

**ELŐTERJESZTÉS**  
**a Képviselő-testület 2026. február 20-i nyilvános ülésére**

- Tárgy:** **Döntés a Wass Albert Könyvtár és Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról, valamint Használati Szabályzatának meghatározásáról**
- Előterjesztő:** Dobó Zoltán polgármester
- Előkészítette:** Önkormányzati és Igazgatási Iroda  
Frangné Ángyán Zsuzsanna aljegyző  
Varga Béláné közművelődési és intézményi referens  
Gyórfy-Villám Zsombor Levente intézményvezető
- Megtárgyalja:** Ügyrendi Bizottság  
Gazdasági Bizottság  
Humán Bizottság  
Turisztikai és Városfejlesztési Bizottság
- Meghívandó:** Gyórfy-Villám Zsombor Levente intézményvezető

**TISZTELT KÉPVISELŐ-TESTÜLET!**

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX törvény 13. § (1) bekezdés 7. pontja szerint a helyi közügyek, valamint a helyben biztosítható közfeladatok körében ellátandó helyi önkormányzati feladatok különösen: kulturális szolgáltatás, különösen a nyilvános könyvtári ellátás biztosítása; filmszínház, előadó-művészeti szervezet támogatása, a kulturális örökség helyi védelme; a helyi közművelődési tevékenység támogatása.

A Wass Albert Könyvtár és Múzeumban 2025. szeptember 1. napjával intézményvezető váltásra, majd alapító okirat módosításra került sor.

Fenti változások miatt szükséges az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint a Használati Szabályzatát is módosítani.

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 50. § (2) bekezdés b) pontja és 68. § (1) bekezdés a) és b) pontjai 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 annak mellékleteit képező szabályzatok – köztük a 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 Szabályzatának 1. mellékletét képező Használati Szabályzat című dokumentum tartalmát a mellékletben foglaltak szerint határozza meg.

A Képviselő-testület a Wass Albert Könyvtár és Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzatát az előterjesztés 1. melléklete szerinti formában és tartalommal jóváhagyja.

Tapolca, 2026. február 10.

Dobó Zoltán  
polgármester

# **A Wass Albert Könyvtár és Múzeum**

## **Szervezeti és Működési Szabályzata**

**Tapolca, 2026.**

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

## **I. Az intézmény alapadatai**

### **1.1 Az intézmény neve**

Wass Albert Könyvtár és Múzeum

### **1.2 Székhelye**

8300 Tapolca, Batsányi J. u. 1.

### **1.3 Telephelyei**

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

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

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

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

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

Tapolca Város Önkormányzata

8300 Tapolca, Hősök tere 15.

Alapítás dátuma: 1956. január 1.

Hatályos alapító okirat száma, kelte: 1/376-3/2025.; 2025. október 9., Tapolca Város Önkormányzata Képviselő-testülete 167/2025. (IX. 26.) Kt. határozata

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

közügyűjtemény; nyilvános közkönyvtár, területi múzeum

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

szabvány méretű, kör alakú hivatali bélyegző

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

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

Tapolca Város Önkormányzata, 8300 Tapolca, Hősök tere 15.

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

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

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

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

Az intézmény pénzügyi, gazdasági tevékenységei a Tapolcai Közös Önkormányzati Hivatal vonatkozó szabályzatai szerint biztosítottak.

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

Magyarország helyi önkormányzatokról szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény, valamint a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról szóló 39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet alapján.

Az intézmény vezetője az igazgató, akit Tapolca Város Önkormányzata Képviselő-testülete legalább három maximum öt év határozott időre bíz meg. Az igazgató az intézmény dolgozói felett munkáltatói joggal rendelkezik.

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

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

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

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

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

Törzskönyvi azonosító szám: 665692

TEÁOR szám: 9111  
Gazdálkodási forma kód: 322  
PIR-azonosító szám: 429344  
KSH járáskód, név: 189 Tapolcai járás

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 tevékenysége**

*Fő tevékenysége államháztartási szakágazati rend szerint*

911100 Könyvtári, tevékenység

*Alaptevékenysége kormányzati funkció szerint*

082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása

082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme

082044 Könyvtári szolgáltatások

082061 Múzeumi gyűjteményi tevékenység

082062 Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység

082063 Múzeumi kiállítási tevékenység

082064 Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység

083020 Könyvkiadás

083030 Egyéb kiadói tevékenység

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

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

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

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

### **2.2 A könyvtár küldetésnyilatkozata**

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

### **2.3 Az intézmény céljai**

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

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

### **2.4.1 Az intézmény tevékenysége**

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

### **2.4.2 Az intézmény alapeladatai**

A Wass Albert Könyvtár és Múzeum, mint általános gyűjtőkörű, nyilvános települési közkönyvtár, ellátja az 1997. évi CXL. törvényből következő és a Tapolca Város Önkormányzata Képviselő-testülete 167/2025. (IX. 26.) 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 megőrzi.
- A felnőtt olvasószolgálati tevékenység keretében a könyvtár a helyben nem teljesíthető használói igények kielégítésére könyvtárközi kölcsönzést végez. Közvetíti a használók felé a vármegyei és az országos könyvtári ellátás szolgáltatásait.
- Biztosítja a lakosság számára az európai uniós információkhoz és dokumentumokhoz való hozzáférést.
- Önálló kezdeményezésként és a település hagyományos rendezvényeihez kapcsolódva különböző programokat – író-olvasó találkozót, irodalmi esteket, kiállításokat, stb. – szervez, klubokat működtet.

- A város lakosságának általános, közhasznú tájékoztatása, a vállalkozások, a kulturális és a művészeti élet, az idegenforgalom segítése érdekében közvetíti a helyi közéleti és egyéb közhasznú, közérdekű információkat.
- A gyermek olvasószolgálati tevékenység célja a 16 éven aluliak olvasóvá nevelése. Ennek érdekében közösségi foglalkozásokat szervez (irodalmi rendezvények, olvasótáborok, iskolai foglalkozások, klubok stb.).
- A minőségi és korszerű szolgáltatások biztosítása érdekében építi, gondozza és fejleszti adatbázisait.
- Feladatai ellátása érdekében könyvtári kiadványokat szerkeszt és jelentet meg. Gyűjteményével, annak feltárásával segíti a helyismereti kiadványok megjelentetését.
- A veszprémi Eötvös Károly Könyvtárral évente megújításra kerülő Könyvtári Szolgáltató Rendszer (KSZR) megállapodás alapján – a hatályos jogszabályok mentén – könyvtári ellátást biztosít a szerződéshez csatlakozott települések számára. Szakmai és módszertani tevékenységével segíti a települési könyvtári szolgáltató helyek munkáját, a könyvtárosok szakmai képzését, továbbképzését, biztosítja számukra a tapasztalatcsere lehetőségét.
- A hátrányos helyzetűek könyvtári ellátását szervezi speciális számítástechnikai eszközök és szoftverek segítségével. Hangoskönyvtári szolgálatot működtet.
- Tevékenységét összehangolja az oktatási és egyéb kulturális, közművelődési intézményekkel és szervezetekkel. Az alap- és középfokú oktatási intézmények munkájának segítésére alap- és középfokú tankönyvek, segédkönyvek kínálatával tankönyv-bemutatót működtet.
- A könyvtár közösségi színtere a lakosság rendszeres vagy alkalmi közművelődési tevékenységének. Lehetőség szerint segíti az önszerveződő közösségek munkáját és részt vesz abban.
- A múzeum gyűjtőkörébe tartozó tárgyakat gyűjt, tart nyilván, dolgoz fel, kiállításokat rendez, gondoz, üzemeltet, kiadványokat értékesít. Lehetőségei szerint segíti a tudományos kutatómunkát. Saját anyagából, illetve más közgyűjteményi anyagokból kisebb tematikus kiállításokat állít össze és mutat be. A felkért kiállításrendezők által létrehozandó kiállítások előkészítéséhez segítséget nyújt.
- Az intézmény a tapolcai járás területén régészeti feladatokat lát el.
- Az intézmény figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat és lehetőség szerint részt vesz a pályázatokban.
- Ápolja a település nagy szülöttjének kultuszát, részt vesz az életmű gondozásában.

- Közreműködik a helyi civil szervezetek, intézmények megismertetésében, népszerűsíti programjaikat.
- Termeit, eszközeit rendelkezésre bocsátja országos, térségi és helyi szakmai tanácskozások, rendezvények lebonyolításához.

### **III. Az intézmény működése**

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

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

- a megfelelő elhelyezés, a szakmailag képzett, kellő számú személyzet
- a könyvtár gyűjteményének, információs adatbázisának folyamatos gyarapítása
- Tapolca és környékének múltjára vonatkozó tárgyi emlékek szisztematikus gyűjtése, nyilvántartása, megőrzése és bemutatása
- a működéshez szükséges korszerű felszerelések, gépek és egyéb szakmai eszközök beszerzése, fejlesztése
- a szolgáltatások minőségének folyamatos biztosítása
- az intézmény vezetője és dolgozói számára a szakmai képzésen, továbbképzéseken, valamint tapasztalatcseréken való részvétel biztosítása

#### **3.2 A könyvtár gyűjtőköre**

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

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

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

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

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

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

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

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

A szolgáltatások igénybevételének módját, a fizetett szolgáltatások feltételeit a Használati Szabályzat tartalmazza.

### **3.6. A múzeum feladatai**

Gondozza a gyűjtőkörébe tartozó gyűjteményeket, ennek keretében feladata azok gyarapítása, nyilvántartása, állományvédelme. A gyűjtemények gyarapítása történhet vásárlással, ajándékozással, régészeti feltárással. A nyilvántartás eszköze a jogszabályi előírásoknak megfelelő, kézzel írt, a tudományszakoknak megfelelő leltárkönyvek, leírókartonok. 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 MúzeumDigitar 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, múzeumpedagógiai, közművelődési programokat. Szoros kapcsolatot tart oktatási, kulturális és művelődési intézményekkel, szervezetekkel, magángyűjtőkkel.

### **3.7. Vagyonynyilatkozat tétel**

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

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

A dolgozók foglalkoztatásával kapcsolatos jogokról és kötelezettségekről az alábbiak rendelkeznek:

- a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- a kulturális intézményekben foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyának átalakulásáról, valamint egyes kulturális tárgyú törvények módosításáról szóló 2020. évi XXXII. törvény
- a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról szóló 39/2020. (X. 30.) 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: 14,5 fő.

#### **4.1.1 Igazgató**

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

Feladatai:

- Ellátja az intézmény képviseletét a könyvtár külső kapcsolataiban, a szakmai szervezetek és a felügyeleti szervek előtt helyi és országos szinten.
- Képviseletet 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.
- Felelős irányítja, összehangolja a könyvtár és múzeum minden dokumentumtípusra kiterjedő állománygyarapítását, a teljes könyvtári és múzeumi gyűjtemény rendezését, gazdasági működését.
- Felelős a könyvtári és múzeumi munka tervezéséért, irányításáért, a tervek végrehajtásáért, a könyvtár és múzeum állományáért, vagyonáért és a statisztikai jelentések elkészítéséért.
- Gyakorolja a dolgozók felett a munkáltatói jogokat és a fegyelmi jogkört. Meghatározza munkakörüket, irányítja az egyes részlegek működését, ellenőrzi a munka teljesítését.
- Felelős a könyvtári és a múzeumi dolgozók szakmai képzéséért, továbbképzéséért, a képzések szervezéséért.
- Irányítja az intézmény ügyvitelét és gondoskodik annak betartásáról. Felügyeli az irattározási teendőket és a személyzeti nyilvántartások pontos vezetését. Felbontja és irányítja a könyvtárba érkező küldeményeket. Intézményi ügyekben történő levelezésben kizárólagos aláírási joga van. Felelős kiadóként jegyzi az intézmény kiadványait.
- Gyakorolja az intézmény munkáltatói, utalványozási és kötelezettségvállalási jogkörét.
- Meghatározott belső ellenőrzési feladatokat végez. Felelős a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszer (FEUVE) működtetéséért.
- Teendőit akadályoztatása, távolléte esetén az igazgatóhelyettes látja el. Egyes feladatokat felelősségének megtartása mellett részben vagy egészben átruházhat az intézményben kijelölt munkatársakra.

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

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

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

#### **4.1.3 Könyvtár**

##### **4.1.3.1 Állományellátó és informatikai csoport**

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

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

A munkaterület célja: Az állományalakítással (gyűjteményszervezés) kapcsolatos feladatok ellátása a könyvtár saját állománya és a könyvtári 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.
- 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.
- 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.
- Folyamatosan kapcsolatot tart a hálózati szolgáltatások külső üzemeltetőivel, valamint a szakmai szervezetekkel.

### **Informatikus könyvtáros**

- Felelős a könyvtári informatikai és egyéb technikai eszközök műszaki állapotáért, karbantartásáért, gondoskodik azok javíttatásáról.
- A számítógépes hálózat és a TextLib integrált könyvtári rendszer rendszergazdája: összehangolja a szerver és a munkaállomások kapcsolatát, karbantartja az adatbázist, felelős annak épségéért.
- Végzi a nyomdai előkészítő munkák egy részét (tördelés, szerkesztés).
- A számítógépes házi továbbképzések felelőse.
- Naprakész nyilvántartást vezet a könyvtár számítástechnikai eszközeiről.

- Installálja az intézmény által beszerzett különböző szoftvereket, programokat, karbantartja azokat.
- Segíti a használókat a számítógép és az egyéb informatikai eszközök, alkalmazások használatában.
- Feladata az internet-kapcsolat folyamatosságának, megfelelő működésének biztosítása.
- Szerkeszti és karbantartja az intézmény honlapját.
- Részt vesz az olvasószolgálati és a rendezvények alatti ügyeletben.

### **Feldolgozó könyvtáros**

- A megjelenő 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.
- Feladata a dokumentumok honosítása: a nyilvántartásba vétel, a tartalmi és formai feltárás, a könyvtári állomány dokumentumainak szerelése (raktári jelzettel való ellátása).
- Feladata a kurrens periodikumok (időszaki kiadványok) megrendelése, érkeztetése, nyilvántartása, hiány, hiba esetén reklamáció.
- Ellenőrzi a folyóirattár rendjét.
- Elvégzi a feldolgozással kapcsolatos dokumentáció (tervek, szabályzatok) tartalmának ellenőrzését, módosítását.
- Részt vesz az állományapasztás (az elavult, rendeltetésszerű használatra alkalmatlan dokumentumoknak az állományból való eltávolítása, törlése) munkálataiban.
- Feladata a hagyományos és számítógépes katalógusok gondozása, építése, feltöltése.
- A könyvtári munkával és az állománnyal összefüggő statisztikai elemzések, összesítések felelőse.
- Feladata az egyedi és összesített nyilvántartások vezetése.
- A dokumentumszámlákat iktatja és záradékkal látja el.
- Részt vesz az olvasószolgálati és a rendezvények alatti ügyeletben.

## Segédkönyvtáros

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

### 4.1.3.2 Olvasószolgálati csoport

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

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

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

Tevékenységek:

- Megismerteti a könyvtár rendszerét, szolgáltatásait az olvasókkal, segíti a könyvtárhasználatot, irodalomnépszerűsítő és értékközvetítő munkát végez.
- Az igények és az érdeklődés felkeltése és fenntartása érdekében közösségi foglalkozásokat szervez.
- A település óvodáival és alapfokú oktatási intézményeivel együttműködve, azok oktató-nevelő munkáját segítve könyvtárlátogatást és különböző könyvtári foglalkozásokat szervez.

kozásokat szervez. Segíti a könyvtár, mint információs rendszer használatának az oktatásba történő beépítését.

- Kiemelt figyelmet fordít a hátrányos helyzetű gyermekek könyvtári ellátásának biztosítására.
- Segítséget nyújt a könyvtárlátogatóknak a szabadidő hasznos, tartalmas eltöltéséhez, az önálló ismeretszerzés és a csoportos munka módszereinek elsajátításához, a képességek fejlesztéséhez, az önkifejezéshez és önmegvalósításhoz.
- Az olvasáspedagógia megfelelő módon történő alkalmazása érdekében folyamatosan együttműködik a szülőkkel és a pedagógusokkal.
- Feladatai ellátása közben kapcsolatot tart minden olyan intézménnyel és szervezettel, amely gyermekekkel foglalkozik. Programokat kezdeményez azokkal az intézményekkel, amelyek a csoport szolgáltatási hatókörébe tartoznak.
- A nagy ismeretkörökben való eligazodást állandó ajánlásokkal, különböző demonstratív módszerekkel segíti.
- A könyvtári dokumentumállomány meghatározott részét kölcsönzi, összességére pedig helyben használatot biztosít, illetve abból tájékoztatást végez.
- A teljes dokumentumbázisra támaszkodva mindenkor arra törekszik, hogy hozzájáruljon a tanuláshoz, művelődéshez való alkotmányos alapjog, valamint a társadalmi esélyegyenlőség érvényesüléséhez, feltételeinek biztosításához.
- Közhasznú információkat gyűjt, rendszerez és azok alapján tájékoztatási munkát végez.
- Rendezvényeket, programokat szervez előzetes igényfelmérés alapján.
- Támogatja a különböző formális és informális csoportok kulturális közösségi tevékenységét.
- Segíti a könyvtár, valamint az országos könyvtári hálózat szolgáltatásainak megismertetését és népszerűsítését.
- Tevékenysége során kapcsolatot tart az oktatási, kulturális és közművelődési intézményekkel, a környező települések könyvtáraival.
- A nyilvántartások alapján elemzi a forgalom alakulását, a látogatók összetételét és könyvtárhasználati szokásait. Ezt alapul véve javaslatot tesz az állománygyarapítást illetően.
- Kulturált, esztétikus terek kialakítására törekszik. Jól áttekinthető rendet alakít ki, a használók tájékoztatása céljából feliratokat, eligazító táblákat helyez el.

### **Olvasószolgálati könyvtáros**

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

### **Tájékoztató, szaktájékoztató könyvtáros**

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

### **Gyermekkönyvtáros I.**

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

### **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, elhasználandó raktári jelzeteket, vonalzókat.
- Részt vesz az óvodákkal és az alapfokú oktatási intézményekkel való kapcsolattartásban.
- Felelős az olvasótermi dokumentumok és az időszakos kiadványok rendjéért.

#### **4.1.3.3 Helyismereti gyűjtemény**

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

Feladatait felsőfokú szakirányú végzettséggel rendelkező munkatársak végzik.

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

Tevékenységek:

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

#### **Helyismereti könyvtáros I.**

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

#### **Helyismereti könyvtáros II.**

- Helyismereti gyűjtő- és feltáró munkát végez, ezzel párhuzamosan segíti a helyismereti jellegű kutatást.
- A helyismereti gyűjtemény és az arra épülő tájékoztatás felelőse.
- Feladata a nem könyv jellegű dokumentumok (térképek, fényképek, képeslapok, kéziratok, stb.) feltárása, tematikus rendszerezése.

- Elvégzi a helyismereti gyűjteménybe bekerülő dokumentumok tárgyszavazását, analitikus feltárását.
- Feladata a sajtófigyelés eredményeként összegyűjtött cikk-kivágatok tárgyszavazása, tematikus besorolása.
- Részt vesz az olvasószolgálati és a rendezvények alatti ügyeletben.

#### **4.1.4 Múzeum**

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

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

Feladatait felsőfokú végzettséggel rendelkező munkatársak végzik.

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

Tevékenységek:

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

#### **Főmuzeológus**

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

## **Muzeológus**

- A múzeumi terület szakmai felelőse: összehangolja a múzeumi gyűjteményrészek gyarapítását, rendszerezését, feldolgozását, hasznosítását.
- Ellátja a múzeum szakmai képviselőtét, részt vesz a szakmai fórumokon, rendezvényeken. Publikációs munkát végez.
- Felelős a múzeumi munkatervek végrehajtásáért.
- Szakmai kapcsolatot ápol a múzeumi szakmai szervezetekkel, illetve a múzeumi hálózat egységeivel.
- Előkészíti és kivitelezi a saját szakterületét érintő kiállítási anyagok összeállítását.
- Előkészíti a múzeumi kiadványok anyagát.
- Részt vesz a múzeumi vonatkozású pályázatok anyagának előkészítésében.
- Múzeumi ügyeletet lát el, tárlatvezetést végez.
- Részt vesz a történeti, régészeti, néprajzi, iskolatörténeti leletek, emlékek feltárásában, állagmegóvási munkálataiban.
- Tudományos történeti és helytörténeti feldolgozó munkát végez.

## **Régész**

- Ásatásokat vezet, az ásatásokon készült terepi dokumentáció utófeldolgozza, törvény szerint előírt határidőre való rendezi, feltárási jelentéseket készít.
- A rábízott régészeti terepmunkákat vezeti és dokumentációjukat törvény szerint előírt határidőre való rendezi, elkészíti.
- A régészeti terepmunkák során előkerült régészeti leletanyagot rendszerezi, rendezi, elsődlegesen nyilvántartásba veszi.
- Felügyeli és rendezi régészeti gyűjteményében található műtárgyakat, javaslatot tesz restaurálásra.
- Részt vesz régészeti kiállítások készítésében.
- Tudományos publikációkat készít a kutatási területe szerint.
- Részt vesz a múzeumi vonatkozású pályázatok anyagának előkészítésében.
- Múzeumi ügyeletet lát el, tárlatvezetést végez.

## **Múzeumpedagógus**

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

### **4.1.5 Technikai csoport**

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

Feladatait középfokú és 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.

## 4.2 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 nyitvatartása

#### **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, foglalás, tájékoztatás, adatbázisok, kézikönyvtár, a külön gyűjtemények használata.

### **5.2.3 Térítéses szolgáltatások**

Irodalomkutatás, témafigyelés, másolatkészítés, nyomtatás, szkennelés, szöveg- és kiadványszerkesztés, spirálfűzés, laminálás, CD- és DVD-írás, számítógép- és internet-használat.

## **5.3 A múzeum szolgáltatásai**

### **5.3.1 Térítésmentesen igénybe vehető szolgáltatások**

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

### **5.3.2 Térítéses szolgáltatások**

Állandó és időszakos kiállítások megtekintése, tárlatvezetés, múzeumpedagógiai szolgáltatások.

## **5.4 Az intézmény nyilvános rendezvényei**

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

### **5.5 Az elektronikus közzététel kötelezettsége**

Az elektronikus információs szabadságról szóló 2005. évi XC. törvény értelmében az intézmény az elektronikus közzétételi kötelezettségének – a törvény hatályba lépésétől (2006. január 1.) – a [www.vktpolca.hu](http://www.vktpolca.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 2026. január 19-én megtartott dolgozói munkaértekezleten az intézmény valamennyi dolgozója megismerhette és megtehetette észrevételeit az intézmény vezetése felé.

Jelen szabályzat 2026. március 1-jével lép hatályba.

Jelen szabályzat hatályba lépésekor a korábbi, 2024. november 29-én kiadott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszíti.

Tapolca, 2026. január .

Győrffy-Villám Zsombor Levente  
igazgató

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát Tapolca Város Önkormányzata Képviselő-testülete a .../2026. (II. ) számú határozatával jóváhagyta.

Tapolca, 2026.

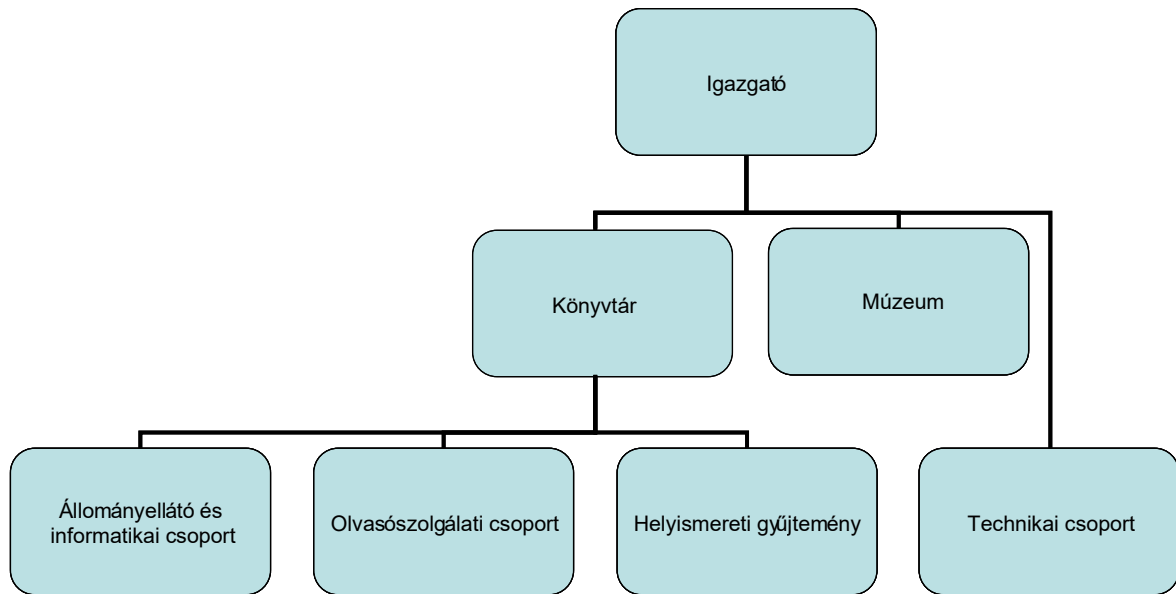
Dobó Zoltán  
polgármester

## **Mellékletek**

*Az intézmény által készített szabályzatok:*

1. A Wass Albert Könyvtár és Múzeum Használati Szabályzata
2. A Wass Albert Könyvtár és Múzeum Gyűjtőköri Szabályzata
3. A Wass Albert Könyvtár és Múzeum Dokumentumkezelési Szabályzata
4. A Wass Albert Könyvtár és Múzeum Iratkezelési Szabályzata
5. A Wass Albert Könyvtár és Múzeum Kutatási 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 tevékenysége .....	3
II. Az intézmény céljai, feladatai .....	4
2.1 Az intézmény működési területe .....	4
2.2 A könyvtár küldetésnyilatkozata .....	4
2.3 Az intézmény céljai .....	4
2.4 Az intézmény tevékenysége és feladatai .....	5
2.4.1 Az intézmény tevékenysége .....	5
2.4.2 Az intézmény alapfeladatai .....	5
III. Az intézmény működése .....	7
3.1 A működési feltételek, a működés forrásai .....	7

3.2 A könyvtár gyűjtőköre .....	7
3.3 A könyvtár állományának nyilvántartása .....	7
3.4 A könyvtár állományfeltáró eszközei.....	8
3.5 A könyvtár használatának szabályozása .....	8
3.6. A múzeum feladatai .....	8
3.7. Vagyonnyilatkozat tétel.....	8
IV. Az intézmény szervezeti felépítése .....	9
4.1 Szervezeti egységek, feladatok, felelősség és hatáskörök.....	9
4.1.1 Igazgató.....	9
4.1.2 Igazgatóhelyettes (Könyvtárvezető) .....	11
4.1.3 Könyvtár .....	11
4.1.4 Múzeum .....	19
4.1.5 Technikai csoport.....	21
4.2 Összmunkatársi értekezlet.....	22
V. Az intézmény működési rendje .....	22
5.1 Az intézmény nyitvatartása .....	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**

## **Használati Szabályzata**

**Tapolca, 2026.**

## A Wass Albert Könyvtár és Múzeum Használati Szabályzata

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

### Tartalom

1. Bevezető .....	2
1.1 Az intézmény címe, elérhetősége .....	2
1.2 Az intézmény nyitva tartása .....	2
2. Általános szabályok .....	3
3. A könyvtár szolgáltatásai .....	4
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 .....	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 .....	6
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 .....	8
9.1 Beiratkozási díjak .....	8
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 .....	9
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
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**

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 megcsonkítani 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 használata alatt tartózkodni tilos.
- Az olvasó- és kiállítótermekben a berendezést vagy másokat beszennyező ruházatban tartózkodni tilos.
- 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 hirdetéseket, közleményeket elhelyezni csak az igazgató engedélyével lehet.
- Az 1999. évi XLII. törvény előírásai értelmében az intézmény területén tilos a dohányzás.
- Az intézmény Használati Szabályzata hozzáférhető az intézmény honlapján ([www.vktapolca.hu](http://www.vktapolca.hu)), valamint nyomtatott formában minden részlegben.
- A Használati Szabályzatban előírtak megsértőjének használati jogát az intézmény igazgatója határozott időre korlátozhatja.

### **3. A könyvtár szolgáltatásai**

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

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

- a könyvtár és a 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, különgyűjtemények használata, foglalás
- *térítéses szolgáltatások:* könyvtári dokumentumok meghatározott részének eseti kölcsönzése, könyvtárközi kölcsönzés, előjegyzés

#### *3.3 A könyvtárhasználók számára nyújtott térítéses szolgáltatások*

irodalomkutatás, témafigyelés, másolatkészítés, nyomtatás, szkennelés, szövegszerkesztés, kiadványszerkesztés, spirálfűzés, laminálás, számítógép- és internet-használat, CD- és DVD-írás.

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 kér-

jük. 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 beiratkozásakor 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 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 fentiektől eltérő lehet.

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

### *5.3 Hosszabbítás*

A kölcsönzési határidő (az olvasótermi és a segédkönyvtári könyvek, folyóiratok, illetve a hangzó dokumentumok kivételével) legfeljebb két alkalommal meghosszabbítható, amennyiben az adott dokumentumot nem jegyeztették elő. Hosszabbítást személyesen, telefonon vagy a következő e-mail címen lehet kérni: [konyvtar@vktapolca.hu](mailto:konyvtar@vktapolca.hu). Az e-mailben leadott hosszabbítási kérelem akkor tekinthető érvényesnek, ha az olvasót válasz e-mailben értesítjük. Hosszabbítási kérelem csak az eredeti kölcsönzési határidő lejárta 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 100,-Ft/db. A beérkezett dokumentumról értesítést küldünk, azt a kiértékeléstől számított 10 munkanapon át fenntartjuk 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 hivatalosan szolgálják.
- A használó a számítógépek programbeállításait nem változtathatja meg, ideértve a Windows operációs rendszer beállítási lehetőségeit is (asztal beállításai, képernyőkímélő, stb.).
- Ha a használó üzemzavart észlel, köteles bejelenteni a könyvtárosnak, anélkül, hogy annak elhárítására beavatkozást kezdeményezne.
- Közízlést sértő tartalmú webhelyek látogatása, onnan állományok letöltése nem engedélyezett.
- A szabályzat szándékos megsértése esetén a géphasználó a szolgáltatásból kizárható.

## **7. A könyvtárhasználók kötelezettségei**

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

### *7.1 Kártérítési kötelezettség*

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

### *7.2 Késedelmi díj*

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

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

## **8. A könyvtárhasználat jogának felfüggesztése**

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

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

## **9. Térítési díjak**

### *9.1 Beiratkozási díjak*

2024. január 1-től a Wass Albert Könyvtárba a beiratkozás ingyenes.

### *9.2 Késedelmi díjak*

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

Könyvek, diafilmek esetében 20,-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 hétvégére kölcsönözhetők. A kölcsönzés időtartamát az egyes folyóiratok esetében a könyvtár határozza meg.

### *9.4 Fénymásolási díjak*

A/4-es méret: 40,-Ft

A/3-as méret: 50,-Ft

### *9.5 Számítógépes és egyéb szolgáltatások díjai*

Számítógép- és internet-használat beiratkozott olvasók számára, minden megkezdett 1/2 óra: 150,-Ft

Eseti számítógép- és internet-használat, minden megkezdett 1/2 óra: 200,-Ft

Szövegszerkesztés: 300,-Ft/A/4 oldal

Szkennelés, digitális felvétel készítése a Könyvtár és a Helyismereti gyűjtemény anyagából: 100,-Ft/felvétel

Műtárgyfotó készítése a múzeum anyagából: 2.000,-Ft/db

Saját eszköz használata: 2.000,-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: 50,-Ft/oldal kép: 150,-Ft

színes szöveg: 200,-Ft/oldal kép: 400,-Ft

Spirálfűzés: 30 lapig 300,-Ft+laponként 5,-Ft

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

#### 9.6 Irodalomkutatás

Irodalomjegyzék összeállítása katalógusokból, adatbázisokból, bibliográfiákból 10 tételig 1.500,-Ft, további tételenként 50,-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 a az 1999. évi LXXVI. törvény szerzői jogról szóló előírásai az irányadóak.

Tudományos kiadványok:

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

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

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

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

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

Képeslap, naptár, internetes közlés:

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

### **10. A múzeum látogatásának szabályai**

#### *Múzeumi belépőjegy*

Teljes árú: 1.500,-Ft

Kedvezményes árú: 800,-Ft

Csoportos kedvezmény: 10 fő feletti létszám esetén 800,-Ft/fő

Tapolca kártyával a belépőjegyek árából 20% kedvezmény.

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

Tárlatvezetés: 3.000,-Ft/ csoport

Múzeumpedagógiai foglalkozás: 600,-Ft/fő

A múzeum állandó és időszakos kiállításainak látogatóit megillető 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.

## **11. Reklamáció**

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

A Szabályzat 2026. március 1. napján lép hatályba.

Tapolca, 2026. január 21.

Győrffy-Vilám Zsombor Levente  
igazgató

Tapolca Város Önkormányzata Képviselő-testülete a .../2026. (II. ) számú határozatával jóváhagyta.

Tapolca, 2026.

Dobó Zoltán  
polgármester

# **A Wass Albert Könyvtár és Múzeum**

## **Gyűjtőköri Szabályzata**

**Tapolca, 2026.**

A Wass Albert Könyvtár és Múzeum gyűjtőkörét a helyi társadalmi, kulturális környezet, a felmerülő használói szükségletek és igények, az intézmény típusa, területi elhelyezkedése, a település nagyságrendje, a könyvtár hálózati alközpont szerepe, valamint a mindenkori könyvtárszakmai elvárásoknak való megfelelés igénye határozza meg.

Ezek alapján a következő feladatokat látja el:

*a.) Alapfunkció*

Általános gyűjtőkörű, nyilvános települési közkönyvtárként alapfeladata a Tapolca város területén és vonzáskörzetében élő lakosság egészét szolgáló maradéktalan lakóhelyi könyvtári ellátás biztosítása saját dokumentumaival és szolgáltatásaival, valamint a könyvtári hálózat szolgáltatásainak közvetítésével. Az általános művelődésre, önművelésre, önképzésre, tanulásra, a szabadidő hasznos eltöltésére és a szórakozásra, közhasznú, közérdekű és szakmai ügyekben való általános és tudományos szintű tájékozódásra, a közéletben való aktív részvételhez szükséges, valamint egyéb információhordozók használatára irányuló igények kielégítése, függetlenül attól, hogy ezek az igények milyen társadalmi és műveltségi szintről indulnak. Az intézmény kiemelt jelentőségű törekvése a helyi értékek megőrzése, megóvása és közvetítése lokális és országos szinten, valamint a járás kulturális életében való szerepvállalás.

*b.) Kiegészítő funkció*

Helyi vonatkozású (Tapolca és a tapolcai járás) információk, adatok és információhordozók gyűjtésével, feltárásával és közzétételével – azaz helyismereti gyűjtemény működtetésével – segíti a település és vonzáskörzete közéleti-gyakorlati kérdéseiben való általános és tudományos szintű tájékozódást, valamint a jelenre összpontosító regionális vizsgálódásokat.

*c.) Hálózati funkció*

Szolgáltató könyvtárként koordinálja a járási könyvtári ellátás rendszerét. Ennek keretei között könyvtárszakmai (állományalakítási, módszertani) és egyéb kulturális, közművelődési tevékenységet (rendezvények, képzés, továbbképzés, szakmai tanácsadás) végez.

## **I. A gyűjteményszervezéskor figyelembe veendő tényezők és általános alapelvek**

Az intézmény általános gyűjtőkörű könyvtár. A gyűjteményszervezés meghatározó tényezője a költségvetési keret, amely alapvetően befolyásolja az állománygyarapítást. Ugyanakkor számos tényezőt kell figyelembe venni, amelyek ebből a szempontból kiemelt jelentőségűek:

- A településen és a járásban a könyvtár az egyetlen nyilvános közkönyvtár, amely gyűjteményének mérete, összetétele, felszereltsége, munkatársainak képzettsége és szolgáltatásai révén alkalmas arra, hogy teljességre törekvően elégítse ki a felmerülő használói igényeket, szükségleteket.
- A gazdasági struktúra folyamatos változásából adódóan az át- és továbbképzésekhez kapcsolódó használói igények egyre fokozottabban jelennek meg.
- A könyvtár gyermekrészele tevékenységi körének kiemelt feladata az olvasáspedagógiai tevékenység, az oktató-nevelő munka segítése, így az állománygyarapításban ennek szempontjai is megjelennek.
- A gyűjteményszervezést meghatározó általános társadalmi igények a következő tevékenységi körökhöz, területekhez kapcsolódnak: önképzés-önművelés, szórakozás, kikapcsolódás, munka, tanulás, szervezett oktatás.
- A speciális könyvtári szükségletek – amelyek meghaladják az általános tájékoztatás igényét – kiterjednek a következőkre: egy-egy hivatás, szakma, vagy munkakör ellátásához kapcsolódó ismeretanyag, helyismereti irodalom, stb.
- A könyvtár egyre több informális csoport, civil társadalmi szerveződési forma tevékenységéhez biztosít teret, szakmai segítséget és lehetőség szerint együttműködik azokkal.
- A társadalmi esélyegyenlőség feltételeinek biztosítása érdekében az intézmény fokozott figyelmet fordít a tényleges és potenciális hátrányos helyzetű használók könyvtári ellátásának biztosítására.

Ezen irányelveknek megfelelően az intézmény a Magyarországon megjelenő nyomdattermékek közül a használói igényekhez igazodva, tartalmi teljességre törekedve vásárolja meg a különböző kulturális (tudományos, művelődési, stb.), gazdasági és a társadalmi témaköröket feldolgozó kiadványok bizonyos részét.

A könyvtár ezen kívül feladatának tartja a település sajátos gazdasági-kulturális helyzetéhez kapcsolódva megfogalmazódó általános és professzionális igényeket kielégítő dokumentumok, valamint a tudományos értékű információk közvetítésében és megőrzésében fontos szerepet játszó kiadványok gyűjtését.

Alapvető gyarapítási szempont ezen kívül valamennyi szakterület általános és szakbibliográfiákkal történő kiegészítése a helyben használható és kölcsönözhető állomány körében.

## **II. A gyűjtőkör szerkezete, részletes leírása**

### *2.1 Általános szempontok*

A gyűjteményfejlesztés célja olyan állomány kialakítása és folyamatos formálása, amely praktikus módon kezelhető mind könyvtári, mind használói tekintetben, megfelelő mélységben feltárt és információtartalma révén alkalmas az olvasói igények teljességre törekvő kielégítésére. Ennek érdekében a Wass Albert Könyvtár és Múzeum a következő gyűjteményfejlesztési alapelveket fogalmazza meg:

- A gyűjtemény nagysága összhangban van a mindenkori humán erőforrás, a tároló- és feldolgozó kapacitás nagyságával.
- A gyarapítás és apasztás tervszerűen történik, a Gyűjtőköri Szabályzat változásainak figyelembe vételével.
- A gyűjtemény elsődlegesen információ- és dokumentumbázis, ennek megfelelően a gyűjtemény fejlesztésének irányait az információtartalom határozza meg.
- A példányszám és a fejlesztés irányainak meghatározása mindenkor a használói igények és a költségvetési lehetőségek figyelembe vételével történik.
- A könyvtár törekszik a tartós és sokoldalú, több felhasználási módozatot biztosító információhordozók beszerzésére, valamint igyekszik biztosítani olyan eszközök, technológiák működtetését, használatát, amelyek teljes körű hozzáférést biztosítanak a könyvtár gyűjteményéhez.

### *2.2 A gyűjtés mélysége*

Az intézmény gyűjti az egyes tudományágakra vonatkozó átfogó tudományos műveket, különös tekintettel a társadalomtudományi, a természettudományi és az alkalmazott tudományi művekre, az ismeretterjesztő irodalmat, a szépirodalmat, az ifjúsági és gyermekkönyveket, ezen kívül a település jellegének, termelési profiljának megfelelő (idegenforgalom, kereskedelem) szakirodalmat az igényekhez és szükségletekhez igazodva, alap-, közép- és felső szinten. Kiemelten gyűjti az irodalom, a történelem, a művészetek és a helyismeret irodalmát.

### *2.3 Válogatás, teljesség, kiemelés*

A könyvtár típusából, méretéből, valamint a rendelkezésre álló költségvetési keretből következően nem törekedhet mindenkor a teljességre, ezért általában válogatva gyűjti a különböző dokumentumokat. Az alap- és középszintű irodalmat valamennyi szakterületen

beszerzi az intézmény, a felső szintű irodalmat azonban csak válogatva. A helyismereti jellegű dokumentumokat teljességre törekvően gyűjtjük.

Kiemelések: a város gazdasági jellegének megfelelő szakkönyvek, kézikönyvek, valamint az oktatásban használható kötelező irodalom feldolgozásai audiovizuális formátumban.

#### *2.4 Időhatárok*

Kizárások az időhatárok tekintetében nincsenek, de a könyvtár elsődlegesen az újonnan megjelenő, korszerű ismereteket tartalmazó dokumentumokat gyűjti, illetve az olyan irodalmat, amely napjainkban is hasznosítható tartalmi értékkel bír és iránta használói igény mutatkozik, függetlenül a kiadás idejétől.

#### *2.5 Nyelvi keretek*

Az állomány 98%-a magyar nyelvű dokumentumokból áll, emellett – tekintettel a nyelvtanulással párhuzamosan jelentkező igényekre – a könyvtár figyelmet fordít az általánosabb európai közvetítő nyelveken (angol, német, francia, stb.) íródott szép- és szakirodalom, a helyi nemzeti kisebbségek nyelvén íródott irodalom, valamint bilingvis kiadványok beszerzésére is.

#### *2.6 Kiadványtípusok*

A gyűjtőkörbe a következő dokumentumtípusok tartoznak bele: könyvek, időszaki kiadványok (folyóiratok, heti- és napilapok), vizuális (dia, mikrofilm, CD) és audiovizuális dokumentumok (CD-ROM, DVD, DVD-ROM), hangzó anyagok (zenei CD, hangoskönyv), kéziratok, fotók, fénymásolatok, aprónyomtatványok, térképek.

#### *2.7 Példányszám*

A példányszámot elsődlegesen a költségkeret és a használói igények határozzák meg, valamint az, hogy az adott dokumentum várhatóan a gyűjteménynek mely részébe kerül majd. A könyvtár az alap-, közép- és felsőoktatásban résztvevők által leginkább keresett, kötelező szép- és szakirodalmi, valamint a népszerű gyermekkönyvekből és a felnőttek számára íródott klasszikus és kortárs szépirodalmi alkotásokból lehetőségeihez mérten igyekszik több példányt is beszerezni.

#### *2.8 A gyűjtemény tagozódása*

A gyűjtés általános szempontjainak és területeinek meghatározásához az Egyetemes Tizedes Osztályozás képez alapot. Az elkülönített könyvtári egységek – kézi- és segédkönyvtár, helyismereti gyűjtemény, időszaki kiadványok, gyermekrészleg, audiovizuális gyűjtemény, stb. – gyarapítási utasítása külön-külön került részletezésre.

## 2.9 Alapgyűjtemény

A könyvtár gyűjteménye az ETO alapján a következőképpen tagozódik:

- **Általános művek:** A tudomány, a szellemi tevékenység és a kultúra általános kérdéseivel, a tudományos ismeretekkel általánosságban foglalkozó lexikonok, enciklopédiák, kézikönyvek és ismeretterjesztő művek, az információ, a művelődés, a kultúra, a sajtó történetével foglalkozó kézi- és ismeretterjesztő könyvek válogatva, nagy körültekintéssel gyűjtendő.

A közművelődési könyvtári vonatkozású magyar nyelvű irodalom teljességgel gyűjtendő.

A magyarul megjelenő bibliográfiák a lehetőségekhez mérten teljességgel gyűjtendő.

- **Filozófia, bölcsélet, pszichológia:** A logika, etika és esztétika, pszichológia, erkölcsstan, filozófiatörténet szaklexikonai, klasszikusainak alapl művei, kézikönyvei, ismeretterjesztő irodalma az érdeklődéssel arányosan, válogatva gyűjtendő.
- **Vallás, teológia:** A vallásfilozófia és vallástörténet lexikonai, kézikönyvei, ismeretterjesztő munkái válogatva. A nagy világvallások történetéről, értelmezéséről szóló szakirodalom, ezek szent könyvei válogatva.
- **Társadalomtudományok:** A társadalomtudományok elméletéről és módszertanáról szóló alapvető művek – szociológia, statisztika, politika, államtan, közgazdaságtudomány, jogtudomány, közigazgatás, hadtudomány, honvédelem, nevelés-oktatás, néprajz –, ezek kézikönyvei, szaklexikonai, ismeretterjesztő irodalma válogatva, figyelemmel az oktatás különböző szintjein tevékenykedő pedagógusok és tanuló diákok részéről jelentkező igényekre.

A térséget érintő egyes társadalomtudományi szakterületek irodalma, a helyi jellegű, tartalmú információk, dokumentumok teljességre törekvően gyűjtendő.

- **Természettudományok:** Korszerű, általános természettudományi kézikönyvek és lexikonok, az egyes tudományágak – matematika, csillagászat, fizika, kémia, biológia, geológia, botanika, zoológia – szaklexikonai, kézikönyvei válogatva, az ismeretterjesztő irodalom, a példatárak, feladatgyűjtemények szintén válogatva.

A lokális és térségi környezet- és természetvédelemmel hangsúlyozottan foglalkozó művek teljességre törekvően.

- **Alkalmazott tudományok:** Az ipartörténet, orvostudomány, mérnöki, műszaki tudományok, technika, számítástechnika, közlekedés, reklám, egészségügy, távközlés, könyvnyomtatás, nyomdászat, mezőgazdaság, háztartás, az egyes iparágak lexikonai, kézikönyvei erős válogatással, a helyi sajátosságokat figyelembe véve gyűjtendő.

- Művészetek, szórakozás, sport: Teljességre törekvően gyűjtendőek a művészet általános kérdéseivel, elméletével, esztétikai megközelítésével, a különböző művészeti stílusirányzatokkal foglalkozó összefoglaló művek, átfogó művészeti lexikonok, kézikönyvek, tudományos értékű ismeretterjesztő munkák.

A képzőművészeti albumok erős válogatással. Az építészet, képzőművészetek, zene, film, színház, sport szakirodalma szintén válogatva.

- Nyelv és irodalom: Teljességre törekedve gyűjtendőek a nyelvtudomány kézikönyvei, az általános, értelmező, etimológiai szótárak, a magyar nyelv története és nyelvtana.

Az oktatás és nyelvművelés igényeihez igazodva válogatva az egyes nyelvek nyelvkönyvei és szótárai, az irodalomtudomány kézikönyvei, lexikonok, az egyes népek irodalomtörténete.

A gyűjtés szempontjából kiemelt a magyar nyelvű irodalom története, a szépirodalomból pedig a világ- és a magyar irodalom klasszikusainak művei.

A szépirodalom tekintetében meghatározó a könyvtárhasználók foglalkozás és műveltség szerinti differenciáltsága, így a tényleges igényeknek megfelelően, az érdeklődés szintjén gyűjtendőek az irodalomtörténeti és művészeti értékű, valamint a szórakoztató szépirodalmi művek egyaránt, ugyanígy a kortárs magyar és külföldi szerzők magyar nyelven megjelent művei is.

- Régészet, földrajz, életrajz, történelem: A honismeret, földrajz, életrajz, genealógia, heraldika, történelem témájában íródott szaklexikonok és kézikönyvek, az egyetemes és magyar történelem ismeretterjesztő irodalma válogatva gyűjtendő, nagyobb hangsúlyt fektetve a magyarság történetére általában.

Kiemelt szempont az alap-, közép- és felső szintű oktatás támogatása az új szemléletű, tudományos értékű szakmunkák beszerezésével.

A földrajz esetében elsődleges a régióhoz/megyéhez kapcsolódó szakirodalom gyűjtése.

### *2.10 Különgyűjtemények gyűjtőköri utasításai*

- Kézikönyvtár, segédkönyvtár: Az általános tájékoztatást, tájékozódást szolgáló irodalom köréből teljességgel gyűjtendőek a másodfokú magyar bibliográfiák és a könyvtártudomány szakirodalma.

E különgyűjtemény anyagát képezik a magyar kiadású, valamint erős válogatással a külföldi általános enciklopédiák, lexikonok.

Gyűjtendőek a magyar nyelvű életrajzi lexikonok és a nemzetközi életrajzi összeállítások. Kiemelten kezelendők a gyűjtés szempontjából a magyar nyelvű etimológiai és tájszótárak, valamint a világnyelvek magyar-idegen és idegen-magyar nyelvű szótárai.

Szintén gyűjtendők a különböző tudomány- és ismeretágak magyar és idegen nyelvű szakszótárai, a magyar nyelvű szaklexikonok és szakenciklopédiák.

A kézi- és segédkönyvtári állomány esetében az átfedéseket minimálisra kell csökkenteni.

- Helyismereti gyűjtemény: A könyvtári munkában önálló és kiemelt helyet foglal el a helyismereti gyűjtőtevékenység. A helyismereti irodalom széles műfaji skálán mozog. A helyi vonatkozású irodalmat teljességre törekvően gyűjti az intézmény. Ennek körébe tartoznak a következők:

Minden olyan nyomtatásban megjelent mű – szép- és szakirodalom –, amely a tapolcai járás természeti (földrajzi), gazdasági, politikai, társadalmi és kulturális viszonyaival, életével, történéseivel foglalkozik, függetlenül a kiadás helyétől, a keletkezés idejétől, a dokumentum és az információhordozó típusától és a munka terjedelmétől.

A településen és/vagy a térségben született, ide kötődő, annak életében jelentős szerepet játszó személyek életével és/vagy munkásságával kapcsolatos kiadványok. E személyek művei, fényképei, róluk és alkotásaikról szóló publikációk.

Azon helyi vonatkozású művek kéziratjai (eredeti és másolati példányai), amelyek nyomtatásban nem jelentek meg: naplók, levelezések, családi iratok, helyismereti pályázatok, beadványok, kutatási eredmények, kimutatások, dolgozatok, szakdolgozatok, a helyi vonatkozású hivatalos iratok, jegyzőkönyvek, választási dokumentáció. A tájra, a természeti és épített környezetre vonatkozó leíró, grafikai és fotóanyagok (rajzok, fényképek, képeslapok), térképek, tervdokumentációk.

Helyi vonatkozású aprónyomtatványok.

A helyi sajtó termékei, valamint az országos periodikákban megjelenő helyi vonatkozású anyagok.

Nem hagyományos formátumú dokumentumok: hangzó anyagok, mikrofilmek, diafilmek, CD-k, stb.

- Időszaki kiadványok: A periodikák gyűjtőköre az általános gyűjtőkörhöz igazodik.

A napilapok közül az intézmény beszerzi és gyűjti a legfontosabb és legnagyobb érdeklődésre számot tartó országos, vármegyei és a helyi vonatkozású kiadványokat.

A bulvárlapok erősen válogatva gyűjtendők.

A folyóiratok közül az irodalmi jellegűek teljességgel gyűjtendők, amennyiben Magyarországon jelennek meg, illetve válogatva a határon kívüli magyar periodikák. A szakfolyóiratok a gyűjtőkör megfelelő csoportjához igazodva, a helyi igények szerint. Külföldi, idegen nyelvű lapok beszerzésére jelenleg nincs lehetőség. Képes

folyóiratok, szórakoztató magazinok az életkori, illetve az általános és rétegigényekhez igazodva, válogatva szerzendők be.

- Gyermekrészleg: A gyermekrészleg feladata a 16 év alatti olvasók könyvtári ellátása, ezen belül az önálló ismeretszerzés lehetőségének megteremtése, az oktató-nevelő intézményekkel való kapcsolattartás révén a pedagógiai tevékenység segítése, a könyvtár mint információs rendszer megismertetése, valamint a gyermek olvasók felkészítése a felnőtt részleg használatára.

Kézikönyvtár: Anyaga segítséget nyújt az általános tájékozódáshoz, a szókincs és az írás- és olvasáskészség fejlesztéséhez. Az ismeretek, adatok, információk ellenőrzésének fontos eszköze. Rendszeres használata révén fejleszthető az önálló ismeretszerzés.

Gyűjtendők a gyermek korosztály számára kiadott általános és az egyes tudományágakhoz kapcsolódó lexikonok, kézikönyvek és szótárak, képes albumok, valamint a tudomány és a művészet különböző ágai témájában íródott művek, különös tekintettel a természettudományra, a földrajzra, a történelemre, a honismeretre és a néprajzra.

Szépirodalom: Az életkori sajátosságok figyelembe vételével kiemelt figyelmet kell fordítani a képeskönyvek (lepirellők, képes albumok), meséskönyvek (népmesék, a magyar és a világirodalom mesealkotásai), regények, elbeszélések (magyar és külföldi klasszikus és kortárs alkotások), ezen belül az iskolai kötelező és ajánlott olvasmányok, verseskötetek (szépirodalmi antológiák, versgyűjtemények), színművek (dramatizált irodalmi alkotások, bábjátékok, műsorfüzetek), tankönyvek, gyermek és ifjúsági periodikák beszerzésére.

- Audiovizuális gyűjtemény: Fontos a zenei nevelést, a közízlést formáló és az általános zenei és zeneirodalmi tájékozódást szolgáló zeneművek hanganyagának, a nyelvtanuláshoz szükséges hangzó és auditív anyagok gyűjtése, különböző szép-, szakirodalmi és ismeretterjesztő dokumentumok hozzáférhetőségének nem hagyományos formátumban történő biztosítása.

Hangoskönyvtár: Hanganyagok bő választéka a magyar irodalom és a világirodalom színvonalas alkotásaiból.

Diafilm-gyűjtemény: Már lezárt anyag, amely helyismereti, ifjúsági és gyermekirodalmat tartalmaz.

- Idegen nyelvű gyűjtemény: Válogatva gyűjtött szép- és szakirodalom alap- és középszinten. Az anyagi lehetőségek nem állnak arányban az olvasói igényekkel, ezért ezen gyűjteményrész gyarapítása időszakos.

### III. Állományasztás és állományvédelem

#### 3.1 Állományasztás

Az állományasztás a gyűjteményszervezésnek az állománygyarapításhoz hasonlóan fontos része; tervszerűen, a szakmai elveknek és a stratégiai célkitűzéseknek megfelelően végzett állománycsökkentés. Célja a bizonyos okok miatt tartósan használaton (kölcsonzás, helyben használat) kívüli állományrészek arányának csökkentése.

Az állományasztás elsődleges szempontjai a gyűjtőkör által meghatározott irányvonalak, valamint a használati mutatók.

Állományasztásra a következő esetekben kerül sor:

- az érdeklődés csökkenése következtében a többes példányok kivonása az állományból
- törlés a dokumentum tartalmi elavulása/információtartalmának egyszerűbb, gazdaságosabb elérése következtében
- megrongálódott, hiányos, elveszett dokumentumok selejtezése

#### 3.2 Állományvédelem

Az állományvédelem az állomány fizikai megóvása érdekében hozott speciális intézkedéseket foglalja magában. Az intézmény alapfeladata, hogy biztosítsa a különböző típusú dokumentumok gondos kezelését, fizikai állagának megőrzését, védelmét a környezeti ártalmakkal és lehetőség szerint a használat, igénybevétel és az idő múlása okozta természetes elhasználódással, károsodásokkal szemben. Ennek szempontjai a következők:

- megfelelő könyvtári berendezés és az állománynak ennek használatával, segítségével a legbiztonságosabb, legmegfelelőbb módon történő elhelyezése
- külső károsító tényezők – nedvesség, penészgomba, napfény, stb. – lehetőség szerint történő megszüntetése, kiküszöbölése, korlátozása
- a károsodott, megrongálódott dokumentumok állagának megőrzése gyorsjavítással, restaurálással
- az állomány egyes példányainak sokszorosítása iratmásolással, digitalizálással, egyéb reprodukció útján

Az állományasztást rendszeresen kell végezni annak érdekében, hogy a dokumentumállomány maradéktalanul szolgálja a magas színvonalon történő tájékoztatást, az olvasók érdekeit és kielégítse információs igényeiket.

#### **IV. A Városi Múzeum tárgyi gyűjtőköre**

A 2017. május 26-án kiállított TerM/IV/2404-1/2024 számú működési engedély alapján az intézményrész jellege területi múzeum, gyűjtőköre történet, iskolatörténet, régészet. Gyűjtőterülete a tapolcai járás közigazgatási területe, tekintettel arra, hogy a település és a környékbeli falvak a különböző történelmi korszakokban szervezett gazdasági, politikai, társadalmi és kulturális egységet képeztek. Ez az alapelv a kezdetektől meghatározta a múzeum gyűjtési struktúráját. Mivel az intézmény jelenlegi profilja elsősorban iskolatörténeti és helytörténeti jellegű, illetve a Batsányi-kultuszra összpontosít, elsődlegesen e területeken kell figyelembe venni a gyűjteménygyarapítás szükségességét.

A Szabályzat 2026. március 1. napján lép hatályba.

Tapolca, 2026. január 21.

Győrffy-Vilám Zsombor Levente  
igazgató

Tapolca Város Önkormányzata Képviselő-testülete a .../2026. (II. ) számú határozatával jóváhagyta.

Tapolca, 2026.

Dobó Zoltán  
polgármester

# **A Wass Albert Könyvtár és Múzeum**

## **Dokumentumkezelési Szabályzata**

**Tapolca, 2026**

## I. Az állomány gyarapítása

A könyvtári állomány gyarapítása a Gyűjtőköri Szabályzatban meghatározott elvek, szempontok alapján történik, figyelembe véve a következőket:

- az intézmény tevékenységi és feladatköre
- az olvasóközönség, a használók körének demográfiai jellemzői, különböző szempontok szerinti összetétele
- olvasói igények, szükségletek

A könyvtári állomány komplex, széles skálájú gyűjteménye a kultúra, a tudomány és a művészetek egészével, különböző szféráival és részterületeivel foglalkozó dokumentumoknak. A könyvtár állományát ennek megfelelően hagyományos típusú dokumentumok, időszaki kiadványok, különböző vizuális, auditív és audiovizuális, valamint elektronikus formátumú kiadványok alkotják.

A könyvtári állomány a dokumentumoknak folyamatosan változó, fejlődő, bővülő, megfelelően feltárt és rendszerezett halmaza, amely a beszerzések révén rendszeresen gyarapodik, illetve az elhasználódás és a tartalmi elavulás mértéke szerint csökken.

A gyarapítást az intézmény vezetője és a feldolgozó részleg munkatársa végzik. A beszerzendő dokumentumokról való döntés esetében meghatározó szempontot jelentenek az olvasószolgálatoknak a forgalmi mutatók és a statisztikai adatok alapján tett javaslatai, illetve az anyagi lehetőségek.

A szerzeményezéskor a könyvtár a széles körben történő tájékozódást követően a számára legelőnyösebb beszerzési lehetőségeket használja ki.

Az érkeztetést követően megtörténik a nyilvántartásba vétel, majd a dokumentumok honosítása, azaz az intézmény által használt integrált könyvtári rendszerben történő tartalmi és formai feldolgozása (az azonosításhoz szükséges alapadatoknak – szerző, cím, kiadó, kiadási év, megrendelés kelte, beszerzési ár, stb. – az adatbázisba történő bevitele), egyedi azonosítóval való ellátása.

Ezt követi a különböző típusú, formátumú kiadványok szerelése (raktári jelzettel való ellátása). A feldolgozási folyamat végeztével az egyes dokumentumok alkalmassá válnak a kölcsönzésre és a különböző szempontok szerint történő visszakeresésre.

## II. A könyvtári állomány gyarapításának módjai

### 2.1 Beszerzés

- **Vásárlás útján történő gyarapítás:** Az intézmény ezzel a feladattal megbízott munkatársai figyelemmel kísérik az újonnan megjelenő könyvpiaci kínálatot a kiadói katalógusokon, illetve az egyéb, nyomtatott és online formában megjelenő forrásokon keresztül. Az intézmény gondos mérlegelést követően dönt a kurrens kiadványok beszerzéséről.

A könyvtár évente szerződést köt a Könyvtárellátó Nonprofit Kft-vel, ezen kívül az előnyös feltételeket kínáló könyvterjesztőktől rendel dokumentumokat. Egyes esetekben a vásárlást a gyarapító könyvtáros a helyszínen, személyesen intézi. Bizonyos dokumentumfajták (időszaki kiadványok, sorozatok, stb.) előfizetése szintén vásárlásnak minősül.

A retrospektív, korábbi kiadású, elkallódott, tönkrement, vagy az állomány kiegészítését szolgáló művek beszerzésére szükség szerint az antikvár kereskedelem kínálhat megoldást. A könyvpiacon nem hozzáférhető, ritkaságszámba menő műveket – helyismereti dokumentumok, kézikönyvek, stb. – a gyűjtőköri alapelvek és az ide vonatkozó szabályok figyelembe vételével természetes személyektől is megvásárolhatja a könyvtár.

A könyvtári gyűjteményből hiányzó, alapvetően fontos, de a szortiment kereskedelemben már nem elérhető, vásárlás és egyéb beszerzési mód útján hozzáférhetetlen dokumentumokról a könyvtár digitális, elektronikus formátumú, vagy reprográfiai eljárással sokszorosított másolatot készítet.

A kiadványok vásárlása történhet megrendelés, előfizetés és személyes válogatás útján. A megrendelésekről annak érdekében, hogy a párhuzamos rendeléseket elkerülje az intézmény, minden esetben nyilvántartást kell vezetni. A rendeléssel érkezett dokumentumokat számla alapján az átvétellel megbízott munkatárs nyilvántartásba veszi. Hiány vagy egyéb probléma esetén intézi a reklamációt. A szállítmány nyilvántartásba vételét követően a nyilvántartást vezető könyvtáros záradékkal látja el a számlát. A záradék tartalmazza a cím szerinti és az összesített nyilvántartás tételezszámait, az állományba vétel időpontját és a leltározó aláírását. A számla egyik példánya az összesített nyilvántartás melléklete, a másik a kifizetés bizonylata.

A beszerzett dokumentumok ellenértékének kiegyenlítése történhet készpénzzel, átutalással és utánvétellel.

- **Csere:** A könyvtár a szükséges irodalmat csere útján is beszerezheti. A csere az állomány alakításának a vételt követően a második legáltalánosabb és -fontosabb formá-

ja. Ebben az esetben a csere tényéről jegyzéket kell készíteni. Ezen a következő adatok szerepelnek:

- ◆ cserébe adott könyvek alapadatai (szerző, cím, kiadó, kiadás éve, ár)
- ◆ cserébe kapott dokumentumok alapadatai (szerző, cím, kiadó, kiadás éve, ár)

Csere lebonyolítható más közgyűjteményekkel, különböző intézményekkel, szervezetekkel és magánszemélyekkel. Csere tárgya lehet saját kiadvány, nem saját kiadású, újonnan megjelent művek, hivatalos kiadványok, fölös példányok.

- Ajándék: Az ajándékozás többféle formát jelenthet, de általában a spontán adományozás, a bekérés és a letét útján valósul meg. Ennek eredményeképpen gyakran az ún. szürke irodalom (kereskedelmi forgalomba nem kerülő, kisebb példányszámú, a kötelezpéldány-szolgáltatásból kimaradó művek) „termései” is bekerülnek a gyűjteménybe. Ajándékként juttathatnak különböző dokumentumokat szerzők, közreadó testületek, egyes intézmények, szervezetek és egyéb magánszemélyek is. Ezekben az esetekben is kötelező a gyűjtőköri elvek szerinti gondos mérlegelés. Állományba venni csak a valóban szükséges kiadványokat kell.

## *2.2 Állományba vétel, nyilvántartások*

A megrendelt dokumentumokat a beérkezéstől számított 8 napon belül leltári állományba kell venni. Az egyedi és összesített nyilvántartás a könyvtár alapnyilvántartása, amely a 2007. évtől az integrált könyvtári rendszerben (TextLib), elektronikus formátumban készül. Az állományba vételt a 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelete a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról, valamint az MSZ 3424/1-78 számú (könyvek) szabvány alapján végezzük.

A könyvtár minden állományba vett dokumentumegységet egyedi azonosítószámmal és vonalkóddal lát el. Az egyedi nyilvántartás a könyveket példányonként, az azonosításhoz szükséges adatok feltüntetésével írja le.

Az összesített nyilvántartás a dokumentumokat szállítmányonként, tartalmi megoszlás szerint, dokumentumtípusonként, a beszerzési árakat összesítve tartja nyilván.

Az egyedi és összesített nyilvántartás visszakereshetően rögzíti az állományba vétel és az állományból való kivonás tényét, valamint az egyes dokumentumok részletes adatait. A nyilvántartások az integrált könyvtári rendszerben kerülnek rögzítésre.

Az állomány dokumentumtípusonként a következőképpen kerül nyilvántartásba:

- Egyedi és összesített (számítógépes) nyilvántartás: könyvek, diafilmek, hangzó anyagok, (hangkazetta, CD, CD-ROM, DVD, DVD-ROM), reprográfiai másolatok.

- Kartoték-nyilvántartás: időszaki kiadványok retrospektív és kurrens számai. Ez utób-  
bíról ideiglenes nyilvántartást vezetünk. A nyilvántartásnak ezen típusa a kurrens pe-  
riodikák esetében tájékoztat a beérkezett számokról és azok előfizetési adatairól, a ret-  
rospektív számok esetében (tékázott vagy köttetett formában) pedig feltünteti az álló-  
mányban megtalálható évfolyamokat.
- Darabszámos nyilvántartás: fotóanyag és képeslapok.

### *2.3 Feltárás*

A könyvtár állományát képező dokumentumokat a visszakereshetőség, az információ- és dokumentumszolgáltatás érdekében fel kell tární. Mindez a TextLib rendszer segítségével történik. A feltárás feladatai, munkálatai maradéktalanul elvégezhetők az integrált könyvtári rendszerben.

A szakkatalógus és a betűrendes katalógus funkcióját a TextLib rendszer vette át, amelynek segítségével a tartalmi feltárás feladatai hiánytalanul elvégezhetők.

Az irodalomtudományi tanulmánykötetek és folyóiratok recenzióiról betűrendes cédulakatalógus készült, amelynek lezárása 1997-ben történt meg.

A könyvtár állományában megtalálható gyűjteményes irodalmi tanulmánykötetek analitikus feltárása folyamatosan történik.

A hangtár állománya összetett: könyvekből, kazettákból, CD-kből, illetve a hozzájuk rendelt mellékletekből áll. Az állomány ezen részének számítógépes feltárása teljes.

A könyvtári dokumentumállomány naprakész, online katalógusa az interneten is hozzáférhető a <http://www.vktapolca.hu/tlwww/> címen.

### *2.4 Raktározás*

A könyvtár állományát képezi valamennyi nyilvántartásba vett, feltárt, raktári jelzettel ellátott különböző típusú, formátumú dokumentum, amelyekből az egyes gyűjteményrészek felépülnek. A könyvtár állománya állandó „mozgásban” van. Ezért rendjét úgy kell megszervezni, hogy az a használhatóság és az állományvédelem szempontjainak egyaránt megfeleljen.

Ennek érdekében a könyvtár kétféle raktári rendet alkalmaz: a rendszerezőt és a mechanikus.

A különböző gyűjteményrészek raktári rendje a következő:

- Felnőttek szabadpolcos kölcsönzője: a gyűjtemény leggyakrabban használatos, legnagyobb érdeklődésre számot tartó részét tartalmazza. Rendszere szakrendi betűjeles; a szakirodalom tematikus, a szépirodalom betűrendben található meg. Egyedi

megkülönböztető azonosítója az 1 szám a címlapon. Egyes sorozatok, azonos témát feldolgozó dokumentumok ideiglenes kiemelés révén kapnak nagyobb hangsúlyt.

- Olvasótermi kézikönyvtár: a helyben használható, az általános tájékoztatást, tájékozódást szolgáló szakirodalmat rendszerezi. Raktári rendje szakrendi betűjeles. E gyűjteményrész egyedi megkülönböztető azonosítója a sárga színcsík, valamint az „Olvasóterem” felirat/bélyegző a kötéstábla belső oldalán és/vagy a címlapon.
- Segédkönyvtár: a könyvtárosok által használt segédkönyveket, bibliográfiákat, szótárakat, módszertani kiadványokat, stb. tartalmazza. Raktári rendje szakrendi betűjeles. Egyedi megkülönböztető azonosítója a rózsaszín színcsík, valamint a „Segédkönyvtár” felirat/bélyegző a kötéstábla belső oldalán és/vagy a címlapon.
- Raktár: a felnőtt olvasószolgálat és a gyermekrészleg kölcsönözhető állományának ritkábban használt, a zsúfoltság elkerülése miatt nem a szabadpolcon elhelyezett része. Rendszere szakrendi betűjeles.
- Gyermekrészleg: állománya szabadpolcon került elhelyezésre, szakrendi betűjeles rendben. Az állományrész egyedi megkülönböztető azonosítója a 2 szám a címlapon. Egyes sorozatok, azonos témát feldolgozó dokumentumok ideiglenes kiemelés révén kapnak nagyobb hangsúlyt.
- Folyóiratok: a címek betűrendjében, ezen belül kronológiai sorrendben kerültek besorolásra. A legutóbbi kiadású számok a felnőtt és gyermek olvasószolgálat folyóirat-olvasójában vannak elhelyezve.
- Helyismereti gyűjtemény: besorolása betűjeles numerus currens (betűjeles folyószám négy nagyságrendben). A méretek a következők: A: 0-20 cm, B: 21-26 cm, C: 26 cm-től, D: dosszié.
- Hangzóanyagok: CD-lemezek, kazetták: ezek raktári rendje szintén betűjeles numerus currens.
- Diafilmek: betűjeles numerus currens szerint kerültek besorolásra a gyermekrészlegben. A diakocka-sorozatok közül a helyismereti jellegűek folyószám sorrendben a helyismereti gyűjteményben található.
- Aprónyomtatványok: mechanikus idő- illetve számsorrend szerint, valamint tematikus rendben őrzendők.
- Mikrofilmek: folyószám sorrendben, tűzbiztos szekrényben tárolandók.
- DVD-k esetében a gyermek és felnőtt anyag elkülönítve, leltári szám szerinti emelkedő számsorrendben.

- A CD-k és DVD-k a gyermek és felnőtt olvasószolgálatban külön tárolóeszközben leltári szám szerint növekvő sorrendben vannak elhelyezve.
- Hangoskönyvtár: szerzők szerinti betűrendben, illetve leltári szám alapján. Egyes sorozatok kiemelve találhatóak.
- Tankönyvbemutató: tematikus rendben, ezen belül évfolyamonként és kiadói betűrendben van elhelyezve.

### **III. A múzeumi dokumentumok beszerzése, nyilvántartása és kezelése**

A múzeum gyűjteményének gyarapodása vásárlás, ajándék, csere útján valósulhat meg.

Az újonnan megszerzett műtárgyakat és dokumentumokat típusuktól függően szakleltárba, valamint a vonatkozó gyűjteményi leltárkönyvben nyilvántartásba vesszük.

A gyűjtemények raktározási helye a az Ady E. utcai raktárhelyiség.

A Szabályzat 2026. március 1. napján lép hatályba.

Tapolca, 2026. január 21.

Győrffy-Vilám Zsombor Levente  
igazgató

Tapolca Város Önkormányzata Képviselő-testülete a .../2026. (II. ) számú határozatával jóváhagyta.

Tapolca, 2026.

Dobó Zoltán  
polgármester

**A Wass Albert Könyvtár és Múzeum  
Iratkezelési Szabályzata**

**Tapolca, 2026.**

## I. Általános rendelkezések

1. A Wass Albert Könyvtár és Múzeum (továbbiakban: intézmény) iratkezelési szabályzata  
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. §-ának (1) bekezdése és  
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet alapján készült.

### *Az iratkezelési szabályzat hatálya*

2. Az iratkezelési szabályzat hatálya kiterjed az intézményben keletkező, az oda érkező, illetve az onnan továbbított valamennyi iratra.

### *Az iratkezelés szabályozása*

3. Az iratkezelési szabályzat az iratok kezelésének biztonságos módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárba átadását szabályozza.
4. Az intézmény vezetője az intézmény szervezeti és működési szabályzatában határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó személyt.

### *Az iratkezelés felügyelete a szervezeten belül*

5. Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért az intézmény vezetője felelős.
6. Az intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy az oda érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:
  - a) azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
  - b) tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
  - c) kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
  - d) szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek;

- e) a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen;
- f) a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;
- g) az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

7. Az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető gondoskodik:

- a) az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;
- b) az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;
- c) az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról;
- d) a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről;
- e) egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

## **II. Az iratok kezelésének általános követelményei**

### *Az iratok rendszerezése*

8. A közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre - egy adott tárgyra - vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak (ügydarabnak) minősülnek.

9. Az ügyiratokat, valamint a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat - még irattárba helyezésük előtt - az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe, a tárgyi alapon, indokolt esetben iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe kell besorolni.

### *Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása*

10. Az iratot e célra rendszeresített papíralapú iktatókönyvben, iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni).

Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni. Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot. Az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

*Az iratkezelés megszervezése*

11. Az Intézmény iratkezelése központi iratkezelési rendszerben valósul meg.

**III. Az iratkezelés folyamata**

*A küldemények átvétele*

12. A küldemény átvételére jogosult:

- a) a címzett vagy az általa megbízott személy;
- b) az intézmény vezetője vagy az általa megbízott személy;
- c) az iratkezelést felügyelő vezető vagy az általa megbízott személy;
- d) a postai meghatalmazással rendelkező személy;

13. A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:

- a) a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát;
- b) a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét;
- c) az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségét.

(2) Az átvevő köteles gondoskodni az egyéb jogszabályban vagy a szerv belső szabályzatában előírt biztonsági követelmények szerinti feladatok elvégzéséről.

14. Az átvevő a papíralapú iratok esetében a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Az „azonnal” és „sürgős” jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni. Amennyiben iktatásra nem jogosult személy veszi át az iratot, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén a címzettnek vagy az illetékes iktatóegységnek iktatásra átadni.

15. Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papíralapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervet, személyt értesíteni kell.

16. A gyors elintézést igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, illetőleg azt a szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni.

17. Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattározni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

*A küldemény felbontása*

18. Az intézményhez érkezett küldeményt - a minősített iratok kivételével

a) a címzett, vagy

b) a központi iratkezelést felügyelő vezető által írásban felhatalmazott személy, vagy

c) a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szervezeti egység dolgozója bonthatja fel.

19. Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket,

a) amelyek „s. k.” felbontásra szólnak,

b) amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte, valamint

c) amelyek névre szólóak és megállapíthatóan magánjellegűek.

A küldemények címzettje köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény iratkezelési szabályzat szerinti iktatásáról.

20. A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni, majd gondoskodnia kell a küldemény címzetthez való eljuttatásáról.

21. A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett mellékletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét rögzíteni kell, és erről tájékoztatni kell a küldőt is.

22. Ha felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iratokon vagy feljegyzés formájában az irathoz csatoltan feltüntetni, és a pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket - elismervény ellenében - a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.

23. Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen. Papíralapú irat esetében a benyújtás időpontjának megállapítása a boríték csatolásával biztosítható. Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét az iratból nem lehet megállapítani, az ezek igazolására szolgáló információhordozókat az irathoz kell csatolni.

24. Az elektronikus iratot gépi adathordozón (hajlékony lemez, CD ROM stb.) átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérlappal lehet. Az adathordozót és a kísérlapot mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnevét, fájl típusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.

25. Az irat munkahelyről történő kiviteléről, munkahelyen kívüli tanulmányozásáról, feldolgozásáról, tárolásáról belső szabályzatban kell rendelkezni.

26. A személyes adatok kezeléséhez való hozzájárulást tartalmazó, illetve a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek kezeléséről belső szabályzatban kell rendelkezni.

*Az iktatókönyv*

27. Iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített iktatókönyvet kell használni. Az iktatást minden évben 1-es sorszámmal kell kezdeni.

Az iktatókönyvnek kötelezően kell tartalmaznia az alábbi adatokat:

- a) iktatószám;
- b) iktatás időpontja;
- c) küldemény elküldésének időpontja, módja;
- d) küldő megnevezése, azonosító adatai;
- e) érkezett irat iktatószáma (idegen szám);
- f) mellékletek száma;
- g) ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző megnevezése;
- h) irat tárgya;
- i) elő- és utóiratok iktatószáma;
- j) kezelési feljegyzések;
- k) ügyintézés határideje, és végrehajtásának időpontja;
- l) irattári tételszám;
- m) irattárba helyezés időpontja.

28. Az ügyirat tárgyát - illetőleg annak megállapítására alkalmas rövidített változatot - az iktatókönyv „tárgy” rovatába be kell írni. A tárgyat csak egyszer, az ügyirathoz tartozó első irat nyilvántartásba vétele alkalmával kell beírni, kivéve, ha az - az irat tartalmát nem érintően - lényegesen megváltozott, ebben az esetben az új tárgyat úgy kell bevezetni, hogy az eredeti tárgy is felismerhető maradjon.

29. Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni. A kézi iktatókönyv esetében az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezését követően aláírással, továbbá a körbélyegző lenyomatával hitelesíteni kell.

*Az iktatószám*

30. Az iratot el kell látni iktatószámmal és az irat egyéb azonosító adataival Az iktatószám felépítése: Főszám–alszám/évszám.

31. Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani. Egy iktatókönyvön belül a főszámokat folyamatos sorszámos rendszerben kell kiadni. Az ügyirathoz tartozó iratokat az iktatási főszám alatt folyamatosan kiadott alszámokon kell nyilvántartani.

*Az iktatás*

32. Az iratkezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, expressz küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.

33. Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:

a) könyveket, tananyagokat;

b) reklámanyagokat, tájékoztatókat;

c) meghívókat;

d) nem szigorú számadású bizonylatokat;

e) bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat;

f) pénzügyi bizonylatokat, számlákat (külön szabályozás szerint);

g) munkaügyi nyilvántartásokat;

h) anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;

i) közlönyöket, sajtótermékeket;

j) visszaérkezett tértivevényeket és elektronikus visszaigazolásokat;

k) A Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer (KSZR) feladatellátása során keletkező iratokat;

m) a könyvtári nyilvántartó rendszer által automatikusan generált értesítéseket.

34. Téves iktatás esetén a kézi iktatókönyvben a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye - az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett - kétségtelen legyen. A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.

35. A kézi iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni nem szabad.

Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.

36. Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye. Az előzményt az irathoz kell szerelni. Amennyiben az irat iktatása nem lehetséges az előzmény főszámára, rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, és az előzménynél a jelen irat iktatószámát, mint az utóirat iktatószámát.

#### *Szignálás*

37. Az iratkezelő az érkezett iratot köteles az intézmény vezetőjének vagy a vezető megbízottjának átadni, aki kijelöli az ügyintézését végző személyt (szignálás). Az irat szignálására jogosult meghatározza az elintézésel kapcsolatos esetleges külön utasításait (feladatok, határidő, sürgősségi fok stb.). Ezeket a szignálás idejének megjelölésével írásban teszi meg. A intézmény vezetője elrendelheti az irat bemutatás előtti iktatását.

#### *Kiadmányozás*

38. Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani. Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámáról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott egyéb dokumentumok.

39. Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:

- azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá
- a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő

- a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés, vagy a kiadmányozó alakhű aláírásmintája és
- a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.

Az intézménynél keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője, vagy ügyintézője hitelesítési záradékolással jogosult papíralapú és elektronikus másolatot is kiadni.

40. A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról nyilvántartást kell vezetni.

### *Expediálás*

41. A kiadmányozott iratokat az érintett címzethez, címzettekhez továbbítani kell. Az iratkezelőnek ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e. E feladat elvégzése után dokumentálni kell a nyilvántartással, továbbítással kapcsolatos információkat.

42. A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, külön kézbesítő, futárszolgálat stb.).

### *Irattározás*

43. Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

44. Átmeneti irattárba lehet elhelyezni az elintézett, további érdemi intézkedést nem igénylő, kiadmányozott, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat.

45. Irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek az ügyirathoz - ha eddig nem történt meg - hozzá kell rendelnie (papíralapú irat esetén rávezetnie) az irattári tételszámot, és meg kell vizsgálni, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e. A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni. Ezt követően be kell vezetni az iktatókönyv megfelelő rovatába az irattárba helyezés időpontját, és el kell helyezni az irattári tételszámnak megfelelő gyűjtőbe.

A központi irattárba csak lezárt évfolyamú, segédkönyvekkel ellátott ügyiratok adhatók le.

46. Az intézmény dolgozói az érvényes szervezeti és működési szabályzatban rögzített jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat. A kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell végezni. Papíralapú iratok esetében az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet mint elismervényt az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén kell tárolni.

### *Selejtezés*

47. Az ügyiratok selejtezését az intézményvezető által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével.

Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és a szerv körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatás után 2 példányban az illetékes levéltárhoz kell továbbítani, a selejtezés engedélyezése végett.

A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.

A megsemmisítésről a szerv vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

#### *Levéltárba adás*

48. A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban az átadó költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket - a levéltárral egyeztetett módon - elektronikus formában is át kell adni.

#### **IV. Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme**

49. Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott gépi adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind a gépi adathordozó esetében.

Az intézmény alkalmazottai csak azokhoz az - akár papíralapú, akár gépi adathordozón tárolt - iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani.

50. Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési utasítások alkalmazhatók:

- a) „Saját kezű felbontásra!”,
- b) „Más szervnek nem adható át!”,
- c) „Nem másolható!”,
- d) „Kivonat nem készíthető!”,
- e) „Elolvasás után visszaküldendő!”,
- f) „Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével.),
- g) valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.

Az előzőekben meghatározott kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

## **V. Egyéb rendelkezések**

51. Az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.

52. Ha az intézmény jogutódlással szűnik meg, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az el nem intézett, folyamatban lévő ügyeket a jogutód iktatókönyvébe kell vezetni. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

53. Ha az intézmény jogutód nélkül szűnik meg, az intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik az 52. pontban felsorolt feladatok ellátásáról. A jogutód nélkül megszűnő intézmény irattárban elhelyezett iratainak jegyzékét - az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésről szóló tájékoztatást - az intézmény vezetője megküldi az illetékes levéltárnak.

## **VI. Záró rendelkezések**

54. Ez az iratkezelési szabályzat 2026. március 1. napján lép hatályba.

55. Ezen iratkezelési szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a korábbi iratkezelési szabályzatok hatályukat veszítik.

Melléklet: Irattári Terv

Tapolca, 2026. január 21.

Győrffy-Vilám Zsombor Levente  
igazgató

Tapolca Város Önkormányzata Képviselő-testülete a .../2026. (II. ) számú határozatával jóváhagyta.

Tapolca, 2026.

Dobó Zoltán  
polgármester

## 1. számú melléklet

### Wass Albert Könyvtár és Múzeum Iráttári Terve

#### Jelmagyarázat

NS = nem selejtezhető

HN = határidő nélkül, az ügyviteli érték megszűnéséig Az intézmény irattárában marad

x év\* = 10% (mechanikusan kiválasztott) minta visszatartásával kell selejtezni

\*\* = az adott tételszám alá tartozó ügyiratokat iktatás nélkül a jogszabályokban meghatározottak szerint kell nyilvántartásba venni.

\*\*\* = az adott tételszám alá tartozó ügyiratokat sem iktatni, sem más módon nyilvántartásba venni nem kell

TÉTEL-SZÁM	TÁRGY	ŐRZÉSI IDŐ	LEVÉLTÁRBA ADÁS
<b>I. Általános rész:</b>			
<b>Az intézmény irányításával kapcsolatos ügyek</b>			
1.	Az intézményi működés alapidokumentumai (alapító okirat, SzMSz, szabályzatok, munkautasítások, stb.)	NS	(HN)
2.	A fenntartó által kiadott, az intézményt érintő rendeletek, határozatok, valamint az intézmény működését szabályozó jogszabályok, állásfoglalások, azokkal kapcsolatos levelezés, stb.	NS	(HN)
3.	Intézményi értekezletek, megbeszélések jegyzőkönyvei, emlékeztetői	NS	15
4.	Munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyvek	30 év	
5.	Hosszú távú, valamint éves szintű intézményi, szakmai munkatervek és azok előkészítése	NS	15
6.	Az intézmény alkalmazottainak éves szintű egyéni munkatervei	30 év	
7a-b.	Az intézmény egészére vonatkozó beszámolók és statisztikai adatszolgáltatások, valamint azok előkészítése a) éves beszámolók b) évközi beszámolók	NS 10 év	15
8a-b.	Az intézmény alkalmazottainak munkabeszámolói a) éves munkabeszámolók b) havi munkajelentések	30 év 5 év	
9.	Szakfelügyeleti, illetve fenntartó által végzett szakmai ellenőrzéssel kapcsolatos ügyek iratai	NS	15
10a-c.	Az intézmény alkalmazottainak továbbképzésével kapcsolatos iratok a) beiskolázási, továbbképzési tervek b) tanulmányi szerződések, egyéni továbbképzések iratai c) továbbképzésekkel kapcsolatos általános levelezés	NS NS 5 év	15 (HN)
11.	Az intézmény által szervezett továbbképzésekkel kapcsolatos iratok (tanterv, tananyag, beszámoló, stb.)	NS	15
12.	Szakmai pályázatokkal kapcsolatos iratok (pályázati anyagok, beszámolók)	NS	15

TÉTEL-SZÁM	TÁRGY	ŐRZÉSI IDŐ	LEVÉLTÁRBA ADÁS
13.	Külső szakmai megbízások, intézményüggyel kapcsolatos véleményezések, szakmai anyagok	NS	15
14.	Szakmai szervezetekkel kapcsolatos levelezés (MKE, IKSZ, Pulszky társaság, stb.)	10 év	
15.	Egyéb (közművelődési, civil) szervezetekkel és magánszemélyekkel kapcsolatos levelezés	10 év	
16.	Az intézmény képviselői szerveinek beadványai, a velük folytatott egyeztetések, megállapodások stb. jegyzőkönyvei, emlékeztetői (Közalkalmazotti Tanács, szakszervezetek)	NS	15
17.	Az intézmény alkalmazottainak közérdekű beadványai	NS	15
18.	Sajtó ügyek, PR tevékenység	5 év	
19.	Jogi ügyek (fegyelmi eljárás iratai, peren kívüli jogvitás ügyek, peres ügyek, stb.)	NS	15
20.***	Belső ügyviteli segédkönyvek (előadói munkakönyv, iratátadó könyv, postakönyv stb.)	3 év	
21.***	Iktató- és mutatókönyv, intézményi nyilvántartókönyvek	NS	15
22.	Iratkezeléssel kapcsolatos ügyek, irattári selejtezési jegyzőkönyvek	NS	15
23–32.	<i>Szabad tételszámok</i>		
<b>Épületüzemeltetéssel és munkavédelemmel kapcsolatos ügyek</b>			
33.	Ingatlan tulajdonjogi ügyekkel kapcsolatos alapiratok (tervezés, beruházás, kivitelezés, felújítás)	NS	(HN)
34.	Fejlesztési, működtetési célú pályázatokkal kapcsolatos iratok (pályázati anyagok, beszámolók)	NS	15
35.	Épületüzemeltetéssel kapcsolatos szerződések, megállapodások	NS	(HN)
36.	Épületüzemeltetéssel kapcsolatos ügyek	5 év	
37.	Tűzrendészeti, biztonsági, biztosítási ügyek	10 év	
38.	Munka- és egészségvédelmi ügyek	10 év	
39.	Munkabalesetek és foglalkozási betegségek	75 év	
40.	Munkaügyi, munkabiztonsági ellenőrzések, vizsgálatok	NS	
41.	Gépjárművek üzemeltetése (menetlevél, üzemanyag-nyilvántartás)	5 év	
42–51.	<i>Szabad tételszámok</i>		
<b>Személyzeti, bér- és munkaügyek</b>			
52a–h.	<p>Személyi dossziék</p> <p>a) munkaviszonnyal kapcsolatos ügyek (közalkalmazotti kinevezés, be- és átsorolás, felmentés, nyugdíjazás, fizetésnélküli szabadság és egyéb tartós távollét iratai)</p> <p>b) fegyelmi ügyek (fegyelmi határozat egy példánya)</p> <p>c) munkakör betöltéséhez szükséges dokumentumok, igazolások (pályázat/jelentkezés, önéletrajz, szükséges végzettséget igazoló dokumentumok, erkölcsi bizonyítvány)</p> <p>d) munkaköri leírás</p> <p>e) Az intézmény alkalmazottainak személyes beadványai</p> <p>f) a közalkalmazottak minősítése</p> <p>g) gyakornokokkal kapcsolatos ügyek</p> <p>h) egyéb</p>	NS	(HN)

TÉTEL-SZÁM	TÁRGY	ŐRZÉSI IDŐ	LEVÉLTÁRBA ADÁS
53.	Elutasított álláspályázatok, álláshirdetésre való jelentkezések	3 év	
54.	Közalkalmazotti nyilvántartások, létszámstatisztika	NS	15
55.	Jutalmazási ügyek	10 év	
56.	Munkaidővel kapcsolatos ügyek, szabadságügyek, jelenléti nyilvántartások	5 év	
57.	Szociális és segélyügyek	5 év	
58–67.	<i>Szabad tételszámok</i>		
<b>Pénzügyi és gazdálkodási ügyek</b>			
68.	Távlati és éves költségvetés	NS	15
69a–b.	Számviteli és szöveges költségvetési beszámoló és mellékletei a) éves beszámolók b) évközi beszámolók	NS 10 év	15
70.	Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos szerződések, megállapodások	NS	15
71.	Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos ügyek	10 év	
72.	Gazdasági tárgyú ellenőrzések ügyei	NS	15
73.	Az intézmény saját bevételeivel kapcsolatos árajánlatok, szerződések, megállapodások, levelezés	10 év	
74.**	Eszköz- és anyagnyilvántartások	10 év	
75.**	Könyvelési analitika, bizonylatok, számlák	10 év	
76.**	Bérjegyzékek intézményi példányai	5 év	
77.	adóügyek	10 év	
78-87.	<i>Szabad tételszámok</i>		
<b>II. Különös rész:</b>			
<b>Tudományos tevékenység, közművelődés, kiadványügyek</b>			
88.	Az intézmény tudományos terve és tevékenysége	NS	15
89.	Az intézmény alkalmazottainak egyéni tudományos terve és tevékenysége	NS	15
90.	Intézményi kiadványokkal kapcsolatos ügyek	NS	15
91.	Intézményi konferenciák szervezése	NS	15
92.	Intézményi kiállítások szervezése	NS	15
93.	Nemzetközi kapcsolatok	NS	15
94.	Közművelődési tevékenység (intézményi órák, intézmény-látogatások, stb. szervezése)	NS	15
95.	Az intézmény alkalmazottainak szakmai távollét beszámolóit és a programok meghívói	NS	15
96.***	Szakmai és közművelődési programok meghívói (intézményi részvétel nélkül)	3 év	
97–107.	<i>Szabad tételszámok</i>		
<b>Könyvtári ügyek</b>			
108.***	Könyvtári nyilvántartások (leltárak, naplók, stb.)	NS	(HN)
109.	Könyvtári állománygyarapítás (rendelés, ajándékozás, kiadvány-csere, stb.)	15 év	

TÉTEL-SZÁM	TÁRGY	ŐRZÉSI IDŐ	LEVÉLTÁRBA ADÁS
110.	Könyvtári selejtezés	NS	(HN)
111.	Könyvtári adatszolgáltatás (közkönyvtárakat érintő rendelkezések végrehajtása)	15 év	
112.	Könyvtárközi kölcsönzés	3 év	
113–120.	<i>Szabad tételszámok</i>		
<b>Múzeumi ügyek</b>			
121.***	Múzeumi nyilvántartások (gyarapodási napló, leltárkönyvek, kölcsönzési napló, stb.)	NS	(HN)
122.	Múzeumi állománygyarapítással kapcsolatos ügyek (ajándékozás, letét stb.)	NS	(HN)
123.	Műtárgykölcsönzési szerződések	10 év	
124.	Intézményi anyag restaurálásával kapcsolatos dokumentációk	NS	15
125-130.	<i>Szabad tételszámok</i>		
<b>Informatikai ügyek</b>			
131.	Hozzáférési jogosultságok nyilvántartása	NS	(HN)
132.***	Az intézményben használt programok nyilvántartása és azok leírása	NS	15
133.	Az intézmény saját fejlesztésű adatbázisainak leírása	NS	15
134.	Informatikai ügyek	10 év	
135–140.	<i>Szabad tételszámok</i>		

**A Wass Albert Könyvtár és Múzeum**  
**Kutatási Szabályzata**

**Tapolca, 2026.**

## **1. A szabályzat célja**

1.1. Jelen szabályzat célja, hogy meghatározza a Wass Albert Könyvtár és Múzeum (továbbiakban: Múzeum) gyűjteményében, adattárában lévő, vagy egyéb muzeális anyagot érintő kutatási tevékenységek jogi, szakmai és szervezeti kereteit.

1.2. Jelen szabályzat célja, hogy biztosítsa az adatvédelem, a nyomonkövethetőség, az intézményi kontroll és az egyenlő bánásmód elveinek érvényesülését a kutatási tevékenységek során.

1.3. Jelen szabályzat a muzeális intézményekben folytatható kutatásról szóló 47/2001. (III. 27.) Korm. rendelet (továbbiakban: Korm. rendelet), az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény és annak módosítása, valamint szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. törvény alapján készült.

## **2. A szabályzat hatálya**

2.1. A szabályzat személyi hatálya kiterjed a külföldi és magyar jogi- és természetes személyre, aki kutatási céllal hozzáférést kér a múzeum gyűjteményeihez, dokumentációs anyagaihoz vagy adattáraihoz.

## **3. Kutatási engedélyezés menete**

3.1. Kutatásnak minősül minden, a gyűjteményekben végzett tudományos vizsgálat, adatgyűjtés és információszerzés – függetlenül attól, hogy a kutatás vagy a publikáció a konkrét anyag közzlésére, felhasználására, vagy csak a belőlük szerzett információk, adatok, következtetések felhasználására irányul.

3.2. A Múzeum a kutatásra kikért múzeumi anyagokról és dokumentációkról műtárgyfotóval, fénymásolási, műtárgymásolási és egyéb reprodukáló szolgáltatásokkal – intézményi szinten rögzített díjazás ellenében – a kutatók szolgálatára áll.

3.3. Kutathatnak a Múzeum gyűjteményeiben a hazai és külföldi társintézmények tudományos munkakörben dolgozó munkatársa/i, hivatásszerűen vagy hivatalból kutatónak minősülő hazai és külföldi személy/ek, illetve más természetes és/vagy jogi személy/ek.

3.4. *Kutatási védettség:* A Múzeum gyűjteményeiben a nyilvántartásba nem vett kulturális javak nem kutathatóak. A (a nyilvántartásba vételtől számított 5 éven belül) a kulturális javak és a rájuk vonatkozó dokumentáció (továbbiakban: múzeumi anyag) feldolgozására és kutatására, valamint tudományos és közművelődési célú hasznosítására az intézmény azon szakembere/i

jogosult/ak, aki/k e javakat gyűjtötték/feltárták, illetve, aki/k elsődleges meghatározásukat, leírásukat és nyilvántartásba-vételüket elvégezték, állagukat megóvták, restaurálták. Az 5 éves kutatási védettség alatt álló múzeumi anyagok külső kutató számára nem hozzáférhető, kivéve a felelős múzeumi szakember/ek külön írásbeli engedélyével.

3.5. A kutatási tevékenység engedélyköteles. Kutatást kizárólag engedéllyel rendelkező személy végezhet, függetlenül attól, hogy külső kutatóról vagy a Múzeum munkavállalójáról van szó.

3.6. A kutatásra a Múzeum igazgatója adhat engedélyt írásbeli megkeresés alapján, a gyűjtemény felelősével történt megbeszélés szerint. Kutatási engedély írásbeli kérése szükséges mindenkinek, aki a Múzeum adattári vagy gyűjteményi adataihoz hozzá kíván férni. Az engedélyben fel kell tüntetni a kérelmező természetes vagy jogi személy (képviselője) nevét, lakcímét, és/vagy székhelyét, személyazonosságát igazoló okmányának számát, (nem uniós állampolgár esetén útlevelének számát), a kutatás célját, a kutatandó témát és annak történelmi időhatárát.

#### **4. A kutatási engedély**

4.1. A kutatási engedély csak a megjelölt témára vonatkozó, kutatási korlátozás alá nem eső múzeumi anyagra, illetve annak segédleteire terjed ki.

4.2. A kutatási engedély egy (konkrétan megnevezett) személyre szól és másra át nem ruházható.

4.3. Ha a külső kutató a múzeumi anyag tanulmányozásához más személy segítségét (pl. tolmács, szakértő stb.) is igénybe kívánja venni, e személy számára is szabályszerű kutatási engedélyt kell kérni.

4.4. Minden kutatási témára külön engedélyt kell kérni. Amennyiben a kutatás során a kutatási engedélyen kívül eső anyagok kutatása is szükségessé válik, úgy a vonatkozó anyagra újabb kutatási engedélyt kell kérni.

4.5. Helytelenül vagy hiányosan kitöltött kérelem alapján kutatási engedély nem adható ki.

4.6. A kutatási engedélyt a Múzeum igazgatója egységes formanyomtatványon adja meg, az engedély öt évre szól.

4.7. A kérelmező Nyilatkozatot tartozik tenni és a tudomásulvételt aláírásával igazolni arra vonatkozóan, hogy

- tudomásul veszi és betartja a Kutatási Szabályzat kutatókra vonatkozó pontjait, illetve a kutatandó gyűjtemény/ek/re vonatkozó általános és külön rendelkezéseket is,

- tudomásul veszi, hogy a kutatási engedély a – rendelkezésre bocsátott kutatási anyaggal kapcsolatos – szerzői jogok megszerzését nem biztosítja. A szerzői joghoz kötött és jogdíjas anyagok kutatásához vagy közléséhez a jogok tulajdonosától a felhasználónak kell engedélyt kérni,
- a publikáció esetén a forrást az illetékes gyűjteményében szokásos vagy előírt módon pontosan megjelöli (publikációnak minősül egy tárgy/dokumentum teljes terjedelmében való közlése, valamint a fényképek reprodukálása),
- a kutatás eredményéről a Múzeum illetékes gyűjteményi osztálya számára tájékoztatást nyújt, publikáció esetén a megjelent könyvet, kiadványt megküldi az illetékes gyűjteményi osztálynak, illetve a külön engedélyt kiadó személy számára,
- a tudomására jutott személyiségi jogokat sértő adatokat nem közölheti, azokat sem a Múzeum, sem más intézmény, sem személyek ellen nem használhatja fel, illetve az ilyen tevékenységből származó jogi következményeket viselnie kell,
- a nyilatkozat érvényes a külön engedélyben megnevezett múzeumi anyagokra is.

4.8. A Múzeumban nem saját anyagként őrzött kulturális javakra (letétben, kölcsönben, szakértői véleményezésre vagy restaurálásra, illetve bírósági vagy hatósági megkeresésre őrzött kulturális javakra) abban az esetben adható kutatási engedély, ha az átvételkor kötött szerződés – ennek hiányában a tulajdonos – erre kifejezetten felhatalmazást ad.

## **5. Kutatási engedély megtagadása**

5.1. A Múzeum igazgatója az engedély megadásáról vagy megtagadásáról a kérelem benyújtását követő 15 napon belül dönt.

5.2. Az engedély megtagadását írásban indokolni kell. Az engedély megtagadása esetén a kérelmező bírósághoz fordulhat.

5.3. Nem kaphat kutatási engedélyt az, akinek kutatási engedélyét korábban a Múzeum igazgatója véglegesen, vagy időlegesen visszavonta, valamint az, akinek az ország összes múzeumából és/vagy más közgyűjteményéből végleges vagy időleges kitiltását a mindenkori felügyeletet gyakorló minisztérium elrendelte és közzétette.

5.4. Nem adható kutatási engedély a Múzeum gyűjteményeiben lévő kulturális javakra, illetve azok dokumentációjára, ha

- még nem történt meg a kulturális javak nyilvántartásba vétele,

- a kulturális javak kutatása, felhasználása szerződés vagy jogszabály alapján külön engedélyhez kötött, és a kérelmező ezzel nem rendelkezik,
- a kulturális javak nyilvántartásba vételét követő öt éven belül, ha a gyűjtést, illetve a nyilvántartást végző és a Múzeummal munkaviszonyban álló szakmuzeológus a kutatáshoz nem járul hozzá.

5.5. A Múzeum igazgatója az 5.4-on túl akkor tagadhatja meg a kutatási engedély kiadását, ha

- a kutatás, illetve annak módja veszélyeztetné a kulturális javak állapotát, épségét
- az érintett kulturális javak restaurálás, konzerválás, preparálás alatt állnak, vagy kiállításon szerepelnek,
- az engedélyt kérő korábbi kutatásai során – a kulturális javakat veszélyeztetve – megszegte a Kormányrendeletben, illetve a Múzeum kutatási szabályzatában foglaltakat,
- az érintett kulturális javak feldolgozása, tudományos vagy közművelődési célú felhasználása szerepel az intézmény adott évi kutatási, illetve munkatervében

5.6. A Múzeum igazgatója a már kiadott engedélyt visszavonhatja, amennyiben a kulturális javak nyilvántartásba vétele még nem történt meg, illetve, ha a kulturális javak 5 évnél nem régebben kerültek a Múzeum nyilvántartásába és még nem történt meg a nyilvánosság elé tárásuk – kivéve a Korm. rendelet 3. §. (3) bekezdésében szabályozott eseteket.

Ez esetben a Múzeum igazgatójának joga, hogy az eredeti kulturális javak helyett másolatokat vagy azok dokumentációját biztosítja a kutatás céljaira.

## **6. A kutatás rendje**

6.1. A Múzeum gyűjteményeinek kutatására és tanulmányozására csak a Múzeum erre a célra kijelölt és rendelkezésre bocsátott helyiségeiben, felügyeletet ellátó személy jelenlétében, illetve közreműködésével van lehetőség.

6.2. A kutatás során a Múzeum részéről a felügyeletet a gyűjteményért felelős szakmuzeológus vagy az általa megbízott múzeumi munkatárs (továbbiakban: felügyelő) látja el.

6.3. Ha a kutató a tanulmányozni kívánt anyag pontos jelzetét a munka megkezdése előtt 5 nappal a Múzeum illetékes gyűjteményi tárához eljuttatja, a kért anyagot részére előkészítik és a kutatási engedély birtokában, haladéktalanul munkához láthat.

6.4. A kutató az általa kutatott múzeumi anyag rendjét, sorrendjét, állapotát stb. nem változtathatja meg.

6.5. A múzeumi anyagot bármi módon rongálni, fessegetni, kapargatni, elemeire szétszedni, ütögetni, ráragasztani, ceruzával, tollal jelzéseket tenni, a dokumentumok szövegébe belejavítani, azokba jelzést tenni, aláhúzni, rárajzolni, sarkait behajtani, összegyűrti, azon írni vagy velük bármilyen szabálytalan műveletet végezni szigorúan tilos!

6.6. A kutató szolgáltatási díj ellenében reprodukciót (fénymásolat, szkennelt másolat, fényképezés, film, videó stb.) kérhet arról a múzeumi anyagról, amelynek kutatásához és reprodukálásához engedélyt és/vagy külön engedélyt kapott. A kutató a múzeumi anyagokról és azok dokumentációjáról, szakmai adatlapjairól a Múzeum igazgatójától – a kutató költségére – a szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. törvény előírásainak figyelembevételével kutatási célú és minőségi másolatot kérhet.

6.7. Ha ugyanarra a múzeumi anyagra több kutató is engedélyt kér, a kutatók közül a kutatásban elsőbbséget élvez az, aki a kérvényt korábban nyújtotta be. Ha a kutatók közösen végzett feldolgozáshoz nyújtanak be egyszerre engedélykérelmet, azt a nyilatkozatban jelölni szükséges, ilyen esetben az elsőbbség megállapítása szükségtelen.

6.8. A múzeumi anyag kutatás céljából nem kölcsönözhető és a múzeumból nem vihető ki.

6.9. A Múzeum gyűjteményeiben folytatott kutatás díjmentes.

## **7. Adatvédelem**

### *7.1. A kutató által megadott személyes adatok kezelése*

7.1.1. A kutató a kutatási engedély kérvényezése során köteles személyes adatokat megadni. A Múzeum, mint adatkezelő ezeket az adatokat kizárólag a kutatás engedélyezéséhez, nyilvántartásához, belső adminisztrációhoz használja fel az adatvédelmi előírásoknak megfelelően. Az adatokat harmadik félnek nem adja ki, és marketingcélra nem használja fel.

Az adatok tárolása jogszabályban előírt módon és ideig történik az arányosság és szükségesség elveit figyelembe véve.

### 7.1.2. Az adatkezelés célja

A kutató által megadott személyes adatokat a Múzeum kizárólag az alábbi célokra használja:

- kutatási engedélyek nyilvántartása és kezelése,
- kapcsolattartás a kutatóval,

- a kutatás adminisztratív és szakmai támogatása,
- a kutatási tevékenység dokumentálása és archiválása,
- jogi kötelezettségek teljesítése

#### 7.1.3. Kezelt adatok köre

A kutató a kutatási engedélykérelem során az alábbi személyes adatokat adja meg:

- Név
- Lakcím
- Telefonszám
- Munkáltató megnevezése
- Munkahely címe
- Kutatási téma
- Felhasználás célja

#### 7.1.4. A kutató jogosult kérni

- adatai helyesbítését, törlését,
- adataihoz való hozzáférést,
- adatkezelés korlátozását vagy tiltakozni az adatkezelés ellen.

7.1.5. Az adatkezelés jogalapja a kutató hozzájárulása személyes adatai kezeléséhez, illetve a Múzeumra, mint adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettségek teljesítése.

7.1.6. Az adatokhoz kizárólag a kutatási engedélyezésben részt vevő múzeumi munkatársak férhetnek hozzá. A kutató személyes adatait a Múzeum nem adja tovább harmadik személynek. Hatósági megkeresés, illetve jogszabályban meghatározott esetekben az adatok kiadása kötelező lehet.

### *7.2. Kutató által megismert személyes adatok kezelése*

7.2.1 A kutató csak olyan gyűjteményi vagy archív anyaghoz férhet hozzá, amelynek kutatása engedélyezett, és amelyben található személyes adatok megismerése a kutatási cél szempontjából indokolt.

7.2.2. A kutató az adatkezelés szempontjából önálló adatkezelőnek minősül azon adatok esetében, amelyeket a kutatás során megszerez és feldolgoz. A kutató köteles betartani az adatvédelmi szabályokat, úgy, mint az adatok biztonságos tárolása, adatok jogszerű felhasználása vagy a célhoz kötöttség elve.

7.2.3. Adatvédelmi jogsértés esetén a Múzeum jogosult a kutatási engedélyt visszavonni, és a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál bejelentést tenni.

## **8. Záró rendelkezések**

Jelen Szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a mindenkori vonatkozó hatályos magyar jogszabályok rendelkezéseit kell alkalmazni.

A Szabályzat kiadásáért a Múzeum igazgatója felelős.

A Szabályzat 2026. március 1. napján lép hatályba.

Tapolca, 2026. január 21.

Győrffy-Vilám Zsombor Levente  
igazgató

Tapolca Város Önkormányzata Képviselő-testülete a .../2026. (II. ) számú határozatával jóváhagyta.

Tapolca, 2026.

Dobó Zoltán  
polgármester

## KUTATÁSI ENGEDÉLY

A kutató neve: .....

Lakcíme: .....

Telefonszáma: .....

Sz.ig. száma: .....

Munkahely neve: .....

Címe: .....

Telefonszáma: .....

Kutatási téma: .....

.....

.....

Felhasználás célja: .....

.....

### Tudomásul veszem az alábbi kutatási feltételeket:

1. Kijelentem, hogy az általam fentiekben közölt adatok hitelesek, valamint megismertem a múzeumi kutatásra vonatkozó jogszabályokat, ill. a WAKM Kutatási Szabályzatát.
2. A kutatási engedély mellékletét képező kutatási tervet kitöltöttem. Tudomásul veszem, hogy a kutatási terv alapján történik meg az engedély kiadása.
3. Tudomásul veszem, hogy publikációs hivatkozás esetén a WAKM adattári anyagát, mint forrást a megadott jelzet alapján feltüntetem.
4. A megjelent publikációból, vagy annak különlenyomatából egy példányt eljuttatok
  - a WAKM Adattárába,
  - a WAKM Könyvtárába.

Tapolca, 20... év.....

.....  
kutató

.....  
osztályvezető/muzeológus  
*javaslom/nem javaslom*

.....  
engedélyező  
múzeumigazgató

1. számú melléklet

## **Kutatási terv**