

ELŐTERJESZTÉS

a Képviselő-testület 2021. október 1-i nyilvános ülésére

- Tárgy:** A Wass Albert Könyvtár és Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása, Használati Szabályzatának meghatározása
- Előterjesztő:** Dobó Zoltán polgármester
- Előkészítette:** Önkormányzati és Igazgatási Iroda
dr. Iker Viktória jegyző
Varga Béláné közművelődési és intézményi referens
Dr. Décsey Sándor intézményvezető
- Megtárgyalja:** Ügyrendi Bizottság
Humán Bizottság
- Meghívandó:** Dr. Décsey Sándor intézményvezető

TISZTELT KÉPVISELŐ-TESTÜLET!

A kulturális intézményekben foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyának átalakulásáról, valamint egyes kulturális tárgyú törvények módosításáról szóló 2020. évi XXXII. törvény értelmében 2020. október 31-én a Wass Albert Könyvtár és Múzeum munkavállalóinak közalkalmazotti jogviszonya átalakult a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény szerinti munkaviszonnyá.

A részben módosult szakmai munkaköröket, a vezetői kinevezés rendjét, a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról szóló 39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet szabályozza.

Fentiekben megjelölt jogszabályi változások miatt az intézmény Alapító Okiratának módosításáról a fenntartó, Tapolca Város Önkormányzata, a 2020. augusztus 27-i rendkívüli nyilvános ülésén döntött, a változásokat a Magyar Államkincstár a törzskönyvi nyilvántartásokon átvezette.

Az alapító okiratban történt változások miatt az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint a Használati Szabályzatát is módosítani kellett. (a foglalkoztatásra és szakmai munkakörökre vonatkozó és egyéb - pl. telephely, telefonszámok, e-mail cím, kedvezmények stb. - változások átvezetésével)

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV törvény 9. § b) pontja, valamint a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról, közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 50. § (1) bekezdés b) pontja és 68. § (1) bekezdés b) pontja alapján a költségvetési

szerv szervezeti és működési szabályzatának (SzMSz) jóváhagyása, valamint a Használati szabályzat meghatározása a fenntartó feladata.

A módosított Szervezeti és Működési Szabályzat és Használati Szabályzat az előterjesztés mellékletét képezik.

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 melléklete szerinti formában és tartalommal jóváhagyja. A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képezi a fenntartó által meghatározott Használati Szabályzat.

Tapolca, 2021. szeptember 23.

Dobó Zoltán
polgármester

A Wass Albert Könyvtár és Múzeum

Szervezeti és Működési Szabályzata

Tapolca, 2021

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

I. Az intézmény alapadatai

1.1 Az intézmény neve:

Wass Albert Könyvtár és Múzeum

1.2 Székhelye:

8300 Tapolca, Batsányi J. u. 1.

1.3 Telephelyei:

Tapolcai 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/24449/2017. Budapest, 2017. május 26.

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, gazdálkodása¹

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 rendje²

A Magyarország helyi önkormányzatairól 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., 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

¹ Módosítva: a __. Kt. határozat alapján 2021. október 1. napjával

² Módosítva: a __. Kt. határozat alapján 2021. október 1. napjával

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 felada-

taít. 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.

2.2 A könyvtár küldetésnyilatkozata

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

2.3 Az intézmény céljai

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

2.4 Az intézmény tevékenysége és feladatai

2.4.1 Az intézmény tevékenysége

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

2.4.2 Az intézmény alapfeladatai

A Wass Albert Könyvtár és Múzeum, mint általános gyűjtőkörű, nyilvános települési közkönyvtár, ellátja az 1997. évi CXL. törvényből következő és a Tapolca Város Önkormányzata Képviselő-testülete 85/2020. (VIII.27.) Kt. számú határozatával elfogadott alapító okiratából reá háruló feladatokat.

- A Tapolca városban és annak vonzáskörzetében élők könyvtári ellátása érdekében könyveket, valamint az igények és feltételek megteremtésének arányában 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 időszaki 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 találkozókat, 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.
- Az Eötvös Károly Megyei Könyvtárral évente megújításra kerülő Könyvtári Szolgáltató Rendszer (KSZR) megállapodás alapján – a hatályos jogszabályok men-

tén – 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 gyengélátók csoportjára. Hangskönyvtári 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 szülőttjének 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 igénybe vételének módját, a fizetett szolgáltatások feltételeit a Használati Szabályzat tartalmazza.

3.6. A múzeum feladatai

Gondozza a gyűjtőkörébe tartozó gyűjteményeket, ennek keretében feladata azok gyarapítása, nyilvántartása, állományvédelme. A gyűjtemények gyarapítása történhet vásárlással, ajándékozással. A nyilvántartás eszköze a jogszabályi előírásoknak megfelelő, kézzel írt, a tudományszakoknak megfelelő leltárkönyvek, leíró-kartonok. Tudományosan feldolgozza és publikálja a gyűjtőkörébe tartozó gyűjteményeket. A gyűjtemények

feldolgozását a múzeum munkatársai, illetve a múzeum vezetőjének megbízása alapján külső szakértők egyaránt végezhetik. A műtárgy nyilvántartásban szereplő műtárgyak leltárkönyvi és egyéb adatait valamint fényképeit rögzíti és publikálja a MuzeumDigital 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.

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 képviselőit 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, vagyonáért és a statisztikai jelentések elkészítéséért.
- Gyakorolja a dolgozók felett a munkáltatói jogokat és a fegyelmi jogkört. Meghatározza munkakörüket, irányítja az egyes részlegek működését, ellenőrzi a munka teljesítését.
- Felelős a könyvtári és a múzeumi dolgozók szakmai képzéséért, továbbképzéséért, a képzések szervezéséért.
- Irányítja az intézmény ügyvitelét és gondoskodik annak betartásáról. Felügyeli az irattározási teendőket és a személyzeti nyilvántartások pontos vezetését. Felbontja és irányítja a könyvtárba érkező küldeményeket. Intézményi ügyekben történő le-

velezésben 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 alkalmazás esetén közreműködik a munkakörre alkalmas személy kiválasztásában.
- Szervezi, ellenőrzi a beosztottak munkavégzését, koordinálja a munkaidőalap felhasználását. Ellenőrzi és igazolja a jelenléti ívet. Az igazgató akadályoztatása esetén jogosult a távollétek engedélyezésére.
- Közreműködik a tűzvédelmi, munkavédelmi és biztonsági feladatok ellátásában.
- Javaslatot tehet az egység munkájának szakmai fejlesztésére, illetve az egységet érintő indokolt SZMSZ-módosításra.

4.1.3 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 I.

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

- Feladata az egyedi és összesített nyilvántartások vezetése.
- A dokumentumszámlákat iktatja és záradékkal látja el.
- Részt vesz az olvasószolgálati és a rendezvények alatti ügyeletben.

- **Feldolgozó könyvtáros II.**

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

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, eszköz-zök) állapotát, mennyiségét, szükség esetén gondoskodik azok pótlásáról.
- Ellátja a különböző kiadványok nyomdai előkészítésével és szerkesztésével összefüggő feladatok bizonyos körét.
- Ellátja a külső és belső sokszorosítási és egyéb szolgáltatásokkal összefüggő (pl. spirálfűzés, laminálás, hőkötés) munkákat.
- Segíti a használókat a számítógép és egyéb informatikai eszközök, alkalmazások használatában.
- Feladata a könyvtár belső működésével kapcsolatos dokumentáció kezelése.

- Részt vesz az olvasószolgálati és a rendezvények alatti ügyeletben.
- Pénztárosi teendőket lát el.
- A könyvtár belső (intézményi) működésével kapcsolatos szervezési és 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 elégtessék ki valamennyi könyvtárhasználó igényeit.

Tevékenységek:

- Megismerteti a könyvtár rendszerét, szolgáltatásait az olvasókkal, segíti a könyvtárhasználatot, irodalomnépszerűsítő és értékközvetítő munkát végez.
- Az igények és az érdeklődés felkeltése és fenntartása érdekében közösségi foglalkozásokat szervez.
- A település óvodáival és 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 betarttatása.
- Elkészíti a csoport éves program- és ütemterveit, beszámolóit, jelentéseit, statisztikáját.
- Részt vesz a könyvtári rendezvények szervezésében és lebonyolításában; a felnőttek számára szervezett rendezvények felelőse.

- A középfokú oktatási intézményekből érkező diákcsoportok számára megszervezi, előkészíti a könyvtárlátogatásokat és a különböző könyvtári foglalkozásokat.
- A nyilvántartások alapján elemzi a forgalom alakulását, a látogatók összetételét és könyvtárhasználati szokásait. Ez alapján javaslatot tesz az állománygyarapítást illetően.
- Szükség szerint bibliográfiákat, irodalomjegyzéket készít.

Tájékoztató, szaktájékoztató könyvtáros

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

Gyermekkönyvtáros I.

- Részt vesz a csoport éves program- és ütemtervének, beszámolóinak, 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, elhasználdott raktári jelzeteket, vonalkódokat.
- Részt vesz az óvodákkal és az alapfokú oktatási intézményekkel való kapcsolattartásban.
- Felelős az olvasótermi dokumentumok és az időszaki 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 jogelődeinek 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 évfordulókhoz 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 közvetlen környékével kapcsolatos tárgyi emlékek gyűjtésével, nyilvántartásba vételével, kutathatóságának biztosításával, állandó és időszaki kiállítások létrehozásával és múzeumpedagógiai tevékenységgel hozzájárulnak a település múltjának megismertetéséhez.

Tevékenységek:

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

Muzeológus

- A múzeumi terület szakmai felelőse: összehangolja a múzeumi gyűjteményrészek gyarapítását, rendszerezését, feldolgozását, hasznosítását.
- Ellátja a múzeum szakmai képviselőt, 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 város közigazgatási határain belül folyó 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 képviselőt, részt vesz a szakmai fórumokon, rendezvényeken. Publikációs munkát végez.
- Felelős a múzeumi munkatervek elkészítéséért
- Felelős a múzeumi ügyviteli és egyéb szabályok betartásáért.
- Szakmai kapcsolatot ápol a múzeumi szakmai szervezetekkel, illetve a múzeumi hálózat egységeivel.
- Előkészíti és kivitelezi a saját szakterületét érintő kiállítási anyagok összeállítását.
- Előkészíti a múzeumi kiadványok anyagát.
- Részt vesz a múzeumi vonatkozású pályázatok anyagának előkészítésében.

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

Múzeumpedagógus

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

4.1.5 Technikai csoport

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

Feladatait középfokú és alapfokú 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 értekezlet tart, melyen minden munkatárs kötelezően részt vesz. Az értekezleten a vezető beszámol az elmúlt összmunkatársi értekezlet óta eltelt időszakról, a jövőbeni feladatokról, illetve a munkavégzést érintő jogszabályok változásairól, belső szabályzatok módosításairól. Az összmunkatársi értekezleten más munkatárs is beszámolót 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, fax-küldés és -fogadás, 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, fotójegy vásárlása, 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 információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi XCII. törvény értelmében az intézmény az elektronikus közzétételi kötelezettségének 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 2020. szeptember 14-én megtartott dolgozói munka-értekezleten az intézmény valamennyi dolgozója megismerhette és megtehetette észrevételeit az intézmény vezetése felé.

Jelen szabályzat hatályba lépésekor a korábbi, 2017. június 16-án kiadott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszíti.

Tapolca, 2021. ...

Dr. Décsey Sándor
igazgató

Tapolca Város Önkormányzata Képviselő-testülete a .../2021. (...) számú határozatával a Wass Albert Könyvtár és Múzeum, Szervezeti és Működési Szabályzatát és a Használati szabályzatát jóváhagyta.

Tapolca, 2021.

Dobó Zoltán
polgármester

Mellékletek

1. Wass Albert Könyvtár és Múzeum Alapító Okirata
2. Használati Szabályzat

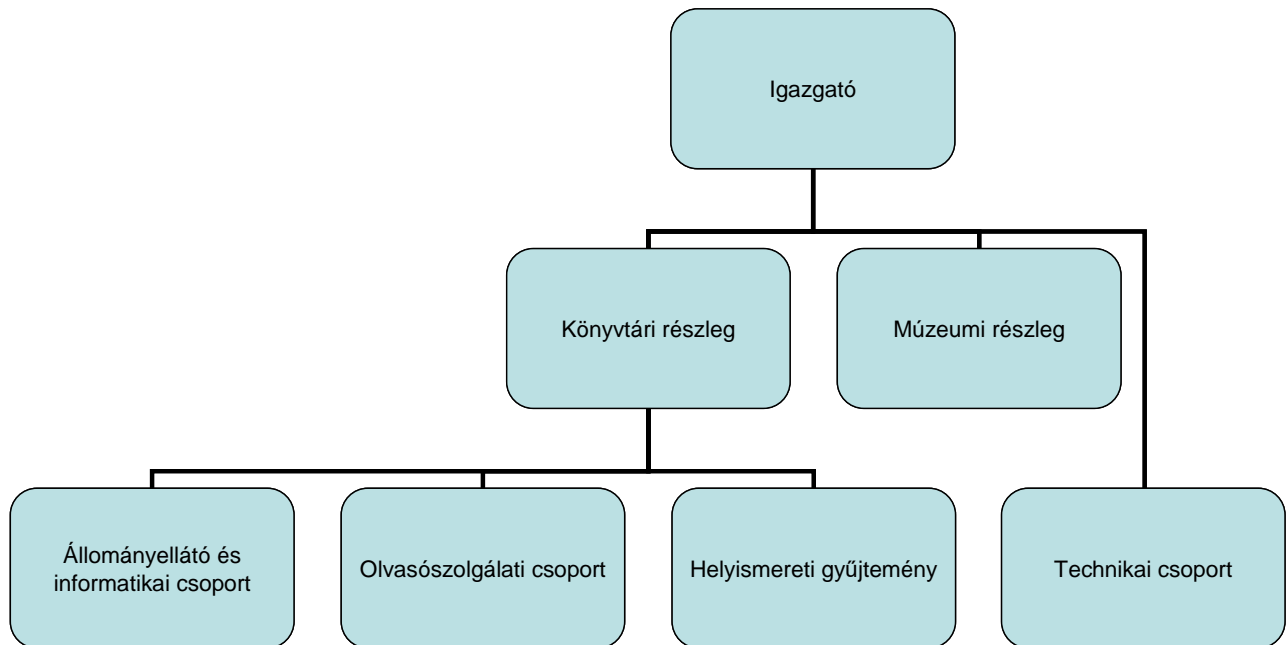
Az intézmény által készített szabályzatok:

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

Tapolcai Közös Önkormányzati Hivatal által készített szabályzatok:

1. Tapolcai Közös Önkormányzati Hivatal Leltározási és Letárkészítési Szabályzata
2. Tapolcai Közös Önkormányzati Hivatal Eszközök és Források Értékelési Szabályzata
3. Tapolcai Közös Önkormányzati Hivatal Pénzkezelési Szabályzata
4. Tapolcai Közös Önkormányzati Hivatal Kötelezettségvállalás, Utalványozás, Ellenjegyzés, Érvényesítés rendjének Szabályzata
5. Tapolcai Közös Önkormányzati Hivatal Selejtezési és Hasznosítási Szabályzata
6. Tapolca Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatalának 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.....	6
3.1 A működési feltételek, a működés forrásai.....	6
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.....	7
IV. Az intézmény szervezeti felépítése	8
4.1 Szervezeti egységek, feladatok, felelősség és hatáskörök	8
4.1.1 Igazgató	9
4.1.2 Igazgatóhelyettes (Könyvtárvezető).....	10
4.1.3 Könyvtár	10
4.1.3.1 Állományellátó és informatikai csoport.....	10
4.1.3.2 Olvasószolgálati csoport.....	15
4.1.3.3 Helyismereti gyűjtemény.....	18
4.1.4 Múzeum.....	19
4.1.5 Technikai csoport	21
4.2 Dolgozói érdekképviseleti szervek	22
4.3 Összmunkatársi értekezlet	22
V. Az intézmény működési rendje	22
5.1 Az intézmény nyitva tartása	22
5.2 A könyvtár szolgáltatásai.....	23
5.2.1 Térítésmentesen igénybe vehető szolgáltatások:	23
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	24
VI. Záró rendelkezések.....	24
Mellékletek.....	25
A Wass Albert Könyvtár és Múzeum szervezeti felépítése.....	26

A Wass Albert Könyvtár és Múzeum

Használati Szabályzata

Tapolca, 2021

A Wass Albert Könyvtár és Múzeum Használati Szabályzata

Tapolca Város Önkormányzata, a muzeális intézményekről, nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 68. § a) pontja szerint, a Wass Albert Könyvtár és Múzeum használatának szabályait a következők szerint határozza meg.

Tartalom

1. Bevezető	2
1.1 Az intézmény címe, elérhetősége	2
1.2 Az intézmény nyitva tartása	2
2. Általános szabályok	3
3. A könyvtár szolgáltatásai	3
A könyvtár szolgáltatásait igénybe veheti, aki a használat feltételeit elfogadja. A használók lehetnek könyvtári látogatók és könyvtári tagok (beiratkozott olvasók).....	
3.1 A könyvtári látogatók számára térítésmentesen igénybe vehető szolgáltatások	3
<input type="checkbox"/> a könyvtár és a könyvtári kiállítások látogatása	4
<input type="checkbox"/> információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól	4
3.2 A könyvtári tagok számára igénybe vehető szolgáltatások	4
3.3 A könyvtárhasználók számára nyújtott térítéses szolgáltatások	4
4. A könyvtárhasználat feltételei	4
5. Kölcsönzés	5
5.1 A kölcsönzés szabályai	5
5.2 Kölcsönzési határidő	5
5.3 Hosszabbítás	5
5.4 Könyvtári dokumentumok előjegyzése	6
5.5 Könyvtárközi kölcsönzés	6
6. A számítógép-használat szabályai	6
7. A könyvtárhasználók kötelezettségei	7
7.1 Kártérítési kötelezettség	7
7.2 Késedelmi díj	7
8. A könyvtárhasználat jogának felfüggesztése	7
9. Térítési díjak	7
9.1 Beiratkozási díjak	7
9.2 Késedelmi díjak	8
9.3 Kezelési költségek	8
9.4 Fénymásolási díjak	8
9.5 Számítógépes és egyéb szolgáltatások díjai	8
9.6 Irodalomkutatás	9
9.7. Terembérlet	9
9.8. Jogdíjak	9
10. A múzeum látogatásának szabályai	10
11. Reklamáció	10

1. Bevezető

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

1.1 Az intézmény címe, elérhetősége

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

A múzeum címe: 8300 Tapolca, Templom-domb 8.

Elérhetőségei:

Könyvtár:	87/412-243, 87/412-328
Felnőtt olvasószolgálat:	11 mellék
Gyerekkönyvtár:	12 mellék
Helyismereti gyűjtemény:	13 mellék
Igazgató:	14 mellék
Informatika, KSZR:	15 mellék
Feldolgozó:	16 mellék
Múzeum:	87/412-246
Fax:	87/412-243
E-mail:	konyvtar@vktapolca.hu
Honlap:	www.vktapolca.hu

1.2 Az intézmény nyitva tartása

Könyvtár

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

Múzeum

A 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

2. Általános szabályok

- A könyvtár és múzeum épületét, berendezéseit, eszközeit, dokumentumait köteles mindenki rendeltetés szerint használni, az okozott kárt megtéríteni.
- Az olvasótermekbe kabátot és táskát bevinni nem szabad, azokat a ruhatárban kell elhelyezni.
- A könyvekbe, folyóiratokba és egyéb dokumentumokba bejegyzést tenni, oldalakat behajtani és megcsönkíteni nem szabad.
- A dokumentumok másolására alkalmas saját eszközök (pl. digitális fényképezőgép, kamerás mobiltelefon) használatához engedélyt kell kérni.
- Az olvasó- és kiállítótermekben ételt és italt fogyasztani tilos.
- Az olvasó- és kiállítótermekben másokat zavaró módon viselkedni tilos.
- Az olvasó- és kiállítótermekben alkohol, kábítószer vagy más bódító hatású szer hatása alatt tartózkodni tilos.
- Az olvasó- és kiállítótermekben a berendezést vagy másokat beszennyező ruházatban tartózkodni tilos.
- A múzeum kiállítótermeiben fotózni csak „Fotójegy” vásárlásával szabad.
- A könyvtárhasználó a Használati Szabályzat módosítását az 1997. évi CXL. törvény 57. § (4) bekezdése szerint kezdeményezheti. A javaslatok írásban az intézményvezetőhöz nyújthatók be.
- Az intézmény területén hirdetések, közlemények elhelyezni csak az igazgató engedélyével lehet.
- Az 1999. évi XLII. törvény előírásai értelmében az intézmény területén tilos a dohányzás.
- Az intézmény Használati Szabályzata hozzáférhető az intézmény honlapján (www.vktapolca.hu), valamint nyomtatott formában minden részlegben.
- A Használati Szabályzatban előírtak megsértőjének használati jogát az intézmény igazgatója határozott időre korlátozhatja.

3. A könyvtár szolgáltatásai

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

3.1 A könyvtári látogatók számára térítésmentesen igénybe vehető szolgáltatások

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

3.2 A könyvtári tagok számára igénybe vehető szolgáltatások

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

3.3 A könyvtárhasználók számára nyújtott térítéses szolgáltatások

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

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

4. A könyvtárhasználat feltételei

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

- A beiratkozáshoz szükséges adatokat a könyvtár számítógépes adatbázisában rögzíti. A könyvtárhasználóról felvett adatok kizárólag nyilvántartások, statisztikák, valamint könyvtári elemzések készítésére használhatók fel. Nyilvánosságra nem hozhatók, harmadik félnek nem adhatók ki az adatközlő írásos beleegyezése nélkül.
- A könyvtári tag adatainak megváltozását köteles bejelenteni. Amennyiben állandó és ideiglenes lakása is van, meg kell neveznie levelezési címét. A változások közlésének elmulasztásából eredő költség a könyvtári tagot terheli.
- A beiratkozó a Belépési nyilatkozat aláírásával kötelezi magát a Használati Szabályzat rá vonatkozó részeinek betartására.
- A beiratkozott olvasójegyet kap, amelyet megőrizni és a könyvtárhasználat alkalmával felmutatni köteles. Az olvasójegy másra át nem ruházható, az esetleges visszaélésekből adódó károkért a tulajdonos felel. Elvesztését vagy megrongálódását be kell jelenteni. Csak érvényes olvasójegy tulajdonosa kölcsönözhet.
- A beiratkozás megújítása a saját, illetve a jótálló érvényes okmányainak ismételt bemutatásával és a beiratkozási díj befizetésével történik.
- 14 év alatti személy olvasójegyével csak a gyermekkönyvtári állomány és kötelező olvasmány kölcsönözhető.

5. Kölcsönzés

5.1 A kölcsönzés szabályai

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

5.2 Kölcsönzési határidő

Könyvek (papír alapú mellékletekkel együtt): 30 nap

DVD-film: 30 nap

Zenei CD-lemez: 30 nap

Hangoskönyv CD: 30 nap

Diafilm: 30 nap

Egyes dokumentumok kölcsönzési ideje a fentiekől eltérő lehet.

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

5.3 Hosszabbítás

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

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

5.4 Könyvtári dokumentumok előjegyzése

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

5.5 Könyvtárközi kölcsönzés

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

6. A számítógép-használat szabályai

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

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

Kedvezményes tagság

- 16 éven felüli, érvényes diákigazolvánnyal rendelkezők; nyugdíjasok; GYED-en/GYES-en lévő; munkanélküliek; pedagógusok részére:
 - 1 évre 500,-Ft
 - 1/2 évre 250,-Ft
- Tapolca kártyával a beiratkozási díjakból 20% kedvezmény.

Családi tagság

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

Ingyenes tagság

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

9.2 Késedelmi díjak

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

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

Egyéb dokumentumok (hangoskönyv, zenei CD-lemez, DVD-film, folyóirat, e-könyv olvasó stb.) esetében 100,-Ft/db/nap.

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

9.3 Kezelési költségek

Az olvasótermi és a segédkönyvtári könyvek zárva tartási időre való kölcsönzése: 100,-Ft/db
A könyvtárban megtalálható folyóiratok – a legfrissebb példány kivételével – egy hétre vagy hétvégre kölcsönözhetők. A kölcsönzés időtartamát az egyes folyóiratok esetében a könyvtár határozza meg.

9.4 Fénymásolási díjak

A/4-es méret: 20,-Ft

A/3-as méret: 30,-Ft

9.5 Számítógépes és egyéb szolgáltatások díjai

Számítógép- és internet-használat beiratkozott olvasók számára, minden megkezdett 1/2 óra: 100,-Ft

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

Szövegszerkesztés: 300,-Ft/A/4 oldal

Szkennelés, digitális felvétel készítése a Könyvtár és a Helyismereti gyűjtemény anyagából:
50,-Ft/felvétel

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

Saját fényképezőgép használata:	1.000,-Ft/nap		
CD-re, DVD-re írás:	200,-Ft/CD, DVD (hozott CD-re, DVD-re)		
CD-, DVD-lemez:	200,-Ft/db		
Nyomtatás: fekete-fehér szöveg:	30,-Ft/oldal	kép:	100,-Ft
színes szöveg:	150,-Ft/oldal	kép:	200,-Ft
Spirálfűzés, hőkötés:	30 lapig 250,-Ft+laponként 2,-Ft		
Laminálás: A/4-es méret:	150,-Ft, A/3-as méret:	300,-Ft	

9.6 Irodalomkutatás

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

9.7. Terembérlet

Felnőtt olvasóterem (csak a könyvtár nyitvatartási idején kívül):

Munkaidőben (8-16 óráig): 7.000,-Ft/óra

Munkaidőn kívül (16-20 óráig): 9.000,-Ft/óra

Földszinti kiállítótér:

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

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

II. emeleti foglalkoztató:

Munkaidőben (8-16 óráig): 4.000,-Ft/óra

Munkaidőn kívül (16-20 óráig): 6.000,-Ft/óra

9.8. Jogdíjak

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

Tudományos kiadványok:

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

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

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

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

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

Képeslap, naptár, internetes közlés:

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

10. A múzeum látogatásának szabályai

Múzeumi belépőjegy

Felnőtt: 600,-Ft

Diák, pedagógus, nyugdíjas: 300,-Ft

Csoportos kedvezmény: 10 fő feletti létszám esetén 250,-Ft/fő (1 fő kísérő részére ingyenes)

Tapolca kártyával a belépőjegyek árából 20% kedvezmény.

Ingyenes látogatás: 6. életévét be nem töltött kiskorú; közoktatásban dolgozó pedagógus; 70 éven felüli; fogyatékkal élő és kísérője; legalább 400 fős taglétszámmal rendelkező, országos hatáskörű közgyűjteményi szakmai szervezet tagja részére.

Fotójegy: 1.000,-Ft

Tárlatvezetés: 1.000,-Ft

A múzeum állandó és időszakos kiállításainak látogatóit megillető további kedvezményekről a 194/2000. (XI. 24.) Kormányrendelet nyújt tájékoztatást.

A kiállítási tárgyakhoz hozzányúlni, a vitrinek üvegének támaszkodni tilos!

A kiállítótérbe tilos bevinni palackot, ételt, italt, élő állatot (kivéve a vakvezető kutyát), gyermekjátékot, szűrő- és vágóeszközöket, illetve bármit, ami a látogatók és a munkatársak testi épségét, biztonságát, illetve a műtárgyak állapotát veszélyezteti.

Kérjük, a kiállítótérekben ne zavarja a többi látogatót hangos beszéddel, mobiltelefonját halkítsa le és ne használja beszélgetésre.

A múzeum egész területén tilos a dohányzás, elektromos cigaretta használata sem megengedett. Dohányozni az erre kijelölt helyen, csak az épületen kívül lehetséges.

A múzeum területén fényképezni, vagy videofelvételt készíteni csak megváltott fotójegy birtokában lehet.

11. Reklamáció

A könyvtárhasználó és a múzeumlátogató észrevételeivel és panaszával jogorvoslatért a Wass Albert Könyvtár és Múzeum igazgatójához, valamint Tapolca Város Önkormányzatához fordulhat.

Tapolca, 2021.

Dobó Zoltán
polgármester

Dr. Décsey Sándor
igazgató