



BALATONI REGIONÁLIS TÖRTÉNETI KUTATÓINTÉZET,
KÖNYVTÁR ÉS KÁLMÁN IMRE EMLÉKHÁZ

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Hatályos: 2022. március 1. napjától



Tartalomjegyzék

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
2. AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI	4
2.1. Név, névhasználat	4
2.2. Az intézmény elérhetőségei	5
2.3. Az intézmény azonosítási adatai.....	5
2.4. Az intézmény létesítése	5
2.5. Az intézmény bélyegzője	6
2.6. Az intézmény logói.....	7
2.7. Az intézmény fenntartója és felügyelete	7
2.8. Az intézmény gazdálkodási rendje.....	8
2.9. Képviselőt, cégszerű aláírás	9
2.10. Az intézmény vezetőjének kinevezési jogköre	9
3. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI ÉS TEVÉKENYSÉGE.....	10
3.1. Alaptevékenységi besorolás.....	10
3.2. A könyvtár alapfeladatai	11
3.3. A könyvtár gyűjtőköre	13
3.4. A könyvtári állomány nyilvántartása.....	14
3.5. A könyvtári állomány feltáró eszközei.....	14
3.6. A könyvtár használatának szabályozása	14
4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE.....	15
4.1. Szervezeti felépítés	15
4.2. Igazgatóság	15
4.2.1. Igazgató	15
4.2.2. Igazgatóhelyettes.....	17
4.3. Felnőtt részleg	17
4.4. Helytörténelmi Gyűjtemény (Történelmi Gyűjtemény)	18
4.5. Gyermekrészleg	18
4.6. Kölcsönzési adminisztráció	19
5. A VEZETÉS BELSŐ FÓRUMAI	19
5.1. Munkaértekezlet.....	19
5.2. Vezetői értekezlet.....	19
5.3. Szakmai megbeszélések	20



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

5.4. Minőségirányítási Tanács (MIT)	20
6. MINŐSÉGBIZTOSÍTÁS.....	20
7. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI.....	20
7.1. A munkaviszony létrejötte, megszűnése	20
7.2. Munkaköri leírások.....	21
7.3. A munkaidő beosztása	21
7.4. Munkarend	21
7.5. Az intézmény nyitvatartása.....	22
7.6. Szabadság kiadása	22
7.7. Kapcsolattartás rendje.....	22
7.8. Közérdekű adatok közzétételi kötelezettsége	23
7.9. Továbbképzés.....	23
7.10. Munkakörök átadása.....	23
7.11. Anyagi felelősség, kártérítési kötelezettség	24
7.12. Belső ellenőrzés.....	24
8. KÁLMÁN IMRE EMLÉKHÁZ.....	24
8.1. Törvényi háttér	24
8.2. Működése és gyűjtési köre	25
8.3. Feladatai.....	26
8.4. Látogatási rendje	28
8.5. Jegyárak	29
9. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	32
10. FÜGGELÉKEK.....	33



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A szabályzat az alábbi törvények, rendeletek alapján készült:

1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről,

2001. évi LXIV. törvény, a kulturális örökség védelméről,

2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,

368/2011 (12.31.) kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,

370/2011. (XII. 31.) kormányrendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről,

2012. évi I. törvény a Munka törvénykönyvéről,

AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet),

2019. évi CXXIII. törvény a tudományos kutatásról, fejlesztésről, innovációról,

2020. évi XXXII. törvény a kulturális intézményekben foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyának átalakulásáról, valamint egyes kulturális tárgyú törvények módosításáról.

A Balatoni Regionális Történeti Kutatóintézet, Könyvtár és Kálmán Imre Emlékház szervezetének felépítését és működésének szabályait az alábbiak szerint állapítom meg:

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait, szervezeti felépítését és működési folyamatait, a vezetők és alkalmazottak jogkörét, valamint külső kapcsolatait.

Az SZMSZ hatálya kiterjed a BRTK Könyvtár és Kálmán Imre Emlékház vezetőire, minden dolgozójára és az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

2. AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI

2.1. Név, névhasználat

Az intézmény neve: Balatoni Regionális Történeti Kutatóintézet, Könyvtár és Kálmán Imre Emlékház

Nevének rövidítései: BRTK Könyvtár, KIE



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2.2. Az intézmény elérhetőségei

Székhely: H-8600 Siófok, Fő tér 2/A.
Postacím: H-8601 Siófok, Fő tér 2/A., Pf.: 1.
Telefonszám: +36-84/506-598
Elektronikus levélcím: info@konyvtar-siofok.hu
Honlap: www.konyvtar-siofok.hu

Telephelye: Kálmán Imre Emlékház

Cím: 8600 Siófok, Kálmán Imre sétány 5.
Telefonszám: +36-84/506-598/8-as mellék
Elektronikus levélcím: emlekhaz@konyvtar-siofok.hu
Honlap: kalmanimreemlekhaz.blog.hu

2.3. Az intézmény azonosítási adatai

Törzskönyvi azonosító szám: 775168
Statisztikai törzsszám: 15775168-9101-322-14
Adóigazgatási szám: 15775168-2-14

2.4. Az intézmény létesítése

Az intézmény alapítója: Siófok Város Önkormányzat Képviselő-testülete

Az alapítás időpontja: 2017. január 27.

A költségvetési szerv 2012. február 29. napján kelt, egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratát, melyet Siófok Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 23/2012. (II.23) számú határozatával hagyott jóvá, 2017. január 17. napján visszavonta.

2017. január 27. napján a Balatoni Regionális Történelmi Kutatóintézet, Könyvtár és Kálmán Imre Emlékház Alapító Okirata a KÖH 1680/2017. okiratszámú módosító okirattal módosításra került. Az intézményre vonatkozó adatokat a 14-TNY-1064-2/2016-775168 iktatószámú Törzskönyvi kivonat tartalmazza.

A Kálmán Imre Emlékház működési engedélye:

A Kálmán Imre Emlékház 2018. július 12. naptól új szakmai besorolást kapott. A hivatalos **MGy/20017-6/2018** számú Emberei Erőforrások Minisztere által aláírt határozat alapján **közérdekű muzeális gyűjtemény** szakmai formában látja el kulturális feladatait.



2.5. Az intézmény bélyegzője

Körbélyegző: az intézmény hivatalos iratainak hitelesítésére. Szövege: „Balatoni Regionális Történeti Kutatóintézet, Könyvtár Siófok” és „Balatoni Regionális Történeti Kutatóintézet, Emlékház Siófok”

Hosszú bélyegző: elsősorban a külső kommunikációs feladatok ellátását segíti. Nyomtatványokhoz, számlákhoz használt bélyegző adószámmal és bankszámmal.

Szövege:

BRTK, Könyvtár és Kálmán Imre Emlékház

8600 Siófok, Fő tér 2/A.

Adószám: 15775168-2-14

Bankszám: 11600006-00000000-49041790

valamint:

BRTK Könyvtár

8600 Siófok, Fő tér 2/A.

Adószám: 15775168-2-14

BRTK Emlékház

8600 Siófok, Kálmán Imre sétány 5.

Adószám: 15775168-2-14

Postai küldemények feladására használt bélyegzők:

Szövege:

Balatoni Regionális Történeti Kutatóintézet, Könyvtár

8600 Siófok, Fő tér 2/A.

valamint:

DÍJ HITELEZVE

8601 Siófok 1.

Az intézményben elvégzett tevékenységeket igazoló bélyegző használatával tehető hitelessé az aláírásra jogosultak által, szövege: „A munka mennyiségét és minőségi elvégzését igazolom, a számla kifizethető”.

Fénymásolatok hitelességét alátámasztó bélyegző: szövege: „Az eredeti példánnyal mindenben megegyező hiteles másolat”.

Tulajdonbélyegzők: ovális formájú bélyegzők, melyek közepébe kerül beírásra a megfelelő leltárszám, ezzel a dokumentumok nyilvántartásba vételét igazolják.

Szövege:

Városi Könyvtár

Siófok

Kálmán Imre Emlékház

Siófok

A bélyegzők lenyomata az 1. számú függelékben látható.



2.6. Az intézmény logói

Az intézmény az arculatát képező szimbólumokat és logókat az általa közzétett és az intézményt, annak rendezvényeit és szolgáltatásait népszerűsítő dokumentumokon jeleníti meg. Részletes használatát az intézmény Arculati kézikönyve tartalmazza.

A logók a 2. számú függelékben láthatóak.

2.7. Az intézmény fenntartója és felügyelete

A Balatoni Regionális Történeti Kutatóintézet, Könyvtár és Kálmán Imre Emlékház önállóan működő, előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv, pénzügyi, gazdasági feladatait, munkamegosztási megállapodás alapján, Siófok Város Önkormányzata látja el.

Fenntartó és felügyelet: Siófok Város Önkormányzata

Székhelye: 8600 Siófok, Fő tér 1.

Törvényességi felügyelet: Siófok Város jegyzője

Siófok Város Önkormányzat Képviselő-testületének hatásköre:

- a BRTK Könyvtár és Kálmán Imre Emlékház Alapító okiratának módosítása,
- a BRTK Könyvtár és Kálmán Imre Emlékház feladatainak meghatározása, tevékenységének irányítása és ellenőrzése, a működéshez szükséges feltételek biztosítása,
- az éves költségvetés részeként az engedélyezett állományi létszám meghatározása,
- a bevételi és kiadási előirányzatokkal való gazdálkodás rendszeres figyelemmel kísérése,
- a végrehajtás, illetve a költségvetési szerv által ellátandó közfeladatok megvalósításának veszélye esetén a jogszabályban meghatározott szükséges intézkedések megtétele,
- a költségvetési szerv jelentéstételre vagy beszámolóra való kötelezése,
- az igazgató személyében a vezetői megbízatás adása, visszavonása, és az egyéb munkáltatói jogok, valamint a fegyelmi jogkör gyakorlása, az összeférhetlenség megállapítása,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat, a pénzügyi tétteleket tartalmazó szabályzatok, valamint a munkatervek és beszámolók jóváhagyása.



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Ágazati szakmai felügyelet: Emberi Erőforrások Minisztériuma

Közgyűjteményi Főosztály

Az intézmény működési területe: Siófok város és térsége

Az intézmény jogállása: önálló jogi személy

Gazdálkodási jogköre: önállóan működő költségvetési szerv

A számlát vezető hitelintézet neve, címe: ERSTE Bank, Siófok

Bankszámlaszám: 11600006-00000000-49041792

Működési forrásai:

A könyvtár fenntartási és működési költségeit az évente összeállított és a fenntartó által jóváhagyott költségvetésben kell előirányozni. A költségvetés részben a fenntartó önkormányzat támogatásából, részben központi költségvetési támogatásból tevődik össze.

2.8. Az intézmény gazdálkodási rendje

A Balatoni Regionális Történeti Kutatóintézet, Könyvtár és Kálmán Imre Emlékház gazdálkodása Siófok Város Önkormányzatának intézményei között létrejött, a munkamegosztásra és felelősségvállalásra vonatkozó megállapodás alapján történik.

Az intézmény feladatainak ellátását szolgáló fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget az intézmény igazgatója vállalhat összeghatárra tekintet nélkül. A kötelezettségvállalás előtt meg kell győződnie arról, hogy a kiadás teljesítésére a szükséges fedezet rendelkezésre áll-e.

Az intézmény ellátja a költségvetési szerv előirányzatai tekintetében:

- a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat,
- a költségvetési szerv működtetésével, üzemeltetésével, a beruházásokkal, a vagyon nyilvántartásával, védelmével kapcsolatos feladatokat,
- gazdálkodik a könyvtári, emlékházi, információs és közösségi helyek szerződésben meghatározott szolgáltatásainak forrásaival.
- A 100.000,- Ft értékhatárt meghaladó kötelezettségvállalásnak mindig írásban kell történnie.
- Az intézmény pénzforgalmi számlakezelésére vonatkozó eljárás a Siófok Város Önkormányzata, a Siófok Közös Önkormányzati Hivatal, valamint az önkormányzat önállóan működő intézményei mint költségvetési szervek *Pénzforgalmi számla kezelésére vonatkozó szabályzata* az irányadó.



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével és végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása – az aktuális jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével – az intézmény igazgatójának és a Siófok Közös Önkormányzati Hivatal Közgazdasági Osztály vezetőjének a feladata.
- Az intézmény költségvetését az államháztartási törvény alapján Siófok Város Önkormányzatának Képviselő-testülete évente, az önkormányzat költségvetésében állapítja meg. Ennek ismeretében készül az intézmény éves költségvetési terve, melynek összeállításáért a Balatoni Regionális Történeti Kutatóintézet, Könyvtár és Kálmán Imre Emlékház igazgatója és a Siófoki Közös Önkormányzati Hivatal Közgazdasági Osztály vezetője a felelős.
- Az intézmény vállalkozási tevékenysége: a költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet végezhet.

2.9. Képviselet, cégszerű aláírás

A Balatoni Regionális Történeti Kutatóintézet, Könyvtár és Kálmán Imre Emlékház képviseletére az intézményvezető/igazgató és az általa írásban erre felhatalmazott(ak) jogosult(ak).

A kiadmányozási jogosultságokat az intézmény ügyrendje szabályozza, és a munkaköri leírások tartalmazzák.

Az intézmény cégszerű aláírására az intézményvezető jogosult, és az ügyrendben meghatározott körpecsét használatával hiteles. Távollétében az általa felhatalmazott személy jogosult aláírásra.

A banki képviseletre az intézményvezető jogosult, és az ügyrendben meghatározott körpecsét használatos. Távollétében a helyettese jogosult aláírásra.

2.10. Az intézmény vezetőjének kinevezési jogköre

A költségvetési szerv vezetője a Balatoni Regionális Történeti Kutatóintézet és Kálmán Imre Emlékház igazgatója, aki a 39/2020. (X.30.) EMMI rendelet a kulturális intézményekben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról szóló rendelet alapján, nyilvános pályázat útján kerül kiválasztásra.

A költségvetési szerv igazgatóját Siófok Város Önkormányzat Képviselő-testülete a nyilvános pályázat kiírásával legfeljebb öt év határozott időtartamra bízza meg, illetve vonja vissza a megbízását, továbbá gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Vagyonnyilatkozat tételre kötelezettek a 2007. évi CLII. törvény alapján az alábbi munkakör: Igazgató.

3. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI ÉS TEVÉKENYSÉGE

3.1. Alaptevékenységi besorolás

A Balatoni Regionális Történelmi Kutatóintézet, Könyvtár és Kálmán Imre Emlékház Siófok város polgárainak, a dél-balatoni régióknak és az ide látogató vendégeknek közművelődési és közgyűjteményi alapellátó intézménye. Tevékenységében kultúráközvetítő, a városi önkormányzat által támogatott, közgyűjteményi, közszolgáltató közintézmény.

Államigazgatási szakágazati besorolása:

910100 Könyvtári, levéltári tevékenység

Szakmai alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése:

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, közönség kapcsolati tevékenység

047110 Kis- és nagykereskedelem igazgatása és támogatása

013340 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok

041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás

082030 Művészeti tevékenységek (kivéve színház)

082091 Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése

082092 Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása

083030 Egyéb kiadói tevékenység

086090 Egyéb szabadidős szolgáltatás

095020 Iskola rendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés



3.2. A könyvtár alapfeladatai

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény kimondja, hogy a közművelődéshez való jog gyakorlása közérdek, a közművelődési tevékenységek támogatása közcél. A közművelődés feltételeinek biztosítása az állam és a helyi önkormányzatok feladata.

A Balatoni Regionális Történeti, Kutatóintézet és Könyvtár tevékenységének célja a dokumentum- és adatvagyonával, információ- és ismeretszolgáltatásával, az oktatás támogatásával, az irodalmi, a helytörténeti, regionális értékek felkutatásával, azok őrzésével, a kulturális javak, a kulturális örökség népszerűsítésével, a demokrácia, a szociális egyenlőség előmozdításával társadalmi hasznot eredményező tevékenységet fejtsen ki.

Mindemellett az intézmény célja Siófok és a Balaton régió szellemi, művészeti, kulturális és természeti értékeinek gyűjtése, kutatása, a szerzett kulturális, helytörténeti értékek megismertetése, e célból kutatási lehetőség biztosítása szakemberek és nem szakemberek számára, valamint Kálmán Imre életének tevékenységének kutatása, közzé tétele és népszerűsítése.

Alapfeladatok:

- az állampolgári jog alapján szolgáltatásaival rendelkezésére áll minden érdeklődőnek,
- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja,
- állományának nagyobb részét kölcsönzés szempontjából elérhetővé teszi, kisebb részét helyben használatra biztosítja,
- a tudományos kutatás szempontjából jelentős, értékes tartalommal bíró dokumentumokat megőrzi,
- gondozza és feltárja a könyvtárnak, emlékháznak adományozott hagyatékokat,
- tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- könyvtárközi kölcsönzést lát el,
- számítógépes adatbázisát folyamatosan építi a könyvtár állományáról, helyi, balatoni vonatkozású dokumentumairól,
- lehetőséget biztosít a könyvtár honlapjáról a könyvtári adatbázisban történő dokumentum keresésére, a hosszabbításra és előjegyzésre,
- gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja,



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- a tartalmilag elavult (elsősorban szakirodalmat) és elhasználadott dokumentumokat folyamatosan kivonja a könyvtári állományból; ellenőrzéséről (leltározásáról) és állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról szóló 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet alapján a dokumentumok megőrzésére vonatkozó feladatokat az intézmény Gyűjtőköri Szabályzatában rögzíti,
- elvégzi a helytörténeti anyagok digitalizálását – önkormányzati anyagok, helyi sajtó, meglévő és bekerülő dokumentumok digitalizálása (fotók képeslapok, aprónyomtatványok, levelek, naplók, stb.),
- könyvtári és magáncélokra másolatszolgáltatást végez,
- helyismereti kutatómunkát végez, publikál megrendelésre irodalomkutatást, témafigyelést, bibliográfiakészítést vállal,
- építi a Qulto (Huntéka) múzeumi adatbázist,
- együttműködési megállapodások formájában kapcsolatot tart kutatóintézetekkel kutatások céljából,
- igény szerint részt vesz kiadványok szerkesztésében,
- bekapcsolódik az országos kutatóintézetek munkájába, rendszeresen tartja a kapcsolatot a kutatókkal, szakemberekkel,
- kulturális, közösségi és a könyvtár gyűjteményét, szolgáltatásait népszerűsítő programokat szervez,
- segíti a közoktatási rendszerben tanulókat tudásuk, ismereteik fejlesztésében, készségfejlesztő, ismeretet gyarapító foglalkozásokat szervez,
- a hátrányos helyzetben lévők és fogyatékkal élők könyvtárhasználatát segítő szolgáltatásokat biztosít, számukra foglalkozásokat, programokat szervez,
- kapcsolatot tart fenn a város intézményeivel és civil szervezeteivel, oktatási intézményekkel,
- helyi civil szervezetek, intézmények megismertetésében, programjaik lebonyolításában eseti megállapodások alapján közreműködik,
- helyi, térségi közösségi teret biztosít.

Az éves szakmai tervet az intézményvezető készíti, és minden évben Siófok Város Önkormányzat Humán Erőforrás Bizottság elé terjeszti.

A tárgyévet megelőző év tevékenységéről beszámoló készül, melyet szintén a Siófok Város Önkormányzat Humán Erőforrás Bizottság elé terjeszti.

Az éves üzemszünet időtartama maximum 14 nap, melyet a programoktól függően az igazgató saját hatáskörben rendelhet el a felügyeleti szervhez történő előzetes egyeztetési és bejelentési kötelezettséggel.



3.3. A könyvtár gyűjtőköre

Az egyes gyűjteménycsoportok – kölcsönzői állomány, kézikönyvtár, segédkönyvtár, médiatár, helytörténet, folyóiratok, gyermekkönyvtár – tartalmi és formai körét a Gyűjtőköri Szabályzat határozza meg.

Az intézmény az általános gyűjtőkörének megfelelően gyűjti:

- a magyar nyelven megjelent szépirodalmat és tudományos irodalmat,
- a magyar nyelvű időszaki kiadványokat, audiovizuális és elektronikus dokumentumokat,
- Siófok és vonzáskörzetének helyi vonatkozású írott, nyomtatott, audiovizuális és elektronikus anyagait a teljességre törekedve,
- a Balaton régió természeti, történelmi, művészeti és kulturális vonatkozású dokumentumait a teljességre törekedve,
- magyar szerzők idegennyelvű, többségében angol, német, olasz, francia nyelven megjelent műveit.

(Részletezi a Gyűjtőköri Szabályzat.)

A gyűjteményszervezés feladatát ellátó könyvtárosok felelősek:

- a Gyűjtőköri Szabályzatnak megfelelő állományalakításért,
- a dokumentum-beszerzési kerettel való gazdálkodásért,
- az elektronikus katalógus naprakész feltöltéséért, a papír alapú nyilvántartásokért,
- az állományellenőrzés lebonyolításáért.
- Feladataik:
 - valamennyi dokumentumtípusra vonatkozóan gyűjteni, állományba venni, feltárni a dokumentumokat,
 - elvégezni a tervszerű állományapasztást - kivonni a gyűjteményből az elavult, megrongált műveket.

Szakmai felettes: a könyvtár igazgatója, igazgatóhelyettese



3.4. A könyvtári állomány nyilvántartása

A könyvtári állomány nyilvántartása a 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet alapján történik.

Az állomány-nyilvántartó dokumentumok, könyvtári dokumentumok egyedi és összesített nyilvántartásban kerülnek bevételezésre.

Formája: kézirásos leltárkönyvek.

Az ideiglenes megőrzésre beszerzett dokumentumok nyilvántartási rendje:

A könyvtár időleges megőrzésre beszerzett dokumentumainak köre

- folyóiratok,
- pótlapos kiadványok kiegészítő kötetei (aktualizációi).

A periodikumok egy része kötetésre került, így egy folyóirat az év során megjelent valamennyi lapszáma, egyetlen dokumentumként tartós megőrzésű dokumentumnak számít. A nem tartós megőrzésű folyóiratokat, napilapokat megőrzési terv alapján (tárgyév vagy 3 éven keresztül) megőrzi és szolgáltatja a könyvtár.

Formája: Cardex lapok.

3.5. A könyvtári állomány feltáró eszközei

A könyvtár teljes állományát tartalmi és formai szempontok szerint feltárja.

A gyűjteményt a Corvina Integrált Rendszerben dolgozza fel és elektronikus katalógusban teszi elérhetővé. Katalógusa a könyvtár honlapján is elérhető (www.konyvtar-siofok.hu).

A könyvtár a katalógusait folyamatosan karbantartja, az állományból kivont dokumentumok adatait a nyilvántartásból törli.

A könyvtár ezen túl egyéb adatbázisok építésével és szolgáltatásával segíti használói tájékozódását.

3.6. A könyvtár használatának szabályozása

Az intézmény könyvtárhasználatának szabályait, az igénybe vehető szolgáltatásait és azok díjtételeit, a Könyvtárhasználati Szabályzat foglalja össze.



4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

4.1. Szervezeti felépítés

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában rögzített feladatok ellátását a Siófok Város Önkormányzat Képviselő-testülete által engedélyezett **17 fő** létszámkerettel végzi.

A létszám bővítéséhez és engedélyezéséhez Siófok Város Önkormányzat Pénzügyi Bizottságának, majd Siófok város Önkormányzat Képviselő-testületének engedélyező határozata szükséges.

Az intézmény munkavállalói:

1 fő intézményvezető/igazgató, 8 órás munkavállaló

6 fő könyvtáros, 8 órás munkavállaló

3 fő adminisztrátor, 8 órás munkavállaló

2 fő takarító munkatárs, 8 órás munkavállaló

1 fő muzeológus, 8 órás munkavállaló

1 fő szakmuzeológus, 8 órás munkavállaló

1 fő múzeumpedagógus, 8 órás munkavállaló

1 fő raktáros, 6 órás munkavállaló,

1 fő raktáros, 4 órás munkavállaló.

+

1 fő **megbízási szerződéssel** havonta 30 órában dolgozó karbantartó munkatárs.

A szervezeti organogram a 3. számú függelékben található.

4.2. Igazgatóság

4.2.1. Igazgató

Az igazgató felelős:

- az Alapító Okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben rögzített, és az irányító szerv által meghatározott követelményeknek és azok feltételeinek a megfelelő ellátásáért,
- az intézmény működésében és gazdálkodásában a gazdaságosság, a hatékonyság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért,
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségvállalások összhangjáért,
- az intézmény belső ellenőrzésrendszerének és az annak részét képező belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működtetéséért,



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- a szakmai és pénzügyi monitoring rendszer folyamatos működtetéséért,
- a tervezési, beszámolási, valamint a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, továbbá a számviteli rendért.

Az igazgató feladatai:

- Képviseli az intézményt a külső szervek előtt.
- Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét.
- Irányítja és felelősséggel tartozik az intézmény alkalmazásában álló valamennyi munkavállalóért.
- Kialakítja a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működésének személyi és tárgyi feltételeit.
- Gondoskodik az intézmény költségvetési tervezetének elkészítéséről, gazdálkodik az előirányzatokkal.
- A bankszámla feletti rendelkezési jog a Képviselő-testület által meghatározott összeg erejéig az igazgatót illeti meg, Siófok Város Önkormányzat jegyzőjének, közigazgatási osztályvezetőjének együttes aláírásával.
- Az intézmény munkáltatói, kötelezettségvállalási, utalványozási és aláírási jogkörét gyakorolja, kifizetések esetén a pénzforgalmi számlák aláírásakor az igazgató mellett a jegyző és a Közigazgatási Osztály vezetőjének az aláírása szükséges.
- Ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, fenntartói szabályozásokban és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat.
- A 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet szerint az intézmény vezetője köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, amelyben világos a szervezeti struktúra; egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok; meghatározottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén; átlátható a humánerőforrás-kezelés; biztosított a szervezeti célok és értékek irányába való elkötelezettség fejlesztése és elősegítése.
- Elkészíti az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát és más, kötelezően előírt szabályzatait, rendelkezéseit.
- Folyamatosan értékeli a szervezeti egységek, az intézmény tevékenységét, munkáját.
- Az igazgató köteles a munkatársak munkaköri leírását elkészíteni és annak egy példányát a kinevezés mellékleteként kezelni, egy példányt pedig a munkavállalóval történt értelmezés után a munkavállalónak átadni.



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- Az igazgató tájékoztatja a munkavállalókat az intézmény tevékenységének általános irányelveiről, célkitűzéseiről, azok megvalósításáról, az intézmény helyzetéről.
- Kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel.
- Képviseli az intézményt a fenntartó intézményvezetői tanácskozásain.
- Az igazgató a munkáltatói és fegyelmi jogkör gyakorlója.

4.2.2. Igazgatóhelyettes

Az igazgatót távollétében szakmai, vezetői ügyekben, tartós távollét idején teljes jogkörrel, kivéve a munkáltatói jogokat, az intézményvezető helyettese helyettesíti.

A kötelezettségvállalás átadását az Ügyrend szabályozza.

4.3. Felnőtt részleg

A feladatot ellátó könyvtáros felelős:

- a 16 év feletti könyvtárhasználók könyvtári szolgáltatásáért,
- az olvasói terekben és a raktárban a dokumentumok szakrendjéért.

Feladatai:

- általános tájékoztatás (személyes és távhasználatú),
- tájékoztat a könyvtári rendszer szolgáltatásairól,
- irodalomkutatás, sajtófigyelés
- könyvtárközi dokumentumcsere, könyvraktár kezelése,
- az általa gondozott gyűjteményből ajánlók készítése,
- gondoskodik a kölcsönző tér raktári rendjéről,
- ajánlást ad a dokumentumvásárláshoz,
- részt vesz könyvtári programok szervezésében lebonyolításában.

Egységek: Felnőtt kölcsönözhető könyvgyűjtemény, Médiatár, Folyóirat- és Hírlapolvasó, Számítógépes szolgáltató övezet, Raktár

Szakmai felettes: a könyvtár igazgatója, igazgatóhelyettese.



4.4. Helytörténelmi Gyűjtemény

A feladatot ellátó könyvtárosok felelősek:

- az olvasói terekben és a raktárban a dokumentumok szakrendjéért,
- kurrens és retrospektív sajtófigyeléséért,
- az állomány folyamatos frissítéséért.

Feladataik:

- helyismereti tájékoztatás (személyes és távhasználatú),
- könyvraktár kezelése,
- az általuk gondozott gyűjteményből ajánlók készítése,
- ajánlást adnak a dokumentumvásárláshoz,
- részt vesznek könyvtári programok szervezésében lebonyolításában,
- kiállítások szervezésében.

Egységek: Helytörténelmi Gyűjtemény, Kutatóterem, Kiállítótér, Raktár

Szakmai irányítója: a könyvtár igazgatója, igazgatóhelyettese.

4.5. Gyermekrészleg

A feladatot ellátó könyvtáros felelős:

- a 16 év alatti korosztály és a gyűjteményt használó felnőttek könyvtári szolgáltatásáért,
- az olvasói terekben és a raktár gyermekirodalmi részén a dokumentumok szakrendjéért.

Feladatai:

- a gyermek és ifjúsági korosztály (személyes és távhasználatú) könyvtári szolgáltatása,
- könyvajánlás, tájékoztatás,
- könyvtárhasználati és más tematikus könyvtári foglalkozások tartása,
- ajánló bibliográfia, könyvkiállítás,
- javaslat tétel a gyermek- és ifjúsági irodalom beszerzésére,
- részt vesz gyermek programok szervezésében lebonyolításában.

Egységek: Kölcsonzóterem, Foglalkoztatóterem, Terasz, Számítógépes szolgáltató övezet, Raktár

Szakmai irányítója: a könyvtár igazgatója, igazgatóhelyettese



4.6. Kölcsönzési adminisztráció

A feladatot ellátó munkatárs felelős:

- az olvasói nyilvántartások pontos, naprakész állapotáért,
- az adatok biztonságos kezeléséért,
- a bevételekből származó pénzforgalomért,
- statisztikák pontos vezetéséért.

Feladatai:

- könyvtárhasználói adatok rögzítése,
- kölcsönzési adminisztráció elvégzése,
- tájékoztatás a könyvtár szolgáltatásairól, könyvtárhasználat szabályairól,
- tájékoztatás könyvtári programokról, rendezvényekről,
- bevételi pénzek kezelése, nyugták, számlák kiállítása,
- késedelmes olvasók felszólítása, visszahívók küldése.

Szakmai irányítója: a könyvtár igazgatója, igazgatóhelyettese.

5. A VEZETÉS BELSŐ FÓRUMAI

5.1. Munkaértekezlet

Munkaértekezletet **évente legalább 2 alkalommal** hív össze a könyvtár igazgatója, írásban, a napirendi pontok megjelölésével, elsősorban az adott félév értékelése céljából. Az értekezleten a könyvtár minden munkatársa részt vesz. Közösén értékelik az eltelt időszak munkáját, és kijelölik az új feladatokat. Az intézmény dolgozóinak az éves munkatervvel és a beszámolóval kapcsolatban javaslattételi és véleményezési joguk van. Az igazgató rendkívüli munkaértekezletet - amikor az intézmény érdeke úgy kívánja – bármikor összehívhat.

5.2. Vezetői értekezlet

Az intézmény igazgatója **havi rendszerességgel** vezetői értekezletet hív össze. Az értekezleten részt vesz az igazgatóhelyettes és az intézmény koordinátora. A meghívottaknak javaslattételi és véleményezési joguk van. Itt döntenek az elvégzendő feladatról, s értékelik a munkát. Az értekezlet témája lehet bármi, ami az intézmény életét s az itt folyó munkát érinti.



5.3. Szakmai megbeszélések

Az intézmény igazgatója **heti rendszerességgel** szakmai megbeszélésekre hívja az intézmény dolgozóit. A megbeszélések célja, hogy mindenki az adott munkaterületén szerzett heti tapasztalatait megossza a vezetővel és a munkatársakkal. Ezek a megbeszélések minden héten keddi napon vannak.

Részvevő munkatársak: az adott napon dolgozók.

5.4. Minőségirányítási Tanács (MIT)

A vezetés minőség politikájának és tevékenységének segítésére alakult munkacsoport.

Feladata: A könyvtári minőségfejlesztés érvényesülésének és gyakorlatának folyamatos figyelemmel kísérése, a hiányosságok feltárása, megoldási javaslatok kidolgozása.

Jogköre: javaslattételi jogkör

Vezetője: igazgatóhelyettes

A minőségirányítási munka egyes területeit a MIT égisze alatt működő további csoportok végzik, amelyek tagjai önként kerülnek ki a munkatársak közül.

6. MINŐSÉGBIZTOSÍTÁS

A Balatoni Regionális Történeti Kutatóintézet, Könyvtár és Kálmán Imre Emlékház minden munkatársa elkötelezett a minőségi munkavégzés irányában, tevékenységüket a minőségbiztosítás jegyében végzik. Az intézmény honlapján közzéteszi a minőségbiztosítással kapcsolatos dokumentumokat.

A minőségügyi elveket megfogalmazó dokumentumok:

- Minőségirányítási Kézikönyv,
- Minőségpolitikai nyilatkozat.

7. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

7.1. A munkaviszony létrejötte, megszűnése

Az intézményben a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény érvényes a munkaviszony létesítése, megszüntetése esetében. A határozott vagy határozatlan idejű munkaszerződés tartalmazza a dolgozó besorolását, munkakörét, a bérezést. A munkaviszony megszűnésekor a munkavállaló köteles átadni az intézmény tulajdonában lévő eszközöket, az intézmény



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

működéséhez szükséges azon dokumentumokat, amelyekért addig ő felelt valamint a kölcsönzött könyvtári dokumentumokat.

7.2. Munkaköri leírások

A dolgozók feladatai a Munkaköri leírásban kerülnek rögzítésre, melyet minden dolgozó a próbaidő végén kézhez kap.

A munkaköri leírások tartalmazzák a dolgozó szervezetben elfoglalt munkakörét, besorolását, a munkavégzés helyét, a közvetlen feletttest és a helyetttest is megjelöli. Felsorolja a feladatokat, kötelezettségeket, felelősséget, hatáskört és a kompetenciákat. A munkaköri leírást módosítani kell, ha a feladat vagy személyi változás ezt megkívánja.

A munkaköri leírások aktualizálásáért az igazgató felelős.

7.3. A munkaidő beosztása

Az intézmény dolgozóinak munkaideje a munkaszerződésben rögzített.

Az intézmény munkavállalói havi munkaidőkeret szerint dolgoznak. A havi munkaidőkeret mértékét a törvényes munkanapok számának figyelembevételével kell megállapítani.

Az igazgató kötetlen munkaidőben dolgozik.

A munkabeosztások hetente kerülnek kidolgozásra, előző hét csütörtöki napján.

A heti munkaidő-beosztást az igazgató határozza meg.

7.4. Munkarend

- Az intézmény valamennyi munkavállalója felelős mindazon feladatok végrehajtásáért, amelyek a munkaköri leírásokban foglaltak, tehát amelyekre illetékességük és hatáskörük kiterjed.
- Minden munkavállaló felelős a törvényesség betartásáért, továbbá a munkájával kapcsolatban tudomására jutott állami, szolgálati, illetve hivatali titok megőrzéséért.
- Minden munkavállaló kötelessége, ha valamely utasítást helytelennek, a gazdaság érdekeire, vagy az intézményre nézve károsnak tart, arra munkáltatója figyelmét felhívja.
- Minden munkavállaló felelős a kapott feladat végrehajtásáért, a végrehajtás során – a rendelkezésre bocsátott kereteken és lehetőségeken belül – a leggazdaságosabb megoldás kiválasztásáért, a munkák helyes előkészítéséért, a munkafeltételek megteremtéséért, a jó munkakörülményekért.



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- A munkavállalók feladatainak meghatározása az intézményvezető hatásköre, egyes feladatok esetében a könyvtári koordinátorok, referensek véleményét kérheti.
- A feladatok kiosztása, elosztása írásban, e-mailben és szóban történik. A feladatok szóbeli közlése a minden hét elején tartott értekezleten történik.
- Az elvégzett feladatokról a munkatársaik minden héten írásos beszámolót készítenek, melyet e-mail formában küldenek a vezető számára.
- A fentiek teljesítéséért az igazgató felelős.

7.5. Az intézmény nyitvatartása

A könyvtár **felnőtt részlegének** egész éves nyitvatartása:

Hétfő, szerda, csütörtök, péntek: 9.00–18.00

Kedd: szünnap

Szombat: 8.30–13.30

A könyvtár **gyermekészlegének** nyitvatartása tanév ideje alatt:

Hétfő, szerda, csütörtök, péntek: 13.00–18.00

Kedd: szünnap

Szombat: 8.30–13.30

A könyvtár **gyermekészlegének** nyitvatartása szünetek ideje alatt:

Hétfő, szerda, csütörtök, péntek: 9.00–18.00

Kedd: szünnap

Szombat: 8.30–13.30

7.6. Szabadság kiadása

A rendes évi, valamint a rendkívüli és a fizetés nélküli szabadság engedélyezésére csak az igazgató jogosult.

7.7. Kapcsolattartás rendje

Az intézmény képviselőjét az igazgató látja el. A tömegtájékoztatás fórumain is az igazgató nyilatkozhat, a tömegtájékoztatási feladatot alkalmanként átadja az adott területen dolgozó munkatársnak.

A fenntartó önkormányzattal az igazgató, az igazgatóhelyettes és a koordinátor munkatárs tart kapcsolatot.



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A szakmai szervezetekkel, más könyvtárakkal (IKSZ, MKE) az igazgató és az igazgatóhelyettes tartja a kapcsolatot.

Az eredményes működés érdekében a könyvtár társintézményekkel, szakmai és civil szervezetekkel, gazdálkodó szervezettel együttműködési megállapodást köthet.

Az intézményben történt rendkívüli eseményeket a dolgozó köteles bejelenteni feljebbvalójának.

Amennyiben az észlelt esemény emberéletet veszélyeztet, azonnal értesíteni kell a mentőket, vagy a tűzoltókat, katasztrófavédelmet, rendőrséget. Haladéktalanul tájékoztatni kell az intézmény igazgatóját.

7.8. Közérdekű adatok közzétételi kötelezettsége

A könyvtár honlapján közzéteszi a jogszabályokban – 305/2005 (XII. 25.) Kormányrendelet a közérdekű adatok elektronikus közzétételéről – előírt közérdekű adatait és alapidokumentumait.

7.9. Továbbképzés

A teljes munkaidőben foglalkoztatott szakemberek szervezett továbbképzését jogszabályi kötelezettség – 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről, 1/2000 (I.4.) NKÖM rendelet a kulturális szakemberek képzési rendszeréről – írja elő.

A továbbképzés rendjét a Beiskolázási és Továbbképzési Szabályzat tartalmazza.

7.10. Munkakörök átadása

Az intézményben dolgozók egymás közötti feladatátadásáról, valamint új dolgozó részére munkakör átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben rögzíteni kell:

- az átadás-átvétel időpontját,
- az átadott munkával kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- az átadott munkakörrel kapcsolatos összes információt,
- a folyamatban lévő aktuális ügyeket, tennivalókat,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- az átadó és az átvevő aláírását.



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni. A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról az igazgató gondoskodik.

7.11. Anyagi felelősség, kártérítési kötelezettség

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, dokumentumok megóvásáért.

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő gondatlansággal okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A könyvtárhasználó kártérítési kötelezettségét a Könyvtárhasználati Szabályzat melléklete (Könyvtárhasználói Szabályzat) tartalmazza.

7.12. Belső ellenőrzés

A könyvtár igazgatója belső kontrollrendszert működtet, a szabályszerű, eredményes, gazdaságos és hatékony működés érdekében. A belső ellenőrzési feladatokat – 370/2011 (XII. 31.) Kormányrendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről – Siófok Város Önkormányzatának belső ellenőre látja el. A feltárt hiányosságok pótlására a könyvtár igazgatója intézkedési tervet készít és felelős az intézkedési terv végrehajtásáért, nyomon követéséért.

8. KÁLMÁN IMRE EMLÉKHÁZ

A Kálmán Imre Emlékház a Balatoni Regionális Történeti Kutatóintézet, Könyvtár szerves egységét képezi. Az intézmény Alapító Okiratában (KÖH 1680/2017.) telephelyi megnevezése:

Kálmán Imre Emlékház

8600 Siófok, Kálmán Imre sétány 5.

8.1. Törvényi háttér

A Kálmán Imre Emlékház az 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló törvény 7. §. alapján, a muzeális intézményekben őrzött javak felhasználásának és bármilyen technikával történő sokszorosításának, valamint adatrögzítésének és adatfelhasználásának jogát kizárólagos felhasználására nem lehet átruházni.



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Ugyanezen törvény 37/A. §. (1) bekezdésében realizálja a muzeális intézményeket. E szerint: a kulturális javak védelmével összefüggő célok megvalósításának legfontosabb letéteményesei a muzeális intézmények.

A 37A. §. (2) bekezdésben taglalja a muzeális intézmény funkcióit:

- a társadalom szolgálatában áll,
- a közösség számára nyilvános,
- a közösségekkel, a településsel aktív kapcsolatot tart,
- alaptevékenysége körében nem gazdasági haszonszerzés céljából jön létre,
- a kulturális javakhoz széles körű és egyenlő hozzáférést biztosít.

8.2. Működése és gyűjtési köre

A Kálmán Imre Emlékház működési engedélye alapján 2018. július 12. naptól Közérdekű Muzeális Gyűjtemény szakmai besorolású intézményként látja el kulturális és muzeológiai feladatait.

Működési engedély száma: MK/20017-6/2018.

Az 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló törvény 48. § (1) bekezdése alapján:

A közérdekű muzeális gyűjtemény a kulturális javak meghatározott értékeinek egységes szempontok szerint létrejött, egységesen kezelt és őrzött, szabályozott módon nyilvántartott és dokumentált együttese, mely a múzeumi követelményeknek nem felel meg, de tudományos, illetőleg művészi értéke alapján a miniszter közérdekű muzeális gyűjteménynek minősíti.

A 48. § (2) bekezdése alapján a meghatározott gyűjtemények lehetnek különösen: helytörténeti, intézménytörténeti, személyhez kötődő gyűjtemények, tematikus szakgyűjtemények, vallási és egyháztörténeti gyűjtemények.

Az intézmény gyűjtőköre:

- Kálmán Imre hagyatéka, életműve,
- képzőművészeti alkotások,
- néprajzi anyag.



8.3. Feladatai

A Kálmán Imre Emlékház feladatai igazodnak a működési engedélyben szereplő gyűjtőköri besoroláshoz.

Gyarapítás, nyilvántartás:

A múzeumi intézményekbe bekerülő kulturális javak nyilvántartásba vétele, kezelése a 20/2020. (X. 4.) NKÖM a muzeális intézmények nyilvántartási szabályzatáról kiadott rendeletben foglaltak alapján működik.

Az intézmény a megfelelő leltárkönyvekkel rendelkezik, és a kézzel írott mellett a Qulto (Huntéka) adatbázisban rögzíti a muzeális javakat.

Feladatok:

- a bekerülő, Kálmán Imre életével, műveivel összefüggő anyagok nyilvántartásba vétele a múzeumi szabályoknak megfelelően,
- az újonnan szerzeményezett képzőművészeti alkotások elhelyezése, nyilvántartásba vétele az erre vonatkozó szabályok figyelembevételével,
- múzeumi szakirdalom figyelése és szerzeményezése közösen a könyvtárral; ezek állományba vétele, rögzítése az előzőek alapján történik.

Gyűjteménygondozás:

Feladatok:

- az állandó kiállítás anyagát képező Kálmán Imre-hagyaték gondozása, feltárása, adatbázisban történő rögzítése, publikálása,
- a gyűjteményi anyagok állagmegóvás céljából megfelelően történő tárolása,
- a meglévő képzőművészeti gyűjtemény gondozása, rendezése, megfelelően történő tárolása.

Állományvédelem:

A Kálmán Imre Emlékház mint közérdekű muzeális gyűjtemény állományvédelmi szempontból eleget tesz a 376/2017. (XII.11.) Korm. rendelet 3. §. a) pontjában foglaltaknak:

- az épület riasztóval és rálaccsal ellátott,
- a gyűjteményi anyagok a megfelelő védelmi tároló eszközökbe kerülnek,
- a látogatók elől elzárt helyeken csak az intézményvezető, az ott dolgozó munkatársak és a takarító munkatársak, illetve az intézményvezető által engedéllyel bíró személy tartózkodhat.



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A nyilvános hozzáférhetőség eszközei:

- állandó kiállítás biztosítása,
- időszaki kiállítások rendezése.

Közművelődés és múzeumpedagógia:

- előadások, programok szervezése a múzeum gyűjtőkörébe tartozó muzeális javakról,
- múzeumpedagógiai foglalkozás szervezése, tartása különböző életkorú, elsősorban gyermekek, fiatalok számára,
- kapcsolat kiépítése és fenntartása ezen feladatok elvégzéséhez a turisztikával foglalkozó szakemberekkel, illetve az oktatási intézményekkel,
- az állandó és időszaki kiállítások anyagáról kiadványok, prospektusok, aprónyomtatvány (képeslap, könyvjelző, szóróanyag) készítése.

Kiegészítő feladatok:

- a képzőművészeti gyűjtemény gondozása, gyarapítási lehetőségek kiaknázása,
- az illetékességi területén a védett muzeális emlékek és magángyűjtemények nyilvántartásával kapcsolatos információs tevékenységet végzése,
- szakirányú tudományos kutatásban való részvétel,
- a Kálmán Imre Emlékház honlapján (kalmanimreemlekhaz.blog.hu) Kálmán Imre életével kapcsolatos tartalmat jelenít meg, információt, tájékoztatást ad a kiállításokról, rendezvényekről,
- a muzeális intézmény munkatársainak szakmai napokon, előadásokon való részvétele.

Kutatási tevékenység:

A Kálmán Imre életével és munkásságával kapcsolatos kutatást a BRTK Könyvtár biztosítja a könyvtár épületében. A kutatást az intézmény Kutatási Szabályzata rögzíti a kérelmekkel, a látogathatóság és a kutathatóság idejével és az ezzel összefüggő technikai feltételekkel.

A Kutatási Szabályzat és a letölthető kérelem és engedély elérhetők az intézmény honlapján.



8.4. Látogatási rendje

A muzeális intézmény a 376/2017. (XII. 11.) a muzeális intézmények működési engedélyéről kiadott kormányrendeletben foglaltak szerint működik.

Nyitvatartási rend a 2. §. ba) pontja alapján: a gyűjtőkörének megfelelő állandó kiállítást mutat be, amely – a november 1-jétől március 31-éig terjedő időszak kivételével – hetente legalább három napon át (beleértve a hétvége egyik napját), naponta legalább négyórás nyitva tartást biztosít.

A Kálmán Imre Emlékház földrajzi elhelyezkedése szempontjából, a fenti nyitvatartási időt maradéktalanul teljesíti.

Kötött nyitvatartási periódusok:

Minden év szeptember 1. napjától minden következő év június 14. napjáig:

Hétfő: zárva

Kedd–péntek: 10.00–12.30 és 13.00–16.00

Szombat: 10.00–14.00

Vasárnap: zárva

Minden év június 15. napjától adott év augusztus 31. napjáig:

Hétfő: zárva

Kedd–péntek: 10.00–12.30 és 13.00–17.00

Szombat: 10.00–14.00

Vasárnap: 10.00–14.00

A nyitvatartási rend igazodik a település kulturális, idegenforgalmi eseményeihez, a nemzeti ünnepekhez és a nemzeti ünnepek idejére eső hosszú hétvégéhez, amikor nagyobb számú turista megjelenése várható. Ezzel kapcsolatosan az intézmény a várható nyitvatartási rend változását a honlapján, a közösségi média felületein, a város honlapján és a helyi sajtóban közli.



8.5. Jegyárak

Az állandó kiállítás belépőjegy árai:

Teljes árú belépő: 800 Ft

Kedvezményes (50%) belépő: 400 Ft

Családi belépő (max. 2 felnőtt és min. 2 gyermek): 400 Ft/fő

Csoportos belépő (10 fő felett):

Teljes árú belépő: 500 Ft/fő

Kedvezményes (50%) belépő: 250 Ft/fő

Az időszaki kiállítás belépőjegy árai:

Teljes árú belépő: 400 Ft

Kedvezményes (50%) belépő: 200 Ft

Családi belépő (max. 2 felnőtt és min. 2 gyermek): 200 Ft/fő

Csoportos belépő (10 fő felett):

Teljes árú belépő: 300 Ft/fő

Kedvezményes (50%) belépő: 150 Ft/fő

A kombinált (állandó és időszaki kiállítás) belépőjegy árai:

Teljes árú belépő: 1000 Ft

Kedvezményes (50%) belépő: 500 Ft

Családi belépő (max. 2 felnőtt és min. 2 gyermek): 500 Ft/fő

Csoportos belépő (10 fő felett):

Teljes árú belépő: 700 Ft/fő

Kedvezményes (50%) belépő: 350 Ft/fő

A kedvezményre jogosító igazolványokat, iratot minden esetben be kell mutatni a helyszínen. Annak hiánya, be nem mutatása esetén a kedvezmény nem vehető igénybe.

Fotójegy: 300 Ft

A fotójegy az állandó és az időszaki kiállításra is érvényes.

Tárlatvezetés:

10 fő alatt: 800 Ft

10 fő felett: 1500 Ft

Tárlatvezetés kérhető az állandó és időszaki kiállításokhoz is, együttesen vagy külön-külön. Együttes tárlatvezetés esetén is csak 1 db tárlatvezetési díj fizetendő.

A belépőjegy(ek) összegét kiegyenlíthetik: készpénzzel.



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A látogatókat megillető kedvezmények:

A 194/2000. (XI. 24.) a muzeális intézmények látogatóit megillető kedvezményekről alkotott kormányrendelet értelmében kerül rögzítésre a látogatókat megillető kedvezmények köre. Ez alapján:

Díjtalanul látogathatják az intézményt az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes állam polgárai (EGT-állampolgár), amennyiben:

- 6. életévét be nem töltött kiskorú,
- a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. törvény 4. §. a) pontja szerinti fogyatékos személy (az a személy, aki tartósan vagy véglegesen olyan érzékszervi, kommunikációs, fizikai, értelmi, pszichoszociális károsodással – illetve ezek bármilyen halmozódásával – él, amely a környezeti, társadalmi és egyéb jelentős akadályokkal kölcsönhatásban a hatékony és másokkal egyenlő társadalmi részvételt korlátozza vagy gátolja), és 1 fő fogyatékos személyt kísérő,
- 70 éves kor felett,
- a miniszter által kiadott szakmai belépővel rendelkezők,
- a legalább 400 fős taglétszámmal rendelkező, országos hatáskörű közgyűjteményi szakmai szervezet tagjai (ilyenek: a Pulszky Társaság – Magyar Múzeumi Egyesület, a Magyar Könyvtárosok Egyesülete, a Magyar Levéltárosok Egyesülete, a Magyar Irodalmi Emlékházak Egyesülete),
- minden látogató a meghatározott nemzeti ünnepeken, amennyiben az intézmény nyitva tart,
- a köznevelésben dolgozó pedagógus, szakképzésben dolgozó oktató (kizárólag az időpontban érvényes igazolással),
- min. 20 fős csoport esetében a kísérő idegenvezető,
- minden látogató Kálmán Imre születésének napján, minden év október 24-én, amennyiben az adott naptári évben nyitva tartási napra esik,
- minden látogató Kálmán Imre halálának napján minden év október 30-án, amennyiben az adott naptári évben nyitva tartási napra esik.

Díjtalanul látogathatja minden hónap első szombatján az állandó kiállítást az, aki:

- a 26. életévét nem töltötte be,
- 18 év alatti személyt kísér, és annak a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója (legfeljebb 2 fő).



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

50%-os kedvezményben részesülnek az alábbi látogatók:

- 6-26 éves kor közöttiek,
- 62-70 éves kor közöttiek,
- amennyiben a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény 18. §. (2a) bekezdése szerint öregségi teljes nyugellátásban részesül,
- amennyiben legalább két, 18 év alatti személyt kísér, és azok Ptk. szerinti közeli hozzátartozója (legfeljebb 2 fő), kivéve a fogyatékos személy kísérője,
- Siófok Kártyával rendelkező lakosok.

A fenti kormányrendelet 2. §. (6) bekezdése alapján a muzeális intézmény vezetője egyes kiállítások látogatóinak, illetve a látogatók meghatározott körének az (1)-(4) bekezdésben foglaltakon túl további kedvezményeket is adhat. Így különösen a helyi nevelési-oktatási intézményekbe járó tanulóknak és gyermekeknek, valamint pedagógusaiknak a muzeális intézmény és az oktatási intézmény között létrejött megállapodás alapján, a nevelési, illetve pedagógiai programba történő beépítés céljából.

Ezen paragrafus bekezdése alapján ingyenesen látogathatják a Kálmán Imre Emlékház állandó és időszakos kiállítását:

- siófoki általános iskolás csoportok,
- siófoki középiskolás csoportok,
- azon siófoki civil egyesületek tagjai, melyek az intézménnyel megállapodást kötöttek adott tárgyévben.



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

9. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ Siófok Város Önkormányzat Képviselőtestületének jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

Az SZMSZ módosítását javasolhatja az Önkormányzatnak:

- ha az intézmény működési körülményeiben lényeges változás következett be,
- ha az intézmény tevékenységét jogszabály módosítja,
- ha az SZMSZ valamelyik pontján a gyakorlat nem vált be.

Az SZMSZ a Képviselő-testület jóváhagyását követő napon hatályba lép, ezzel egyidejűleg az intézmény minden korábbi Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.

Az SZMSZ mellékletei:

1. sz. melléklet: Könyvtárhasználati Szabályzat
2. sz. melléklet: Gyűjtőköri Szabályzat
3. sz. melléklet: Gazdálkodási Ügyrend

A Balatoni Regionális Történeti Kutatóintézet, Könyvtár és Kálmán Imre Emlékház Szervezeti és Működési Szabályzatát Siófok Város Önkormányzat Képviselőtestülete a ⁴⁴ / 2022 számú (11.24.) határozatával, 2022. március 1-jei hatállyal, jóváhagyta.

Siófok, 2022. február 1.


Lócsér Edit
igazgató

Hitelesítők:


Dr. Boda Zsuzsanna
Jegyző


Dr. Lengyel Róbert
Polgármester



10. FÜGGELÉKEK

1. számú függelék

Bélyegzők



BRTK Könyvtár és Kálmán Imre Emlékház
8600 Siófok, Fő tér 2/a
Adószám: 15775168-2-14
Bszl.: 11600006-00000000-49041792

BRTK KÖNYVTÁR
8600 Siófok, Fő tér 2.
Adószám: 15775168-2-14

BRTK EMLÉKHÁZ
8600 Siófok,
Kálmán Imre sétány 5.
Adószám: 15775168-2-14

Balatoni Regionális
Történeli Kutatóintézet
Könyvtár
8600 Siófok, Fő tér 2.
Telefon: 84/506-593

DÍJ HITELEZVE
8601 Siófok 1.

A munka mennyiségi és
minőségi elvégzését
igazolom,
a számla kifizethető.

Az eredeti példánnyal
mindenben megegyező
hiteles másolat





SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2. számú függelék

Logók

A Balatoni Regionális Történelmi Kutatóintézet, Könyvtár logói:



A Kálmán Imre Emlékház logója:

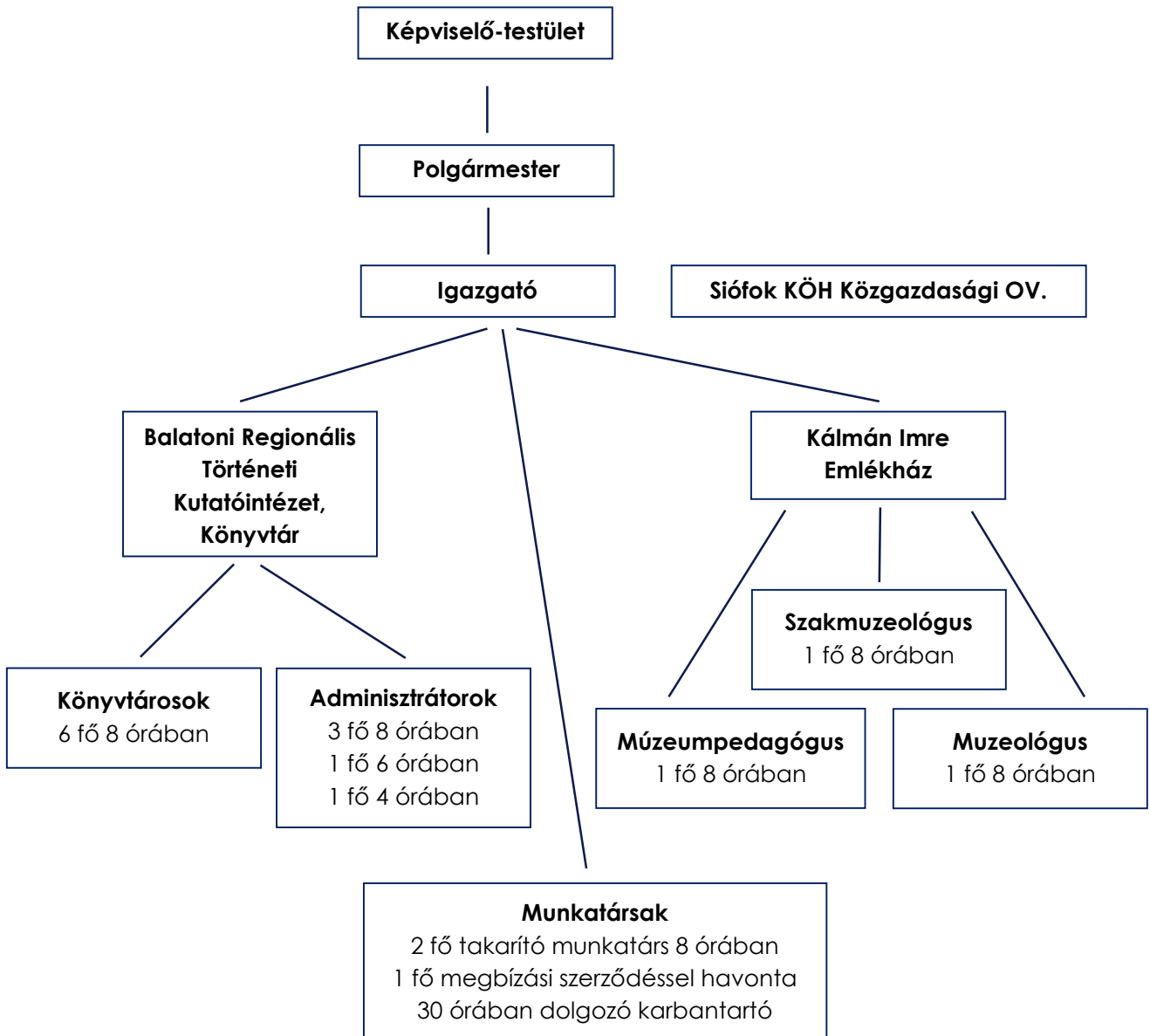




SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

3. számú függelék

Szervezeti organogram





BALATONI REGIONÁLIS TÖRTÉNETI KUTATÓINTÉZET,
KÖNYVTÁR ÉS KÁLMÁN IMRE EMLÉKHÁZ

KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

A Szervezeti és Működési Szabályzat 1. számú melléklete

Hatályos: 2022. március 1. napjától



Tartalomjegyzék

1. A KÖNYVTÁR NYITVATARTÁSI IDEJE	3
2. A KÖNYVTÁR HASZNÁLATA	4
2.1. Könyvtári tagsághoz nem kötött szolgáltatások	4
2.2. Könyvtári tagsághoz kötött szolgáltatások	4
3. A KÖNYVTÁRI TAGSÁG	5
3.1. Beiratkozás	5
3.2. A könyvtári tagság létesítésének feltételei	6
3.3. A könyvtári tagság inaktívvá válása és végleges megszűnése	7
4. A KÖNYVTÁRI SZOLGÁLTATÁSOK IGÉNYBEVÉTELÉNEK SZABÁLYAI	7
4.1. Általános szabályok	7
4.2. A könyvtárközi kölcsönzés szabályai	9
5. A KÖNYVTÁR SZOLGÁLTATÁSAI	9
5.1. Alaptevékenységként nyújtott szolgáltatások	9
5.2. Az alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő szolgáltatások	10
6. DÍJTÉTELEK 2021. JÚLIUS 1-TŐL	10
6.1. Beiratkozáshoz nem kötött szolgáltatások	10
6.2. Beiratkozás	11
6.3. Beiratkozáshoz kötött szolgáltatások	12
7. FÜGGELÉKEK	14



A Könyvtárhasználati Szabályzat tartalmazza azokat a tudnivalókat és elvárásokat, melyeket minden beiratkozott olvasónak be kell tartania.

Tartalmazza azokat a könyvtári szolgáltatásokat is, melyeket minden beiratkozott olvasó igénybe vehet a meghatározott feltételek betartása mellett.¹

A könyvtár típusa

A Balatoni Történelmi Kutatóintézet, Könyvtár és Kálmán Imre Emlékház (továbbiakban: BRTK Könyvtár) általános gyűjtőkörű nyilvános közkönyvtár.

Fenntartó:

Siófok Város Önkormányzat, 8600 Siófok Fő tér 1.

1. A KÖNYVTÁR NYITVATARTÁSI IDEJE

Felnőtt részleg:

Hétfő-szerda-csütörtök-péntek: 9.00-18.00

Kedd: szünnap

Szombat: 8.30-13.30

Gyermekrészleg (iskolai időszak alatt):

Hétfő-szerda-csütörtök-péntek: 13.00-18.00

Kedd: szünnap

Szombat: 8.30-13.30

Gyermekrészleg (iskolai szünetek alatt):

Hétfő-szerda-csütörtök-péntek: 9.00-18.00

Kedd: szünnap

Szombat: 8.30-13.30

A könyvtárat a látogatók csak nyitvatartási időben használhatják. Kivéve a szervezett foglalkozásokat és rendezvényeket.

¹ A szabályzat az 1997.évi CXL. tv. A kulturális javakról és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és közművelődésről, a 2001.évi 6. kormányrendelet a könyvtárhasználatot megillető kedvezményről, az 1992. évi XVIII. tv. a személyes adatok védelméről, az 1996. évi LXXVI. tv. a szerzői jogról, valamint az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) szóló jogszabályok figyelembe vételével készült.



A könyvtár állományát és szolgáltatásait csak rendeltetésszerűen szabad használni, a kárt okozók kötelesek az okozott kárt megtéríteni. Különösen indokolt esetben (sorozatos károkozás, szabályszegés stb.) a könyvtár használatától az olvasó időlegesen vagy véglegesen eltiltható. A könyvtár helyiségeit az önkormányzati intézmények és a város civil szerveződései számára egyedi megállapodásokban, - a Siófok Közös Önkormányzat Testülete által jóváhagyott - szabályozott módon bocsáthatja rendelkezésre.

2. A KÖNYVTÁR HASZNÁLATA

2.1. Könyvtári tagsághoz nem kötött szolgáltatások

- a BRTK Könyvtár nyilvános helyiségeinek egyéni és csoportos megtekintése,
- információ kérése a BRTK Könyvtár gyűjtőköréről, állományáról, szolgáltatásairól,
- a könyvtár elektronikus katalógusának használata,
- a tájékoztatás más könyvtárak állományáról, szolgáltatásairól, a könyvtári rendszerről, együttműködési területekről és körökről,
- a könyvtár hírlapolvasótermében elhelyezett periodikák - napilapok, közérdekű tájékoztató lapok, képes újságok, magazinok, ismeretterjesztő szintű időszaki kiadványok (továbbiakban folyóiratok) olvasása,
- olvasóteremben böngészés, könyvek (kézikönyvtár, helytörténelmi) helyben használata,
- csoportos könyvtárhasználati, olvasásnépszerűsítő, szövegértési foglalkozások,
- könyvtári rendezvények látogatása,
- internet használata,
- WIFI használat.

2.2. Könyvtári tagsághoz kötött szolgáltatások

- könyvek és egyéb dokumentumfajták kölcsönzése,
- előjegyzések,
- médiatár használata,
- szakirodalmi tájékoztatás, témafigyelés,
- könyvtárközi kölcsönzés,
- irodalomkutatás.



3. A KÖNYVTÁRI TAGSÁG

A könyvtárhasználónak a beiratkozáskor a következő személyes adatait kell közölnie és igazolnia: természetes személyazonosító adatok és lakcíme.

Természetes személyazonosító adat (közigazgatási-jogi fogalom):

- családi és utónév, születési családi és utónév,
- születési hely, születési idő,
- édesanya születési családi és utóneve.

3.1. Beiratkozás

- Teljes jogú könyvtári tagságot beiratkozással lehet szerezni.
- A BRTK Könyvtárba beiratkozhat minden magyar és külföldi állampolgár, aki a BRTK Könyvtár használatának szabályait elfogadja, és a jelen szabályzat rendelkezéseit magára nézve kötelezőnek ismeri el.
- Beiratkozáskor a következő személyes adatokat hitelt érdemlő dokumentumok (személyi igazolvány, lakcímkártya, diákigazolvány, útlevél) bemutatásával kell igazolni: Név (leánykori név) ; anyja neve ; születési hely és idő ; állandó lakhelye és levelezési címe (ideiglenes lakcím) ; személyi igazolvány vagy útlevél száma.
- 16 éven aluliak esetében a gyermek csak nagykorú, 18 életévét betöltött, a beiratkozó 16 éven alulival rokoni kapcsolatban álló személyes megjelenésével, és a jótálló személyi okmányaival tud beiratkozni.
- A statisztikai nyilvántartás számára a BRTK Könyvtár kéri a foglalkozás, a munkahely, illetve tanuló esetében az oktató intézmény megnevezését és adatait, de ezek közlése nem kötelező.
- A BRTK Könyvtár a személyi adatokat kizárólag saját nyilvántartása számára használja, illetéktelen személynek vagy külső szervnek azt át nem adja.
- Az olvasó bármikor betekinthet az őt érintő nyilvántartásba, tartozásáról nyomtatott jegyzéket kérhet.
- Ha az olvasó tagságát megszünteti, személyes adatait a BRTK Könyvtár törli, ez azonban csak akkor történik meg, ha az olvasónak nincs könyvtartozása vagy díjhátraléka.
- A személyi adatváltozás bejelentése a könyvtárhasználó, a változás átvezetése a BRTK Könyvtár erre kijelölt munkatársainak kötelessége.
- A beiratkozó beiratkozási díjat fizet.



Díjmentesen vehetik igénybe a könyvtári szolgáltatásokat

- a 16 éven aluliak a gyermekrészlegben,
- a 70 éven felüliek a felnőtt részlegben,
- az álláskeresői járadék folyósításának ideje alatt,
- könyvtári- és muzeális intézmények, levéltárak dolgozói,
- vakok és gyengénlátók,
- súlyos fogyatékoságot igazoló személyek,
- mozgáskorlátozottak,
- GYES-en lévők.

50 %-os kedvezménnyel vehetik igénybe a könyvtári szolgáltatásokat

- a 16 év feletti diákok,
- a Siófok Kártya tulajdonosai az adott évben biztosított kedvezményre személyesen, érvényes kártyájuk bemutatásával és személyi adataik igazolásával jogosultak.
- pedagógusok.

A kedvezményre jogosultak a kedvezményre jogosító igazolványuk bemutatásával, a jogosultság igazolása után vehetik igénybe a kedvezményüket.

3.2. A könyvtári tagság létesítésének feltételei

- A külföldi állampolgár regisztrálásához illetve beiratkozásához ideiglenes tartózkodási engedélyének és útlevelének, az EU tagországokból érkezőknek – a jogszabályban rögzítettek szerint – személyi igazolványának bemutatása szükséges. Az ideiglenes tartózkodási engedéllyel nem rendelkező külföldi állampolgár könyvtári tagságához egy 18 éven felüli magyar állampolgár kezessége szükséges.
- A könyvtári szolgáltatásokat igénybe vevő könyvtárhasználó a beiratkozásakor a nyilvántartás céljából a személyes adatait közli és igazolja, illetve az azokban bekövetkezett változásokat a későbbiekben kötelezően bejelenti.
- Amennyiben a könyvtárhasználó aláírásával hozzájárul a felsorolt elérhetőségek megadásával felruhazza a BRTK Könyvtárt, hogy ezekre az elérhetőségekre ügyfélkapcsolati, könyvtári marketing célú leveleket, üzeneteket küldjön.
- A személyes adatok védelméről és a jogszabály szerinti adatkezelésről a BRTK Könyvtár az Adatvédelmi Szabályzatban foglaltak szerint jár el.
- A könyvtárhasználó a beiratkozásakor megismeri a könyvtári szolgáltatásokat, a könyvtárhasználat szabályait, továbbá nyilatkozatot ír alá, amelyben azok betartását,



illetőleg a károkozásért az anyagi felelősséget vállalja.

- A korlátozottan cselekvőképes illetve cselekvőképtelen személy esetében annak törvényes képviselője vállal anyagi felelősséget.
- A beiratkozott könyvtárhasználó tagsági kártyát kap, amelyet köteles megőrizni és minden könyvtárhasználat alkalmával felmutatni.
- A beiratkozáskor kapott tagsági kártya ingyenes, azonban annak elvesztése, illetve megrongálódása esetén a pótlásért díjat számítunk fel.
- A könyvtári tagságot igazoló olvasójegy elvesztését azonnal be kell jelenteni a könyvtár adminisztrációs részénél.
- Az elveszett olvasójegy pótlásának költsége az olvasót terheli.

3.3. A könyvtári tagság inaktívvá válása és végleges megszűnése

A könyvtári tagság, ha a könyvtárhasználó a tagsági díját nem fizeti meg 5 év múltán megszűnik. Egyéb esetben a könyvtári tagságot véglegesen csak írásos formában lehet megszüntetni. A könyvtári tagság megszűnik a természetes személy halálával, kilépéssel, kizárással.

4. A KÖNYVTÁRI SZOLGÁLTATÁSOK IGÉNYBEVÉTELÉNEK SZABÁLYAI

4.1. Általános szabályok

- A kölcsönző könyvtáros köteles ellenőrizni, hogy érvényes könyvtári tagsággal rendelkezik-e a könyvtárhasználó.
- Szigorúan tilos más tagsági kártyájával igénybe venni a könyvtári szolgáltatásokat. Kivétel: „Kölcsönzési jog átruházásához kapcsolódó meghatalmazás”-sal kölcsönzés. (1. függelék)
- Gyermekolvasó esetében a jótálló szülő a gyermeke távollétében a szabályzatban megengedett darabszámú könyvet kölcsönözheti gyermeke számára, kizárólag a gyermek olvasójegyére.
- A 16 éven aluliak mentesítve vannak a könyvkölcsönzés díjfizetése alól.
- A gyermekrészlegben a beiratkozott olvasó 5 darab könyvet kölcsönözhet 4 hétre.
- A gyermekrészlegben a BRTK Könyvtár által szervezett foglalkozások, előadások térítésmentesen vehetők igénybe.



- A felnőtt könyvtárhasználó a Könyvtárhasználati Szabályzatban foglalt szolgáltatásokat veheti igénybe az abban meghatározott térítések megfizetésével.
- A kölcsönzési határidő 4 hét, amely – ha más könyvtárhasználó közben nem igényelte a könyvet két alkalomra még meghosszabbítható, személyesen, telefonon, e-mailben, honlapunkon keresztül, közösségi oldalon keresztül az olvasójegy számának megadásával.
- A kölcsönzési határidőt mulasztó – ha a határidő meghosszabbítását nem kérte – késedelmi díjat fizet.
- A kölcsönzési határidőt mulasztó könyvtárhasználóval szemben, aki a kikölcsönzött dokumentumokat a könyvtár írásbeli felszólításai ellenére sem hozza vissza, bírósági eljárás kezdeményezhető.
- Az elveszett, megrongált dokumentum tényleges értékét vagy a helyrehozáshoz szükséges költségeket (másolás, javítás, kötés stb.) a könyvtárhasználó köteles megtéríteni.
- A felnőtt- és a gyermekkönyvtár állományában meglévő, de kikölcsönzött műveket a könyvtáros a könyvtárhasználó kérésére előjegyzi, majd a dokumentum beérkezéséről a könyvtárhasználót értesíti.
- Az előjegyzett dokumentumot a BRTK Könyvtár a beérkezéstől számított 7 naptári napig tartja a kérelmező nevére eltéve.
- Az olvasó köteles a kölcsönvett könyvet gondosan kezelni, szándékos rongálás, vagy eltulajdonítás esetén az olvasó időlegesen vagy véglegesen eltiltható a könyvtár használatától.
- Amennyiben az olvasó a könyvet vagy a folyóiratot elveszti, megrongálja, köteles ugyanannak a műnek egy másik, kifogástalan állapotban levő példányát, vagy bekötött másolatát a könyvtárnak átadni, illetve annak a könyvtár által megállapított könyvtári értékét megtéríteni.
- A könyvtár helyben használatra kijelölt állománya kizárólag a BRTK Könyvtár épületében használható.
- A helyben használatra kijelölt (túlnyomórészt helyismereti, kézikönyvtári és segédkönyvtári) dokumentumokból csak kivételes esetben lehet kölcsönözni.
- A folyóiratok legfrissebb példányai helyben olvasásra vehetők igénybe a szabadpolcra, a régebbeket, illetve az összegyűjtött évfolyamokat a könyvtárostól lehet kérni.
- A napilapok nem kölcsönözhetőek, ezeknek helyben használatára van lehetőség.
- A folyóiratok nem aktuális (azaz a korábbi) számai kölcsönözhetőek.
- A könyvtári anyagokról fénymásolat kérhető.



- Kutatás, tanulás céljából kikért dokumentumokat a BRTK Könyvtár intézménye a felhasználó nevére 5 napig teszi félre.

4.2. A könyvtárközi kölcsönzés szabályai

A BRTK Könyvtár állományából hiányzó dokumentumokat könyvtárközi kölcsönzéssel biztosítjuk a szolgáltatást igénylő könyvtárhasználónak. Az így használt dokumentum kölcsönzési feltételeit a kölcsönadó határozza meg.

Eredetiben küldött dokumentum átkölcsönzése esetén az igénylő könyvtárhasználót terheli a könyvtárközi kölcsönzés díja, amely magában foglalja az ügyintézés és a kiértékelés költségét. Ennek díjszabását a Könyvtárhasználati Szabályzat szabályozza.

A másolatban vagy elektronikusan kapott dokumentum fénymásolási díját a küldő könyvtár állapítja meg. A másolati díj az igénylő könyvtárhasználót terheli.

A késve visszahozott könyvtárközi kölcsönzéssel kért könyveket késedelmi díjfizetés terheli az olvasót.

5. A KÖNYVTÁR SZOLGÁLTATÁSAI

5.1. Alaptevékenységként nyújtott szolgáltatások

- a könyvtár teljes állományának helyben használata,
- a kölcsönzés az arra rendelt állományrészből (ld. Könyvtárhasználati Szabályzat),
- más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak közvetítése, saját állomány más könyvtárak részére történő kölcsönzése,
- könyvelőjegyzés,
- könyv- és könyvtárhasználati, szabadidős, valamint tanórákhoz kapcsolódó foglalkozások vezetése, számukra hely biztosítása,
- kapcsolattartás az oktatási intézményekkel,
- módszertani segítségnyújtás az iskolai könyvtárak számára,
- a helytörténeti gyűjtemény kiemelt gondozása, részvétel kiadványok szerkesztésében, városi helyismereti-helytörténeti tevékenység végzése, kutatások segítése,
- másolatkészítés saját állományból és külső forrásból,
- nyomtatás,
- szkennelés,
- irodalomkutatás.
- laminálás, hőkötés, spirálozás.



5.2. Az alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő szolgáltatások

- író-olvasó találkozók, (gyermek, felnőtt);
- kiállítások szervezése;
- előadások szervezése helytörténeti, Balaton témakörben;
- előadások szervezése gyermekeknek és felnőtteknek;
- közreműködés kulturális rendezvények szervezésében, lebonyolításában;
- bibliográfiák, katalógusok készítése használói igény esetén;
- kiadványterjesztés, értékesítés (a kiadványterjesztés, értékesítés kizárólag Balaton, Kálmán Imre, Siófok témaköréhez szorosan köthető kiadványokat foglal magában).

6. DÍJTÉTELEK 2021. JÚLIUS 1-TŐL

6.1. Beiratkozáshoz nem kötött szolgáltatások

- Helyben használat
- Spirálozás:
 - Siófok kártya tulajdonos 10% kedvezményben részesül.
 - 0-50 lapig 320 Ft
 - 0-150 lapig 420 Ft
 - 0-100 lapig 350 Ft
 - 0-200 lapig 450 Ft
- Szkennelés (A/4 lap): 100 Ft/lap
- Laminálás:
 - Siófok kártya tulajdonos 10% kedvezményben részesül
 - A/4-es oldal: 150 Ft
 - A/3-as oldal: 220 Ft
 - A/5-ös oldal: 100 Ft
- Fekete-fehér egyoldalas fénymásolás és nyomtatás:
 - A/4 oldal: 30 Ft/oldal
 - A/3 oldal: 50 Ft/oldal
- Fekete-fehér kétoldalas fénymásolás és nyomtatás:
 - A/4 oldal: 60 Ft/oldal
 - A/3 oldal: 90 Ft/oldal
- Színes egyoldalas fénymásolás és nyomtatás:
 - A/4 oldal: 200 Ft/oldal



A/3 oldal: 300 Ft/oldal

- Színes kétoldalas fénymásolás és nyomtatás:

A/4 oldal: 300 Ft/oldal

A/3 oldal: 450 Ft/oldal

- Digitalizálás DVD-re:

Beadástól számított: 10 nap

DVD ára: 300 Ft/db

Munkadíj: 300 Ft/track

30 percig: 650 Ft

90 percig: 1.900 Ft

60 percig: 1.300 Ft

120 percig: 2.600 Ft

6.2. Beiratkozás

1.600 Ft - 10 könyv, 5 hangskönyv, 5 CD, 5 folyóirat

800 Ft - (diákigazolvánnyal, Siófok Kártyával, pedagógus igazolvánnyal)

3.200 Ft - 20 könyv, 10 hangskönyv, 15 CD, 10 folyóirat

1.600 Ft - (diákigazolvánnyal, Siófok Kártyával, pedagógus igazolvánnyal)

Térítésmentes beiratkozás:

- 16 éven aluliak számára a gyermekrésztlegben,
- és 70 év felettek számára a felnőttrésztlegben, továbbá az álláskeresési járadék folyósításának ideje alatt, könyvtári és muzeális intézmények, levéltárak dolgozói,
- vakok és gyengénlátók,
- súlyos fogyatékossgot igazoló személyek,
- mozgáskorlátozottak,
- GYES-en lévők.

(A kedvezményre való jogosultságot igazolni kell.)

Olasóijegy pótlása: 120 Ft



6.3. Beiratkozáshoz kötött szolgáltatások

Könyvkölcsönzés:

A könyvek kölcsönzéséhez érvényes könyvtári tagság szükséges. A könyvek kölcsönzési határideje 4 hét, a határidő kétszer hosszabbítható, kivéve, ha a könyvre előjegyzést kért egy másik olvasó.

A kézikönyvtári állomány bizonyos része rövid határidőre – a könyvtár zárva tartási idejére – kölcsönözhető.

A helytörténelmi gyűjteményt kölcsönzési időben minden beiratkozott olvasó helyben használhatja. Bizonyos dokumentumok meghatározott időre a tájékoztató engedélyével kölcsönözhetőek.

Folyóiratok kölcsönzése:

A szakfolyóiratok nem kölcsönözhetőek. A magazinok kölcsönzési ideje 4 hét, mely egyszer meghosszabbítható.

A legfrissebb számokat nem kölcsönözzük.

Zenei CD-k kölcsönzése:

Kölcsönzési idő 4 hét, mely egyszer meghosszabbítható.

Hangoskönyvek kölcsönzése:

Kölcsönzési idő 4 hét, mely egyszer meghosszabbítható.

Könyvtárközi kölcsönzés:

A könyvtárunk állományából hiányzó könyveket könyvtárközi kölcsönzés útján kérjük meg egy másik könyvtártól.

Kézikönyvtári és könyvtárköziben kölcsönzött könyvek késedelmi díja: 50 Ft/nap

Előjegyzés:

Amennyiben a keresett dokumentum megtalálható a könyvtár állományában, de az - kölcsönzés, köttetés vagy egyéb ok miatt- nem elérhető, kérhető annak előjegyzése.

Az előjegyzés díja: 120 Ft

Irodalomkutatás:

Díja: 1.000 Ft/megkezdett óra

Irodalomkutatást csak személyesen lehet kérnie a szakdolgozatot íróknak. A nyomtatvány kitöltése után a tájékoztató könyvtárossal egyeztetve az irodalomkutatás határideje 5 munkanap.



Internet/számítógép használat díja:

15 perc: 150 Ft

30 perc: 200 Ft

60 perc (1 óra): 400 Ft

WiFi használat: ingyenes

Késedelmi díj:

1 hét türelmi idő után 40 Ft/hét könyvenként, a kölcsönzési határidő lejártától számítva.

Postaköltség: 150 Ft/alkalom (e-mailben térítésmentes)

Tértivevényes levél esetén (5. felszólítás): 900 Ft

Jóváhagyta az intézmény igazgatója.

Siófok, 2022. február 1.

Lőcser Edit
igazgató



7. FÜGGELÉKEK

1. sz. függelék

Meghatalmazás

Alulírott (név, születési név, anyja születési és családneve, születési hely és idő, lakcím, olvasójegyszám).....

.....

.....

(név, születési név, anyja születési és családneve, születési hely és idő, lakcím).....

.....

.....

alatti lakost, hogy részemre könyvtári tagságom fennállása idején az alábbi időtartamra (.....-tól.....-ig) a Könyvtárhasználati Szabályzatban foglaltak szerint dokumentumokat kölcsönözzön.

A meghatalmazó a fent megjelölt időintervallum alatt is teljes körű felelősséggel tartozik a BRTK Könyvtár Könyvtárhasználati Szabályzatának betartásáért.

Síófok,.....

.....

meghatalmazó

.....

meghatalmazott

KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

A Szervezeti és Működési Szabályzat 1. számú melléklete



BALATONI REGIONÁLIS TÖRTÉNELMI KUTATÓINTÉZET,
KÖNYVTÁR ÉS KÁLMÁN IMRE EMLÉKHÁZ

1. Tanú: 2. Tanú:
Családi és utóneve: Családi és utóneve:.....
Születési hely, idő: Születési hely, idő:
Állandó lakcím:..... Állandó lakcím:
Aláírás: Aláírás:

Részletes Adatkezelési Tájékoztató – különös tekintettel a jogokra és jogorvoslati lehetőségekre
- a <https://www.konyvtar-siofok.hu/?p=Alapdokumentum> cím alatt található.

A meghatalmazást a mai napon átvettem:

.....

ügyintéző

A meghatalmazást a.....(év)..... (hónap)..... (napján) visszavonom.

.....

meghatalmazó

.....

ügyintéző



2. sz. függelék

Belső házirend

(Belső használatra)

A könyvtár dolgozója köteles – a könyvtárban meghatározott időben, munkára képes állapotban megjelenni, és a munkaidőt munkával eltölteni.

A jelenléti íven érkezését és távozását aláírásával igazolni.

A vezetői tudomására hozni, ha a munkáltató működésével kapcsolatban olyan tény, körülményt, cselekvést észlel, amely a munkáltatónak kárt okozhat, vagy jó hírnevét sértheti, a közvetlen vezetőjétől pedig iránymutatást kérhet az ezek elhárítására irányuló tevékenységét illetően.

A könyvtár dolgozója köteles munkáját munkatársaival együttműködve az elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni, a munkára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és magatartási formák betartásával.

A könyvtár dolgozója szolgáltató tevékenysége során az intézményt képviseli. Ilyen minőségében köteles a könyvtárról alkotott kedvező kép kialakításához munkájának gondosságával, magatartásával (segítőkézség, előzékenység, udvariasság), az intézményről történő korrekt információk átadásával hozzájárulni.

A könyvtár valamennyi dolgozója felelős szűkebb munkaterületén annak általános rendjéért, esztétikájáért.

Valamennyi dolgozóra érvényesek azok az előírások, amelyek a dokumentumok kölcsönzését szabályozzák.

Dohányozni csak az erre kijelölt helyen lehet.

A dolgozók kötelesek a telefon használatát a legtakarékosabb mértékben korlátozni.

Az elektromos áram használatát az ésszerű takarékosági szempontok határozzák meg.

A könyvtár különböző helyiségeinek, berendezéseinek kulcsait az erre kijelölt helyen kell tárolni.

Az esti zárás alkalmával a könyvtárosok kötelesek ellenőrizni a könyvtárépület ablakait és a bejárat mindkét ajtaját zárni!

A könyvtár biztonságos zárásáért felelős valamennyi könyvtáros és könyvtári dolgozó, aki kulccsal rendelkezik.

A kulcsot más személynek átadni tilos.

A vagyonvédelmi és biztonsági előírásokat mindenki köteles betartani!



3. sz. függelék

A könyvtárhasználó kötelezettségei

/Könyvtárhasználói házirend/

A könyvtárba belépő látogató az intézménybe lépésekor elfogadja Könyvtárhasználói Házirendet és annak pontjait magára nézve kötelezőnek tartja.

A könyvtár egész területén tilos a dohányzás!

A könyvtár kéri és elvárja a könyvtárhasználóktól az állományok és a berendezések védelmét. A könyvtár épületét, berendezéseit, eszközeit, dokumentumait köteles mindenki rendeltetésszerűen használni, illetve a nem rendeltetésszerű használatból származó kárt megtéríteni.

A könyvtárban a könyvtárhasználók másokat nem zavarhatnak.

Az intézmény látogatói kötelesek a kulturált együttélés szabályait betartani.

Az intézmény látogatása - valamennyi könyvtárhasználó érdekében - csak megfelelő öltözékben és az alapvető higiénias szabályok betartásával lehetséges. Ittas, bódult, érezhetően ápolatlan, közintézménybe nem illő öltözékben megjelenő személy a könyvtár épületében nem tartózkodhat.

A ruhatár használata ingyenes és kötelező. A ruhatárban elhelyezett, nem öltözködési célokra szolgáló értékekért a könyvtár nem vállal felelősséget! Zárható szekrények állnak az olvasók rendelkezésére, ahova az értékeiket tehetik.

Az elektromos berendezések, tárgyak üzemeltetése a könyvtár dolgozóinak feladata. A nyílászárók mozgatását - ajtók, ablakok nyitását, zárását - csak könyvtári dolgozó végezheti.

A könyvtár ideiglenesen megtagadhatja a szolgáltatások teljesítését attól, akinek tartozása van, illetve a könyvtár használatára vonatkozó szabályokat megszegi.

Elfiltható a könyvtár használatától az, akinek a magatartása a többi könyvtárhasználót jogai gyakorlásában tartósan akadályozza, egészségét veszélyezteti, nyugalomát tartósan zavarja.

A látogatók kötelesek a könyvtár tisztaságát megővni, az általános balesetvédelmi szabályokat betartani.

A látogatók által okozott károkért az elkövető magyar vagy külföldi állampolgár a magyar polgárjogi törvények szerint felelős.

A kézikönyveket, a helytörténelmi gyűjtemény anyagát használat után kérjük az asztalon hagyni! Kutatás, tanulás céljából kikért dokumentumokat a BRTK Könyvtár 5 napig tárolja az olvasó nevére eltelve.



A könyvtárhasználók Siófok Város Önkormányzatánál, mint tulajdonosnál és a BRTK Könyvtár vezetőjénél kezdeményezhetik a jelen Könyvtárhasználói Házirend módosítását.

A BRTK Könyvtár a jelen Könyvtárhasználói Házirendjének módosítására fenntartja a jogot, amelyről külön értesítést senkinek nem küld. A mindenkor aktuális Könyvtárhasználati Szabályzat megtekinthető a www.konyvtar-siofok.hu webhelyen, illetve az adminisztráció és olvasószolgálati pontokon megtekinthető, elkérhető.

A házirend bármely pontjának megszegése a látogatás jogának elvesztésével jár!



BALATONI REGIONÁLIS TÖRTÉNETI KUTATÓINTÉZET,
KÖNYVTÁR ÉS KÁLMÁN IMRE EMLÉKHÁZ

GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT

A Szervezeti és Működési Szabályzat 2. sz. melléklete

Hatályos: 2022. március 1. napjától



Tartalomjegyzék

1. ALAPVETÉS	4
2. A GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT KIALAKÍTÁSÁNAK JOGSZABÁLYI HÁTTERE	4
3. GYŰJTEMÉNYMENEDZSMENT	5
4. A BESZERZÉSI POLITIKÁT ÉS A KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRÉT BEFOLYÁSOLÓ STRATÉGIA CÉLOK, FELADATOK	5
5. ÁLLOMÁNYGYARAPÍTÁS	7
5.1. Az állománygyarapítás forrásai	7
5.2. A gyarapítás mértéke, példányszámok	7
5.3. Beszerzés	7
6. ÁLLOMÁNYGAZDÁLKODÁS	8
7. MEGŐRZÉS, ÁLLOMÁNYAPASZTÁS	8
8. A BRK KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRE DOKUMENTUMTÍPUSOK ÉS INFORMÁCIÓHORDOZÓK SZERINT	9
8.1. Dokumentumtípusok	9
8.2. Információhordozók	9
9. A BRK KÖNYVTÁR GYŰJTÉSI KÖRE	10
9.1. Gyermekirodalom	10
9.2. Szépirodalom	10
9.3. Szakirodalom	11
9.3.1. Könyvtári szakirodalom	11
9.3.2. Általános művek	11
9.3.3. Filozófia – bölcsélet	12
9.3.4. Társadalomtudomány	13
9.3.5. Természettudományok	15
9.3.6. Alkalmazott tudományok	15
9.3.7. Művészet	18
9.3.8. Nyelvészet, irodalom	19



9.3.9. Földrajz, életrajzok, történelem	19
10. A BRK KÖNYVTÁR ÁLLOMÁNYCSOPORTJAI	20
10.1. Kölcsönzői állomány	20
10.2. Kézikönyvtári állomány	21
10.3. Periodika gyűjtemény – folyóirat-állomány	21
10.4. Médiatár	22
10.5. Strandkönyvtár	23
11. HELYTÖRTÉNETI GYŰJTEMÉNY.....	23
11.1. A gyűjtőkör indoklása	23
11.2. A gyűjtőkör földrajzi behatárolása	23
11.3. Célok és feladatok.....	24
11.3.1. Rövid és középtávú célok, feladatok:	24
11.3.2. Hosszútávú célok:	24
11.4. A Helytörténeti Gyűjtemény gyűjtőköre	25
11.5. Szerzeményezés forrásai	25
11.6. A helytörténeti gyűjtemény állománya dokumentumtípusok szerint	26
11.6.1. Könyvformátumú dokumentumok	26
11.6.2. Periodikumok	26
11.6.3. Audiovizuális anyagok	26
11.6.4. Mikrofilmek	27
11.6.5. Aprónyomtatványok.....	27
11.6.6. Térképek	27
11.6.7. Hagyatékok, gyűjtemények	27
11.6.8. Másolatok.....	29
11.6.9. Képdokumentumok	29
11.6.10. Nem publikált, ill. szűk körben publikált dokumentumok	29
12. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	30



1. ALAPVETÉS

A Gyűjtőköri Szabályzat célja, hogy meghatározza azokat az elveket, amely alapján a Balatoni Regionális Történelmi Kutatóintézet, Könyvtár (továbbiakban: BRTK Könyvtár) gyűjteményszervezése történik, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak teljesítését szabályozza, az abból adó feladatokat körülírja, a felelősség kérdését rendezze.

A gyűjteményszervezés magába foglalja az állomány gyarapítását és a tervszerű apasztást. A két, szorosan összefüggő tevékenység formálja a könyvtár állományát. Az állományalakítás elveit a könyvtár által ellátandó feladatok és az olvasói igények együttesen határozzák meg. A szabályzat a könyvtár előző gyűjtőköri szabályzatának folyamatosságát megőrizve, a megváltozott olvasói igények figyelembevételével készült.

2. A GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT KIALAKÍTÁSÁNAK JOGSZABÁLYI HÁTTERE

A Gyűjtőköri Szabályzat kidolgozása során figyelembe vettük a nyilvános könyvtári ellátásról szóló 1997. évi CXL. törvény vonatkozó rendelkezéseit, a meghatározó nemzetközi ajánlásokat, az IFLA közkönyvtári szolgálatról szóló irányelveit és a magyar könyvtárosok etikai kódexét.

Jogszabályok:

- 2001. évi LXIV. törvény a kulturális örökség védelméről
- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- 22/2005. (VII. 18.) NKÖM rendelet a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról



3. GYŰJTEMÉNYMENEDZSMENT

Alapelvek:

- a gyűjtemény folyamatos fejlesztése, feltárása, megőrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása;
- a gyűjtemény és szolgáltatások kialakítása a helyi adottságoknak, igényeknek megfelelően;
- a gyűjtemény kialakításában fontos szerepet játszik a város idegenforgalomban betöltött szerepe;
- minden korosztály és képzettségi szint igényeinek megfelelően, az általános tájékozódáshoz, az ismeretek megszerzéséhez, a tanulmányokhoz, valamint a szellemi rekreációhoz szükséges hazai és külföldi dokumentumok beszerzése;
- közhasznú információs szolgáltatás nyújtása, az ehhez szükséges dokumentumok beszerzése;
- a szabadidős olvasási igények kielégítése, olvasói ízlés formálása;
- helyismereti információk és dokumentumok gyűjtése;
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében;
- a siófoki oktatási intézmények munkájának segítése gyűjteményével, kiemelt tekintettel a szakirodalmi igényekre;
- a szépirodalmi és a szakirodalmi állomány minőségi fejlesztése;
- a periodikák, napilapok, sajtótermékek hagyományos és digitális formában történő beszerzése, folyamatos bővítése;
- a könyvek digitális formában történő beszerzése.

4. A BESZERZÉSI POLITIKÁT ÉS A KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRÉT BEFOLYÁSOLÓ STRATÉGIA CÉLOK, FELADATOK

A BRTK Könyvtár nagy figyelmet fordít a gyűjtemény fejlesztésére.

A szerzeményezett és feldolgozott dokumentumokat igyekszik minél hamarabb, pontosan, szakszerűen, tartalmilag feltárva elérhetővé tenni a könyvtár használói számára.



Célok:

- a minőségbiztosítás elveire épülő, korszerű, felhasználó-központú, tervszerűen és folyamatosan végrehajtott, minden dokumentumtípusra kiterjedő gyűjteménymenedzsment megvalósítása;
- a könyvtári rendszerhez igazodó állománymenedzsment, amely biztosítja az információhoz való hozzáférés esélyegyenlőségen alapuló lehetőségét;
- a rendelkezésre álló források leghatékonyabb kihasználása;
- kiemelten gyűjtjük a turizmussal és az idegenforgalommal kapcsolatos szakirodalmat, különös tekintettel Siófok és a Balaton térségére;
- hangsúlyt fektetünk a nyelvtanulást segítő és fejlesztő dokumentumok beszerzésére, válogatva gyűjtjük az idegen nyelvű szépirodalmat;
- az újonnan induló felsőfokú képzések szakirodalmának szerzeményezése;
- a szépirodalom és szakirodalom terén az olvasói szempontokat figyelembe véve az színvonalas dokumentumok beszerzése.

Feladatok:

- felhasználó-központú állománygazdálkodás, a használók igényeinek és szükségleteinek felmérése (kérdőívek), elemzése;
- dokumentumbeszerzés és -feldolgozás folyamatos működtetése, források ellenőrzése, értékelése;
- az állománygyarapításra fordítható költségvetési források kiegészítő forrásainak felkutatása, használata;
- digitális gyűjtemény kialakítása:
 - az olvasói igények szempontjait figyelembe véve történő gyarapítás,
 - a digitális tartalmakkal kapcsolatos feladatok felmérése, ütemezése, végrehajtása,
 - a helytörténelmi gyűjtemény dokumentumainak a digitalizálása,
 - az elektronikus dokumentumok beszerzése: ebook (könyvek), online folyóiratok.



5. ÁLLOMÁNYGYARAPÍTÁS

5.1. Az állománygyarapítás forrásai

A BRTK Könyvtár az állományát a valamennyi rendelkezésre álló forrásból gyarapítja:

- a rendelkezésre álló forrásból hazai terjesztőktől vásárol dokumentumokat;
- ajándékba kapott (térítésmentesen felajánlott) dokumentumok;
- a cseréből származó dokumentumok gyarapítása belföldi kiadványcseres-kapcsolatok kiépítésével.

5.2. A gyarapítás mértéke, példányszámok

A könyvtári állomány minőségi és mennyiségi fejlesztését a tervszerű állománygazdálkodás, állománygyarapítás elvei alapján az alábbi szempontok határozzák meg:

- A BRTK Könyvtár pénzügyi forrásaiból beszerzett dokumentumok egységes könyvtári állományt alkotnak, amely része a könyvtár gyűjteményének.
- A példányszámokat az igények, a használat köre és a rendelkezésre álló források határozzák meg.
- A nehezen hozzáférhető, akár a helytörténeti gyűjtemény számára is fontos dokumentum beszerzése egyedi döntés alapján történik.

5.3. Beszerzés

A kiválasztás forrásai:

- könyvkereskedői ajánlatok új könyvekről;
- kiadói jegyzékek, tematikus katalógusok;
- intézmények, egyesületek jegyzékei;
- kereskedelmi jegyzékek, katalógusok;
- könyvkereskedők, könyvkiadók internetes honlapjai;
- szakadatbázisok;
- más könyvtárak online katalógusai, adatbázisai;
- antikváriumok ajánlatai;
- szak- és szépirodalmi folyóiratok, referáló lapok;
- szerzeményezési munkában résztvevő könyvtárosok javaslatai;
- olvasói javaslatok.



6. ÁLLOMÁNYGAZDÁLKODÁS

A beszerzett dokumentumok egységes állományt alkotnak, amelyet a könyvtár közös online úton elérhető katalógusban tár fel. A katalógus korlátozás nélkül, 0-24 órában hozzáférhető.

A könyvtár állományát más könyvtárnak letétbe adhatja.

A BRTK Könyvtár fölüspéldányait állományból történő kivonás során felajánlja más könyvtáraknak.

7. MEGŐRZÉS, ÁLLOMÁNYAPASZTÁS

A könyvtár tartósan megőrzi:

- a fgyűjtőkörébe tartozó egyedi leltározású hazai és külföldi kiadású monográfiákat, szakkönyveket, kézikönyveket, lexikonokat;
- a megőrzési terv alapján a hazai, tudományos értékkel bíró időszaki kiadványokat;
- a szépirodalmi ritkaságokat;
- a hagyatékokat;
- a helytörténelmi szempontból értékes, fontos periodikákat, sajtótermékeket, kéziratokat.

A könyvtár időlegesen őrzi meg:

- az éves adattárakat, név- és címjegyzékeket, tájékoztatókat;
- az egyedi elbírálás alá eső időszaki kiadványokat.

Az állományapasztás célja:

- megtisztítani az állományt az időközben szükségtelenné vált többes példányoktól és az elavult irodalomtól;
- a feleslegessé vált vagy elhasználódott tartós dokumentumok kivonásakor és a tervszerű állományapasztáskor a 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM számú együttes rendelet szerint jár el.

Fölüspéldányként a könyvtár kivonásra jelölheti a dokumentumot, ha:

- ugyanannak a műnek korszerűbb kiadása jelenik meg;
- a használati igény megszűnik;
- a használati igényekhez képest túlzottan magas példányszám van az állományban;



- fizikailag elhasználódott a dokumentum;
- az elektronikus dokumentum esetében a dokumentum nem kompatibilis az aktuális hardverekkel és szoftverekkel;
- a mű digitalizált formában is megjelenik;
- ha módosul az egyes szakterületek vagy dokumentumtípusok terén a fő- és mellékgyűjtőkör.

Fölőpéldányként nem kerülnek kivonásra a könyvészetileg értéket jelentő művek.

Apasztásra nem jelölhetők a helytörténelmi gyűjteménybe tartozó és a muzeális dokumentumok.

8. A BRTK KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRE DOKUMENTUMTÍPUSOK ÉS INFORMÁCIÓHORDOZÓK SZERINT

8.1. Dokumentumtípusok

- a könyvek és könyv jellegű dokumentumok,
- az időszaki kiadványok (hírlapok, folyóiratok, szakfolyóiratok, évkönyvek),
- a kották,
- a térképek,
- a helytörténelmi gyűjtőkörébe tartozó kisnyomtatványok, plakátok, képeslapok, fényképek és egyéb sokszorosított képi ábrázolások,
- a helytörténelmi gyűjtőkörébe tartozó disszertációk, szakdolgozatok,
- az audiovizuális dokumentumok (AV-dokumentumok),
- adatbázisok, elektronikus dokumentumok.

8.2. Információhordozók

- a nyomtatott (hagyományos) formában megjelent dokumentumok,
- az elektronikus formában megjelent dokumentumok,
- a hang- és képrögzítéses információkon, valamint egyéb számítógépes információhordozókon lévő dokumentumok,



9. A BRTK KÖNYVTÁR GYŰJTÉSI KÖRE

9.1. Gyermekirodalom

A leporellók (0-4 éves korig) szerzeményezése válogatva történik.

Mesék (0 éves kortól):

- kiemelten magyar népmesék,
- a határon túli népmese gyűjtések és a világ népmese-irodalma válogatva,
- a magyar és külföldi szerzők meséi széles körűen.

Mondagyűjtemények: szerzeményezése válogatva történik.

Ifjúsági irodalom:

- az ifjúsági korosztályok érdeklődési körének megfelelő, igényes színvonalú, tartalmú ifjúsági kötetek a magyar és a világirodalom szerzőitől,
- a kortárs szerzők ifjúsági művei, magyar és külföldi szerzők egyaránt.

Gyermekversek: széles körű gyűjtése kiemelt figyelmet fordítva a magyar és a határon túli magyar írók köteteire.

Színművek, színdarabok: válogatva gyűjtjük a gyermekeknek kiadott színdarabokat, jeleneteket, bábjátékokat, elsősorban pedagógusok számára.

9.2. Szépirodalom

- magyar szerzők magyar nyelvű szépirodalmi művei,
- külföldi szerzők magyar nyelvű szépirodalmi művei,
- magyar és külföldi szerzők szépirodalmi művei idegen nyelven – elsősorban angol és német – válogatva.

A szépirodalmi gyűjtőkör bővítésénél kiemelkedő figyelmet szentelünk a magyar szerzők munkáinak. A magyar klasszikus írók műveit teljességre törekvően beszerezzük.

Kiemelt terület: klasszikus és kortárs magyar és világirodalom (regények, drámák, líra).

A teljesség igénye nélkül gyűjtjük a külföldi klasszikus szerzők műveit, többnyire egy-egy példányban. Válogatva beszerezzük az eredeti nyelvű kiadványokat is.



Kiemelt figyelmet fordítunk az első szerzős magyar szépirodalmi művek vásárlására. Teljességre törekedve gyűjtjük a kortárs külföldi szerzők magyar nyelven megjelent irodalmát.

Beszerezzük a forrásértékű kiadványokat, irodalomtörténetileg értékes sorozatokat. Olvasóink differenciáltsága miatt állománygyarapításunkat kiterjesztjük az irodalomtörténetileg és művészileg értékes művektől egészen az igényesebb színvonalú „bestseller” típusú irodalomig.

Az alap- és középfokú oktatás kötelező irodalmát teljességgel, a felsőfokú oktatás számára lehetőség szerint a legszélesebb körben biztosítjuk a szépirodalmi műveket.

Teljes körben gyűjtünk a Balatonnal kapcsolatos szépirodalmi műveket.

9.3. Szakirodalom

A nyilvános könyvtárak általános gyűjtőkörének megfelelő mélységben gyűjtjük.

Egy-egy példányban beszerezzük minden szakterület alapvető fontosságú kézikönyveit, lexikonjait, enciklopédiáit, tanulmányköteteit.

9.3.1. Könyvtári szakirodalom

A könyvtári munka elengedhetetlen feltétele – a könyvtáros szakképzettsége mellett – szakmai tudásának fejlesztése, az önképzés.

A segédkönyvtári állományba a könyvtárszakmai munkához szükséges szakirodalmat: könyvtárügyi jogszabályokat, szabványokat, segédkönyveket, könyvtárhasználati ismeretek tanításának módszertani segédleteit, szakbibliográfiákat gyűjtjük. Ezeket a dokumentumokat szükség esetén több példányban beszerezzük.

9.3.2. Általános művek

A tudomány, szellemi tevékenység:

A tudomány és a szellemi munka, a tudományos munka szervezése. Írástörténet magyar nyelvű irodalma teljességre törekedve gyűjtendő.

Szervezés:

A szervezés tudományával, módszereivel foglalkozó összefoglaló alapműveket válogatva gyűjtjük.

**Szabványosítás:**

Az általános összefoglaló szabványgyűjteményeket erőteljesen válogatva szerzeményezzük.

Bibliográfiák, katalógusok:

A magyar nyelvű bibliográfiaelméletet, -történetet, magyar könyvészetet teljességre törekedve (személyi bibliográfiák gyűjtése a megfelelő szakterületen történik válogatva) gyűjtjük.

Enciklopédiák, általános lexikonok, referenzs könyvek:

A magyar nyelvű kiadványokat körültekintéssel gyűjtjük, a tartalmi teljesség és a hiteles információk igényével.

Testületek, kiállítások, múzeumok:

A magyarországi múzeumokat megismertető albumok, kézikönyvek beszerzése válogatva történik. Kéziratok, könyvritkaságok: a helytörténelmi szempontból fontos műveket teljességre törekedve, a forrásértékű egyéb magyar kiadványokat válogatva gyűjtjük.

9.3.3. Filozófia – bölcselet

Filozófiai rendszerek és irányok; logika, etika, esztétika:

A felsőfokú tanulmányokat folytatók igényeinek figyelembe vételével gyűjtjük átfogó igényrel a mai magyar filozófiai irodalmat, a fontosabb filozófiai problémák irodalmát, valamint a filozófiatörténet irodalmát. A filozófiatörténet kimagasló alakjainak magyar nyelvű szövegkritikai kiadásait válogatással szerezzük be. A pszichológiát kiemelten, logika, etika és esztétika magyar nyelvű irodalmát válogatással gyűjtjük.

Vallás:

A felsőfokú tanulmányokat folytatók igényeinek figyelembe vételével gyűjtjük. Válogatással gyűjtjük a vallások keletkezését, a kereszténység eredetét feltáró magyar nyelvű irodalmat, valamint a nagy világvallások történetét feldolgozó monográfiákat, tanulmányköteteket, erőteljes válogatással a vallás- és egyháztörténelmhez kapcsolódó forráskiadványokat, szöveggyűjteményeket.



9.3.4. Társadalomtudomány

Szociológia – szociográfia:

A felsőfokú tanulmányokat folytatók igényeinek figyelembe vételével gyarapítjuk. Válogatva gyűjtjük az összefoglaló munkákat, az országos jelentőségű részmonográfiákat, valamint a tájegység szempontjából fontos műveket, a régebbi magyar szociológiai, szociográfiai irodalom kimagasló alkotásait, az egyes szociológiai rendszerek és iskolák történetét, jelentőségét korszerű szemlélettel feldolgozó összefoglaló munkákat és a kiemelkedő szociológusok műveit.

Statisztika:

Válogatva gyűjtjük a Magyarországon megjelent összefoglaló jellegű, általános tájékoztatást nyújtó és a tudományos kutatást segítő kiadványokat, kiemelten az idegenforgalmi és a megyét, a régiót érintő egyes szakterületekkel foglalkozó kiadványokat és válogatva a statisztikaelméletet.

Politika – államtan:

Válogatva gyűjtjük az államelméletre, fejlődésre vonatkozó monografikus munkákat, ismert közéleti személyiségek műveit. Magyarország és a világ országainak bel- és külpolitikájával, politikai életével foglalkozó összefoglaló műveket, aktuális kiadványokat.

Gazdaság – Közgazdaság-tudomány:

Kiemelten gyűjtjük a felsőfokú oktatás tankönyveit. Beszerezzük a közgazdaság-tudomány összefoglaló kézikönyveit, monográfiáit, a közgazdaságtan klasszikusainak magyar nyelvű műveit. Kiemelten gyarapítjuk a gazdaság- és ipartörténet összefoglaló munkáit, az idegenforgalom, idegenforgalmi politika, az idegenforgalom közgazdasági hatásával foglalkozó műveket, teljességre törekedve a régió gazdasági életével foglalkozó dokumentumokat. Válogatva szerezzük be a munkaügyi kérdésekkel foglalkozó monográfiákat, jogszabályokat, ezek magyarázatait. Pénztörténet, pénzügyi igazgatás, bank és hitelügy, valamint a kereskedelem, a nemzetközi gazdasági kapcsolatok, a bel- és külkereskedelem fontosabb összefoglaló irodalmát kézikönyveit válogatva gyűjtjük.



Jogtudomány – jog:

Válogatva gyűjtjük a jogtudományi összefoglaló monografikus jellegű dokumentumokat. Beszerezzük a mindenkor hatályos polgári- és büntető jogszabálygyűjteményeket. Gyarapítjuk a magán-, a kereskedelmi-, és a gazdasági életre vonatkozó jogszabályokat és jogszabály-magyarázatokat.

Államigazgatás, közigazgatás:

A közigazgatás, a közigazgatási szervek működésével, feladataival kapcsolatos kiadványok és az egészségügyi, szociális és művelődésügyi igazgatásról szóló átfogó műveket erős válogatással gyarapítjuk.

Hadtudomány, honvédelem:

Válogatva gyűjtjük a hadtudomány elméletével, a hadtörténettel foglalkozó műveket.

Népjólét – népgondozás:

Elsősorban ifjúságvédelemmel foglalkozó műveket gyűjtjük, valamint a monográfia jellegű összefoglalókat.

Nevelés – oktatás:

Kiemelten gyűjtjük az óvodai, iskolai családi neveléssel foglalkozó műveket, felsőoktatási tankönyveket, pedagógiaelméleti, pedagógia történelmi dokumentumokat és tanári kézikönyveket. Válogatva gyűjtjük a szabadidő hasznos felhasználását segítő kiadványokat.

Mértékügy:

Erős válogatással gyűjtjük az összefoglaló műveket, lexikonokat és szótárakat a témában.

Néprajz, etnográfia:

Kiemelten gyűjtünk minden alapvető művet, különös tekintettel, a magyarság néprajzával, életmódjával, művészetével foglalkozó könyveket. A határon túl élő magyarság néprajzát, néphagyományait összefoglaló műveket, neves néprajztudósok életét, műveiket.



9.3.5. Természettudományok

Matematika – Asztronautika – Csillagászat - Fizika – Kémia – Geológia – Paleontológia – Biológia – Botanika – Zoológia:

Korszerű, új tudományos munkákat, elméleteket ismertető természettudományos irodalom beszerzésére törekszünk. Gyűjtjük a különböző monográfiákat, szakkönyveket, az átfogó és népszerűsítő műveket, a természet- és környezetvédelemmel hangsúlyozottan foglalkozó kiadványokat.

Kiemelten gyarapítjuk az alap- és középfokú oktatást segítő műveket, felsőfokú oktatástankönyveit, segédkönyveit, tudománytörténelmi munkákat.

Szakcsoportokból gyűjtjük az összefoglaló műveket, és mindazokat a dokumentumokat, amelyek az alkalmazott tudományok sokrétű területének műveléséhez fontosak.

9.3.6. Alkalmazott tudományok

A természettudományokhoz hasonlóan itt is a korszerű művek beszerzését tartjuk fontosnak. Kiemelten gyarapítjuk az alap- és középfokú oktatást segítő műveket, felsőfokú oktatás tankönyveit, segédkönyveit.

Általános művek, ipartörténet, találmányok, felfedezések:

Válogatva gyűjtjük az alkalmazott tudományokról szóló általános műveket, a forrásértékű ipartörténelmi kiadványokat, monográfiákat.

Válogatva gyűjtjük az általános, összefoglaló műveket, történelmi munkákat.

Orvostudomány:

Elsősorban a népszerű felvilágosító jellegű műveket gyűjtjük, de általános érdeklődésre számot tartó szakmonográfiákat is beszerezzük.

Mérnöki tudomány – technika, műszaki tudományok:

Népszerű és összegző munkákat, kézikönyveket gyűjtünk, válogatva a két- és többnyelvű műszaki szótárakat. A gyűjtőkört e szakcsoporton belül lehetőleg a magasabb fokú általános műszaki műveltség szintjéig kiterjesztjük, beszerezzük a felsőfokú tankönyveket.



Mezőgazdaság, erdőgazdaság, vadászat, halászat:

Válogatva gyűjtjük az összefoglaló kézikönyveket, népszerűsítő kiadványokat. Kiemelt figyelmet fordítunk azokra a kiadványokra, amelyek a házi kertek és farmgazdaságok működéséhez, állattenyésztéshez, hobbiállatok gondozásához hasznos segítséget nyújtanak. Gyűjtjük a történeti munkákat, új agrotechnikai eljárásokkal kapcsolatos műveket különös tekintettel a táj termelési jellegének megfelelő ágazatokra. Erősen válogatva szerezzük be a felsőfokú tankönyveket.

Gyűjtjük a halászattal kapcsolatos összefoglaló műveket, szakkönyveket, különös tekintettel a balatoni halászatra.

Háztartás, vendéglátás:

Válogatva gyűjtjük a magyarul megjelenő szakácskönyveket.

Válogatva olvasói igények szerint szerezzük be a lakberendezésre, szépségápolásra, öltözködésre vonatkozó munkákat.

Beszerezzük a vendéglátás közép- és felsőfokú tankönyveit.

Szervezés, ügyvitelszervezés, üzemszervezés, üzemvezetés, reklám:

Az üzemszervezés, vezetés elméletével és gyakorlatával, a menedzserképzéssel foglalkozó műveket kiemelten, a részmonográfiákat, szakkönyveket, tankönyveket az igényeknek megfelelően válogatva gyűjtjük, különös figyelmet fordítva a felsőfokú képzés irodalmára.

Figyelmet fordítunk a közép- és kisvállalkozások működését segítő kiadványok beszerzésére is.

Válogatva gyűjtjük a reklám és hirdetés összefoglaló műveit, valamint a reklám eszközeivel, módszereivel foglalkozó műveket.

Híradásügy, távközlés:

Válogatva gyűjtjük a híradásügyre, távközléssel foglalkozó kiadványokat.

Könyvnyomtatás, nyomdászat, könyvkötés:

A magyar vonatkozású történeti szakirodalmat kiemelten gyűjtjük, egyéb könyvkötészeti munkákat erősen válogatva.



Közlekedésügy:

Válogatva gyűjtjük a közlekedéssel és a közlekedés történetével foglalkozó műveket.

Nagyobb példányszámban szerzeményezzük a KRESZ tankönyveket, segédiródmalmat, a közúti közlekedés szabályai és az ezzel kapcsolatos rendeleteket.

Vegyipar, kohászat, tüzeléstechnika:

Elsősorban az általános műveket, a mindennapi életben is felhasználható népszerű összegző dokumentumokat gyűjtjük, és egyedi elbírálással a felsőfokú tankönyveket.

Élelmiszeripar:

Az iparág általános érdeklődésre számot tartó, ismeretterjesztő műveit, felsőfokú tankönyveket gyűjtjük erős válogatással.

Könnnyűipar:

Erős válogatással szerezzük be a kézikönyv jellegű munkákat. Különös gondot fordítunk a háziipari feldolgozás körébe tartozó művek beszerzésére.

Számítástechnika:

Tekintettel a számítástechnika folyamatosan megújuló hátterére, az információhordozó eszközök, szoftverek, programos fejlődésére, a szakirodalmát válogatva, egy-egy példányban szerzeményezzük.

Barkácsolás:

Különös figyelmet fordítunk a témába vágó művek beszerzésére népszerűségük, keresettségük miatt.

Építőipar:

Az alapvető fontosságú általános műszaki képzettség szintjét kielégítő, házilagos kivitelezésben segítséget nyújtó gyakorlati műveket szerezzük be, valamint erőteljes válogatással a felsőfokú szakkönyveket.



9.3.7. Művészet

Az alapvető magyar nyelvű művészet-elméleti, az összefoglaló művészettörténeti, műemlékvédelemmel, foglalkozó műveket a lehető legszélesebb körben szerezzük be. Szerzeményezzük az átfogó művészeti, magyar és számos külföldi művész alkotásait bemutató albumokat.

Az idevonatkozó magyar nyelvű irodalmat teljességre törekedve gyűjtjük.

Művészetelmélet, művészet technikája:

A művészet esztétikai megközelítéséhez hozzásegítő műveket válogatva, használói igény szerint gyűjtjük.

Területrendezés, városépítés, tájrendezés:

Az alapvető jelentőségű művek beszerzése mellett a településszervezés, városrendezés irodalmát az igényeknek megfelelően válogatva gyűjtjük.

Építészet, szobrászat, rajz, iparművészet, festészet, grafikai művészetek:

Képzőművészeti stílusok és alkotók tevékenységét bemutató műveket széles körben szerezzük be, kiemelt figyelmet fordítunk a magyar képzőművészetre.

Fényképezés:

Válogatva gyarapítjuk az általános ismereteket nyújtó esztétikai, történeti, technikai vonatkozású műveket.

Zene:

A magyar nyelvű zeneelméleti és zeneesztétikai, zenetörténeti irodalmat részletességgel, magyar vonatkozású műveket kiemelten gyűjtjük. A kottákat válogatással gyarapítjuk.

Filmművészet, színház, tánc:

Ismeretterjesztő szinten gyűjtjük az alapvető magyar nyelvű filmesztétikai, történeti műveket.

Színészek, híres előadóművészek visszaemlékezései az érdeklődésre való tekintettel szerezzük be.

Társas szórakozások, játék, sport:

Erőteljesebben gyarapítjuk a tánusra vonatkozó irodalmat, a művészi vagy népi tánusra vonatkozó általános értékű műveket is.



Válogatva gyűjtjük a társasjátékok, fejtörők, ügyességi játékok magyar nyelvű irodalmát, valamint egy-egy sportág általános összefoglalását nyújtó műveket, játékszabályokat, a sportelmélettel, sporttörténettel, olimpiákkal foglalkozó műveket. Különös figyelmet fordítunk a magyar sportra.

9.3.8. Nyelvészet, irodalom

Nyelvészet:

Kiemelt gyarapítási terület. Teljességre törekedve gyűjtjük a nyelvtudomány kézikönyveit, egyetemi tankönyveit, egy- és többnyelvű szótárakat, valamint az értelmező és magyarázó szótárakat. Kiemelt figyelmet fordítunk a nyelvtörténeti, rendszertani művek, a nyelvészettel foglalkozó összefoglaló munkák beszerzésére.

Fontosak az egyes nyelvek tanításával foglalkozó tankönyvek, módszertani útmutatók, valamint a világnyelvek leíró nyelvtanai.

Irodalomelmélet – irodalomtudomány, egyes nyelvek irodalma:

Kiemelt gyarapítási terület, a beszerzésnél az elméleti és gyakorlati művek egyaránt fontosak.

A különféle népek irodalmából a magyar nyelven megjelenő tudományos műveket lehetőség szerint beszerezzük.

Fontosnak tartjuk, hogy világirodalomból egy-egy nemzeti irodalom átfogó történeti képét tükrözze az állomány.

Monografikus műveket csak jelentős személyekről és korokról szerünk be. Kiemelten gyűjtjük az alap-, közép-, és felsőoktatás tankönyveit.

9.3.9. Földrajz, életrajzok, történelem

Honismeret:

Kiemelten gyűjtjük Magyarországra, a Kárpát-medencére, az egyes országra vonatkozó általános műveket, az idegenforgalmi kiadványokat, az oktatást segítő kiadványokat, különös tekintettel a felsőoktatásra.

Földrajz, útleírások:

A magyar nyelven megjelent kiadványokat a használói igényeknek megfelelő részletességgel gyűjtjük, így a magyar nyelven megjelent útikönyveket, útikalauzokat.

**Térképek, atlaszok:**

A Magyarországra, tájegységekre, településekre vonatkozó, valamint magyar vonatkozású és a tájékozódást szolgáló egyéb országok térképeit válogatva, az igényeknek megfelelően gyűjtjük. Kiemelten fontosak a különböző atlaszok.

Biográfia, életrajzok, genealógia, heraldika:

Kiemelten gyarapítjuk a külföldi és magyar életrajzi gyűjteményeket. Gyűjtjük a külföldi és magyar nagy alkotók, művészek, írók, jelentősebb államférfiak, közéleti személyiségek életrajzeit.

Fontos a segédkönyvek, heraldika, felsőfokú történelmi munkák beszerzése, különös tekintettel a magyar vonatkozású irodalomra.

Történelem:

Kiemelt gyűjtésű terület.

A magyar történelemből a kortárs történetírók műveit a legszélesebb körben gyűjtjük. Az összefoglaló jellegű munkák mellett egy-egy korszak, időszak eseményeinek tudományos feldolgozásait is beszerezzük. A világtörténelemből a korszerűen megírt átfogó műveket gyűjtjük, valamint a fontosabb történelmi eseményekre, korszakokra vonatkozó feldolgozásokat.

Válogatva gyűjtjük a magyar és egyetemes történetből egyaránt az eredeti forrásértékű műveket, az általános érdeklődést is kielégítő munkákat, a magyar és az egyetemes történelem népszerű feldolgozásait. Kiemelten szerzeményezzük az oktatás valamennyi szintjéhez kapcsolódó irodalmat.

10. A BRK KÖNYVTÁR ÁLLOMÁNYCSOPORTJAI

10.1. Kölcsönzői állomány

A kölcsönzői állomány gyarapításának alapvető szempontjai:

- A kölcsönzői állomány a szépirodalmi gyűjtemény közel 95%-át teszi ki.
- A szakirodalom területén ez az arány valamivel kevesebb: közel 70%.
- A kölcsönzői állomány fő szempontja a dokumentumok hozzáférhetősége az olvasók számára.



10.2. Kézikönyvtári állomány

A kézikönyvtár állományának fő szempontja a beszerzési ár mellett a könyv tartalma, külső megjelenése. A kézikönyvtár állományát alapvetően magyar nyelven gyűjtjük.

Idegen nyelven erőteljesen válogatva szerezzük be a nyelvi képzés segédanyagaként szolgáló műveket.

Gyűjtjük az egyes tudományterületek alapvető tájékoztató eszközeit:

- lexikonokat, enciklopédiákat,
- évkönyveket,
- adattárakat,
- repertóriumokat,
- monográfiákat,
- segédkönyveket,
- szótárakat,
- első- és másodfokú bibliográfiákat,
- tudománytörténelmi összefoglalókat,
- történelmi kronológiákat.

Az egyes tudományterületeken belül az általános és faktográfiai tájékoztatóhoz és tájékoztatáshoz szükséges szakirodalmat válogatva gyűjtjük a különböző tudományterületekről. A gyarapításnál tekintettel kell lenni arra, hogy minden területből legyen korszerű szakirodalom, összefoglaló kézikönyv, monográfia.

10.3. Periodika gyűjtemény – folyóirat-állomány

A periodikák gyűjtőköre az általános gyűjtőkörhöz igazodik. Válogatva gyűjtjük:

- az országos, teljességre törekedve a régióban megjelent, megyei, helyi napilapokat;
- képes folyóiratokat, magazinokat az igények és a szükségletek szerinti válogatással szerezzük be;
- irodalmi folyóiratok közül válogatva gyűjtjük a Magyarországon megjelenőket, és a határon kívüli magyar nyelvű periodikákat;
- kiemelten gyűjtjük a közművelődési folyóiratokat, valamint a népszerű ismeretterjesztő folyóiratokat;



- a könyvtárhasználók, turisták igényeinek kielégítéséhez szerzünk be az angol, német nyelvű magazinokat;
- folyamatos bővítjük az online napilapok és magazinok előfizetését, a használók olvasási szokásait figyelembe véve, biztosítva hozzá a megfelelő technikai hátteret.

Az online periodikák újbóli beszerzése, mindig függ a használatától.

Az időszaki sajtó **megőrzését, kötetését, selejtezését** a folyóirat-megőrzési terv tartalmazza.

10.4. Médiatár

Hangzódokumentumok:

A gyarapítás CD lemezek formájában történik.

A bakelitlemezek: lezárt gyűjtemény. További gyarapítása csak lemezritkaságok, helytörténelmi, érdekek esetében és Kálmán Imre munkásságát tekintetbe véve történik.

Videodokumentumok:

Lezárt állomány, nem bővítjük, kivételt képez ha a helytörténelmi gyűjtemény számára találunk anyagot.

CD-ROM, DVD-ROM, multimédiás dokumentumot nem gyarapítjuk.

Diafilmek:

A Gyermekrészleg részére gyűjtjük.

Nyomtatott dokumentumok:

Zenei szakkönyvek, kották, folyóiratok erőteljesen válogatva. Figyelemmel Kálmán Imre életével, munkásságával kapcsolatos dokumentumokra.

Célunk a tartalmilag, illetve zenetörténelmi szempontból arányos gyűjtemény kialakítása.

A Médiatári dokumentumok műfajai:

- klasszikus zene,
- opera, operett, musical, rockopera,
- népzene, világzene,
- könnyűzene: jazz, rock, beat, pop, egyéb stílusok, figyelembe véve a használói igényeket,



- hangoskönyvek: vakok- és gyengénlátók, valamint minden használó számára hazai kiadású dokumentumok, elsősorban szépirodalom,
- nyelvleckék: angol, német nyelvleckék minél szélesebb választékban, esetlegesen több példányban, egyéb nyelvek (francia, olasz, orosz, stb.) esetében használói igények alapján.

10.5. Strandkönyvtár

A strandkönyvtár állománya elsődlegesen a szórakoztató irodalom köteteire épül. Ez az állomány a könyvtár számára adományozott, a könyvtár állományába nem kerülő, illetve az állományból kivont, jó állapotú dokumentumokból áll.

11. HELYTÖRTÉNETI GYŰJTEMÉNY

11.1. A gyűjtőkör indoklása

A helyismeret egy adott helyre vonatkozó információk, illetve az azokat hordozó írásos vagy bármilyen más formában rögzített dokumentumok, illetve tárgyi emlékek összessége.

A helyismereti tevékenység a könyvtári gyakorlatnak az a része, amely ezeknek az információknak, dokumentumoknak, tárgyi emlékeknek a felkutatásával, gyűjtésével, feltárásával és közvetítésével (tájékoztatás, a használat biztosítása) és közreadásával foglalkozik.

A helyismereti gyűjtemény tartalmát tekintve átfogó, komplex információtár, ahol a múlt, a jelen és a jövő egyaránt fontos.

A gyűjtőkör meghatározásánál és a gyűjtemény gyarapításánál ragaszkodni kell a komplexitás elvéhez, ezért teljességre törekvően kell gyűjteni és őrizni a helyi információkat és dokumentumokat, függetlenül azok típusától.

11.2. A gyűjtőkör földrajzi behatárolása

A Helytörténelmi Gyűjtemény gyűjtőköre kiterjed a regionalitás elve alapján:

- Siófok város közigazgatási területére;
- Siófok közigazgatási területéhez tartozó településekre;
- a Balatonra és környékének településeire, kiemelten a déli partra;



11.3. Célok és feladatok

Az intézmény feladata felkutatni, beszerezni minden olyan írásos, audiovizuális, tárgyi emlékeket, hagyatékokat, amelyek segítségével megismertethető a város, a Balaton régió múltja.

11.3.1. Rövid és középtávú célok, feladatok:

- a meglévő, de még nem feldolgozott állomány folyamatos feltárása;
- a régi adatbázisból konvertáláskor „eltűnt” adatok, rekordok pótlása, rögzítése a Corvina adatbázisban;
- az elmúlt időszakban megkezdett kutatások folytatása, bővítése, és új kutatások megkezdése;
- szorosabb, folyamatos kapcsolat kiépítésére kell törekedni a megyei és az országos levéltárakkal, múzeumokkal, a Balaton környéki települése könyvtáraival, közművelődést szolgáló intézményeivel;
- részt venni, megjelenni a balatoni könyvtárak, múzeumok rendezvényein, programjain;
- folyamatos kommunikációt folytatni az intézmények vezetőivel, munkatársaival;
- a kapcsolatok felvétele, folyamatossá tétele a Balaton régió, Somogy megye és Veszprém megye levéltáraival, rendezvényeiken való részvétel;
- a Helytörténelmi Gyűjtemény honlapjának a folyamatos frissítése, érdekességek, különlegességek megjelenítése az oldalon. Figyelemfelkeltő, és érdekes fotók, adatok, kulturális, történelmi, vagy bármilyen témájú balatoni írások, dokumentumrészletek megjelenése;
- helytörténelmi témájú rendezvények szervezése;
- a közösségi oldalakon való aktív megjelenés;
- sajtófigyelés.

11.3.2. Hosszútávú célok:

- a Helytörténelmi Gyűjtemény anyaga, írásos és képi egyaránt elérhető legyen az országos információs adatbázisokban;
- helytörténelmi anyagok publikálása;
- önálló várostörténelmi kiadványok, szakmunkák megjelentetése, nyomtatott és ebook formátumban és idegen nyelven (angol, német, orosz);



- a Helytörténelmi Gyűjtemény hagyatékainak feltárása, digitális formában megjelentetése;
- helytörténelmi témájú kiállítások rendezése.

11.4. A Helytörténelmi Gyűjtemény gyűjtőköre

A BRTK Könyvtár Helytörténelmi Gyűjteményének célja összegyűjteni, rendszerezni, feltárni azokat a dokumentumforrásokat, információkat, melyek Siófok, valamint a Balaton és környékének történelmét, földrajzi vonatkozásait, természeti viszonyait, társadalmi-strukturális fejlődését, művészeti-kulturális életét foglalják magukba.

Továbbá gyűjti:

- Siófok és a Balaton régiójában született szerzők, alkotók műveit;
- azoknak az alkotóknak a műveit, akik hosszú évtizedek óta élnek Siófokon, a Balaton régiójában, és bár nem itt születtek, de a munkájukkal, alkotásaikkal, közéleti, történelmi szerepvállalásaikkal tevékenyen részt vettek a települések, a régió életében és elősegítették annak fejlődését;
- olyan szerzők, kutatók anyagait, akik életük részének egy-egy rövidebb időszakát töltötték Siófokon vagy a Balaton valamely településén;
- hagyatékokat, gyűjteményeket Siófok és a Balaton régió térségében;
- városi szervezet, magánszemélyt stb. megrendelése alapján keletkezett.

Időbeli korlátok nincsenek, megőröznk bármely korból való dokumentumot, ha azok helyi vonatkozásúak. A gyűjtemény archív jellege miatt az információs érték változásai és az ideológiai szempontok nem mérvadóak.

11.5. Szerzeményezés forrásai

A Helytörténelmi Gyűjtemény anyagának beszerzési forrásai: helyi szerzők, kiadók, könyvtárak, múzeumok, levéltárak, ajándékok, tiszteletpéldányok, hagyatékok, könyvkereskedelem, internetes helytörténelmi portálok, HELIR, OSZK Mikrofilm tára, bibliográfiák, cserepéldányok, magánszemélyek.



11.6. A helytörténelmi gyűjtemény állománya dokumentumtípusok szerint

11.6.1. Könyvformátumú dokumentumok

Az állomány jelentős részét alkotják: szintézisek, értekezések, monográfiák, összefoglaló munkák, forráskiadványok, antológiák, útikalauzok – Siófok, Balaton régióban, katalógusok, bibliográfiák, lexikonok, szótárak, kronológiai adattárak, statisztikai kiadványok, szépirodalmi könyvek, jogszabálygyűjtemények, egyetemi és főiskolai jegyzetek, disszertációk, albumok, levéltári ismertetőik.

11.6.2. Periodikumok

- Teljességre törekedve kerülnek gyűjtésre Siófok és a Balaton régió területén megjelenő napilapok, folyóiratok, heti, negyed-, félévi és évi, minden tudomány, művelődési, kulturális területet átfogó magazinok.
- A gyűjtésnél figyelemmel kell kísérni olyan periodikák tartalmát is, amelyekben az írások a Balaton történetével, természeti, művészeti-kulturális, technikai, gazdasági, turisztikai, vendéglátási szokásaival foglalkozó publicisztikákat.

11.6.3. Audiovizuális anyagok

- a Magyar Nemzeti Filmarchívum anyagából gyűjtve Siófok és a Balaton régióról szóló, helyszíneként alapul szolgáló dokumentumfilmek, játékfilmek egyéb audiovizuális anyagok szerzeményezése;
- Siófok városi Televízió anyagának digitalizálása, feltárása és online formában való megjelenítése;
- az egykori helyi televíziók várospolitikai-, a régió eseményeit ismertető műsorait, illetve egykori filmhíradók archív balatoni, siófoki, balatoni témájú filmjeit is megőrizzük;
- hangzó dokumentumok szerzeményezése korszerű formátumban;
- Balatoni Archív Sajtóadatbázis folyamatos bővítése;
- gyűjtjük a Siófokhoz és a Balaton régióhoz és környezetéhez kötődő személyekkel készült hangfelvételeket.



11.6.4. Mikrofilmek

A gyűjtőkörbe tartozó eredetiben be nem szerezhető periodikákat mikrofilmen, ill. digitalizált formában szerezzük be.

11.6.5. Aprónyomtatványok

Prospektusok, plakátok, meghívók, szórólapok és egyéb aprónyomtatványok, valamint képeslap- és fényképgyűjtemények felkutatása, feltárása.

11.6.6. Térképek

A város és a Balaton régió területét ábrázoló nyomtatott vagy sokszorosított térképeket, atlaszokat gyűjtjük.

11.6.7. Hagyatékok, gyűjtemények

- A Helytörténelmi Gyűjtemény szerves részei a hagyatékok, különgyűjtemények, amelyek az elmúlt időszakban jelentősen bővültek.
- A hagyatékok őrzése mindig azon a településen történik, ahova az adományozó azt ajándékba, megőrzésre adta. Ennek megváltoztatásáról az adományozó és a leszármazottai dönthetnek másként írásos formában.
- A hagyatékokat fel kell tární, rögzíteni adatbázisban, és az online elérést is lehetővé kell tenni kutatások céljából is.
- A hagyatékokat – akár kiállítások formájában – be kell mutatni a város, a régió polgárainak, az idegenforgalmi szezonban itt pihenő polgároknak

A BRTK Könyvtár Helytörténelmi Gyűjtemény jelenlegi síófoki hagyatékaí, gyűjteményei:

Böjti Béla hagyatéka

Dr. Böjti Béla meteorológiai szakkönyvgyűjteményét adományozta a könyvtárunknak. A gyűjtemény tartalmaz általános meteorológiai témájú, meteorológiatörténelmi köteteket, a balatoni viharjelzéssel kapcsolatos szakirodalmat, idegen nyelvű szakirodalmat, szaklapokat, és személyes jellegű anyagokat.

**Deák István hajózástörténelmi gyűjteménye**

Az okleveles hajóskapitány évtizedek alatt kialakított balatoni hajózási gyűjteményének jelentős részét adományozta az intézménynek. ,

Kenedy Ferenc hagyaték

Helytörténelmi szempontból kiemelkedő fontosságú dokumentumokat hagyott a könyvtárra, különösen a fürdőkultúra és a balatoni hajózástörténet és kikötőépítés témakörében.

Péterffy Ida hagyatéka

Nyugdíjba vonulása után Pálóczi Horváth Ádám életét kutatta. Feltárta Kazinczy Ferencsel, Csokonaival való levelezését, csillagászati megfigyeléseit, térképeit.

Régi Siófoki Könyvtár

Többségében régi kiadású, klasszikus szépirodalom. Nem helytörténelmi állomány, de az egykori olvasókörök, kaszinók, fürdőkönyvtár, egyletek kötetei találhatóak közte, melyek a II. világháború után kis számban fennmaradtak.

Sárközi Mátyás gyűjteménye

Igazi ritkaságokkal növekedett az állomány, amelyben idegen nyelvű kötetek és az 1956-os magyar forradalommal és szabadságharcával kapcsolatos művek is találhatóak.

SIOTOUR gyűjtemény

A gyűjteményben évtizedekkel ezelőtt készült fényképek, képeslapok, kézzel rajzolt prospektustervek, prospektusok, propagandaanyagok, idegenforgalmi folyóiratok, újságcikkek, egyéb dokumentumok, tárgyi emlékek találhatóak a SIOUTOUR, a balatoni turizmus történetéből.

Sujánszky Jenő gyűjteménye

1956-os forradalmár, akit a történelem vihara messze sodort, de Siófoknak ajándékozta sajtóválogatásait, életrajzi vonatkozású dokumentumokat, levelezéseit, beszámolókat, dokumentumfilmeket, fényképeket és egyéb iratanyagokat.

Szmodis Lóránt hagyatéka

Írásos- és fotóhagyaték nagyon jelentős helytörténelmi vonatkozásokkal, forrásokkal.



Dr. Varga Ferenc hagyatéka

Siófok és a Balaton déli partjának egészségügyi ellátásával, egészségügy-történetével, kórháztörténettel, valamint dr. Varga Ferenc munkásságával kapcsolatos dokumentumokat tartalmaz.

11.6.8. Másolatok

A fontos és nehezen hozzáférhető dokumentumokról, folyóiratcikkekről (digitális és nyomtatott) másolatok gyűjtése.

11.6.9. Képdokumentumok

Kiemelten gyűjtjük a nyomdai úton készült és terjesztésre szánt képi dokumentumokat: fényképeket, képes levelezőlapokat, grafikákat, metszeteket stb.

A képdokumentumok gyűjtési köre:

- Siófok és a Balaton régió természeti környezetét ábrázoló táj- és látképek,
- a Siófok, a Balaton régió településeinek utcáit, tereit, lakó-, köz- és műemléképületeit, szobrait stb. ábrázoló képek,
- gazdasági, politikai, társadalmi, kulturális eseményekről hírt adó képi dokumentumok,
- személyeket ábrázoló képek.

11.6.10. Nem publikált, ill. szűk körben publikált dokumentumok

Gyűjtjük továbbá a tanácsi és önkormányzati képviselő-testületi ülések anyagait (jegyzőkönyvek, előterjesztések, közlönyök).



12. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A könyvtár állományának gyarapításához szükséges fedezetet a fenntartó a költségvetésben biztosítja.
2. Az állomány szabályszerű gyarapításáért a tájékoztató- és a feldolgozó könyvtárosok a felelősök.
3. A könyvtár gyűjtőkörét, a gyűjtést meghatározó bármely tényező változása esetén az intézmény vezetője felülvizsgálja, a kívánt módosításokat elvégzi.

Jelen szabályzat a Balatoni Regionális Történelmi Kutatóintézet, Könyvtár és Kálmán Imre Emlékház Szervezeti és Működési Szabályzatának 2. számú melléklete.

Jóváhagyta az intézmény igazgatója.

Siófok, 2022. február 1.

Lócsér Edit

igazgató



BALATONI REGIONÁLIS TÖRTÉNETI KUTATÓINTÉZET,
KÖNYVTÁR ÉS KÁLMÁN IMRE EMLÉKHÁZ

GAZDÁLKODÁSI ÜGYREND

A Szervezeti és Működési Szabályzat 3. sz. melléklete

Hatályos: 2022. március 1. napjától



Tartalomjegyzék

1. A GAZDÁLKODÁSI ÜGYREND CÉLJA, TARTALMA	3
2. A KÖLTSÉGVETÉS TERVEZÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ FELADATOK	4
2.1. Az előzetes költségvetési javaslat, koncepció tervezése.....	4
2.2. A költségvetés tervezése	5
3. ELŐIRÁNYZAT MÓDOSÍTÁS	5
4. VAGYONGAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK	6
4.1. A vagyongazdálkodás alapvető követelményei.....	6
4.2. A vagyon nyilvántartása	6
5. MUNKAERŐ ÉS BÉRGAZDÁLKODÁS	6
6. A KÖLTSÉGVETÉS VÉGREHAJTÁSÁVAL ÖSSZEFÜGGŐ FELADATOK	7
6.1. Gazdálkodási jogkörök szabályozása.....	7
6.1.1. Kötelezettségvállalás	7
6.1.2. Kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése	8
6.2. Szakmai igazolás	8
6.3. Érvényesítés	9
6.4. Utalványozás.....	9
6.5. Pénzügyi, számviteli tevékenység	9
6.6. Nyilvántartások, analitikák.....	10
7. SZÁMLAREND	11
8. ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI SZABÁLYZAT	11
9. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	Hiba! A könyvjelző nem létezik.



A Balatoni Regionális Történelmi Kutatóintézet, Könyvtár és Kálmán Imre Emlékház (továbbiakban: intézmény) gazdasági feladatait az államháztartásról szóló, többször módosított, 2011. évi CXCV. törvény, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet, valamint az államháztartás működési rendjéről szóló, többször módosított, 217/1998. (XII.30.) Korm. számú rendelet és a Siófok Város Önkormányzata munkamegosztási megállapodás alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzat előírásait figyelembe véve - a következők szerint határozom meg.

1. A GAZDÁLKODÁSI ÜGYREND CÉLJA, TARTALMA

A Gazdálkodási Ügyrend célja, hogy a gazdasági szervezeten belül tevékenységi körönként meghatározza a vezetők és más dolgozók gazdálkodással összefüggő feladat-, hatás- és jogkörét, továbbá szabályozza az egyes gazdasági folyamatok lebonyolításának módját.

A Gazdálkodási Ügyrend a következő, gazdasági szervezet által ellátandó feladatok végrehajtásához kapcsolódóan tartalmaz előírásokat, szabályokat:

- éves költségvetés tervezése,
- előirányzat-felhasználás, -módosítás,
- vagyonhasználat, -hasznosítás,
- munkaerő-gazdálkodás,
- pénzkezelés,
- adatszolgáltatás.

A gazdálkodással összefüggő egyes tevékenységek részletes előírásait külön szabályzatok rögzítik, melyek a következők:

- Könyvtárhasználati Szabályzat,
- Gyűjtőköri Szabályzat.

Siófok Város Önkormányzat által készített szabályzatok:

- Számviteli politika,
- Számlarend,
- Bizonylati rend,
- Bizonylati album,
- Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzata,
- Eszközök és források értékelési szabályzata,



- Közszolgálati adatvédelmi szabályzat,
- Pénzkezelési szabályzat,
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
- Közbeszerzési szabályzat,
- Anyag-, eszközgazdálkodási és raktározási szabályzat,
- Kiküldetési és munkába járási szabályzat,
- Gépjárművek üzemeltetési szabályzata,
- Belső ellenőrzési kézikönyv,
- Munkaügyi szabályzat,
- Önköltség-számítási szabályzat.

2. A KÖLTSÉGVETÉS TERVEZÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ FELADATOK

2.1. Az előzetes költségvetési javaslat, koncepció tervezése

A BRTK Könyvtár előzetes költségvetési javaslatát az önkormányzat által meghatározott határidőre és tartalommal készíti el.

Az előzetes költségvetési javaslat elkészítése során figyelembe kell venni az államháztartásról szóló, többször módosított, 2011. évi CXCV. törvény, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet, valamint az államháztartás működési rendjéről szóló, többször módosított, 217/1998. (XII.30.) Korm. számú rendelet, valamint az önkormányzat rendeleteit, határozatait.

A költségvetésnek tartalmaznia kell: a létszám- és bérigényeket, azok változásait, a feladatok változásait, költségvetésre gyakorolt hatását, a speciális beszerzési igényeket, elvégzendő karbantartási és felújítási munkákat, a saját bevételeket és az átvett pénzeszközöket.

A BRTK Könyvtár saját gazdálkodó szervezettel nem rendelkezik, így az éves költségvetési tervét Siófok Város Önkormányzatával készíti el.

A szakmai feladatokhoz tartozó pénzügyi igények megállapításában a gazdasági szervezet segítséget nyújt az intézmény vezetőjének.



A kiadási előirányzatok mellett az intézmény feladataival kapcsolatos bevételeket is számba kell venni, mindazokat, melyek:

- jogszabályokon, szerződéseken, megállapodásokon alapulnak,
- rendszeresen előfordulnak, vagy
- eszközök hasznosításával függnek össze.

El kell végezni a szerkezeti változások hatásainak vizsgálatát, részletes indoklásokat kell készíteni.

Siófok Város Önkormányzata felkészíti az intézmény vezetőjét a költségvetési tárgyalásra. Segítséget nyújt a költségvetési előirányzatok kialakításához. Az intézmény vezetője figyelemmel kíséri a költségvetés teljesítését, gondoskodik a bevételek beszedéséről.

A költségvetési javaslat Siófok Város Önkormányzat Közgazdasági Osztály részére történő továbbításáért az intézményvezető felelős.

Az előirányzatok önkormányzattal történő egyeztetésén az intézmény vezetője vesz részt.

2.2. A költségvetés tervezése

A tervezés során az alapfeladatokból és a Képviselő-testület koncepciók határozataiból kell kiindulni. A költségvetés tervezése során biztosítani kell, hogy a bevételi és kiadási előirányzatok fő összege egymással megegyezzen.

Az elkészített költségvetést a megadott határidőre továbbítani kell az önkormányzat részére.

A végleges költségvetés összeállításáért és megküldéséért a Siófok Város Önkormányzat Közgazdasági Osztály vezetője a felelős. A költségvetés tervezetét részletes költségvetéssel, indoklásokkal, elemzésekkel kell alátámasztani, a bevételek és a kiadások elkülönítésével.

3. ELŐIRÁNYZAT MÓDOSÍTÁS

Az intézmény részére jóváhagyott önkormányzati támogatási előirányzat csak alaptevékenységre és azzal összefüggő egyéb kiadásokra használható fel.

Az önkormányzat által előirányzatként jóváhagyott kiemelt előirányzatok között előirányzat-átcsoportosításokat illetve előirányzat-módosításokat a polgármesteri hivatal jegyzőjénél negyedévente kell kezdeményezni.



Előirányzat-átcsoportosítás, illetve előirányzat-módosítás csak az önkormányzat képviselő-testülete döntése alapján az abban foglaltak szerint hajtható végre. Ennek előkészítéséért a Siófok Város Önkormányzat Közgazdasági Osztály vezetője felelős.

A kiemelt előirányzatokról, előirányzatonként és szakfeladatonként analitikus kimutatást, előirányzat-felhasználási tervet és likviditási tervet kell vezetni, az együttműködési megállapodásban foglaltak szerint. Az előirányzat-módosításokat a terveken át kell vezetni.

4. VAGYONGAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK

4.1. A vagyongazdálkodás alapvető követelményei

Az intézmény kezelésében levő vagyonnal felelős módon, rendeltetésszerűen kell gazdálkodni.

Az intézmény kezelésében levő vagyont átruházni, továbbá követelésről lemondani csak az önkormányzat rendeletében meghatározott módon és esetekben lehet.

4.2. A vagyon nyilvántartása

Az intézmény eszközeit és forrásait a bizonylati szabályzat előírásai szerint kell nyilvántartani.

5. MUNKAERŐ ÉS BÉRGAZDÁLKODÁS

Az intézmény dolgozóit az intézményvezető nevezi ki és gyakorolja tekintetükben a munkáltatói jogokat, illetve a bérgazdálkodási jogkört.

A kinevezéssel, az átsorolással, a munkaviszony megszüntetésével kapcsolatos előkészítő munkálatokat (kinevezés, munkaszerződés, átsorolás, munkaviszony-megszüntető határozat stb. elkészítése) a könyvtár vezetője látja el, magasabb, kiemelt munkakörök esetében egyeztetve az Önkormányzattal.

A munkaviszonnyal kapcsolatos dokumentumokat az intézmény 3 napon belül megküldi Siófok Város Önkormányzat felé.

Az intézmény és a Magyar Államkincstár közötti létszám- és bérgazdálkodásra vonatkozó munkakapcsolatot Siófok Város Önkormányzat gyakorolja.

A változó illetmények számfejtése és a Magyar Államkincstár felé történő továbbítása Siófok Város Önkormányzat feladata.



Siófok Város Önkormányzata továbbítja a Magyar Államkincstárhoz mindazokat a rendelkezéseket, jelentéseket, okmányokat, amelyek az illetmények, társadalombiztosítási ellátások és egyéb járandóságok folyósítására közvetlenül vagy közvetve kihatással vannak.

A munkaviszony létesítésére, megszüntetésére vonatkozó okmányokat és bérkihatású rendelkezéseket Siófok Város Önkormányzatának kell a Magyar Államkincstárhoz megküldeni.

A nem rendszeres juttatások kifizetésének megtörténtekor Siófok Város Önkormányzatának kell a kifizetett jutalmakat, járandóságokat, a levont nyugdíjjárulékot és személyi jövedelemadó előleget a Magyar Államkincstárhoz bejelenteni.

A dolgozók személyi, családi és szolgálati adataiban bekövetkezett változásokat minden esetben be kell jelenteni.

A jelentő-felelősnek

- az itt nem érintett kérdésekben a Magyar Államkincstár által kialakított szabályok szerint kell eljárnia,
- az adatközlés, változásjelentés során a Magyar Államkincstár által rendszeresített nyomtatványokat kell alkalmaznia.

6. A KÖLTSÉGVETÉS VÉGREHAJTÁSÁVAL ÖSSZEFÜGGŐ FELADATOK

6.1. Gazdálkodási jogkörök szabályozása

6.1.1. Kötelezettségvállalás

Az intézmény részéről, kötelezettség vállalására csak az intézmény vezetője jogosult. Abban az esetben, ha az intézményvezető 5 munkanapnál hosszabb időre távol van, az intézményvezető helyettese jogosult.

A kötelezettségvállalás előtt meg kell győződni arról, hogy a jóváhagyott, illetve módosított költségvetés fel nem használt és el nem költött kiadási előirányzata biztosított-e, és a fedezete rendelkezésre áll-e.



Kötelezettségvállalás csak írásban és a Siófok Város Önkormányzat vezetőjének ellenjegyzése után történhet.

Kötelezettségvállalás lehet:

- kinevezési okirat,
- megállapodás,
- szerződés,
- visszaigazolt megrendelés,
- pályázati úton odaítélt támogatásról szóló döntés aláírt dokumentuma.

6.1.2. Kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése

Kötelezettségvállaláshoz mint megelőző jogkör kapcsolódik.

Az ellenjegyzési feladattal megbízott Siófok Város Önkormányzat vezetője köteles meggyőződni arról, hogy:

- a kötelezettségvállalók az arra jogosult személyek voltak-e,
- a jogszabályokat, a képviselő-testület rendeleteit, határozatait, valamint a belső szabályzatokat betartották-e,
- a pénzügyi fedezet rendelkezésre áll-e,
- előirányzat felhasználási tervben szerepel-e.

Amennyiben az ellenjegyző szabálytalanságot állapít meg, köteles arról a kötelezettségvállalót tájékoztatni, aki az intézkedését korrigálhatja, visszavonhatja.

6.2. Szakmai igazolás

E jogkört az intézmény vezetője, valamint az általa kijelölt alkalmazott gyakorolja.

Az alábbi dokumentumok szakmai igazolásait láthatják el:

- könyvtári dokumentumok (könyv, folyóirat, videó, audio CD, CD-ROM, DVD, hangoskönyv) számlái,
- tárgyi eszközök számlái,
- fogyóeszközök számlái,
- energiaszolgáltatás számlái,
- fenntartási költségek számlái.



6.3. Érvényesítés

Az érvényesítés feladatait Siófok Város Önkormányzata látja el.

6.4. Utalványozás

Utalványozás a kiadások teljesítésének, a bevételek kezelésének elrendelését jelenti.

Az intézmény részéről utalványozásra jogosult az intézmény vezetője.

Az intézményvezető által aláírt munkaszerződések, megbízási szerződések alapján kifizetésre kerülő bérek, megbízási díjak utalványozására az intézményvezetőn kívül jogosult még az intézményvezető által erre írásban felhatalmazott, és az Önkormányzat által ellenjegyzett személy.

Az igazgató 5 munkanapot meghaladó akadályoztatása esetén általános jogkörrel csak az erre kinevezett személy utalványozhat.

Az utalványozás a Siófok Város Önkormányzat által rendszeresített utalványrendelettel történik.

Az utalványrendelet külön írásbeli rendelkezés, amely tartalmazza:

- a rendelkezőknek és a rendelkezés végrehajtójának nevét,
- az utalvány megnevezését,
- az intézmény nevét és a terhelendő számlaszámát,
- a kifizetés vagy bevétel jogcímét,
- a fizetés időpontját és módját,
- a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét, bankszámlája számát,
- az érintett szakfeladat, illetve a főkönyvi számla számát, megnevezését,
- az utalványozás keltét, valamint az utalványozó, ellenjegyző aláírását,
- a költségvetési évet,
- keltezését.

Az utalványozás csak az ellenjegyzésre jogosult személy aláírásával együtt érvényes. Nem kell külön utalványozni a termékértékesítésből, szolgáltatásból – számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, átutalási postautalvány alapján – befolyó bevétel beszédését.

6.5. Pénzügyi, számviteli tevékenység

Pénzeszközök, értékcikkek és szigorúan elszámolandó nyomtatványok kezelése.

Az intézmény bankszámlával rendelkezik.



Az intézmény költségvetési előirányzatainak teljesítése során jelentkező bevételeket és kiadásokat az ERSTE BANK siófoki fiókjánál vezetett 11600006-00000000-49041792 számú bankszámlán kell kezelni.

A pénzt kezelő munkatársak feladatait a Pénzkezelési szabályzat tartalmazza.

A pénzt kezelő munkatársak felelősségi nyilatkozatot kötelesek tenni.

6.6. Nyilvántartások, analitikák

A számviteli nyilvántartások vezetése során érvényesíteni kell a számviteli törvényben és az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló Kormányrendeletben meghatározott alapelveket, valamint a tételes előírásokat.

Minden gazdasági eseményről, mely az intézmény eszközeinek, illetve forrásainak állományát megváltoztatja, bizonylatot kell kiállítani.

A számviteli nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylatok alapján lehet adatokat bejegyezni.

A bizonylatokon az adatokat időtálló módon úgy kell rögzíteni, hogy azok a kötelező megőrzési határidőig olvashatók legyenek.

Szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni azokat a bizonylatokat, nyomtatványokat, amelyek:

- illetéktelen felhasználásra, visszaélésre adhatnak alkalmat,
- a nyomtatvány értékét meghaladó vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenérték fejében szerezhető be.

Szigorú számadású nyomtatványként kell kezelni az intézménynél:

- készpénzcsekket,
- kiadási- és bevételi pénztárbizonylatokat,
- pénztárjelentést,
- menetleveleket,
- készpénzfizetési számlákat,
- nyugtákat.



Az e körbe tartozó nyomtatványok készletéről és felhasználásáról olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyből a beszerzett és felhasznált mennyiség sorszám szerint, továbbá a készletváltások időpontjai egyértelműen megállapíthatók.

A felhasználó köteles a nyomtatványokkal – beleértve a rontott példányokat is – elszámolni.

7. SZÁMLAREND

Az intézmény a Siófok Város Önkormányzat Pénzforgalmi számlakezelésre vonatkozó szabályzatban meghatározott számlarendjét alkalmazza, saját számlarendet nem készít.

8. ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI SZABÁLYZAT

A 217/1998. (XII. 30.) az államháztartás működési rendjéről szóló Korm. rendelet 135. § (5) bek. értelmében az érvényesítést végző és a szakmai teljesítést igazoló nem lehet azonos személy.

217/1998. (XII. 30.) az államháztartás működési rendjéről szóló Korm. rendelet 138. § (1) bek. értelmében a kötelezettségvállaló és az ellenjegyző, illetőleg az utalványozó és az ellenjegyző – ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan – azonos személy nem lehet.

Ugyanezen Korm. rendelet (2) bek. értelmében az érvényesítő személy nem lehet azonos a kötelezettségvállalással, utalványozással jogosult személlyel.

Ugyanezen Korm. rendelet (3) bek. értelmében kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási, ellenjegyzési feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységét közeli hozzátartozója (a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény ide vonatkozó rendelkezései az irányadók), vagy a maga javára látná el.

Jóváhagyta az intézmény igazgatója.

Siófok, 2022. február 1.

Lőcser Edit

igazgató