly Megyei Könyvtárral évente megújításra kerülő Könyvtári Szolgáltató Rendszer megállapodása alapján - a hatályos jogszabályok mentén – könyvtári ellátást biztosít a szerződéshez csatlakozott települések számára.

Alapító: Balatonfüred Város Önkormányzata
Balatonfüred, Szent István tér 1.

Alapításának éve: 1949.

Alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva:

Kelte: 2022.12.21.

Azonosító száma: 1/766-6/2022.

Törzskönyvi nyilvántartási száma: 665614

Jogelődje:

Aranyhíd Kulturális Szolgáltató Intézet – Városi Könyvtár és Helytörténeti Gyűjtemény,
Városi Művelődési Központ, Balatonfüred

Városi Könyvtár és Helytörténeti Gyűjtemény
Városi Könyvtár

Alapítói jogokkal felruházott irányító szerv:

Balatonfüred Város Önkormányzat Képviselő-testülete
Balatonfüred, Szent István tér 1.

Fenntartó:

Balatonfüred Város Önkormányzat Képviselő-testülete
Balatonfüred, Szent István tér 1.

Jogsabályban meghatározott főtevékenysége
910100 Könyvtári, levéltári tevékenység

A költségvetési szerv közfeladata:

A kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997.évi CXL. törvény 48.§-ában, 53-58.§-ában, 60.§-ában 64-65§-ában, és 68-71§-ában 76§-ában meghatározott önkormányzati közgyűjteményi és közművelődési tevékenységek, valamint nyilvános könyvtári feladatok ellátása.

A költségvetési szerv alaptevékenysége:

A könyvtár alapfeladata: gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és 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 információ cserében. Gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja, közhasznú információs szolgáltatást nyújt, szabadpolcos állományrészrel rendelkezik. A helyismereti-helytörténeti gyűjteményt folyamatosan gyarapítja, nyilvántartja, kezeli és őrzi, igény alapján bemutatja. Közművelődési alapszolgáltatásokat nyújt, mint közösségi szintér fenntartója. Elősegíti a művelődő közösségek létrejöttét, működésüket támogatja, helyszínt biztosít számukra. Az egész életre kiterjedő tanulás elősegítésében részt vesz. Biztosítja a hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítését.

Feladatellátáshoz kapcsolódó gazdálkodási jogkör, jogállás:

Az intézmény önálló jogi személy, önállóan működő költségvetési szerv. Előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkezik, amelyek felett kötelezettségvállalási, teljesítés-igazolási joggal és felelőséggel bír. Az intézmény részben önálló gazdálkodású költségvetési szerv, pénzügyi, gazdasági feladatait a Balatonfüred Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatal Városi Kincstára látja el.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	Kormányzati funkciósám	Kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás
2	041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
3	041232	Start-munka program - Téli közfoglalkoztatás
4	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
5	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
6	082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
7	082044	Könyvtári szolgáltatások
8	082061	Múzeumi gyűjteményi tevékenység
9	082062	Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység
10	082063	Múzeumi kiállítási tevékenység
11	082064	Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
12	082091	Közművelődés- közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
13	082092	Közművelődés- hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
14	082093	Közművelődés- egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
15	082094	Közművelődés – kulturális alapú gazdaságfejlesztés

16	083020	Könyvkiadás
17	083030	Egyéb kiadói tevékenység
18	084070	Fiatalok társadalmi integrációját segítő struktúra, szakmai szolgáltatások fejlesztése, működtetése
19	086020	Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
20	086030	Nemzetközi kulturális együttműködés
21	086090	Egyéb szabadidős szolgáltatás

Gazdasági adatok:

Statisztikai szám (KSH szám): 16883347-9101-322-19

Adószám: 16883347-2-19

Közösségi adószám: HU16883347

Bankszámlaszám: 11748069-16883347

Számlavezető: OTP Bank Nyrt., 8230 Balatonfüred, Petőfi S. U. 14.

A könyvtár bélyegzője:

Körbélyegző: középen a köztársasági címerrel. Körben felirat: „Lipták Gábor Városi Könyvtár 8230 Balatonfüred, Kossuth u. 35.”

II. Fenntartás, felügyelet

Az intézmény fenntartója és általános felügyeleti szerve Balatonfüred Város Önkormányzat Képviselő-testülete, amely:

- meghatározza az intézmény szervezeti és működési kereteit,
- dönt az intézmény alaptevékenységébe tartozó feladatokról,
- biztosítja az intézmény alaptevékenységébe sorolt feladatok ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
- meghatározza az éves költségvetési támogatás összegét és elfogadja az ennek felhasználásáról szóló éves beszámoló jelentést,
- dönt a pótelőirányzat biztosításáról, a pénzmaradvány felhasználásról,
- dönt a fejlesztő beruházásokról,
- dönt az intézmény elnevezéséről, esetleges névváltozásáról,
- kinevezi az intézmény igazgatóját,
- dönt az intézmény megszüntetéséről, integrációjáról.

A polgármester gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az intézmény igazgatója felett.

A jegyző ellátja az intézmény törvényességi felügyeletét.

A költségvetési szerv szervezete és működése:

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	Foglalkoztatási jogviszony	A jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	Munkaviszony	A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012.évi I. törvény
2	Megbízási jogviszony	A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013.évi V. törvény

3	Közfoglalkoztatási jogviszony	2011. évi CVI. törvény a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról
---	-------------------------------	--

Az intézmény vezetőjének kinevezési, megbízási, választási rendje:

A magasabb vezetői megbízási rendje: Balatonfüred Város Önkormányzat Képviselő-testülete hatáskörébe tartozó kinevezés/megbízás 5 évre, nyilvános pályázati eljárás útján, a mindenkor hatályos jogszabályok alapján történik. **Az egyéb munkáltatói jogokat Balatonfüred város polgármestere gyakorolja.** (39/2020. (X.30.) EMMI rendelet 2. A kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról)

III. Gazdálkodás

A Városi Könyvtár gazdálkodására vonatkozó irányelveket, feladatokat a mindenkori hatályos önkormányzati rendelet szabályozza.

Költségvetését az Önkormányzat költségvetési rendeletében évenként állapítja meg.

A Lipták Gábor Városi Könyvtár éves költségvetésben jóváhagyott előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkező, önállóan gazdálkodó költségvetési szerv. Az előirányzat feletti rendelkezési jog gyakorlásával kapcsolatos kérdésekben a költségvetés végrehajtásának általános szabályai, illetve az idevonatkozó, reá irányadó törvényi előírások és rendeletben foglaltak szerint jár el. Költségvetésének alapja az állami normatív - és önkormányzati támogatás, valamint az alaptevékenységhez kapcsolódó saját bevétel. A saját bevételnek jogszabály által előírt kötelező bevételi része nincs.

Gazdálkodással kapcsolatos tevékenységét a fenntartó által jóváhagyott, éves intézményi költségvetés szerint látja el. Az intézmény pénzforgalmáról, kezeléséről, a készpénz védelméről a Pénzkezelési/Házipénztári szabályzat rendelkezik.

Önálló számviteli politikát nem alakít ki, ehhez kapcsolódó szabályzatokat nem készít. Pénzkölcsönt nem vehet fel, kezességet nem vállalhat, értékpapírt, váltót nem bocsáthat ki, és nem fogadhat el. Ellenőrzési rendszerének kialakításáról, annak megfelelő működéséről az intézmény vezetője gondoskodik. Kezeli és használja a részben önállóan gazdálkodó intézmény kimutatásában szereplő önkormányzati tulajdont.

A feladatellátást szolgáló vagyon:

1. Könyvtári alaptevékenységhez biztosított épületek fenntartása, üzemeltetése, karbantartása, állagmegóvása, könyvtári felszerelések, berendezések fejlesztése az éves költségvetésben biztosított előirányzat mértékéig, illetve pályázatok segítségével történik.

Az intézmény feladatainak ellátásához Balatonfüred Város Önkormányzata az alábbi ingatlanokat biztosítja:

- Könyvtári alaptevékenységhez a Városi Könyvtár felépítményes ingatlanát Balatonfüred, Kossuth Lajos utca 35. sz. alatt (2022/4 hrsz), amely Balatonfüred Város Önkormányzatának tulajdonát képezi.

- A helyismereti gyűjteményének és a kutatószolgálat biztosításához a 8230 Balatonfüred, Kossuth Lajos utca 35. sz. alatt.
- A Játszószoba működtetéséhez a Lipták Gábor Városi Könyvtár épületében 8230 Balatonfüred, Kossuth Lajos utca 35.
- A nyilvános könyvtári tevékenységhez (fiókkönyvtár működtetéséhez) a Balatonfüred Város Önkormányzata tulajdonában levő Arácsi Népház -8230 Balatonfüred, Lóczy Lajos u. 62. sz. (3460. hrsz.) alatti ingatlanban 1 földszinti 46,13 m²-es helyiség.
- Strandkönyvtári szolgáltató helyét a Kisfaludy strandon a Probio Zrt. évenkénti megállapodás alapján biztosítja

A feladatok ellátásához rendelkezésre állnak még a leltár szerint nyilvántartott állóeszközök. (kis- és nagyértékű tárgyi eszközök, berendezések; közgyűjteményi dokumentumok: könyvtári és múzeumi dokumentumok.)

2. A vagyon feletti rendelkezés joga:

A vagyontárgyakat - szakmai feladatai ellátásához - az Önkormányzat vagyonrendeletében meghatározottak szerint használhatja.

IV. Az intézmény feladata

IV/A. Könyvtári alaptevékenység:

Az intézmény Balatonfüred lakosságának és a Balatonfüredi Járás településeinek nyilvános, közművelődési könyvtári ellátást biztosít.

Az intézmény szolgáltatásait igénybe vehetik nem balatonfüredi illetőségű magyar és külföldi állampolgárok is.

A Lipták Gábor Városi Könyvtár működését meghatározó, irányadó jogszabályok:

1. Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
2. A 368/2011. (XII. 31.) sz. Kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről
3. A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012.évi I. törvény
4. 39/2020. (30.) EMMI rendelet A kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, ...
5. A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013.évi V. törvény
6. Az 1997. évi CXL. törvény „A kulturális javak védelméről, a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről, valamint kísérő rendeletei.
7. 3/1975. (VIII.17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról.
8. 379/2017 (XII.11.) Korm. rend. a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről
9. 32/2017. (XII. 12.) EMMI rendelet a kulturális szakemberek továbbképzéséről
10. 20/2018. (VII. 9.) EMMI rendelet a közművelődési alapszolgáltatások, valamint a közművelődési intézmények és a közösségi színterek követelményeiről
11. 2020. évi XXXII. törv. a kulturális intézményekben foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyának átalakulásáról, valamint egyes kulturális tárgyú törvények módosításáról

12. Balatonfüred Város Önkormányzata Képviselő-testületének 28/2018 (X.3.) önkormányzati rendelete a közművelődésről

13. A Balatonfüred Város Képviselőtestülete határozatával elfogadott Alapító Okiratban és a Könyvtárhasználati szabályzatban foglaltak.

A nyilvános könyvtári ellátás általános szabályai

A nyilvános könyvtári tevékenységet „A kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről” szóló 1997. évi CXL. törvény, valamint kísérő rendeletei szabályozzák. Rendelkezésének megfelelően fenntartása a helyi önkormányzat feladata. A Lipták Gábor Városi Könyvtár általános gyűjtőkörű, nyilvános települési közművelődési könyvtár. Könyvtár-szakmai és kulturális feladatait Balatonfüred közigazgatási és Balatonfüredi Kistérség (Balatonfüredi Kistérségi Többcélú Társulás Társulási Megállapodása szerinti települések) területén végzi. Ellátást biztosít a város és körzete felnőtt és gyermek lakossága részére.

A nyilvános könyvtár alapkövetelményei (Kult.tv.: 54.§.(1))

- mindenki által használható és megközelíthető,
- rendelkezik kizárólagosan könyvtári szolgáltatások céljaira alkalmas helyiséggel,
- rendszeresen, a felhasználók többsége számára megfelelő időpontban tart nyitva, legalább heti 25 órában, továbbá legalább havonta két hétvégi napon
- vezetője a könyvtárakban foglalkoztatottak képzési követelményeire és jogviszonyára irányadó jogszabályokban meghatározott végzettséggel és szakképzettséggel rendelkezik
- könyvtári szakembert alkalmaz,
- helyben nyújtott alapszolgáltatásai ingyenesek,
- statisztikai adatokat szolgáltat,
- ellátja az 1997. évi CXL tv. 55. par. (1) bekezdésében felsorolt alapfeladatokat, tevékenységéről éves szakmai beszámolót készít
- részt vesz a kulturális alapellátás kiterjesztésében
- elnevezésében megjelenik a könyvtár kifejezés

A nyilvános könyvtár alapfeladatai :(Kult.tv.: 55.§.(1))

- a fenntartó által kiadott Alapító Okiratban és a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott fő céljait Küldetésnyilatkozatban közlésezi,
- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és 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,
- biztosítja ez elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét,
- a könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában,
- segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását, a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkérés lehetőségét,
- kulturális, közösségi és egyéb könyvtári programokat szervez
- tudás-, információ- és kultúra közvetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez,
- szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi,

A nyilvános könyvtár további alapfeladatai :(Kult.tv.: 65.§.(2, 2a))

- gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja
- közhasznú információs szolgáltatást nyújt
- helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt
- szabadpolcos állományrészsel rendelkezik
- gyermek- és családbarát szolgáltatásokat nyújt
- éves szakmai munkatervét és az éves szakmai beszámolóját a fenntartó általi elfogadást követően 15 napon belül megküldi a megyei hatókörű városi könyvtár részére

A könyvtár fenntartója nyilatkozatban vállalt feladatai:

- gondoskodik a könyvtár folyamatos és rendeltetésszerű működéséhez szükséges feltételek biztosításáról,
- biztosítja, hogy a könyvtár alapfeladatait ellássa, az intézmény megfeleljen a törvény által előírt alapkövetelményeknek,
- a könyvtár a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló törvény előírásai szerint megközelíthető, a könyvtár szolgáltatásait beépíti a helyi esélyegyenlőségi programba.

A könyvtári szolgáltatások igénybevételének feltételeit, a szolgáltatások felsorolását, heti nyitvatartási rendjét a **Könyvtárhasználati Szabályzat** tartalmazza, amelyet a fenntartó hagy jóvá.

Az Eötvös Károly Megyei Könyvtárral évente megújításra kerülő Könyvtári Szolgáltató Rendszer (KSZR) megállapodás alapján – a hatályos jogszabályok mentén – könyvtári ellátást biztosít a szerződéshez csatlakozott települések számára.

IV/B. Játszószobai tevékenység – közösségi tér

A Játszószoba a balatonfüredi gyermekek (0-14 éves korig) szabadidős, közművelődési tevékenységét biztosítja.

Éves munkaterv alapján működik.

Szakmai vezetője felügyeli a közművelődési alapszolgáltatás törvényi előírásainak megfelelőségét, szakmai munkatárs a közösségi színtér működését támogatja.

A gyermekek a következő tevékenységekben vehetnek részt:

- kézműves foglalkozások,
- drámafoglalkozások, szituációs játékok, társasjátékok,
- zenélés, játék- és daltanulás,
- népismereti foglalkozások és vetélkedők,
- ismerkedés a környékkel, gyalogos és kerékpártúrák keretében.

A 20/2018. (VII. 9.) EMMI rendelet és a Balatonfüred Város Önkormányzata Képviselő-testületének 28/2018 (X.3.) önkormányzati rendelete szerint minden év március 1-jéig elkészíti az intézményre vonatkozó szolgáltatási tervet.

IV/C. Ifjúsági védő-óvó tevékenységben való részvétel

Az intézmény gyermekekkel és az ifjúsággal foglalkozó egységei / gyermekkönyvtár, játszószoza, felnőtt olvasószolgálat/ részt vesznek a figyelőszolgálatban, melynek célja a problémamegelőzés, problémafeltárás.

Módja:

Közreműködés a háttérinformációk beszerzésében, a gyerekekkel való beszélgetések során. Az információ továbbítása a Gyermekjóléti Szolgálat, illetve a Gyámhivatal vezetőjéhez.

V. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, MUNKAKÖRÖK, FELADAT-ÉS HATÁSKÖRÖK

Az intézmény foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony(ok) megjelölése:

- Munkaviszony – a Munka Törvénykönyve szerint
- Megbízási jogviszony – a Polgári Törvénykönyv szerint
- Közfoglalkoztatási jogviszony – 2011. évi CVI. trv. szerint

Az intézmény szervezeti felépítése, létszáma

- a.) igazgató
- b.) könyvtári csoportvezető (Könyvtári csoport: Fiókkönyvtár, Szerzeményezés és feldolgozás, Felnőtt részleg, Gyermek részleg, Strandkönyvtár, Könyvesbolt)
- c.) Információs pont vezető (DJP pont, Informatika, Repográfia)
- d.) gazdasági ügyintéző (Ügyvitel, Technikai dolgozók, PR, Marketing)
- e.) Játszószoza vezető
- f.) Balatonfüredi Városi Helytörténeti Gyűjteményvezető (Kutatószolgálat, Szerzeményezés és feldolgozás, Múzeumpedagógia)

Az intézmény kinevezett dolgozói létszámát a fenntartó önkormányzat 13 főben (teljes munkaidős, költségvetési létszám) határozta meg.

Egyéb kiegészítő munkakörök betöltése (fűtő-karbantartó, kertész: megbízási szerződéssel) a képviselő-testület egyedi döntése alapján, a költségvetés éves jóváhagyásakor kerül sor.

Az arácsi fiókkönyvtárban dolgozó munkatárs a Balatonfüred Kulturális Nonprofit Kft. főállású alkalmazottja.

A szakfeladatokat az intézmény dolgozói 3 épületben látják el (Lipták Gábor Városi Könyvtár épülete, Arácsi Népház, Kisfaludy strand).

V/1. Vezetés, irányítás

Az irányítás, vezetés feladatait az igazgató, a gazdasági ügyintéző és a csoportvezető látják el, egyes esetekben közvetlenül is.

Havonta munkatársi értekezleten értékelik az intézmény munkáját, beszélnek meg a soron következő feladatokat:

1. Csoportvezetők beszámolóit az elmúlt időszak munkájáról.
2. Az intézmény gazdálkodása, pénzügyi helyzete.
2. Rendezvények, kiadványok, kiállítások.
3. A következő időszak munkájának megbeszélése.
4. Vegyes ügyek

Igazgató

A képviselő-testület gyakorolja a városi könyvtár igazgatójának intézményvezetői kinevezési jogát.

Az igazgató az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.

Feladata az alapító okiratban foglaltaknak megfelelően, a városi könyvtár tevékenységeinek összehangolása, fejlesztése, a könyvtári munka hatékonyságának növelése, ellenőrzése, a munkafeltételek biztosítása.

Felelős a könyvtári tervek végrehajtásáért, a könyvtár vagyonának őrzéséért, valamint a könyvtári munkára vonatkozó rendeletek, utasítások és határozatok végrehajtásáért.

A könyvtári minőségbiztosítás bevezetéséért, a "Minősített Könyvtár" cím eléréséért szakmailag támogatja, a szükséges forrásokat megteremti.

Rendszeresen beszámol a könyvtár munkájáról a fenntartónak és felkérésre egyéb (szakmai) szervezeteknek.

Rendszeresen kapcsolatot tart a megyei és városi könyvtárakkal, szakmai szervezetekkel. Képviseli a városi könyvtárat a hatóságok és más szervezetek előtt. Meghívás vagy megbízás alapján részt vesz az önkormányzatok azon ülésein, amelyeken a könyvtárral kapcsolatos kérdéseket tárgyalják.

Megteremti a hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit. Az intézményvezető teljes jogkörrel és anyagilag felel az intézmény gazdálkodásáért. Együttműködik a gazdálkodási feladatok végrehajtása érdekében a Városi Kincstár vezetésével.

Gondoskodik – a képviselő-testület által meghatározott létszámkereten belül – a könyvtár rendelkezésére álló státuszok legalkalmasabb személyekkel való betöltéséről, gyakorolja a munkáltatói jogkört. A kinevezési jogkörébe utalt dolgozók felett gyakorolja a fegyelmi, jutalmazási és egyéb munkáltatói jogokat. Elkészíti a minősítéseket. Megállapítja a dolgozók illetményét, rendelkezik a jutalmazásról..

Felelős a költségvetés elkészítéséért, biztosítja és ellenőrzi annak tervszerű felhasználását. Pénzügyi kötelezettségvállalást az ide vonatkozó jogszabályok figyelembevételével önállóan is eszközöl, utalványoz. Gondoskodik a betervezett saját bevétel beszedéséről.

Szervezi és ellenőrzi a könyvtár gazdálkodási és ügyviteli munkáját.

Pályázatokat ír, lebonyolít, részt vesz benne. Elkészíti azok szakmai anyagát.

Kidolgozza a könyvtár szervezeti és működési szabályzatát, a munkát a könyvtár személyi, létszám- és sajátos viszonylatainak megfelelően felosztja, annak teljesítését ellenőrzi.

Csoportvezető és könyvtári csoport:

A **csoportvezető** az igazgató távollétében irányítja az intézmény szakmai tevékenységét. Feladatait, jogait és kötelezettségeit a munkaköri leírás ill. az eseti megbízások szabályozzák.

A csoportvezetőt az igazgató bízta meg.

Feladatai:

A szerzeményező és feldolgozó, az olvasószolgálati és tájékoztató munkatársak tevékenységének szervezése, összehangolása. Ellenőrzi a felnőtt részleg, a gyermek részleg, a fiókkönyvtár és a strandkönyvtárak munkáját.

Rendszeresen ellenőrzi a munkatervi feladatok végrehajtását, javaslatokat készít a szakterületek munkájának korszerűsítésére. Jelzi az intézmény vezető felé a feladatok végrehajtását vagy elmaradását.

Közreműködik a távlati és középtávú könyvtári tervek, fejlesztési koncepciók kidolgozásában, pályázatírásban, a pályázatok lebonyolításában.

Felel a könyvtári minőségbiztosítási folyamat kidolgozásáért és végrehajtásáért. Gondoskodik arról, hogy a megbeszélésekről feljegyzés készüljön.

A könyvtári csoportvezető az igazgató 10 munkanapot meghaladó távollétében – az igazgató írásos megbízása alapján - irányítja az intézmény tevékenységét.

Ebben az esetben jogosult dönteni szakmai ügyekben.

Jogosult a kimenő könyvtár szakmai dokumentumainak aláírására.

Képviselet az intézményt az állami szervek, társadalmi szervezetek, magánszemélyek előtt.

Az elvégzett tevékenységéről rövid feljegyzést készít.

V/2. Szakmai tevékenységi körök, feladatok:

1. Szerzeményezés és dokumentum-feldolgozás
2. Olvasószolgálati feladatok és tevékenységek
 - 2.1. Felnőtt olvasószolgálat
 - 2.2. Gyermekkönyvtári olvasószolgálat
3. Információs pont, DJP ,reprográfia és könyvesbolt
4. Játsszósobai tevékenység
5. Gazdasági ügyintézés
6. Adminisztráció
7. Informatika, rendszerfelügyelet

1. Szerzeményezés és dokumentum-feldolgozás feladatai:

Cél: az állomány gyarapítása, alakítása, a gyűjtemény-szervező munka.

- A tevékenység két meghatározó eleme:
 - az állomány gyarapítása
 - az állomány apasztása
- Mindkét tevékenység az igényeknek megfelelő, jól használható gyűjtemény kialakítására irányul.
- Az állományalakítás a Gyűjtőköri és Apasztási Szabályzatban meghatározott szempontok szerint történik.

A szerzeményező és feldolgozók munkája az alábbi résztvékenységekből áll:

Az állomány gyarapítása:

A gyarapítás módjai

- a) vásárlás
- b) ajándékok fogadása magánszemélyektől, intézményektől
- c) dokumentumok cseréje
- d) kötelempéldányok beszerzése.

• **A gyarapítás forrásai:**

A dokumentumpiac áttekintésére többféle eszközt veszünk igénybe az alábbiak szerint

- a) kiadói, terjesztői ajánlatok
- d) kritikák, ismertetések (a nyomtatott és az elektronikus médiában)
- e) a könyvtárhasználók javaslatai.

Az állomány nyilvántartása:

A beszerzett műveket (vásárlás, kötelesspéldány, ajándék), mielőtt a használók rendelkezésére bocsátanánk, nyilvántartásba vesszük. Ennek első lépése a kiadványok tulajdonbélyegzővel való lebélyegzése, majd raktári jelzettel és más, a kölcsönzéshez szükséges tartozékokkal való felszerelése.

A dokumentumok nyilvántartásba kerülnek.

Ennek eszközei:

- az egyedi nyilvántartás (címleltárkönyv)
- a csoportos nyilvántartás (csoportos leltárkönyv)
- számítógépes nyilvántartás (a HunTéka Integrált Könyvtári Rendszer segítségével)
- a helytörténeti dokumentumok nyilvántartása – egyedi és csoportos nyilvántartással, dokumentumtípusok szerint elkülönítve – a Helytörténeti Gyűjteményben történik.

Az egyedi nyilvántartás megmutatja, hogy konkrétan mely művek alkotják a könyvtár állományát, mikor, honnan, milyen értékben szereztük be azokat.

A különböző dokumentumtípusok nyilvántartására külön-külön egyedi nyilvántartást vezetünk. A címleltárba való bevezetés után a szállítmányhoz tartozó számlát záradékkal látjuk el.

A csoportos nyilvántartás adatai az állomány statisztikai áttekintését segítik.

Feltárás

Annak érdekében, hogy a használók a könyvek és más dokumentumok halmazában eligazodjanak, különböző szempontok szerint rendezni kell az állományt.

Erre szolgál a feltárás.

A feltárás két egymástól jól elkülöníthető szempont szerint folyik:

- formai (dokumentum típusok szerint)
- tartalmi feltárás

A feltárás folyamata rendeletileg szabályozott.

Az állomány ellenőrzése:

A könyvtári állomány ellenőrzésének szabályait a 3/1975. KM-PM együttes rendelet (más néven állományvédelmi rendelet: 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról) tartalmazza, mely kimondja, hogy az állományellenőrzés során az állományt össze kell hasonlítani a nyilvántartásokkal. Ezt a munkát a rendeletben előírt időszakban és módon kell elvégezni.

Állományapasztás

Az állományapasztásra, azaz az állományból való törlésre vonatkozó jogi szabályozást ugyancsak a 3/1975-ös állományvédelmi rendelet szabályozza.

Ennek értelmében a dokumentumokat az alábbi címen szabad kivezetni a nyilvántartásból:

- selejtezés (ha a dokumentum már alkalmatlanná válik a rendeltetésszerű használatra, pl.: rongálódott, elavult, csökkent iránta a kereslet, stb.)
- egyéb ok (elháríthatatlan esemény, bűncselekmény, pénzben megtérített követelés, behajthatatlan követelés, hiány)

A kivonásra szánt dokumentumokról törlési jegyzék készül. A törlés tényét az egyedi nyilvántartásban is jelöljük, és a dokumentum katalóguslapját eltávolítjuk a raktári katalógusból. Amennyiben a könyvtár állományából avulás, illetve fölőspéldány miatti állományapasztás során történik a selejtezés, az érintett dokumentumokat a könyvtár köteles felajánlani az Országos Széchényi Könyvtár Fölőspéldány Osztályának.

2. Olvasószolgálati feladatok és tevékenységek

Az olvasószolgálat feladata, hogy a lehetőségekhez képest legjobb színvonalon kielégítse a könyvtárhasználók igényeit.

2.1. Felnőtt olvasószolgálat

- A könyvtár dokumentumállományából kölcsönzési és tájékoztató tevékenységet folytatnak.
- Elkészíti a felnőtt részleg munkatervét, programját, éves beszámolóját.
- Vezeti az előírt nyilvántartásokat, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Felszólítja a késedelmes olvasókat, bírósági ügyekben az olvasószolgálat vezetője járhat el az igazgató felhatalmazása alapján.
- Javaslatot tesz a szükséges dokumentumok beszerzésére és példányszámára.
- Elvégzi a könyvtárközi kölcsönzéssel kapcsolatos feladatokat.
- A könyvtár / helyismereti-helytörténeti gyűjtemény teljes dokumentumállományából és információs adatbázisaiból általános és szakjellegű tájékoztató tevékenységet folytat. Folyamatosan építi tájékoztató apparátusát, fejleszti szolgáltatásait, ajánló bibliográfiákat készít.
- Irodalmi, könyves, ismeretterjesztő rendezvényeket szervez, folyamatosan biztosítja a könyvtári szolgáltatásokat.
- A könyvtárban tartott rendezvényekről, kiállításokról időben és megfelelő módon tájékoztatja az olvasóközönséget, a sajtót.
- Megfelelő kapcsolatot épít ki más közgyűjteményekkel, oktatási és művelődési intézményekkel.
- Pályázatok megírásában és lebonyolításában közreműködik.
- Gondoskodik az állomány rendjéről, az állományvédelemről.

2.2. Gyermek olvasószolgálat

- Feladata a gyermekkönyvtár kölcsönzési és tájékoztató munkájának ellátása, a könyvtárhasználók kiszolgálása, könyvtári szolgáltatások folyamatos biztosítása.
- Elkészíti a gyermekkönyvtár munkatervét, programját, éves beszámolóját.
- Javaslatot tesz a gyermekkönyvtár állományának gyarapítására.
- Felszólítja a késedelmes olvasókat.
- Vezeti az előírt nyilvántartásokat, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Tanácsadó, ajánló, olvasás- és irodalomnépszerűsítő tevékenységet végez, gyermekfoglalkozásokat tart.
- Ajánló bibliográfiákat, könyvajánlókat készít.
- Irodalmi, könyves, ismeretterjesztő rendezvényeket, kiállításokat szervez.
- Részt vesz csoportos könyvtárlátogatások, olvasótáborok szervezésében, lebonyolításában.

- A gyermekkönyvtárban tartott rendezvényekről, kiállításokról időben és megfelelő módon tájékoztatja az olvasóközönséget, a sajtót.
- Pályázatok megírásában és lebonyolításában közreműködik.
- Részt vesz a megye gyermekkönyvtárosainak továbbképzéseiben.
- Kapcsolatot tart fenn óvodákkal, iskolákkal, művelődési intézményekkel, civil szervezetekkel.
- Gondoskodik az állomány rendjéről, az állományvédelemről.
- Pénztárgép kezelése

3. Információs pont , Digitális jólét programpont, reprográfia ,könyvesbolt

- Reprográfiai feladatok: fénymásolás és szkennelés.
- Feladata az iratfűzés, spirálozás, laminálás.
- Gondoskodik a technikai berendezések rendeltetésszerű használatáról, jelzi a szükséges eszközök, anyagok fogyását.
- A számítógépek és internet szolgáltatás üzemeltetése, a szolgáltatást igénybevevők segítése. (böngészés, e-mail, szövegszerkesztés, stb.)
- Statisztika (napi, havi, éves) szolgáltatása az internetes szolgáltatásról a könyvtár csoportvezetőjének, vezetőjének
- Fogyatékkal élők internet-használatának segítése: a felolvasószoftverrel ellátott számítógép használatának kezelése, ajánlása a fogyatékkal élőknek. Szkennelés, szövegszerkesztés segítése.
- Könyvtári dokumentumok javítása
- A kiadványok árusítása.
- Pénztárgép kezelése
- Munkáját közvetlenül a könyvtári csoportvezető irányítja és felügyeli.
- Végzi a Városi Helytörténeti Gyűjtemény könyvtári anyagának feldolgozását, jelentések elkészítését. Igazgatói utasítás alapján.

4. Játszószobai tevékenység

- A korábbi jogelőd Aranyhíd Kulturális Szolgáltató Intézet gyermek-közművelődési feladatokat ellátó intézményrésze volt. Az AKSZI megszűnése után a Városi Könyvtár vállalta át e feladat ellátását.
- Működési helye a Könyvtár épületében található.
- Feladatai: a gyermekek (0-14 évesek) szabadidejének hasznos, érdekes programokkal történő megtöltése: játéktanítás, hagyományörzés, kézműves foglalkozások, kirándulások.

5. Gazdasági ügyintézés

- A gazdasági ügyintéző segíti az igazgatót a hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos intézményi gazdálkodás megvalósításában.
- Az igazgató 10 munkanapot meghaladó távollétében – az igazgató írásos megbízása alapján - irányítja az intézmény gazdasági tevékenységét. Ebben az esetben, jogosult a kötelezettség-vállalásra és utalványozásra, dönteni gazdasági ügyekben.
- Együttműködik a gazdálkodási feladatok végrehajtása érdekében a Városi Kincstár vezetésével, a Kincstár intézményi referensével.
- Intézi – a rendeletnek és szabályzatoknak megfelelően - a könyvtár napi pénzügyeit.
- Kezeli a könyvtár dolgozóinak személyi anyagát, előkészíti a dolgozók munkaügyi iratait; foglalkoztatási anyagok kezelése, távolléti adatok kezelése, közalkalmazotti nyilvántartás vezetése.
- Végzi a könyvtár gazdálkodási munkáját.

- Előkészíti a költségvetést, közreműködik annak tervszerű felhasználásában. Javaslatokat tesz a költségvetési keret ésszerű felhasználására.
- Kapcsolattartás a MÁK számfejtőjével
- A KIRA számfejtő program kezelése
- Számfejtések készítése (megbízási díjak, nem rendszeres juttatások, mozgóbér számfejtés)
- Adózási nyilatkozatok rögzítése, NAV , KSH felé adatszolgáltatás.
- Adatokat szolgáltat az éves és időszakos beszámolókhöz, jelentésekhez.
- Ellátja az intézményi gondnoki feladatokat. Az intézmény karbantartási és felújítási munkálataira javaslatot tesz, részt vesz annak megszervezésében.
- Leltározással kapcsolatos teendők intézése, készletek nyilvántartása, eszközbeszerzések dokumentálása.
- Nyilvántartások kezelése: szigorú számadású nyomtatványok, bélyegző és kulcsnyilvántartás.
- Végzi a Lipták Gábor Városi Könyvtár PR, marketing feladatait.

A gazdálkodás részletes szabályait a mindenkor hatályos Számviteli törvény alapján megalkotott pénzügyi szabályzatok tartalmazzák.

6. Adminisztráció

- Az adminisztrátori tevékenység az alábbiakat foglalja magában: végzi a könyvtár ügyviteli, irattározási munkáját.
- Feladata az iratkezelés (intézményi dokumentáció érkeztetése, iktatása, nyilvántartása), az intézményi levelezés
- Hivatalos iratok előkészítése, levelek, csomagok, meghívók postázása.
- Feladata a közösségi szolgálatos diákok munkájának megszervezése (szerződés-kötés az iskolákkal, diákokkal; diákmunka nyilvántartása)
- Munkaidő beosztások előkészítése.
- Statisztikák elő- illetve elkészítése
- KSZR megállapodás alapján ellátja az együttműködésből származó feladatokat

Az adminisztrációs feladatokat többek között az Iratkezelési szabályzat tartalmazza.

7. Informatika, rendszerfelügyelet

- Feladatkörébe tartozik a könyvtár számítógépes rendszerének felügyelete, működésének biztosítása, védelme a hatályos jogszabályok, a Könyvtárhasználati szabályzatban meghatározott szempontok szerint.
- Az intézmény vezetőjével egyeztetve kidolgozza a fejlesztési stratégiákat, ütemezést és beszerzi az ehhez szüksége eszközöket. (hardver, szoftver)
- Feladata az olvasók tájékoztatása a könyvtár számítástechnikai szolgáltatásairól, szükség esetén az eszközök használatához segítségnyújtás.
- Statisztikák készítése az informatikai részlegre vonatkozóan.
- Munkakapcsolat a szolgáltatókkal, az Integrált Könyvtári Rendszer rendszergazdájával, más könyvtárak, elsősorban a városi könyvtárak rendszergazdáival.
- Informatikai pályázatok előkészítése
- Könyvtári dokumentációk, kiadványok, meghívók, plakátok elkészítése és nyomdai előkészítése
- Információs pont , Digitális jólét program pont működtetése, reprográfia ,könyvesbolt szolgáltatásait végzi.

V/3.. Helytörténeti Gyűjtemény

1. Gyűjteményvezető

- Felelős a Balatonfüredi Városi Helytörténeti Gyűjtemény szakmai irányításáért.
- Elkészíti a Helytörténeti Gyűjtemény éves munkatervét, statisztikai jelentését, munkatervét, a csoport dolgozóinak munkabeosztását.
- Rendszeresen ellenőrzi a munkatervi feladatok végrehajtását, javaslatokat készít a szakterületek munkájának korszerűsítésére. Jelzi az intézmény vezető felé a feladatok végrehajtását vagy elmaradását.
- Felel a gyűjteményben folyó gyűjtő, őrző és feltáró munkákért.
- Részt vesz a gyűjtemény állományellenőrzésében.
- Végzi a kiállítások szakmai előkészítését és megvalósítását.
- Kapcsolatot tart helyi és országos társintézményekkel, oktatási intézményekkel és civil szervezetekkel.
- Részt vesz a pályázatok előkészítésében, írásában, lebonyolításában és elszámolásában.
- Az elvégzett tevékenységről havonta rövid feljegyzést készít.
- Javaslatot tesz az állomány gyarapítására.

2. Kutatószolgálat

- A gyűjteményben található dokumentumok felhasználásával tájékoztat.
- Irodalomkutatást, témafigyelést végez.
- Digitalizálja a gyűjteményi anyagokat.
- Vezeti az előírt nyilvántartásokat, statisztikai adatokat szolgálat.
- Javaslatot tesz az állomány gyarapítására.

3. Szerzeményezés és feldolgozás

- Javaslatot tesz az állomány gyarapítására.
- Vezeti a leltárkönyveket.
- Rendszerezi a gyűjtemény állományát.
- Végzi a gyűjteményi anyag feltárását (formai, tartalmi).
- Felelős a gyűjteményi anyag szakszerű mozgatásáért.
- Részt vesz a gyűjtemény állományellenőrzésében.

4. Múzeumpedagógia

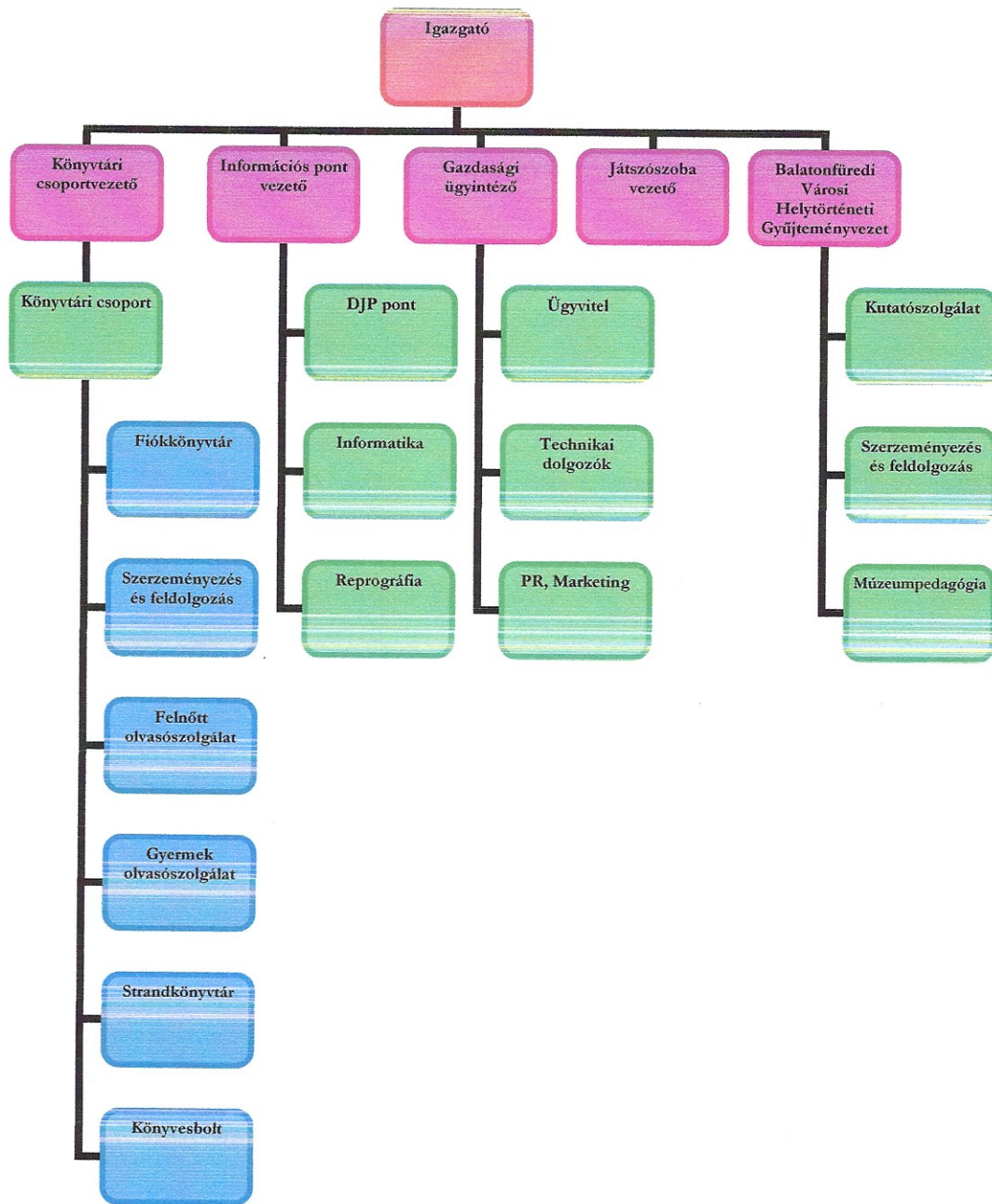
- Városi Helytörténeti Gyűjtemény honlapjára szakmai anyagok előkészítése.
- Szakmai vezetés a kiállításban.
- Múzeumpedagógiai tervek készítése pályázatokhoz.
- Múzeumpedagógiai kiadványok tervezése.
- Csoportok fogadása, múzeumi órák, rendhagyó tanórák, napközis foglalkozások megtartása különböző korosztályok számára.
- Helytörténeti szakkörök és táborok szervezése, lebonyolítása.
- Kapcsolattartás a helyi és kistérségi általános- és középiskolákkal, vetélkedők, helytörténeti rendezvények szervezése számukra.

V/4. Technikai személyzet

1. Takarító

- A Könyvtár takarítása.
- Évente min. 4 alkalommal, szükség szerint gyakrabban is nagytakarítást végez. (Ablakmosás, kárpitos bútorok tisztítása, mellékhelyiségekben csempemosás.)

- Gondoskodik az egyes helyiségekben a tisztító- és tisztálkodószerek pótlásáról, fogyásukat jelenti a gazdasági ügyintézőnek.
- Gondoskodik a hulladék elszállításának időpontjára a szemetes edényeket kihelyezi az utcára.



VI. Az intézmény működési rendje

- Az igazgató az intézmény összes dolgozójára vonatkozó munkáltatói jogokat gyakorolja.
- A teljes munkáltatói joga kiterjed a munkaviszony létesítésére, módosítására, megszüntetésére, minősítésre, előléptetésre, jutalmazásra, a másodállás, a mellékfoglalkozás engedélyezésére, fegyelmi- és anyagi felelősségre-vonásra.
- Az igazgató munkáját segíti a könyvtári csoport vezetője, a gazdasági ügyintéző és az informatikus.

- Az intézményből csak az igazgató tudtával, és engedélyével mehet ki hivatalos irat, papír alapom aláírását követően.
- elektronikus levelezésről minden esetben másolatot kell az igazgato@varosikonvvtar.t-online.hu címre küldeni. A levél kiküldéséhez is vezetői engedély szükséges.
- A Könyvtár hivatalos honlapján és egyéb megjelenésein csak vezetői jóváhagyás után kerülhet sor a megjelentetésre.
- Az intézmény éves munkaterve a költségvetés alapján működik.
- Az igazgató az intézmény szakmai munkájáról, gazdálkodásáról évente beszámolót, munkatervet s Szolgáltatási tervet készít, melyet a Képviselő-testület véleményez és fogad el.

VII. Az intézmény képviseleti rendje

- Az intézményből az Önkormányzat képviselőinek, országos szervezeteknek küldött leveleket, ügyiratokat, valamint az intézmény tevékenységét érintő szakmai, gazdasági kötelezettségvállalást első helyen csak az intézmény igazgatója, távollétében annak megbízottja írhatja alá.
- A felsorolt szervezetek előtt az intézményt az igazgató, illetve annak megbízottja képviseli.
- Az intézményvezetőt távollétében, annak eseti megbízással kijelölt helyettese képviseli, aláírási joggal is csak ez esetben rendelkezik.
- Saját illetékességi területén, munkatervi feladatainak teljesítése érdekében valamennyi munkatárs képviseleti joggal rendelkezik, de anyagi kötelezettséget nem vállalhat.
- A munkatervi feladat megoldására a munkatársaknak mindenkor a leggazdaságosabb, a leghatékonyabb megoldási módot kell választania.
- Az intézmény munkatársai mindenkor kötelesek megtalálni a külső partner - szervezetek legkedvezőbb szolgáltatásait, felkutatni és élni a pályázati lehetőségekkel, valamint a társadalmi aktivitást és önszerveződést az intézmény céljainak szolgálatába állítani a kiegyensúlyozott gazdálkodás érdekében.
- Minden munkatárs köteles együttműködni azoknak a munkatervi feladatoknak a megvalósításában, amelyek több munkatárs egyidejű közreműködését igénylik.
- Az intézményvezetőt minden alkalommal kötelesek tájékoztatni a fellépő problémákról, és lehetőségekről.

VIII. Az intézmény munkáját segítő szervek, közösségek:

- dolgozói munkaértekezlet
- minőségbiztosítási tanács
- szakmai felügyeleti szerv munkaértekezletei, programegyeztetései (Polgármesteri Hivatal Művelődési Osztály, Önkormányzat bizottságai)
- megyei könyvtárvezetői (igazgatói) értekezlet
- Magyar Könyvtárosok Egyesülete/ MKE Veszprém Megyei Szervezete (továbbiakban: MKE VMSZ)
- Informatikai és Könyvtári Szövetség (továbbiakban: IKSZ)

Dolgozói munkaértekezlet:

- Az intézmény vezetője legalább havonta munkaértekezletet tart. Fontos, határidős teendők elvégzése esetén rendkívüli munkaértekezletet is összehívhat.
- A munkaértekezleten az igazgató beszámol az eltelt időszak alatt végzett munkáról, értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését, ismerteti a következő időszak feladatait.
- A dolgozók is kezdeményezhetik munkaértekezlet összehívását könyvtárszakmai, gazdálkodási, etikai kérdések megvitatása céljából.
- A munkaértekezlet döntéseiről feljegyzés készül.

Minőségbiztosítási tanács

- Feladata a könyvtári minőségbiztosítási feladatrendszer kidolgozása, végrehajtása, a Minősített Könyvtári Cím elérése érdekében előírt feladatok végrehajtása.
- Vezetője a tanács által megbízott személy.

Dolgozói érdekképviseletet

- Jelenleg az intézmény dolgozói nem tagjai egyetlen szakszervezetnek sem.

MKE VMSZ:

- Tagjai a megye könyvtáraiban dolgozó könyvtárosok.
- Alapfeladata: a szervezethez tartozó könyvtárosok szakmai és érdekképviselete.
- Feladata az éves megyei munkatervék és szakmai programok előkészítése, csatlakozás az országos programokhoz, javaslatétel, véleményezés, melynek ajánlásait figyelembe veszi a könyvtár.
- Közgyűléseit szükség szerint, de legalább félévenként tartja.
- Szakmai rendezvényeit havonta-kéthavonta tartja, amelyeken valamennyi könyvtáros részt vehet.

IKSZ:

- Feladata az éves országos munkatervék és szakmai programok előkészítése, javaslatétel, véleményezés, melynek ajánlásait figyelembe veszi a könyvtár.

IX. Az intézmény munkarendje

A munkaidő a könyvtárban heti 40 óra, napi egyenlőtlen óra elosztásban, amelyet szükség szerint havi munkaidő keretben is meghatározhat az intézményvezető.

A munkaidő magában foglalja a Mt. által előírt ebédidőt is.

X. Hatás- és jogkörök, a munkahelyi demokrácia fórumrendszerre

Az intézményi feladatok egyeztetésének, az előző időszak értékelésének fóruma a - legalább havonta - **munkatársi értekezlet.**

XI. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

XI/A. Az irattározás rendje

- Az intézmény címére érkező postai és egyéb küldeményeket az igazgató által kijelölt személy, illetve hivatalos idő után az ügyeletes munkatárs veheti át.
- Az intézmény címére, első helyen a munkatárs nevére érkező küldeményeket a címzettnek kell átadni, aki a hivatalos küldemények iktatásáról köteles gondoskodni.
- Külön kezelendők: beérkezett és kiküldött levelek, szerződések, pályázatok, szabályzatok, statisztikai jelentések.
- Az intézmény címére beérkezett küldemények közül a leveleket, az ügyiratokat iktatni kell, nem kell iktatni a különböző meghívókat, műsorajánlatokat, propagandaanyagokat.
- Az iratok nyilvántartására iktatókönyvet kell vezetni, azok kezeléséért, irattározásáért az ügyviteli munkatárs (adminisztrátor) felelős. Az iktatókönyvbe az ügy megnevezését, dátumát, a kiadás ill. bevétel tényét be kell jegyezni.

Részletes szabályait az Iratkezelési Szabályzat és Iratkezelési terv tartalmazza.

XI/B. Vagyonvédelem

- A Lipták Gábor Városi Könyvtár fizikai vagyonvédelme biztosított, riasztóval rendelkezik.
- Rendkívüli esemény (tűz, katasztrófa, bombariadó, stb.) esetén a Multialarm - Balatonfüred budapesti vagy helyi képviselője értesíti a kijelölt dolgozókat.
- A vagyonvédelmet szolgálja a könyvtári és helytörténeti állomány és a vagyon nyilvántartása, kezelésének jogszabályszerű ellátása.
- A könyvtári vagyon ellenőrzéséről a „3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról” rendelkezik.
- A kisértékű és nagyértékű eszközökről, a szellemi termékekről egyedi és csoportos letáríveket vezetünk fel, ezek leltári ellenőrzése évenként történik.
- Az intézmény vagyonának védelme – kötelező feladatként – a munkaköri leírásokban szerepel.

XI/C. Teendők bombariadó, tűzriadó esetén

- Az intézmény Tűzvédelmi Szabályzattal rendelkezik.
- Felülvizsgálatuk, a tűzvédelmi oktatás évente megújításra kerül. (Külső, megbízott hivatásos szakember végzi)
- Az olvasók bombariadó és tűzriadó esetén a főbejáraton ill. a hátsó bejáraton keresztül távoznak a Könyvtár épületéből.
- A menekülési útvonalak grafikusán a tűzvédelmi szabályzatban, illetve az épületeken belül több helyiségben /látogatói és dolgozói terekben/ kifüggesztésre kerülnek.

XII. Házirend

Külön, az egyes épületrészekre, szervezeti egységekre vonatkozóan tartalmazza a viselkedési normákat, szabályokat.

A látogatók számára az egyes intézményrészek nyilvános tereiben kifüggesztésre kerültek.

Az intézmény működési rendjéről, a követendő viselkedési normákról, betartandó szabályokról a Könyvtárhasználati szabályzat (2.számú melléklet), a Gyermekkönyvtári házirend és a Játsszósobai házirend rendelkezik.

XIII. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya, nyilvánosságra hozatala, felülvizsgálata

- A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya az intézmény vezetőjére, valamennyi főállású, részfoglalkozású, illetve megbízási díjas, vállalkozó, közhasznú, közcélú munkatársára, és az intézmény szolgáltatásait igénybevevőkre is kiterjed.
- Az SZMSZ érvényessége határozatlan idejű, egyes pontjainak módosítása a fenntartó szerv (Önkormányzat) jóváhagyásával lehetséges.
- Az SZMSZ jóváhagyás után lép hatályba.
- Az SzMSz 1 példánya elhelyezésre kerül az irattárban, valamint olvasható a könyvtár honlapján. (www.bfured-konyvtar.hu/irattar)
- Az SzMSz módosítását jogszabályváltozás vagy egyéb ok miatt az intézmény fenntartója, illetve az intézmény vezetője kezdeményezi.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítására, az ALAPÍTÓ OKIRAT 1/766-6/2022 (2022. december 21.) számú módosítása miatt került sor.

Az SZMSZ érvényessége határozatlan idejű, egyes pontjainak módosítása a fenntartó szerv jóváhagyásával lehetséges.

Mellékletek: Módosításukhoz képviselő-testületi döntés szükséges

1. Alapító okirat
2. Létszám
3. Könyvtárhasználati Szabályzat

Az intézmény korábbi, 2022-ben jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzata egyidejűleg hatályát veszti.

A csatolt mellékletek az SZMSZ elválaszthatatlan részét képezik.

Balatonfüred, 2023. január 26.



Tóth Györgyi
Tóth Györgyi
igazgató

Jóváhagyta:

Balatonfüred, 2023. január 26.



dr. Bóka István
dr. Bóka István
polgármester

1. sz. melléklet

A DOKUMENTUMOT DIGITÁLIS
ALÁÍRÁSSAL LÁTTA EL



MÁK K-TÖRZS DHSZ Bélyegző

Okirat száma: 1/766-6/2022

Alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Lipták Gábor Városi Könyvtár alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Lipták Gábor Városi Könyvtár

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 8230 Balatonfüred, Kossuth Lajos utca 35.

1.2.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Balatonfüredi Városi Helytörténeti Gyűjtemény	8230 Balatonfüred, Kossuth Lajos utca 35.
2	Játsszószoza	8230 Balatonfüred, Kossuth Lajos utca 35.
3	Arácsi Népház	8230 Balatonfüred, Lóczy Lajos utca 62.
4	Kisfaludy strand	8230 Balatonfüred, Aranyhíd sétány

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2003.07.01.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Balatonfüred Város Önkormányzat Képviselő-testülete

3.1.2. székhelye: 8230 Balatonfüred, Szent István tér 1.

3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. megnevezése: Balatonfüred Város Önkormányzat Képviselő-testülete

3.2.2. székhelye: 8230 Balatonfüred, Szent István tér 1.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata:

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 48. §-ában, 55. §-ában, 65. § -ában és 76. § -ában meghatározott önkormányzati közgyűteményi és közművelődési tevékenységek, valamint nyilvános könyvtári feladatok ellátása.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	910100	Könyvtári, levéltári tevékenység

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

A könyvtár alapfeladata: gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és 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. Gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja, közhasznú információs szolgáltatást nyújt, szabadpolcos állományrészrel rendelkezik. A helyismereti - helytörténeti gyűjteményt folyamatosan gyarapítja, nyilvántartja, kezeli és őrzi, igény alapján bemutatja. Közművelődési alapszolgáltatásokat nyújt, mint közösségi színtér fenntartója. Elősegíti a művelődő közösségek létrejöttét, működésüket támogatja, helyszínt biztosít számukra. Az egész életre kiterjedő tanulás elősegítésben részt vesz. Biztosítja a hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítését.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
3	041232	Start-munka program- Téli közfoglalkoztatás
4	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
5	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
6	082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
7	082044	Könyvtári szolgáltatások
8	082061	Múzeumi gyűjteményi tevékenység
9	082062	Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység
10	082063	Múzeumi kiállítási tevékenység
11	082064	Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
12	082091	Közművelődés -közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése

13	082092	Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
14	082093	Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
15	082094	Közművelődés - kulturális alapú gazdaságfejlesztés
16	083020	Könyvkiadás
17	083030	Egyéb kiadói tevékenység
18	084070	A fiatalok társadalmi integrációját segítő struktúra, szakmai szolgáltatások fejlesztése működtetése
19	086020	Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
20	086030	Nemzetközi kulturális együttműködés
21	086090	Egyéb szabadidős szolgáltatás

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

Balatonfüred város közigazgatási területe: Illetékessége kiterjed, mint a település egyetlen nyilvános, közművelődési általános gyűjtőkörű könyvtáraként a 1997. évi CXL. törvény 55.§ (1) és a 65.§ (2) bekezdésében felsorolt feladatok ellátására.

Balatonfüredi Kistérség: Az Eötvös Károly Megyei Könyvtárral évente megújításra kerülő Könyvtári Szolgáltató Rendszer (KSZR) megállapodása alapján – a hatályos jogszabályok mentén – könyvtári ellátást biztosít a szerződéshez csatlakozott települések számára.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízás rendje: Az intézmény vezetői feladatainak ellátására a munkáltatói jogkör gyakorlója pályázatot ír ki. A pályázat kiírásának, benyújtásának és értékelésének rendjét a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény, illetve a mindenkor hatályos miniszteri rendelet határozza meg.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	munkaviszony	a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
2	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 2011. évi CVI. törvény
3	közfoglalkoztatási jogviszony	a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról



ZÁRADÉK

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (4) bekezdése alapján a Magyar Államkincstár nevében igazolom, hogy jelen alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel az alapító okiratnak a LIPTÁK GÁBOR VÁROSI KÖNYVTÁR 2022. december 20. napján kelt, 2022. december 21. napjától alkalmazandó 1/766-5/2022 okiratszámú módosító okirattal végrehajtott módosítása szerinti tartalmának.

Kelt: Veszprém, 2022. december 21.

2. sz. melléklet

LÉTSZÁM, MUNKAKÖRÖK 2022. január

1.KÖNYVTÁRI CSOPORT

Felnőtt olvasószolgálat: kölcsönzés és szaktájékoztató, könyvtárpedagógiai tevékenység
2 fő (8 órás munkakörök)

Gyermekkönyvtárosok: kölcsönzés, szaktájékoztató és könyvtárpedagógiai tevékenység
2 fő (8 órás munkakörök)

Feldolgozó: Formai és tartalmi feldolgozás (hagyományos és számítógépes), DJP pont
működtetése
1 fő (8 órás munkakör)

Adminisztráció: irattározás, nyilvántartások vezetése (pályázatok, szerződések), diákok
közösségi szolgálatának ügyintézése, könyvtári kisegítő tevékenység
1 fő (8 órás munkakör)

Információs pont, DJP pont, reprográfia: fénymásolás, iratfűzés; kiadványértékesítés,
információs szolgálat, informatikai szolgáltatás
1 fő (8 órás munkakör)

Informatikus: rendszergazdai tevékenység, informatikai szaktanácsadás és szolgáltatások
1 fő (4 órás munkakör)

2. JÁTSZÓSZOBA :

14 éven aluliak szabadidős tevékenységének szervezése, hagyományőrzés, közösségi
tevékenységek szervezése és lebonyolítása
1 fő (8 órás munkakör)

3. IGAZGATÁS, GAZDASÁGI ÜGYINTÉZÉS, ADMINISZTRÁCIÓ, TECHNIKAI SZEMÉLYZET :

Igazgató: az intézmény szakmai irányítása
1 fő (8 órás munkakör)

Gazdasági ügyintéző: az intézmény gazdasági, pénzügyi feladatainak ellátása, gondnoki
feladatok, PR, marketing
1 fő (6 órás munkakörök)

Takarító: a Könyvtár épületének takarítása
1 fő (6 órás munkakör)

4. BALATONFÜREDI VÁROSI HELYTÖRTÉNETI GYŰJTEMÉNY

Gyűjteményvezető: szakmai irányítás
1 fő (8 órás munkakör)

Kutatószolgálat: szaktájékoztatás
1 fő (8 órás munkakör)

3. sz. melléklet

A Lipták Gábor Városi Könyvtár

KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZATA

az 1997. évi CXL. törvény alapján, különös tekintettel a könyvtárakra
vonatkozó részekre

A kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról
és a közművelődésről

I. fejezet

A könyvtárhasználók jogai és a könyvtárhasználat feltételei

1. A könyvtárhasználó jogosult bármely nyilvános könyvtár szolgáltatásainak igénybevétele-
re.
2. A könyvtárhasználót ingyenesen illetik meg a következő alapszolgáltatások:
 - a., könyvtárlátogatás
 - b., könyvtár által kijelölt gyűjteményrészek helyben használata (olvasótermek,
helytörténeti gyűjtemény)
 - c., a könyvtár katalógusa : elektronikus katalógus (WebOpac)
 - d., információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól

A könyvtár cédulakatalógusait 2006-ban lezártuk. A beszerzett dokumentumokról a
könyvtárosokat és az olvasókat az elektronikus katalógus tájékoztatja.

**3. A könyvtári szolgáltatások kötelező, ingyenes regisztrációval, illetve a könyvtárba
való beiratkozással vehetők igénybe.** A beiratkozásért a fenntartó döntése alapján
beiratkozási díj szedhető.

**4. A könyvtárhasználóknak a beiratkozáskor a következő személyes adatait kell közölnie
és igazolnia:**

- Természetes személyazonosító adatok és lakcím
- A könyvtár a személyes adatok védelméről az erre vonatkozó jogszabályok szerint
köteles gondoskodni.
- Az országos és megyei, illetve helyi könyvtári statisztikai adatok folyamatosságához
a könyvtár - az adatok védelmének betartásával – csak a jogszabályoknak megfelelő
személyes adatot kéri a beiratkozott olvasóktól. A kapcsolattartás megkönnyítése
érdekében az alábbi adatokat: *e-mail cím, telefonszám* megadása önkéntes

II. fejezet

Részletes szabályzat

A Városi Könyvtár nyitvatartása:

hétfő:	zárva
kedd	10.00 - 19.00
szerda	10.00 - 17.00
csütörtök	10.00 - 17.00
péntek	8.00. - 17.00
szombat	8.00. - 13.00
vasárnap	zárva

Július 15-től augusztus 15-ig:

hétfőn	zárva
kedd	10.00 - 19.00
szerda	10.00 - 17.00
csütörtök	10.00 - 17.00
péntek	8.00. - 17.00
szombat	zárva
vasárnap	zárva

Kutatószolgálat nyitvatartása:

kedd	10.00 - 19.00
------	---------------

Az arácsi fiókkönyvtár nyitvatartása:

hétfőn és csütörtökön:	
10.00 - 18.00 óráig	
szerdán és szombaton:	
14.00 - 18.00 óráig	
vasárnap	zárva
kedden	zárva
pénteken	zárva

A Játzószoba nyitvatartása

Szeptember 1-től június 30-ig

hétfő:	zárva
kedd	13.00 - 19.00
szerda	13.00 - 17.00
csütörtök	13.00 - 17.00
péntek	13.00. - 17.00
szombat	8.00. - 13.00
vasárnap	zárva

Július 1-től augusztus 31-ig

hétfőn	zárva
kedd	13.00 - 19.00
szerda	10.00 - 17.00
csütörtök	10.00 - 17.00
péntek	8.00. - 17.00
szombat	zárva
vasárnap	zárva

A strandkönyvtár nyitvatartása:

hétfőtől szombatig
vasárnap, és ünnepnapon

10.00-18.00
zárva

Csoportokat, iskolai osztályokat előzetes bejelentkezés alapján, nyitva tartási időn kívül is fogadunk.

GYERMEKKÖNYVTÁR

Tagja lehet minden 15. életévét be nem töltött, illetve a 8. osztályt el nem végzett gyermek. Beiratkozásuk szülői/gondviselői hozzájárulással történik.

A gyerekek könyveket, folyóiratokat, CD-t, DVD-t, hangoskönyveket kölcsönözhetnek.

Elsősorban a gyermekkönyvtár állományában levő dokumentumokat kölcsönözhetik, a felnőtt részleg állományát válogatással.

A gyermekkönyvtárban szervezett programok ingyen látogathatók.

FELNŐTT RÉSZLEG

A könyvtár tagja lehet bárki, aki **személyi azonosságát** személyes dokumentummal bizonyítani tudja. (Ezek a dokumentumok lehetnek: lakcímkártya, személyi igazolvány, útlevel, diákigazolvány.) Balatonfüred 20 km-es körzetén kívül lakók számára korlátozott számú dokumentum kölcsönözhető.

Szolgáltatásaink:

- könyv- és folyóirat kölcsönzés
- CD, CD-ROM és DVD, hangoskönyv kölcsönzés
- kézikönyvtár használata
- kézikönyvtári könyvek kölcsönzése: hétfőig (szombat délutántól kedden 10 óráig)
- könyvelőjegyzés: a felnőtt részleg kölcsönözhető állományára (a dokumentumok beérkezéséről értesítést küldünk)
- könyvtárközi kölcsönzés
- internet használat
- számítógép használat (szövegszerkesztés, szkennelés, nyomtatás)
- Egyéb szolgáltatások: fénymásolás, iratfűzés, laminálás

Kölcsönzési idő: 4 hét / 8 db *könyv* vagy 4 db könyv (20 km-es körzetén kívül lakóknak)

CD-k, DVD-k, hangoskönyvek: 1 hét / 2 dokumentum vagy 1 dokumentum (20 km-es körzetén kívül lakóknak)

folyóiratok: 1 hét / 10 db

Kölcsönzés hosszabbítása: 2 alkalommal

Elveszett vagy megrongálódott dokumentumok térítése:

- a könyvek, hangoskönyvek napi forgalmi árának megfizetése
- CD, DVD estében: 3000.-/lemez
- helytörténeti vonatkozású kiadványok esetében: a könyv eszmei értékének a könyvtáros által mérlegelt összege

SZÁMÍTÓGÉPEK HASZNÁLATA

A számítógép-használat általános szabályai

A szolgáltatásokat beiratkozott olvasók, illetve a könyvtár regisztrált látogatói vehetik igénybe.

A regisztráció ingyenes és kötelező!

A szolgáltatás iránti igényüket, a szolgálatot teljesítő könyvtárosnál kell bejelenteniük. A számítógépeket csak könyvtári munkatársak kapcsolhatják be, indíthatják újra.

Az olvasó a számítógépek programbeállításait nem változtathatja meg (asztal beállításai, képernyőkímélő, stb.). Ha üzemzavart észlel, köteles bejelenteni a könyvtárosnak anélkül, hogy az üzemzavar elhárítására beavatkozást kezdeményezne (az elindított program nem futtatható, rendellenes kilépés a programból, lefagyás, stb.).

Az olvasó nem telepíthet szoftverterméket a könyvtárban használt számítógépekre, az Internetről letöltött állományokat haladéktalanul törölnie kell.

Az olvasó köteles betartani a szerzői jogi és egyéb licence előírásokat fenti tevékenysége során.

Közízlést sértő tartalmú webhelyek látogatása, onnan állományok letöltése nem engedélyezett.

A gyermekrészlegbe beiratkozott olvasók csak a könyvtáros, illetve szülő felügyeletével használhatják a számítógépeket.

HELYTÖRTÉNETI GYŰJTEMÉNY

A gyűjteményben elhelyezett dokumentumok korlátozás nélkül helyben használhatók mindenki számára. /Kivételt képeznek a hagyatékként elhelyezett dokumentumok, amelyek használatát az örökhagyók, illetve az örökösök korlátozhatják./

Szolgáltatások:

- a dokumentumok helyben használata
- könyvtárközi kölcsönzés
- fénymásolás
- muzeális értékű dokumentumok digitális fotózás

ARÁCSI FIÓKKÖNYVTÁR

A könyvtár tagja lehet bárki, aki **személyi azonosságát** személyes dokumentummal bizonyítani tudja. (Ezek a dokumentumok lehetnek: lakcímkártya, személyi igazolvány, útlevel, diákigazolvány.)

A gyermekek csak felnőtt hozzátartozójuk írásbeli engedélye alapján iratkozhatnak be és kölcsönözhetnek.

Szolgáltatásaink:

- könyv- és folyóirat kölcsönzés
- kézikönyvtár használata
- kézikönyvtári könyvek kölcsönzése: hétvégére (szombat délutántól kedden 14.00 óráig)
- könyvelőjegyzés: a Városi Könyvtár kölcsönözhető állományára (A dokumentumok beérkezéséről értesítést küldünk)
- könyvtárközi kölcsönzés

Kölcsönzési idő: 4 hét (könyvekre)

Kölcsönzés hosszabbítása: 2 alkalommal

Elveszett vagy megrongálódott könyvek térítése:

- a könyv napi forgalmi árának megfizetése
- helytörténeti vonatkozású kiadványok esetében: a könyv eszmei értékének a könyvtáros által mérlegelt összege

STRANDKÖNYVTÁR

A könyvtár tagja lehet bárki, aki **személyi azonosságát** személyes dokumentummal bizonyítani tudja. (Ezek a dokumentumok lehetnek: lakcímkártya, személyi igazolvány, útlevel, diákigazolvány.)

A gyermekek csak felnőtt hozzátartozójuk írásbeli engedélye alapján iratkozhatnak be és kölcsönözhetnek.

Szolgáltatásaink:

- könyv- és folyóirat kölcsönzés
- könyvelőjegyzés: a Városi Könyvtár kölcsönözhető állományára

Kölcsönzési idő: 4 hét / 4 db könyv

1 hét / 10 db folyóirat

Kölcsönzés hosszabbítása: 1 alkalommal

Elveszett vagy megrongálódott könyvek térítése:

- a könyv napi forgalmi árának megfizetése
- helytörténeti vonatkozású kiadványok esetében: a könyv eszmei értékének a könyvtáros által mérlegelt összege

EGYÉB SZABÁLYOK

A könyvtárhasználóktól és a beiratkozott olvasóktól a könyvtár kéri és elvárja az állományok és a berendezések védelmét, az elmélyült munkát biztosító csendet, mobiltelefon-használat mellőzését.

A könyvtár látogatása – valamennyi könyvtárhasználó érdekében – csak megfelelő öltözékben és az alapvető higiéniai szabályok betartásával lehetséges. Ittas, bódult, szembetűnően vagy érezhetően ápolatlan, közintézménybe nem illő öltözékben megjelenő személy a könyvtár épületében nem tartózkodhat.

A könyvtár helyiségeit az önkormányzati intézmények és a város civil szerveződései számára ingyenesen átengedi, de a ténylegesen felmerülő plusz költségekre (világítás, takarítás, ügyelet, nem alaptevékenység jellegű szolgáltatás, stb.) igényt tarthat.

A könyvtár az alaptevékenységgel össze nem függő, üzleti célú helyiséghasználatot megegyezés alapján bérleti díj ellenében biztosítja.

A könyvtárhasználók kezdeményezhetik a fenntartónál a használati szabályzat módosítását.

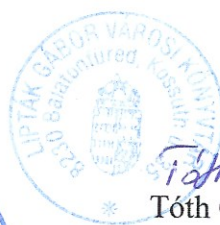
A szabályzatban szereplő díjak mértékét az éves költségvetési rendeletekkel összhangban a fenntartó módosíthatja, s döntését a könyvtárhasználati szabályzatba átvezeti.

A könyvtár használatának szabályzata minden olvasóra kötelező érvényű. A könyvtár szabályait megsértő olvasók a könyvtári tagságból kizárhatók.

A Könyvtárhasználati Szabályzat megalkotása a az 1997. évi CXL. törvény értelmében 1998. január 1-től kötelező és érvényes.

Balatonfüred, 2023. január 26.

dr. Bóka István
polgármester



Tóth Györgyi
igazgató

Módosítva:

- 2008. április 1-től (ingyenesség bevezetése miatt)
- 2009. július 1. – ÁFA változás miatt. (Képviselő-testületi döntést nem igényelt)
- 2011. szeptember (Alapító Okirat változása miatt)
- 2016. január 27. (Alapító Okirat változása miatt)
- 2018. október 15. (Alapító Okirat változása miatt)
- 2020. november 01. (Alapító Okirat változása miatt)
- 2022. március 16. (Alapító Okirat változása miatt)
- 2023. január 26. (Alapító Okirat változása miatt)

4. sz. melléklet

KÖNYVTÁRHASZNÁLATI DÍJAK 2021. március 1-től

A KÖNYVTÁR VALAMENNYI RÉSZLEGÉBEN KÖTELEZŐ A BEIRATKOZÁS, ILL. REGISZTRÁCIÓ.

/Városi Könyvtár: felnőtt részleg, gyermekrészleg, Internet-szoba, Médiatár; Játsszószoza;
Helytörténeti Gyűjtemény; Arács-fiókkönyvtár; Strandkönyvtár

Beiratkozási (könyvtárhasználati) díjat nem kell fizetni.

A beiratkozás, regisztráció 365 napra érvényes!

FELNŐTT RÉSZLEG

Könyvkölcsönzés:

1 alkalommal **8 db** dokumentum kölcsönözhető. Balatonfüred 20 km-es körzetén kívül lakók számára: **4 db**

Kölcsönzés ideje: **4 hét**

Hosszabbítás: 2 alkalommal lehetséges, személyesen, e-mailben, online a könyvtár honlapján, illetve telefonon.

A késedelmes olvasók késedelmi díjat kötelesek fizetni (lásd mellékletben!)

CD, DVD, hangoskönyv kölcsönzése :

Egy alkalommal legfeljebb **2 db** dokumentum kölcsönözhető. Balatonfüred 20 km-es körzetén kívül lakók számára: **1 db**.

Kölcsönzési idő: **1 hét**

Hosszabbítás: 2 alkalommal lehetséges, személyesen, e-mailben, online a könyvtár honlapján, illetve telefonon.

A késedelmes olvasók késedelmi díjat kötelesek fizetni (lásd mellékletben!)

Folyóiratkölcönzés:

1 alkalommal **10 db** folyóirat kölcsönözhető (a napilapok kivételével).

Kölcsönzési idő: **1 hét**.

A késedelmes olvasók késedelmi díjat kötelesek fizetni (lásd mellékletben!)

Könyvtárközi kölcsönzés költsége:

A könyv visszaküldésének postaköltsége, mely összeget az átvételkor kell kifizetni.

Költségtérítési szolgáltatás:

- **számítógépes szolgáltatások**
(A térítési díjakat lásd a mellékletben!)

GYERMEKRÉSZLEG:

A gyermekrészleg tagja lehet 15 éves korig, illetve a 8. osztály elvégzéséig minden Balatonfüreden és 20 km-es körzetében élő gyermek, valamint a nyaralóként itt tartózkodók. Kivihető könyvek száma: max. **8 db**.

Kölcsönzés ideje: 4 hét

Hosszabbítás: 2 alkalommal lehetséges, személyesen, e-mailben, online a könyvtár honlapján, illetve telefonon.

A késedelmes olvasók késedelmi díjat kötelesek fizetni (lásd mellékletben!)

CD, DVD, hangoskönyv kölcsönzése :

Egy alkalommal legfeljebb **2 db** dokumentum kölcsönözhető.

Kölcsönzési idő: 1 hét

Hosszabbítás: 2 alkalommal lehetséges, személyesen, e-mailben, online a könyvtár honlapján, illetve telefonon.

A késedelmes olvasók késedelmi díjat kötelesek fizetni (lásd mellékletben!)

Folyóiratkölcsönzés:

1 alkalommal **10 db** folyóirat kölcsönözhető (a napilapok kivételével).

Kölcsönzési idő: 1 hét.

A késedelmes olvasók késedelmi díjat kötelesek fizetni (lásd mellékletben!)

Egyéb szolgáltatások:

Fénymásolás:	A/4	20,- Ft/oldal (fekete-fehér)
	A/4	260,- Ft/oldal (színes)
	A/3	35,- Ft/oldal

A könyvtár állományában található muzeális, valamint a szerzői joggal védett dokumentumokat nem másoljuk!

Faxküldés:	210,- Ft/oldal (kizárólag belföldre)
- fogadás:	60,- Ft/oldal
Számítógép használat:	60,- Ft/ ¼ óra (Óránként 240,- Ft)
Nyomtatás A/4: – fekete-fehér	30,- Ft/oldal
– színes	260,- Ft/oldal
Nyomtatás A/3: – fekete-fehér	70,- Ft/oldal
– színes	520,- Ft/oldal
Scannelés	30,- Ft/oldal
CD-re, DVD-re írás	210,- Ft/CD (adatmennyiségtől függetlenül, hozott üres lemezre)
Laminálás (max. A/4-ig)	130-200,-Ft

Iratfűzés
(műanyag, spirálos borítóban)

400,- Ft

Balatonfüred, 2023. január 26.

dr. Bóka István
polgármester



Tóth Györgyi
Tóth Györgyi
igazgató

5. sz. melléklet

KÉSEDELMI DÍJAK

2021. március 1-től

Könyv-kölcsönzési idő: 4 ill. 2 hét

Hosszabbítás: 1 alkalommal újabb 4 hétre

Felnőtt részleg:

Első felszólítás:	– a 6. hét után	500,- Ft
Második felszólítás:	– a 8. hét után	800,- Ft
Harmadik felszólítás:	– a 10. hét után	1.500,- Ft
Negyedik felszólítás:		
Tértivevényes levél		2.500,- Ft + postaköltség

Gyermek részleg:

Első felszólítás:	– a 6. hét után	500,- Ft
Második felszólítás:	– a 8. hét után	800,- Ft
Harmadik felszólítás:	– a 10. hét után	1.500,- Ft

Szabálysértési eljárás indítása a település önkormányzatánál, ha a követelés
20.000,- Ft értékhatáron belül van.

Fizetési meghagyásos eljárás kezdeményezése a Veszprémi Városi Bíróságnál,
Ha a követelés **20.000,- Ft értékhatáron felül van.**

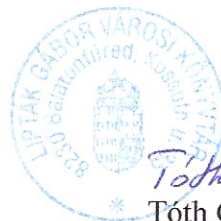
Folyóirat kölcsönzés késedelmi díja:

I. felszólítás a 2. hét után:	200,-Ft
II. felszólítás a 4. hét után:	300,-Ft

CD, CD-ROM, DVD, és hangoskönyv késedelmi díja **200,- Ft/db/nyitvatartási nap**

Balatonfüred, 2023. január 26.

dr. Bóka István
polgármester



Tóth Györgyi
Tóth Györgyi
igazgató