

TAKÁTS GYULA VÁRMEGYEI HATÓKÖRŰ  
VÁROSI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZATA

2023. február 1.



## Tartalomjegyzék

<b>1. A KÖNYVTÁRRÁ VONATKOZÓ ADATOK</b> .....	3
1.1 Törzsszáma: .....	3
1.2 A legutóbbi alapító okirat kelte:.....	3
1.3 Székhelye: .....	3
1.4 A könyvtár telephelyei: Petőfi Sándor Emlékkönyvtár .....	4
1.7 A könyvtár logója: .....	4
1.8 A könyvtár bélyegzője: .....	4
1.9 A vagyoni feletti rendelkezési jog: .....	4
1.10 A könyvtár működési területe: .....	5
1.11 Az SZMSZ hatálya kiterjed: .....	5
1.12 A könyvtár jogállása: .....	5
1.13 Jogszabályban meghatározott közfeladata: .....	5
1.14 A könyvtár besorolása és gazdálkodási jogköre: .....	5
1.15 A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje .....	5
1.16 A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:.....	5
1.17 A költségvetési szerv alapításának dátuma: .....	6
1.18 Az intézmény alaptevékenysége szakágazati besorolása:.....	6
<b>2. A KÖNYVTÁR FENNTARTÁSA ÉS FELÜGYELETE</b> .....	7
2.1 A könyvtár alapító szerve: .....	7
2.2 Az intézmény fenntartója: .....	7
2.3 A könyvtár ágazati irányítója: .....	7
2.4 A könyvtár felügyeleti szerve: .....	7
<b>3. A KÖNYVTÁR FELADATAI ÉS FUNKCIÓI</b> .....	7
3.1 Általános szabályok: .....	7
3.2 A könyvtár alaptevékenysége: .....	8
3.21 Nyilvános könyvtári feladatok: .....	8
3.22 Települési könyvtári feladatok: .....	9
3.23 Állami feladatként végzett könyvtári tevékenység:.....	9
3.24 Kiegészítő feladatok: .....	10
3.25 Gazdálkodási feladatok: .....	10
<b>4. A KÖNYVTÁR SZOLGÁLTATÁSAI</b> .....	11
4.1 Nyilvános könyvtári szolgáltatások .....	11
4.2 Vármegyei könyvtári szolgáltatások .....	11
<b>5. A KÖNYVTÁR SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE</b> .....	15
5.1 Az intézményben foglalkoztatottak létszáma .....	15
5.2 Az intézmény szervezeti egységei: .....	15
5.21 Igazgatás.....	16
5.22 Olvasószolgálati osztály.....	17
5.221 Állománygyarapító és feltáró csoport .....	17
5.222 Tájékoztatói és kölcsönzési csoport .....	18
5.224 Gyermekkönyvtári csoport .....	19
5.3 Hálózati, szaktanácsadói osztály .....	19
5.4 Technikai csoport.....	20
5.41 Titkársági referens, csoportvezető .....	20
5.42 Ügyviteli ügyintéző.....	21
5.43 Könyvkötő.....	21
5.44 Takarítók .....	21
5.45 Udvaros .....	21
5.5 Informatikus, rendszergazda .....	21
5.6 Az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek.....	21
5.61 Igazgatói tanács:.....	22

5.62	Vezetői értekezlet:.....	22
5.63	Osztályértekezlet.....	22
5.64	Dolgozói munkaértekezlet: .....	22
5.65	A Minőségirányítási Tanács.....	22
6.	<b>A KÖNYVTÁR ADATVÉDELMI ÉS ADATKEZELÉSI RENDSZERE</b> .....	24
7.	<b>A KÖNYVTÁR KÖZZÉTÉTELI FELELŐSSÉGE</b> .....	24
8.	<b>ZÁRÓ RENDELKEZÉS</b> .....	24
9.	<b>MELLÉKLETEK</b> .....	24

A Takáts Gyula Vármegyei Hatókörű Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény (továbbiakban: kult. tv), valamint a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény módosításáról szóló 2012. évi CLII. törvény, és a 39/2013.(V.31) EMMI rendelet a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer működéséről alapján készült.

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja: hogy rögzítse az intézmény adatait, szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működésének szabályait.

**Az intézmény szervezeti és működési rendjét az alábbiak szerint szabályozzuk:**

## 1. A KÖNYVTÁRRÁ VONATKOZÓ ADATOK

Neve: **Takáts Gyula Vármegyei Hatókörű Városi Könyvtár**

1.1 Törzsszáma:

571773

1.2 A legutóbbi alapító okirat kelte:

2020. 08. 29.

1.3 Székhelye:

Kaposvár, Csokonai Vitéz Mihály u. 4.

Postai címe: 7401 Kaposvár, Postafiók: 59.

Telefonszámai:

központ: (82) 527-350

igazgatóság: (82)527-354, (82)527-355

olvasószolgálat: (82)527-356, (82)527-359

Telefax:

(82)527-358

Elektronikus levélcíme: [mvkk@konyvtar.mvkkvar.hu](mailto:mvkk@konyvtar.mvkkvar.hu)

URL címe:

<http://www.mvkkvar.hu>



- 1.4 A könyvtár telephelyei: Petőfi Sándor Emlékkönyvtár  
 7400 Kaposvár, Honvéd u. 1.  
 Telefon: 82/320-232  
 Fax: 82/320-232  
 E-mail címe: [petofikt@konyvtar.mvkkvar.hu](mailto:petofikt@konyvtar.mvkkvar.hu)  
 URL-címe: <http://www.mvkkvar.hu/fiok/petofi>
- 1.5 Jogelődjei: Somogy Várm. Könyvtára 1832-től megszakításokkal 1948-ig  
 Körzeti Könyvtár, Kaposvár 1949–1952-ig  
 Városi Könyvtár, Kaposvár 1950–1952-ig  
 Megyei Könyvtár 1952-1965-ig  
 Palmiro Togliatti Megyei Könyvtár 1965-1989-ig  
 Somogy Megyei Könyvtár 1989-1991-ig  
 Megyei és Városi Könyvtár 1991- 2011-ig  
 Takáts Gyula Megyei és Városi Könyvtár 2011- 2020-ig  
 Takáts Gyula Megyei Hatókörű Városi Könyvtár 2020-2022-ig
- 1.6 Nemzetközi kapcsolatokban használt neve:  
 Angolul: The Gyula Takáts Library  
 Németül: Takáts Gyula Bibliothek  
 Olaszul: Takáts Gyula Biblioteca

- 1.7 A könyvtár logója:



- 1.8 A könyvtár bélyegzője:

Kör alakú, körben felirat: Takáts Gyula Vármegyei Hatókörű Városi Könyvtár, Kaposvár, –  
 Somogy vármegye, közepén Magyarország címerével.

- 1.9 A vagyon feletti rendelkezési jog:

Az 1997. évi CXL. törvény 64.§ (7) bekezdése alapján a fenntartó mindenkor hatályos vagyonrendelete, valamint a mindenkor hatályos pénzügyi szabályok szerint a vármegyei hatókörű városi könyvtár vagyongazdálkodója a tevékenységét biztosító vagyonnak.



1.10 A könyvtár működési területe:

- Somogy Vármegye közigazgatási területe,
- Kaposvár Megyei Jogú Város közigazgatási területe
- a 73/2003. (V. 28.) Korm. rend. 3.§-a alapján az ODR szolgáltatások tekintetében Magyarország közigazgatási területe

1.11 Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőire,  
az intézmény dolgozóira,
- az intézményben működő testületekre, szervekre, közösségekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

1.12 A könyvtár jogállása:

- önálló, közfeladatot ellátó jogi személy

1.13 Jogszabályban meghatározott közfeladata:

- nyilvános könyvtári ellátás, továbbá vármegyei hatókörű városi könyvtári feladatok ellátása

1.14 A könyvtár besorolása és gazdálkodási jogköre:

- vármegyei hatókörű városi könyvtár,
- a költségvetési előirányzat feletti rendelkezési jogosultság tekintetében teljes jogkörű gazdálkodó szerv, mely önálló gazdasági szervezettel nem rendelkezik.

1.15 A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje

A könyvtár vezetőjét Kaposvár Megyei Jogú Város Közgyűlése a kulturális intézményekben foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyának átalakulásáról, valamint egyes kulturális tárgyú törvények módosításáról szóló 2020. évi XXXII. törvény alapján nyilvános pályázat kiírásával bízza meg.

A kulturális tv. 68.§ (2) bekezdése alapján a vármegyei hatókörű városi könyvtár vezetőjének megbízásához, illetve megbízásának visszavonásához a kultúráért felelős miniszter egyetértése szükséges.

A Kult. tv. 68. § (2) bekezdése alapján a vármegyei hatókörű városi könyvtár vezetőjének megbízásához, illetve megbízásának visszavonásához a kultúráért felelős miniszter egyetértése szükséges.

1.16 A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	<b>foglalkoztatási jogviszony</b>	<b>jogviszonyt szabályozó jogszabály</b>
1	munkaviszony	a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
2	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény megbízási szerződésre vonatkozó rendelkezései
3	közfoglalkoztatási jogviszony	2011. évi CXI. törvény a közfoglalkoztatásról és a jogviszony közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról

1.17 A költségvetési szerv alapításának dátuma:

1980. 01. 01.

1.18 Az intézmény alaptevékenysége szakágazati besorolása:

**910100 könyvtári, levéltári tevékenység**

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

- 013340 Az állami vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
- 013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
- 041231 Rövid távú közfoglalkoztatás
- 041233 Hosszabb távú közfoglalkoztatás
- 082042** Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
- 082043** Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
- 082044** Könyvtári szolgáltatások
- 082091 Közművelődés- közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
- 082092 Közművelődés- hagyományos közösségi kulturális értékeke gondozása
- 082094 Közművelődés- kulturális alapú gazdaságfejlesztés
- 083020 Könyvkiadás
- 083030 Egyéb kiadói tevékenység
- 086090 Egyéb szabadidős szolgáltatások
- 095020 Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
- 101270 Fogyatékossgal élők társadalmi integrációját és életminőségét segítő programok, támogatások
- 102050 Az időskorúak társadalmi integrációját célzó programok

104060	A gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok
105020	Foglalkoztatást elősegítő képzések és egyéb támogatások
107080	Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok

## 2. A KÖNYVTÁR FENNTARTÁSA ÉS FELÜGYELETE

### 2.1 A könyvtár alapító szerve:

Somogy Megyei Tanács V.B.

### 2.2 Az intézmény fenntartója:

Kaposvár Megyei Jogú Város Önkormányzata (7400 Kaposvár, Kossuth tér 1.)

### 2.3 A könyvtár ágazati irányítója:

kulturális és innovációs miniszter (KIM)

### 2.4 A könyvtár felügyeleti szerve:

Kaposvár Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet előírásait figyelembe véve az Intézmény belső ellenőrzését Kaposvár Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának Ellenőrzési Irodája látja el.

## 3. A KÖNYVTÁR FELADATAI ÉS FUNKCIÓI

### 3.1 Általános szabályok:

1. A vármegyei hatókörű könyvtár, mint nyilvános könyvtár, ellátja az 1997. évi CXL. törvény 55. § (1) és (1a) bekezdésében, a 65. § (2) és (2a) bekezdésében és 66. §-ában meghatározott feladatokat. Az ODR szolgáltatásokra vonatkozó tevékenységét a 73/2003. (V. 28.) Korm. rendeletnek megfelelően végzi.

- ÁFA-kör: ÁFA-alany
- számlaszám: OTP Bank NYrt. 117432002-15571775-00000000  
11743002-15571775-10010000 Kistelepülési könyvtári ellátás  
11743002-15571775-10060005 Terminál Pénzforgalmi számla

2. **Az intézményben folyó tevékenységet az alábbi főbb jogszabályok határozzák meg:**

- 1997. évi CXL. tv. a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 2000. évi C. törvény a számvitelről
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről



- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. Törvény (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 2016. évi CLV törvény a hivatalos statisztikáról
- 2011. évi CVI. törvény a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról
- 370/2011. (XII.31) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS 2016. április 27-i (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)
- A kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról szóló 39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet
- 717/2020. (XII. 30.) Korm. rendelet a kiadványok kötelezpéldányainak szolgáltatásáról, megőrzéséről és használatáról
- 14/2001. (VII. 5.) NKÖM rendelet a könyvtári szakfelügyeletről
- 5/2011. (II. 3.) Korm. rendelet a Nemzeti Információs Infrastruktúra Fejlesztési Programról
- 73/2003. (V. 28.) Korm. rendelet az Országos Dokumentumellátási Rendszerről
- 39/2013. (V. 31.) EMMI rendelet a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer működéséről

### 3.2 A könyvtár alaptevékenysége:

#### 3.21 Nyilvános könyvtári feladatok:

- a fenntartó által kiadott Alapító Okiratban és a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott fő céljait küldetésnyilatkozatban közzé teszi,
- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja,

- tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését,
- részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
- biztosítja az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét,
- a könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában,
- segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását, a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkérés lehetőségét,
- kulturális, közösségi és egyéb könyvtári programokat szervez,
- tudás-, információ- és kultúráközvetítő tevékenységévé, hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez,
- a szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi,
- a kiskorúak által is használható, internet-hozzáféréssel rendelkező számítógépek használatát, a kiskorúak védelmét lehetővé tevő könnyen telepíthető és használható, magyar nyelvű szoftverrel ellátva biztosítja a kiskorúak lelki, testi és értelmi fejlődésének védelme érdekében.

### 3.22 Települési könyvtári feladatok:

- gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja,
- közhasznú információs szolgáltatást nyújt,
- helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt a mindenkori Somogy vármegye területére vonatkozóan,
- szabadpolcos állományrészsel rendelkezik,
- gyermek- és családbarát szolgáltatásokat nyújt,

### 3.23 Állami feladatként végzett könyvtári tevékenység:

- ellátja a vármegyei kötelezpéldányokkal, a digitalizálással, a gyűjteményét feltáró elektronikus katalógus építésével kapcsolatos feladatokat,
- szervezi a területén működő könyvtárak együttműködését,
- végzi és szervezi a megye nemzetiséghez tartozó lakosainak könyvtári ellátását,
- a települési könyvtárak tevékenységét segítő szolgáltatásokat nyújt, ennek keretében a megye valamennyi nyilvános könyvtárának igényeit kielégíteni képes kötetzeti műhelyt működtet,



- szervezi a vármegyében működő nyilvános könyvtárak statisztikai adatszolgáltatását.
- végzi az iskolán kívüli könyvtári továbbképzést és szakképzést,
- működteti a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszert, szervezi a könyvtári, információs és közösségi helyek részvételét a kulturális alapellátás kiterjesztésében,
- megállapodás alapján biztosítja a települési önkormányzatok számára a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer működéséről szóló miniszteri rendeletben meghatározott feladatainak ellátását a 64. § (3) bekezdése szerinti könyvtári, információs és közösségi helyen,
- koordinálja a települési könyvtárak fejlesztését, ennek keretében javaslatot tesz a megyében működő városi könyvtárak és a települési nyilvános könyvtárak fenntartóinak a könyvtár fejlesztésére a miniszter rendeletében meghatározott szakmai követelmények érvényesítése érdekében,
- koordinálja a települési könyvtárak minősítésének előkészítését,
- ellátja az Országos Dokumentumellátási Rendszerről szóló kormányrendeletben a szolgáltató könyvtár számára meghatározott feladatokat,
- évente két alkalommal a könyvtári szolgáltatások megvalósításával kapcsolatos információs szakmai műhelynapot szervez a megyében lévő városi könyvtárak könyvtárosai számára,
- ellátja a helyismereti dokumentumok elektronikus hozzáférhetővé tételével kapcsolatos feladatokat,
- elektronikus formában megőrzi és hozzáférhetővé teszi a települési könyvtárak éves szakmai beszámolóját és munkatervét,

#### 3.24 Kiegészítő feladatok:

- együttműködik az országos szakmai szervezetekkel (Magyar Könyvtárosok Egyesülete, Informatikai és Könyvtári Szövetség, Magyar Olvasás Társaság - HUNRA),
- együttműködik Kaposvár város és a vármegye jelentősebb kulturális és köznevelési intézményeivel,

#### 3.25 Gazdálkodási feladatok:

A Takáts Gyula Vármegyei Hatókörű Városi Könyvtár pénzügyi, gazdasági feladatait a Kaposvár Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése 40/2015.(III.26.) sz. határozata alapján a Kaposvári Humánszolgáltatási Gondnokság látja el. A feladatellátás a vármegyei könyvtár és a GESZ között megkötött, mindenkor íratályos együttműködési megállapodás



alapján történik. A gazdálkodás rendjét az erre vonatkozó külön szabályzatok határozzák meg.

#### 4. A KÖNYVTÁR SZOLGÁLTATÁSAI

##### 4.1 Nyilvános könyvtári szolgáltatások

- Könyvtári dokumentumok helyben használata.
- Könyvtári dokumentumok kölcsönzése: könyv, hanglemez, hangoskönyv, CD, DVD lemez, videokazetta, időszaki kiadványok.
- Előjegyzés, értesítés előjegyzett műről, kölcsönzés hosszabbítása.
- Könyvtárközi kölcsönzés: eredetiben, másolatban, elektronikus formában.
- Másolatszolgáltatás, sokszorosítás: írott szövegről a szerzői jogok figyelembevételével.
- Tájékoztató szolgáltatások: a könyvtár állományáról, szolgáltatásairól, a számítógépes katalógus használatáról, a könyvtár rendezvényeiről, a könyvtári rendszerről és annak szolgáltatásairól.
- Szakirodalmi tájékoztatás: dokumentumajánlás, irodalomkutatás, helyismereti, helytörténeti információ, bibliográfiai adatszolgáltatás, sajtófigyelés, közhasznú információs szolgáltatások, bibliográfiák összeállítása, szakmai kiadványok készítése.
- Rendezvények: oktatást, önművelést segítő rendezvények, könyv- és könyvtárhasználati foglalkozások, vetélkedők, irodalom- és könyvtárnépszerűsítő rendezvények, kiállítások, könyvtári közösségek működtetése.
- Hátrányos helyzetűek ellátása: irodalomajánlás, hangoskönyv kölcsönzése, dokumentumok házhoz szállítása, számítógép-használat vakok és gyengénlátók számára, könyvtári programok, rendezvények szervezése.
- Digitális írástudás, információs műveltség segítése: tanfolyamok, továbbképzések szervezése, segítség az egész életen át tartó tanulás folyamatában.
- Online szolgáltatások biztosítása: elektronikus katalógus, olvasói állapot hozzáféréseinek biztosítása, adatbázisok és digitális kiadványok elérésének biztosítása, web-lap rendszeres frissítése.

##### 4.2 Vármegyei könyvtári szolgáltatások

- Kötelezpéldányokkal kapcsolatos feladatok: Somogy vármegyében a területileg illetékes köteles sajtótermékeket fogadó könyvtár feladatainak ellátása, a helyi kiadók és szolgáltatók kötelezpéldány-szolgáltatási kötelezettségének ellenőrzése, a kötelezpéldányok feldolgozása, leltározása és hozzáférhetővé tétele.

- A helytörténeti dokumentumok kutatásával és digitalizálásával kapcsolatos feladatok: a helytörténeti kiadványok analitikus feltárása, helytörténeti bibliográfiák, adatbázisok készítése, fejlesztése, a helyismereti gyűjteménybe tartozó dokumentumok digitalizálása, hozzáférhetővé tétele, megőrzése.
- A gyűjteményt feltáró elektronikus katalógus építésével kapcsolatos feladatok: a könyvtári állomány nyilvántartása, feltárása a vármegyei könyvtári közös katalógusban, annak közzététele az interneten (Online Public Access Catalog =OPAC).
- A megye területén működő könyvtárak együttműködésének szervezése: a városi könyvtárak vezetőivel évente legalább két alkalommal munkaértekezlet tartása, a vármegyei könyvtári hálózat időszaki kiadványának szerkesztése, megjelentetése (Könyvtámasz), a vármegyei közös pályázatok szervezése, lebonyolítása.
- Települési könyvtárak tevékenységét segítő szolgáltatások: szakmódszertani kérdésekben, állományalakítási, feldolgozási problémák megoldásában, állományellenőrzésekben, kivonásokban, könyvtárfejlesztési tervezésekben a megye könyvtárainak segítése, minisztériumi megbízás alkalmával szakfelügyeleti vizsgálatok lebonyolítása, a megyében folyó szakértői és szakfelügyeleti vizsgálatok támogatása, segítése.
- A megyében működő könyvtárak statisztikai adatszolgáltatásának megszervezése, lebonyolítása, a könyvtárakban folyó tevékenységekhez szükséges dokumentumok biztosítása a megye könyvtárainak.
- Iskolán kívüli könyvtári továbbképzések és szakképzések szervezése: országos és vármegyei szakmai tanácskozások, továbbképzések szervezése, szakmai munkaközösségek működtetése, szakmai alapképzés a megye kistépülési könyvtárosainak.
- Vármegyei Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer (KSZR) működtetése: a 39/32013. (V.31.) EMMI rendelet szerint KSZR működtetése Somogy vármegyében, megállapodások megkötése az 5500 fő alatti kistépülésekkel nyilvános könyvtári szolgáltatások biztosítására, a KSZR működéséhez évente terv készítése, segítő szolgáltatások nyújtása a Könyvtári, Információs és Közösségi Helyek számára, a KSZR működéséről évente beszámoló készítése az ágazati minisztérium és a fenntartó önkormányzatok számára.

Megállapodás alapján igénybe vehető könyvtári szolgáltatások nyújtása a települések számára:



#### *Dokumentumszolgáltatás:*

- Rendszeresen gyarapítja a szolgáltató hely könyvtári állományát a központi költségvetés kisteleplési könyvtári támogatása terhére, biztosítja a gyűjtemény sokoldalú hasznosítását (rendszeres csere, frissítés), az egyedi nyilvántartású dokumentumokon kívül hetilapokra és folyóiratokra fizet elő.
- A szolgáltató hely nyilvános könyvtári állományát egységes nyilvántartásba veszi számítógépes adatbázisában. Az új dokumentumokat könyvtári használatra előkészítve, felszerelve (raktári jelzet, vonalkód) eljuttatja a szolgáltató helyre. Gondoskodik a csere lebonyolításáról, a letétek lelőhelyének frissítéséről, adminisztrációjáról.
- A település könyvtári állományát szakmai szempontok alapján leválogatja (selejtezi), a használók igényeihez igazodó gyűjteményt alakít ki.
- A könyvtári szolgáltató helyen lévő állományt feldolgozza, vonalkóddal látja el, a polcokra tájékoztató feliratokat készít.
- Biztosítja az Országos Dokumentumellátási Rendszer (ODR) szolgáltatásainak igénybevételét, könyvtárközi kölcsönzés útján teljesíti a használók egyedi kéréseit.

#### *Információs szolgáltatás*

- Információt nyújt az Interneten elérhető webes katalógusban a szolgáltató hely teljes könyvtári állományáról, illetve a Takáts Gyula Könyvtár gyűjteményéről.
- A könyvtári szolgáltatással kapcsolatos információkat a Somogy megyei KSZR portálján (<http://somogykszr.hu/>) teszi elérhetővé.
- Közvetíti a magyar könyvtári rendszer szolgáltatásait.
- Segítséget nyújt a helyi lakosság információs igényeinek kielégítéséhez, különösen közhasznú és közérdekű témákban – online tartalomszolgáltatással, egyéb tanácsadással.
- A helyi igényekhez igazodva hagyományos és elektronikus úton helyismereti információkat szolgáltat.

#### *Közösségi szolgáltatások*

- Segíti a minden korosztályt érintő, az esélyegyenlőséget javító, az olvasást és a könyvtárhasználatot népszerűsítő programok szervezését. Támogatja a szolgáltató hely használóinak csatlakozását különböző olvasásnépszerűsítő programokhoz.



- Segíti a helyi könyvtári programok szervezését, amelyhez rendszeresen frissített ajánlójegyzéket szerkeszt és a honlapon azt közzé teszi (www.somogykszr.hu).

*Képzés, továbbképzés*

- Szakmai segítséget nyújt a szolgáltató helyen dolgozó könyvtáros munkájához.
- Betanulási, továbbképzési lehetőséget biztosít a szolgáltató helyen foglalkoztatott könyvtári dolgozónak (szakmai napok, tanfolyamok).
- Szakmai tanácsadással segíti a könyvtári szolgáltató hely szolgáltatásainak kialakítását, bővítését, tanácsot ad a könyvtári szolgáltató hely egységes arculatának kialakításához.

*Egyéb szolgáltatások*

- Szakmai tanácsot ad az Önkormányzatnak a könyvtári szolgáltatások korszerűsítését, bővítését érintő pályázatok elkészítéséhez.
- Segíti a könyvtári szolgáltató hely fejlesztését, az informatikai- és egyéb technikai eszközök, könyvtári bútorzat beszerzését.
- Biztosítja a könyvtári szolgáltatások működéséhez az alapvető könyvtári nyomtatványokat, a működési szabályzatok mintadokumentumait (honlapon).
- Gondozza a település állományát, elvégzi az állomány ellenőrzését, selejtezését.
- Az egységes arculat kialakítása érdekében a szolgáltató hely számára táblákat, feliratokat biztosít.
- Megszervezi a könyvtári statisztikai adatszolgáltatáshoz kapcsolódó teendőket.
- Települési könyvtárak fejlesztésének koordinálása: kapcsolattartás a települési önkormányzatok képviselőivel, tájékoztatásuk a települési könyvtárakat érintő jogszabályokról, pályázatokról, kérésre szakértői javaslat készítése a könyvtár fejlesztéséhez.
- Az Országos Dokumentumellátási Rendszerben a szolgáltató könyvtár számára meghatározott feladatok ellátása: a beérkező könyvtárközi kérések folyamatos teljesítése.
- Kötészet, reprográfia: a vármegye könyvtárai számára könyvek, folyóiratok kötése, javítása, kiadványok, szórólapok készítése, az intézmény dokumentumainak javítása, kötése.

## 5. A KÖNYVTÁR SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

### 5.1 Az intézményben foglalkoztatottak létszáma

Az intézmény létszámát Kaposvár Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése által adott évben elfogadott költségvetési rendeletének melléklete tartalmazza.

**A Takáts Gyula Vármegyei Hatókörű Városi Könyvtár az alábbi osztályokra, részlegekre, munkabizottságokra tagozódik:**

### 5.2 Az intézmény szervezeti egységei:

1. Igazgatás
  - a. Technikai csoport
2. Olvasószolgálati osztály:
  - a. Állománygyarapító és feltáró csoport
  - b. Tájékoztatási és kölcsönzési csoport
  - c. Gyermekkönyvtári csoport
  - d. Fiókkönyvtár
3. Hálózati, szaktanácsadói osztály
4. Minőségirányítási csoport

### **A helyettesítés rendje:**

- Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.
- Az igazgató távollétében az igazgatóhelyettes általános jogkörben helyettesíti az igazgatót.
- Osztályszinten a helyettesítés a szervezeti egység vezetőjének intézkedése szerint történik. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásban kell rögzíteni.

### **Az intézményben dolgozók feladatai:**

#### 5.21 Igazgatás

Az intézmény irányításának, vezetésének feladatait az igazgató és az igazgatóhelyettes látja el az igazgatói tanács segítségével vagy közvetlenül.

Az igazgató havonta legalább 2 alkalommal vezetői értekezletet tart, melyen a csoportvezetők is részt vesznek. Az egyes osztályok, illetve csoportok a saját munkájukat, időszerű feladataikat szükség szerinti gyakorisággal, munkaértekezleteken beszélnek meg.

Az **igazgató felelős** a könyvtár tevékenységéért, a munkatervben meghatározott feladatok végrehajtásáért, a könyvtár vagyonáért, a dokumentumállományért, valamint a könyvtári munkára vonatkozó rendeletek, utasítások és határozatok végrehajtásáért. Irányítja, összehangolja az egyes munkaterületek tervezését. Elkészíti a Takáts Gyula Könyvtár éves munkatervét, beszámoló-jelentésben összegzi a vármegyei hatókörű városi könyvtár és a vármegyei könyvtári hálózat éves tevékenységét.

Képviseli a vármegyei hatókörű városi könyvtárat a fenntartó, a hatóságok és más szervek előtt.

Gondoskodik a könyvtári munkakörök alkalmas személyekkel való betöltéséről. Elősegíti a dolgozók szakmai képzését, továbbképzését.

Gyakorolja a munkáltatói, jutalmazási, felelősségre vonási és egyéb munkáltatói jogokat a könyvtár dolgozói felett.

A könyvtár pénzügyi és egyes gazdasági feladatait a Kaposvári Humánszolgáltatási Gondnokság látja el. Az intézmény fenntartásának és működésének gazdasági feltételeit, kereteit a mindenkori éves költségvetés határozza meg. A működéséből és szolgáltatásaiból, köztételi bér munkájából, valamint a pályázati támogatásokból származó bevételek kiegészítői a költségvetési támogatásnak.

Az igazgató feladata, hogy a fenntartó szervek által biztosított éves költségvetési előirányzathoz az érvényes utasítások, szabályozók és irányelvek figyelembevételével biztosítsa az intézmény működésének pénzügyi, tárgyi feltételeit.

Gondoskodik a könyvtár WEB 2.0-ás szolgáltatásainak fejlesztéséről, és a könyvtár közösségi oldalainak működtetésével kapcsolatos koordinációról.

Az **igazgatóhelyettes** az igazgató távollétének idején a gazdasági szervezet vezetőjével irányítja az intézmény tevékenységét, jogosult a kimenő iratok aláírására.



Elkészíti az irányítása alá tartozó osztályvezetők és a hozzá beosztott dolgozók munkaköri leírásait. Javaslatot tesz anyagi és erkölcsi elismerésekre, felelősségre vonásokra.

Szervezi az intézmény pályázati tevékenységét. Javaslatot tesz új szolgáltatások bevezetésére, részt vesz az intézményi tevékenység tervezésében. Folyamatosan ellenőrzi a munkatervi feladatok teljesítését, javaslatot tesz az egyes szakterületek munkájának korszerűsítésére.

Részt vesz az intézményi szabályzatok elkészítésében. Közreműködik a közép és hosszútávú könyvtári tervek, fejlesztési koncepciók kidolgozásában, a továbbképzési tervek, munkatervek és beszámolók elkészítésében.

Feladata a pályázatok figyelése, beadása, koordinálása. A pályázatok beadásáról közösen dönt az igazgatóval. A pályázatok megvalósítását a könyvtár munkatársaival végzi a pályázati cél megvalósulása érdekében. Az egyes pályázatok elszámolásának teljes körű adminisztrációját elvégzi, a pályázatokban aktuálisan közreműködő munkatársak segítségével.

Az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

## 5.22 Olvasószolgálati osztály

### Osztályvezető feladata:

Megtervezi és megszervezi az osztály munkáját, elkészíti munkatervét, beszámolóját és statisztikai jelentését. Szükség szerint szervezi a műszakbeosztást, illetve a helyettesítéseket. Karbantartja az osztályon dolgozók munkaköri leírásait. Részt vesz az új olvasószolgálati, feldolgozó munkatárs kiválasztásában, megszervezi betanulásukat, irányítja a gyakornoki munkát. Fogadja a „Közösségi szolgálatra” jelentkező diákokat, a küldő intézményekkel tartja a kapcsolatot. Kezeli az olvasói panaszokat, továbbítja azokat a vezetőség felé. Tevékenyen támogatja a könyvtár pályázatokban való részvételét, különös tekintettel az olvasószolgálati munkához kapcsolódó pályázatoknál. Ez esetben előkészíti azokat, koordinálja megvalósításukat és elkészíti a szakmai beszámolóikat. Közvetlen felettese az igazgatóhelyettes.

### 5.221 Állománygyarapító és feltáró csoport

Feladata a gyűjtőköri és apasztási szabályzatban meghatározott elveknek megfelelően a könyvtár dokumentumállományának gyarapítása és apasztása. A tájékoztató-, helyismereti- és gyermekkönyvtárosok, valamint a fiókkönyvtáros javaslata alapján szükséges könyvtári dokumentumok beszerzi, nyilvántartásba veszi, tartalmilag és formailag feltárja, valamint a selejtezés, apasztás adminisztrációját elvégzi. A központi könyvtár és fiókkönyvtár dokumentumállományról statisztikai adatok szolgáltat. Gondoskodik az állományból kivont, illetve az ajándékba kapott, de gyűjteménybe nem illő dokumentumok további hasznosításáról. Az Olvasószolgálat többi dolgozójával együtt részt vesznek az esedékes állományellenőrzési munkákban. A csoport munkatársai ellenőrzik a helyi nyomdák kötelezpéldány-szolgáltatását.

A csoportvezető feladata: Összefogja, tervezi és szervezi a központi könyvtár feldolgozó munkáját. Elkészíti a beszámolókat, munkaterveket és a statisztikai jelentést. Gondoskodik a könyvtár dokumentumbeszerzési keretének tervszerű, időarányos felhasználásáról. Javaslatot tesz a feldolgozó munka korszerűsítésére. Részt vesz az ODR támogatások, érdekeltségnövelő támogatások és egyéb, gyűjteménnyel kapcsolatos pályázatok elkészítésében és elszámolásában. Karbantartja a csoport tagjainak munkaköri leírásait. Közvetlen felettese az olvasószolgálat vezetője.

#### 5.222 Tájékoztatói és kölcsönzési csoport

Feladatuk a könyvtári szolgáltatások biztosítása a könyvtárhasználók számára, különösen a tájékoztatás és a dokumentumok rendelkezésre bocsátása.

Az osztály munkatársai az olvasói igények állandó figyelésével közreműködnek a könyvtár állományának gondozásában, a gyarapításban, selejtezésben, a dokumentumok analitikus feltárásában a gyűjtőköri és apasztási szabályzat figyelembevételével. Biztosítják a dokumentumok szakszerű elhelyezését, rendjét, az állomány védelmét.

Olvasási tanácsadó-, irodalmi tájékoztató-, bibliográfiai kutatás-, tanulást segítő tevékenységet végeznek, részt vesznek a könyvtár szolgáltatásainak és állományának népszerűsítésében.

Vezetik az előírt olvasói nyilvántartásokat. Ellátják a könyvtár ODR-beli (Országos Dokumentum-ellátási Rendszer) kötelezettségeit: végzik a könyvtárközi dokumentum-ellátást.

Felszólítják a késedelmes olvasókat a dokumentumok visszaszolgáltatására, összekészítik a kért dokumentumokat a házhoz szállításhoz, rendszeresen ürítik és feltöltik a könyvautomatát. Javaslatot tesznek az állományból történő kivonásra.

Javaslatokkal hozzájárulnak a könyvtár honlapjának fejlesztéséhez, gondozásához, frissítéséhez, valamint a könyvtári szoftver fejlesztéséhez.

A csoportvezető feladata: Segíti az osztályvezető feladatait, részt vesz az olvasószolgálatot érintő pályázatok elkészítésében, illetve elszámolásában, a munkatervek és beszámolók, valamint a statisztikai jelentések elkészítésében, javaslatot tesz a tájékoztató munka és a kölcsönzés korszerűsítésére, új szolgáltatások bevezetésére. Szerkeszti a könyvtár kiadványát, a Könyvtámaszt, intézi annak nyomdai elkészítését, javaslatot tesz a könyvtár által előfizetett adatbázisokra. Közvetlen felettese az olvasószolgálat osztályvezetője.

#### 5.223 Helyismereti részleg

Feladata, hogy a teljességre törekedve gyűjtsön minden, a mindenkori Somogy vármegyére és településeire vonatkozó dokumentumot.

Nyilvántartják a gyűjtemény aprónyomtatványait és nem egyedi nyilvántartású dokumentumait (plakátok, képeslapok, falu- és iskolaújságok). Összefogják a Somogy vármegyére vo-



natkozó sajtófigyelést, a releváns cikkeket feltárják és rögzítik az elektronikus katalógusban. A Somogyi gyűjtemény tanulmányköteteit tartalmilag feltárják az elektronikus katalógusban. Igény esetén helyismereti, helytörténeti irodalomkutatásokat végeznek. Részt vesznek az olvasószolgálat tájékoztató és a gyűjteményt népszerűsítő munkájában. Közvetlen felettesük az olvasószolgálati osztály vezetője. Szervezik, összefogják a Somogy vármegyére vonatkozó helyismereti dokumentumok digitalizálását a vármegyében.

#### 5.224 Gyermekkönyvtári csoport

A gyermekkönyvtárosok feladata a 14 éven aluli korosztály számára könyvtári szolgáltatások nyújtása. A gyermekkönyvtárosok kapcsolatot tartanak a helyi óvodákkal, általános- és középiskolákkal, valamint helyt adnak a gyerekek spontán szerveződésének is. A könyvtárosok a gyermekek számára csoportos foglalkozásokat, rendezvényeket tartanak, tanácsadó és irodalomnépszerűsítő tevékenységet végeznek. Részt vesznek a könyvtár gyermekkorúakkal kapcsolatos projektjeiben, pályázatok kidolgozásában, végrehajtásában. Javaslatot tesznek a gyermekkorúaknak beszerzendő könyvtári dokumentumok körére. Az elhasználódott, elavult, vagy időközben érdektelenné vált dokumentumokat leválogatják, selejtezésre előkészítik. Feladatuk a Tinisarak állományának gondozása. Közvetlen felettesük az Olvasószolgálati osztály vezetője.

A csoportvezető feladata: összefogja a csoport munkáját, elkészíti a beszámolót, munkatervet, a csoport statisztikai adatszolgáltatását. Szervezi a gyermekcsoportok számára biztosított foglalkozásokat, javaslatot ad a gyermekrendezvényekhez. Részt vesz a gyermekkönyvtári munka támogatására kiírt pályázatok elkészítésében, lebonyolításában, a pályázatok dokumentálásában. Közvetlen felettese az olvasószolgálat osztályvezetője.

#### 5.3 Hálózati, szaktanácsadói osztály

Elsődleges feladata a vármegye területén a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer működtetése, a szolgáltatások szervezése. Szakmai-módszertani tanácsadással előmozdítja a könyvtári szolgáltató helyek működésének szakszerűségét. Kiemelt feladatok:

- megállapodás alapján igénybe vehető könyvtári szolgáltatásokat nyújt a települések számára,
- koordinálja a települési könyvtárak fejlesztését,
- végzi az iskolán kívüli könyvtári továbbképzést és szakképzést,
- szervezi a megyében működő könyvtárak statisztikai adatszolgáltatását,
- a helyi önkormányzatoknál képviseli a könyvtár szakmai érdekeit, kezdeményezi a könyvtárak szolgáltatásainak fejlesztését.

Figyeli és közvetíti a könyvtárakhoz kapcsolódó pályázati felhívásokat, segítséget nyújt azok elkészítésében. Koordinálja és szervezi a könyvtári szolgáltató helyeken a lakosság érdeklődésének megfelelő kulturális, közművelődési, közösségi rendezvényeket és egyéb programokat, kiállításokat, különös tekintettel az országos könyvtári és könyves ünnepekre. Szervezi a megye könyvtárosainak alapfokú képzését, a továbbképzést, ösztönzi a képzettségi követelmények betartását. Szakmai, módszertani kiadványok készítésével segíti a hálózat könyvtárosainak munkáját, szakmai műhelynapokat szervez.

Szakmai szolgáltatásokat nyújt a szerződéssel csatlakozott önkormányzatok számára: végzi a kistéleplések állománygyarapítási, nyilvántartási és feldolgozási teendőit, tevékenyen részt vesz a településeken a könyvtári helyiség megfelelő kialakításában, az állomány elhelyezésében és gondozásában (állományellenőrzés, selejtezés). Segíti a települések lakosságát a dokumentumokhoz és információhoz való hozzájutásban. A könyvtári szolgáltató helyek állományát elektronikus katalógusban feltárja, és nyilvánossá teszi. Beszerzi a könyvtári szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai anyagokat, nyomtatványokat, informatikai eszközöket és kisértékű tárgyi eszközöket.

Az osztályvezető feladata: Elkészíti a szolgáltatást segítő városi könyvtárak szerződéseit, valamint a települési önkormányzatokkal kötendő szolgáltatási megállapodásokat. Tervezi, szervezi, összefogja a KSZR munkáját a vármegyében. Elkészíti a KSZR munkaterveit, beszámolóját, statisztikai jelentéseit. Javaslatokat ad a KSZR költségvetésének elkészítéséhez, a szakmai munka fejlesztéséhez, a szolgáltatások bővítéséhez. Megtervezi és megszervezi a munkafolyamatok dokumentálását. Szervezi az alapfokú könyvtárosi tanfolyamokat, illetve a kistéleplési könyvtárosok szakmai képzését. Szükség szerint frissíti az osztályon dolgozók munkaköri leírásait. Részt vesz az új munkatárs kiválasztásában, megszervezi betanulását, irányítja a gyakornoki munkát. Közvetlen felettes az igazgatóhelyettes.

#### 5.4 Technikai csoport

##### 5.4.1 Titkársági referens, csoportvezető

Fő feladata az igazgatósági titkársági teendők ellátása: levelek, hivatalos iratok, pályázati dokumentációk írása, nyilvántartások vezetése. Iktatja a könyvtárba érkező és kimenő leveleket, végzi a küldemények postázását. A kezelési szabályzatnak megfelelően kezeli a könyvtár irattárát. Együttműködik a gazdálkodást vezető szervezettel, a munkaügyi adminisztrációt segíti (szabadságok, munkába lépés, távozás, táppénz). Közvetlen felettese az igazgatóhelyettes.



#### 5.42 Ügyviteli ügyintéző

Együttműködik a gazdálkodást vezető szervezettel, segítséget nyújt a gazdálkodás ügyviteli háttérében. Kapcsolatot tart a közszolgáltatókkal, intézi az épületkarbantartással és gépjármű-üzemeltetéssel kapcsolatos feladatokat. Közvetlen felettese a technikai csoport vezetője.

#### 5.43 Könyvkötő

A központi könyvtár, illetve a megyében működő könyvtárak megrendelése alapján könyvkötészeti, javítási munkákat végez. Külső megrendeléseket is fogad. Közvetlen felettese a technikai csoport vezetője

#### 5.44 Takarítók

Feladatuk a központi könyvtárban és a fiókkönyvtárban a kijelölt terület napi rendszeres takarítása. Javaslatot tesznek a takarítószeres beszerzéséhez, közreműködnek a rendezvények helyszíneinek előkészítésében. Gondoskodnak az intézmény nyitásáról és zárásáról, a riasztórendszer ki- és bekapcsolásáról. Elhozzák a postáról a küldeményeket, illetve elviszik azt a postára. Közvetlen felettesük a technikai csoport vezetője.

#### 5.45 Udvaros

Fő feladata a könyvtár körüli zöldterület karbantartása, járdák tisztántartása. Szükség esetén kisebb épületkarbantartási munkákat is végez. Könyvtári rendezvények alkalmával közreműködik a helyszín berendezésében. Közvetlen felettese a technikai csoport vezetője.

#### 5.5 Informatikus, rendszergazda

Feladata az intézmény informatikai rendszerének működtetése, a felmerülő üzemzavarok elhárítása a hálózatban, illetve a kisebb karbantartások, javítások elvégzése, a könyvtárban használt programok telepítése. Kapcsolatot tart az intézmény által megbízott karbantartó vállalkozással, közreműködik a KSZR és a Takáts Gyula Könyvtár informatikai beszerzéseiben. Javaslatot tesz korszerűbb informatikai eszközök beszerzésére. Közvetlen felettese az igazgató.

**Az intézmény dolgozóinak részletes feladat- és hatásköreit, a helyettesítés rendjét, valamint a felelősségi körüket a munkaköri leírásuk tartalmazza.**

#### 5.6 Az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek

- igazgatói tanács
- vezetői értekezlet

- osztályértekezlet
- dolgozói munkaértekezlet
- minőségirányítási tanács

#### 5.61 Igazgatói tanács:

Az igazgató tanácsadó szerveként működik.

Tagjai: igazgató, igazgatóhelyettes, osztályvezetők

#### 5.62 Vezetői értekezlet:

Az intézmény vezetője szükség szerint, de havonta legalább két alkalommal értekezletet tart.

Résztvevők:

- az igazgatói tanács tagjai
- a csoportvezetők

#### 5.63 Osztályértekezlet

Az osztályok vezetői szükség szerint, de legalább kéthetente osztályértekezletet tartanak.

#### 5.64 Dolgozói munkaértekezlet:

Az intézmény vezetője szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal összmunkatársi értekezletet tart, melyen részt vesz az intézmény valamennyi dolgozója.

#### 5.65 A Minőségirányítási Tanács

A minőségirányítási tanácsot a minőségirányítási csoportvezető vezeti.

A Tanács feladata:

- A minőségirányítási rendszer kimunkálása és működtetése (Minőségirányítási Kézikönyv összeállítása).
- A minőségpolitika megfogalmazása (felülvizsgálata), közzététele.
- A minőségcélok kimunkálása (a könyvtár stratégiai céljaiból levezetett minőségi célok meghatározása, közzététele).
- A célok megvalósításához szükséges eljárások és intézkedések meghatározása (könyvtári éves minőségterv összeállítása, a munkacsoportok éves feladattervének jóváhagyása).
- A működés minőségét biztosító szabályozottság és szabályosság ellenőrzése (szabályzat tervezetek véleményezése).



- A könyvtár éves minőségtervének végrehajtásához, a Tanács által kezdeményezett intézkedések megtételéhez elengedhetetlen erőforrások biztosítása, megszerzése.
- Az erőforrások felhasználásának ellenőrzése és elemzése gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség szempontjából.
- A minőségcélok megvalósításával megbízott (intézkedésre kötelezett) szervezetek és személyek beszámoltatása.
- A KMÉR (Könyvtárak Minőségi Működésének Értékelési Rendszere) alapú szervezeti önértékelés előkészítése, lebonyolítása, eredményeinek hasznosítása.

**Hatásköre:** A Tanács véleményt nyilvánít, javaslatot tesz, vizsgálatot tart, tényeket állapít meg.

#### **A Tanács dönt:**

- a minőségirányítási rendszer elemeinek és működésének meghatározásáról,
- a Minőségirányítási Kézikönyv szerkezetének és tartalmának meghatározásáról,
- a Minőségirányítási Kézikönyvnek elfogadás céljából a Könyvtár elé terjesztéséről,
- a Tanács munkacsoportjainak összeállításáról, vezetőinek megbízásáról, elfogadja feladattervüket és beszámolójukat,
- a Tanács ügyrendjének elfogadásáról,
- a minőségpolitika és -nyilatkozat elfogadásáról,
- a minőségcélok elfogadásáról,
- a Minőségirányítási Kézikönyvben meghatározott feladatok aktualitásáról, s beépítéséről az éves munkaprogramba (minőségterv) (beleértve a minőségüggyel kapcsolatos ellenőrzési és beszámoltatási tevékenységet is),
- az éves minőségterv elfogadásáról,
- a Tanács vezetőjének éves beszámolója elfogadásáról,
- a minőségbiztosítást, és fejlesztést szolgáló, a Tanács által teendő beavatkozási javaslatok elfogadásáról (a folyamatgazdák, és munkahelyi vezető felé),
- a vezetői és munkatársi teljesítményértékelés szempontjainak meghatározásához teendő javaslatokról.

Csoportvezető feladata: MIT **munkacsoportok** koordinációja:

- elégedettségmérési munkacsoport,
- belső kommunikációs munkacsoport,
- külső kommunikációs munkacsoport,

- szervezeti kultúra munkacsoport,
- folyamatszabályozási munkacsoport

## 6. A KÖNYVTÁR ADATVÉDELMI ÉS ADATKEZELÉSI RENDSZERE

A könyvtár Adatvédelmi és adatkezelési szabályzata 2018. május 25-től hatályos, az abban foglaltak megfelelnek a *2011. évi CXLL. törvény, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról*, - az információs önrendelkezési jog és az információszabadság biztosítása érdekében, a személyes adatok védelmét, valamint a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok megismeréséhez és terjesztéséhez való jog érvényesülését szolgáló alapvető szabályokról szóló törvény, valamint az *Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 számú rendeletének (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló – GDPR 13. cikkelye alapján*. A könyvtárban az *adatvédelmi felelős* feladatot, egy, az intézmény által munkavállalóként foglalkoztatott munkatárs látja el. Elérhetőségét a könyvtár adatvédelmi és adatkezelési szabályzata tartalmazza.

## 7. A KÖNYVTÁR KÖZZÉTÉTELI FELELŐSSÉGE

A könyvtár a *2011. évi CXII. tv az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról* törvény értelmében, az információs önrendelkezési jog és az információszabadság biztosítása érdekében a személyes adatok védelmét, valamint a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok megismeréséhez és terjesztéséhez való jog érvényesülését szolgáló alapvető szabályokról szóló törvény 1. számú mellékletében foglaltaknak megfelelő adattartalmat a könyvtár honlapján (elérhetősége: [www.mvkkvar.hu](http://www.mvkkvar.hu)) megjelenti.

## 8. ZÁRÓ RENDELKEZÉS

A Takáts Gyula Vármegyei Hatókörű Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatába tartozó, a szolgáltatást és ügymenetet érintő szabályzatok, mellékletek, a Működési Szabályzat szerves részei, melyet mellékletként tartalmaz a dokumentum.

A jelen szabályzathoz tartozó mellékletek mindenkor korszerűsítéséért a könyvtár igazgatója a felelős.

## 9. MELLÉKLETEK

1. Szervezeti ábra
2. Gyűjtőköri és apasztási szabályzat
3. Könyvtárhasználati szabályzat



## 4. Nyitvatartás

Kaposvár, 2023.02.01.



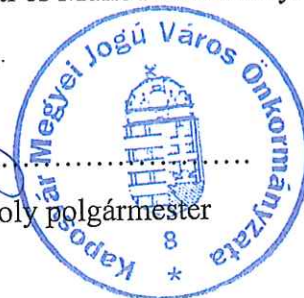
Rázsits Veronika

igazgató

A Takáts Gyula Vármegyei Hatókörű Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatát jóvá-  
hagyom:

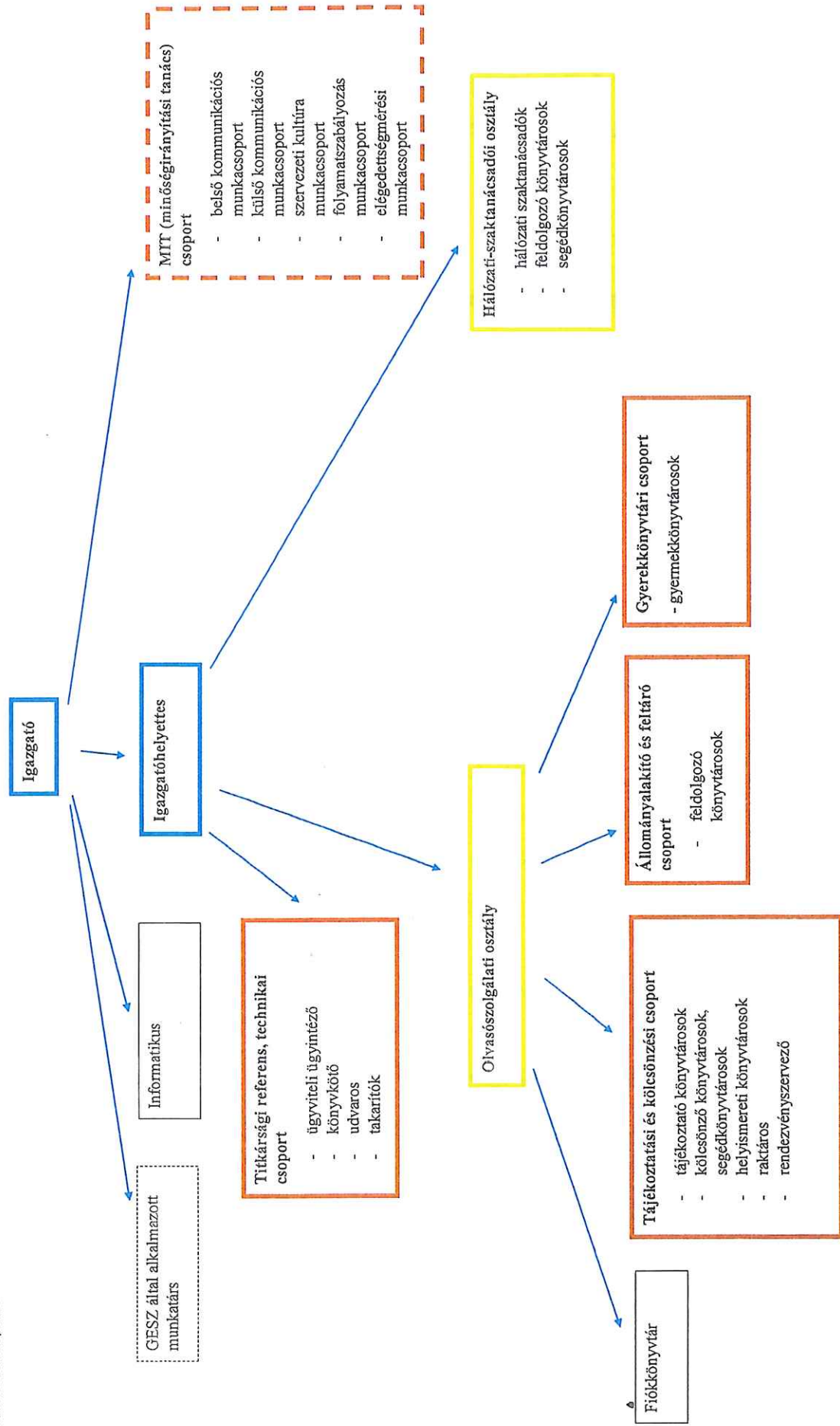
Kaposvár, 2023. 02.02.

Szita Károly polgármester









## A TAKÁTS GYULA KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRI ÉS APASZTÁSI SZABÁLYZATA

**A dokumentumok gyűjtésének körét intézményünkben a következő szempontok határozzák meg:**

- a könyvtár könyvtári rendszerben elfoglalt helye és feladatai, amit a következő törvények és rendeletek szabályoznak:
  - az 1997. évi CXL. tv. a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről,
  - a 39/2013. (V. 31.) EMMI rendelet a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer működéséről
  - 717/2020. (XII. 30.) Korm. rendelet a kiadványok kötelespéldányainak szolgáltatásáról, megőrzéséről és használatáról.
  - 73/2003. (V. 28.) Korm. rendelet az Országos Dokumentumellátási Rendszerről.
- a könyvtár dokumentum- és információszolgáltatásával kapcsolatos igények,
- a könyvtárnak az országos és vármegyei könyvtári információs rendszerben betöltött szerepe, szolgáltatási kötelezettsége,
- a gyűjtemény meglévő adottságai,
- a földrajzi, társadalmi, technológiai, gazdasági és könyvtári környezet összetétele.

### A könyvtár földrajzi környezete a gyűjteményszervezés szempontjából

- Somogy vármegye székhelye, a környező települések és a vármegye lakossága számára nyújtunk könyvtári szolgáltatásokat és gyűjtjük a könyvtári dokumentumokat.

### A könyvtár társadalmi környezete a gyűjteményszervezés szempontjából

- az élethosszig tartó tanulás, a kulturális és életmódbeli változások megkövetelik, hogy a gyűjtemény lépést tartson a lakosság változó igényeivel. Minden társadalmi csoport, kiemelten pedig az álláskeresőkre is figyelünk.

### A könyvtár technológiai környezete a gyűjteményszervezés szempontjából



- az élethosszig tartó tanulás során sokszorosára növekedett a digitális és online tartalmak iránti igény, ezért online hozzáférésű tartalmakra is szükség van.

#### A könyvtár gazdasági környezete a gyűjteményszervezés szempontjából

- Somogy vármegye az ország gazdaságilag elmaradott Dél-Dunántúli régiójában fekszik. A könyvtár az állami támogatás jelentős részét állománygyarapításra fordítja, hiszen a potenciális használói kör egyre kevésbé tudja felkutatni, megvásárolni az olvasnivalót.

#### A könyvtár könyvtári környezete a gyűjteményszervezés szempontjából

- a megyeszékhelyen az általános iskolai, középiskolai és felsőoktatási könyvtárak közül a MATE kaposvári Campusának könyvtára kiemelkedő jelentőségű. A megyében még meghatározó a siófoki Városi Könyvtár gyűjteménye, valamint a barcsi, nagyatádi és marcali könyvtárak gyűjteménye.

### **A GYŰJTŐKÖR HATÁRAI**

#### Tartalmi szempontból

A megyei könyvtár **gyűjtőköre általános**. Minden, magyar nyelven megjelent mű a válogatás alapja. A dokumentumtermésből elsősorban az igényes, időtálló műveket szerezzük be.

Válogatva beszerezzük valamennyi tudományterület tájékoztatást segítő kézikönyveit, adattárakat, monográfiáit, lexikonjait és szótárakat. Teljességre törekvően gyűjtjük a klasszikus szépirodalmi alkotásokat, az értékes kortárs irodalmat, válogatva a szórakoztató jellegű kiadványokat. Az átlagosnál gazdagabb választékra törekszünk a társadalom-, irodalom-, történettudományi művekből, valamint a könyvtár- és információtudományi irodalomból. A többi tudományterület anyagát erősen szelektálva gyűjtjük.

Az elektronikus dokumentumokhoz való hozzáférés révén növeljük virtuális állományunkat, továbbá kihasználjuk a hazai és nemzetközi könyvtárközi kölcsönzés és másolatszolgáltatás lehetőségét is.

#### Nyelvi szempontból

Elsődlegesen a **magyar nyelvű** dokumentumok kerülnek a gyűjteménybe. A nyelvtanulás szempontjából a nagyobb világnyelveken megjelent művekből erősen válogatva szerzünk be dokumentumokat.

Az egyéb nyelvek esetében a hazánkban megjelenő szótárakat, nyelvkönyveket, jelentősebb

szépirodalmi műveket is beszerezzük erősen válogatva.

#### Időbeli határok

Elsősorban a friss megjelenésű, **kurrens** dokumentumokat szerezzük be. de **időhatárok nélkül** figyelünk elsősorban a helyismereti tartalmú dokumentumokra, helyi kiadványokra, az állománykiegészítéshez szükséges kiadványok, sorozatok, időszak kiadványok hiányzó kötetekre, évfolyamaira. Elhasználódott, elveszett, nem kapható értékes dokumentumainknál előfordul antikvár beszerzés is.

#### Földrajzi szempontból

Az **egész magyar** könyv- és dokumentumtermést figyelemmel kísérjük. A megjelenés helye és vonatkozása alapján a helyismereti anyag tekintetében Somogy vármegyében megjelent, a megyére vonatkozó tartalmú, illetve a megyéből származó szerzők műveire fordítunk kiemelt figyelmet.

#### Formai szempontból

A beszerzés a dokumentumok megjelenési formáját tekintve kiterjed a következő dokumentumtípusokra:

- könyvek
- folyóiratok
- CD lemezek,
- DVD filmek,
- CD-ROM-ok
- Diafilmek
- online dokumentumok (adatbázisok)előfizetése)

#### Archiválási szempontból

A folyóiratokból a tartalmilag időtálló, vagy történeti jelentőségű lapokat bekötve őrizzük.. A 22/2005. (VII. 18.) NKÖM rendelet.

#### A gyarapítás mélysége, szintjei

Teljes körű gyűjtés csak a helyismereti állományra vonatkozik. Ezt ld. a szabályzat végén.



Az egyes dokumentumtípusok, tématerületekre vonatkozó gyarapítási szinteket (lehetőség szerinti bősséggel, erős válogatással, eseti döntések alapján) az adott helyen fogalmazzuk meg.

## A GYARAPÍTÁS FORRÁSAI

### Vásárlás

A könyvek, CD-k, DVD-k és a folyóiratok vásárlása mindenkor a költségvetésben meghatározottak alapján történik.

### Ajándék

Könyvtárunk szívesen veszi át a szerzők, magánszemélyek vagy testületek által felajánlott (bármely típusú) dokumentumokat, de csak a gyűjtőkörünkbe tartozókat, és csak a szükséges számú példányban. Hagyatékot egyben tartani nem áll módunkban, ezért csak akkor fogadjuk el, ha a felajánlott gyűjtemény számunkra értékes darabjait az állományba illeszthetjük.

### Kötelespéldány

A 717/2020. (XII. 30.) Korm. rendelet 5. § (2) bekezdése alapján könyvtárunk a helyi vonatkozású termékekből kötelespéldányt kap a megyében működő nyomdák termékeiből. Ezeket a teljesség igényével gyűjtjük, elsősorban a helyismereti gyűjtemény állományába illesztjük, ha annak gyűjtőkörébe tartozik, a többit a kölcsönzői állománytestbe.

## AZ EGYES DOKUMENTUMTÍPUSOKRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK:

### Könyvek

- Tartalmukat tekintve a könyvek tudományos vagy ismeretterjesztő művek, illetve szépirodalmi alkotások.
- Célunk, hogy biztosítsuk a tanuláshoz, művelődéshez, önképzéshez, szórakozáshoz szükséges dokumentumokat.
- A gyűjtésnek **nem képezik tárgyát** a kifejezetten magánhasználatra szánt és a színvonalatlan alkotások.
- Az **egyetemi tankönyveket és a középiskolai tankönyveket** nem szerezzük be, csak az ajándékként vagy kötelespéldányként kapott, friss megjelenésű műveket. A **közép-**

**iskolai ajánlott tantárgyi kiegészítő munkákat:** érettségire, felvételire felkészítő segédkönyveket, feladatgyűjteményeket, képlet- és táblázatgyűjteményeket, tantárgyi versenyfeladatokat viszont válogatva beszerezzük.

#### Folyóiratok, hírlapok és egyéb időszaki kiadványok

- A könyvtár válogatva gyűjti a magyar napi- és hetilapokat, a különböző tudományterületek szakfolyóiratait, az irodalmi, művészeti hetilapokat és folyóiratokat, az online megjelenő folyóiratokat.

#### Térképek, metszetek, plakátok, röplapok, aprónyomtatványok és egyéb nyomdai sokszorosítványok

- A könyvtár a helyismereti tartalmú dokumentumokon kívül a közhasznú információszolgáltatáshoz szükséges nyomtatványokat gyűjti. A helyismereti anyagok megőrzésére a helyismereti különgyűjtemény szabályai vonatkoznak.

#### Gépiratok, kéziratok, fénymásolatok

- Csak a helyismereti gyűjtőkörbe tartozó gépiratokat, kéziratokat, szakdolgozatokat gyűjtjük.

#### Állóképek (képes levelezőlapok, fényképek, diafilmek)

- Elsősorban a Somogyi gyűjtemény gyűjtőkörébe tartozó dokumentumokat gyűjtjük ebben a formában.
- Kivételt képeznek a gyermekeknek készült diafilmek, amit jelenleg is folyamatosan bővítünk.

#### Hangdokumentumok (hanglemezek, hangszalagok, hangkazetták, CD-lemezek)

- A hangrögzítés területén végbemenő technikai változások, ill. az ezt követő használói igények miatt elsősorban CD-lemezeket szerzünk be. Erős válogatással gyűjtjük az irodalmi (hangoskönyv!) és zenei CD-ket. Elsősorban a színvonalas előadásban megjelenő klasszikus és kortárs komolyzene jelentős opusait, a popzene neves előadóinak (szólísták, együttesek) lemezeit, a magyar és más népek zenéit, világzenét.
- A hanglemezeket, hangszalagokat már nem gyarapítjuk, csak a hiánypótló felvételeket őrizzük.

### Audiovizuális dokumentumok (DVD és videofilmek)

- A videofilmeket már nem, a DVD filmeket pedig a használói igényeknek megfelelően válogatva gyűjtjük.
- A jelentős kortárs és klasszikus külföldi (elsősorban európai) és a magyar filmvilág mérvadó alkotóinak (rendező, színész, operatőr) legfontosabb játékfilmjeit, az irodalmi adaptációkat, ismeretterjesztő és dokumentumfilmeket, a mese-, rajz- és animációs filmeket. Kizárjuk a gyűjtés köréből a kommersz, pornográf filmeket.

### Kották, partitúrák

- Az erősen megcsappant igények miatt új dokumentumokat nem szerzünk be, viszont a régi kottákat a városi zeneiskola miatt őrizzük, illetve ajándékba fogadunk értékes művek kottáit.

### Elektronikus dokumentumok (CD-ROM-ok, adatbázisok, digitalizált dokumentumok)

- A CD-ROM-okat már csak őrizzük, újabbakat nem szerzünk be érdeklődés hiányában.
- A digitalizált gyűjtemény három szolgáltatásból épül fel
  - a Somogyi Elektronikus Könyvtár (honlapon),
  - a Hungaricana - Közgyűjteményi Könyvtár (Somogyi Hírlap 1951-től),
  - a Magyar Nemzeti Digitális Archívum,
  - a mikrofilmről digitalizált folyóiratok.

## **FŐ- ÉS MELLÉKGYŰJTŐKÖR**

### Főgyűjtőkör

- A könyvtár főgyűjtőkörébe tartoznak azok a dokumentumok, melyek a megyei feladatok ellátásához nélkülözhetetlenek, amelyekkel a könyvtár a nyilvános közkönyvtári feladatokat, valamint a lakossági dokumentum- és információellátást biztosítja.
- A helyismereti dokumentumok valamennyi témakörben a főgyűjtőkörbe tartoznak.

### Mellékgűjtőkör

- A főgyűjtőkörön belül részletesen reprezentált részterületeket jelöli. Ezeket a dokumentumokat a gyűjteményrész témája iránti érdeklődés szerint válogatva és frissen (kurren- sen) szerezzük be.



## KÖLCSÖNZŐI ÁLLOMÁNY

### Szakirodalom

- A nyilvános könyvtár általános gyűjtőkörének megfelelő mélységben gyűjtjük a nemzeti könyvtermés által kínált szakirodalmat.
- Egy-egy példányban beszerezzük minden szakterület alapvető fontosságú kézikönyveit, lexikonokat, enciklopédiákat, összefoglaló műveket, tanulmányköteteket.
- Beszerezzük tudományterületenként az iskolai tananyagokhoz kapcsolódó kiegészítő, illetve az általános tájékozódást segítő dokumentumokat, feladatgyűjteményeket, példatárakat.
- A városban tanulók képzési területeihez kapcsolódó szakirodalom iránt jelentkezik nagyobb igény, ezért erős válogatással szerezzük be a pedagógiai, művészeti és agrárterületek szakirodalmát, a további igényeket pedig könyvtárközi kölcsönzéssel elégítjük ki.
- A tankönyveket, egyetemi és főiskolai jegyzeteket nem gyűjtjük, csak akkor, ha kézikönyvként használhatók.
- Az ismeretterjesztő irodalomból a hobbysszintű felhasználásra alkalmas dokumentumokat gyűjtjük erős válogatással.
- A 6-14 éves korosztály számára főként képes ismeretterjesztő kiadványokat vásárolunk.

### Szépirodalom

- A magyar nyelvű magyar és külföldi szépirodalomból a teljesség igényével gyűjtjük a klasszikus szerzők műveit.
- A kortárs szerzők műveit válogatva gyűjtjük, általában 1-1 példányban. A határon túli magyar szerzők műveire kiemelt figyelmet fordítunk, náluk reprezentatív kínálatot igyekszünk biztosítani.
- Az olvasói igényeknek megfelelően az igényes szórakoztató irodalmon kívül a kevésbé értékes szórakoztató irodalom alkotásaiból is válogatunk az állományba: pl. a lektúrt, krimi, sci-fi, fantasy, young adults könyveket, képregényeket.
- a gyermekirodalomból a klasszikus mesegyűjteményeket, az ifjúsági irodalomból a magyar és külföldi klasszikus és kortárs szerzők regényeit, versesköteteket, meséket a kiadás minőségére és a meglévő művekre is tekintettel válogatva gyűjtjük.
- A kiemelt szerzők esetében a gyűjtésben a teljességre törekszünk az életművet illetően.

- Az iskolai, nemzeti és naptári ünnepek megünneplését segítő műsorfüzeteket, segédanyagokat, válogatva gyűjtjük.

### **KÉZIKÖNYVTÁRI ÁLLOMÁNY**

Válogatva beszerezzük az általános és szaklexikonokat, enciklopédiákat, bibliográfiákat, címtárakat, évkönyveket, névtárakat, almanachokat, rövidítésjegyzékeket és statisztikákat. Válogatva gyűjtjük még a két-, illetve többnyelvű nagyszótárakat, ezek hiányában a kéziszótárakat.

### **HÍRLAPOK ÉS FOLYÓIRATOK**

- Teljességre törekvően gyűjtjük a Magyarországon megjelenő országos napilapokat, Somogy megye sajtóját, az egyes tudományágak reprezentáns szakfolyóiratait.
- Válogatva gyűjtjük az igényesebb heti és havilapokat, ismeretterjesztő lapokat.
- Erősen válogatva gyűjtjük a hobbi jellegű lapokat, valamint a gyermek és ifjúsági korosztály részére szóló magazinokat.
- A külföldön megjelenő időszak kiadványok közül gyűjtjük a jelentősebb magyar nyelvű kulturális, irodalmi folyóiratokat.
- A világnyelveken megjelenő heti vagy havilapok közül egy-egy félélt szerzünk be.
- A hazánkban terjesztett gyermeklapokat (kivéve a foglalkoztató jellegűeket és az alacsony színvonalú újságokat) a legnagyobb bőséggel szerezzük be.

### **PÉLDÁNYSZÁM**

- A könyvtári dokumentumok többségét egy példányban szerezzük be, kivételt a következők dokumentumok képeznek:
  - az általános és középiskolai kötelező és ajánlott irodalomból több példányt,
  - a helyismereti dokumentumok esetében egy további kölcsönzői példányt is beszerzünk,
  - a nagyobb érdeklődésre számot tartó kézikönyvekből lehetőség szerint egy további kölcsönzői példányt is beszerzünk,
  - néhány képes hetilapból a fiókkönyvtárnak is vásárolunk egy további példányt,
  - a fiókkönyvtár számára minden szépirodalmi, szakirodalmi és gyermekirodalmi műből erősen válogatva egy további példányt beszerzünk.



## A MEGŐRZÉS IDEJE

- Végleges megőrzés: a 22/2005. (VII.18.) NKÖM rendelet (*a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról*) alapján védetté nyilvánított és különleges értékkel bíró dokumentumokat a könyvtár köteles megőrizni. Tartalmi avulás címén sem selejtezhetők a helyismereti és más (jelenleg a Szentiványi- különgyűjtemény) gyűjteménybe tartozó dokumentumok. A napilapokat, kötelespéldányokat is megőrizzük.
- 5 éves megőrzés: a kijelölt magazinok és hobbilapok
- 3 éves megőrzés: a kijelölt hetilapok és folyóiratok,
- 1 éves megőrzés: a gyorsan avuló információkat tartalmazó lapok.
- Teljes gyűjtemények kialakítására törekszünk, figyelembe vesszük egy periodikum gyűjtésénél, hogy milyen régóta jár a könyvtárba. Ennek ellenére időnként felül kell vizsgálni a megőrzött régi állományt, mert elektronikusan is elérhető változat esetén a könyvtár lemondhat az eredeti példány őrzéséről.

## ÁLLOMÁNYAPASZTÁS:

- Az állománynyilvántartásból a dokumentumokat selejtezés vagy egyéb ok miatt lehet kivéetni.
- Az állományapasztásra a 3/1975 (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről alapján kerül sor a könyvtárban.
- Ezen túlmenően folyamatosan kivonjuk azokat a példányokat, amelyek az olvasók számára friss információkat már nem tartalmaznak, amelyek tartalmilag elavultak, amelyek az adott téma újabb feldolgozása vagy az adott mű újabb kiadása következtében feleslegessé váltak, illetve a véglegesen az 1, 3, 5 évig őrzött periodikumokat.
- A főlépéldányként állományból kivont dokumentumokat az OSZK Könyvtári Intézete honlapján följajánljuk a könyvtári rendszer számára a CXL/1997. tv. 59. § c pontja szerint. Az ez úton nem igényelt példányokat helyben értékesítjük olvasóink körében.

## A HELYISMERETI GYŰJTEMÉNY GYARAPÍTÁSÁNAK SZABÁLYAI

### A gyűjtőkörrel kapcsolatos alapkérdések



- A Takáts Gyula Könyvtár helyismereti anyaga a *Somogyi gyűjtemény* különgyűjteményként kezelendő. Ezt különleges, néhány állományrészét tekintve muzeális értéke, sokrétű dokumentumanyaga, gyarapításának és feltárásának sajátos szempontjai, az állományvédelem követelményei, a helyismereti munka összetett jellege indokolja.
- A könyvtár valamennyi dokumentumtípusra és minden korszakra kiterjedően, a teljesség igényével gyűjti a Somogy vármegyére vonatkozó könyvtári jellegű forrásokat
- A helyismereti gyűjtőkör szempontjából somogyi vonatkozásúak tartalmuk, keletkezésük helye és ideje, valamint szerzőik helyi kötődése alapján lehetnek a dokumentumok.
- Tartalmuk alapján azok számítanak somogyi vonatkozású dokumentumnak - a kiadás vagy az elkészítés helyétől, idejétől, a dokumentum nyelvétől függetlenül -, amelyek a megyéről, a megye tájegységéről vagy valamely településéről szólnak.
- Földrajzi szempontból a mindenkor közigazgatási határok szabják meg a gyűjtés határait. a Szigetvári járással kapcsolatos anyag esetében ezért csak a Baranya megyéhez való csatolás, azaz 1950 előtti korszakot tárgyaló, a Somogy megyéhez került Siófok esetében pedig ugyanezért az 1950 utánra vonatkozó dokumentumokat kell gyűjteni.
- A gyűjtésnek nincsenek időbeli korlátai.
- A könyvtár nagy hangsúlyt fektet a Somogyi gyűjtemény retrospektív (visszamenőleges) gyarapítására. Folyamatosan kutatja és beszerzi a Somogy vármegyével kapcsolatban régebben megjelent dokumentumokat. Amennyiben azok már nem beszerezhetők, más könyvtártól megkéri archiválási céllal.
- A szerzők helyi kötődése alapján csak szépirodalmi dokumentumok kerülhetnek a Somogyi gyűjteménybe.  
Helyi szerzőnek minősül:
  - aki Somogy megyében született, itt él és helyi témáról ír,
  - aki Somogyban született, itt él, de nem helyi témáról ír,
  - aki nem helyi születésű, de itt élő, helyi témával foglalkozó szerző,
  - aki nem helyi születésű, nem itt élő, de helyi témával foglalkozó szerző.
- A helyi szerzők szakirodalmi műveinek csak a bibliográfiai számbavételét (leírását és tárgyszavazását) kell elvégezni.
- Válogatva és egyéni döntés alapján kerülnek beszerzésre azok a kiadványok, amelyek létrejöttében helyi szerző csupán közreműködött szerkesztőként, illusztrátorként, fordítóként stb.

## Az állomány gyarapításának módjai

- nyomdai köteles példányok
- vásárlás
- csere (főként képes levelezőlapok esetében)
- ajándék
- belső előállítás (könyvtári kiadványok)
- könyvtári rendezvényekről fénykép-, hang- és filmfelvételek készítése
- somogyi vonatkozású dokumentumok digitalizálása

## A megőrzés szempontjai

- A Somogyi gyűjtemény állományában nem végezhető természetes apasztás, a 22/2005. (VII. 18) NKÖM rendelet alapján a Takáts Gyula Könyvtár Helyismereti gyűjteményének teljes anyagát muzeális értékűnek tekinti, és ebből következően minden itt elhelyezett dokumentumot (függetlenül az egyes információhordozók keletkezési idejétől, megjelenésétől) megőrizz, csak fizikai rongálódás miatt selejtez. Ez esetben viszont másolatot készítünk a kiselejtezendő dokumentumról.

## Egyéb gyűjtőköri szabályok

- A testvérkapcsolatok anyaga a Somogyi gyűjtemény kiegészítő állományába tartozik. A Somogy testvérmegyéire, Kaposvár testvérvárosaira vonatkozó - részben a határon túl megjelent, magyar vagy idegennyelvű - kiadványok alkotják az állományt. Gyakorlati okokból ezeknek a dokumentumoknak a gyűjtésében nem érvényesül a teljességre törekvés.
- A csak részben somogyi vonatkozású kézikönyvek, tanulmánygyűjtemények információs és használati értékük figyelembevételével, egyedi mérlegelés alapján kerülnek a Somogyi gyűjtemény állományába.
- A gyűjteményben már meglévő évkönyvek, tanulmánykötetek egy-egy részét tartalmazó különlenyomatokat nem kell beszerezni.
- A könyvtár rendezvényeiről készült digitális felvételeket elektronikus információ hordozókon tároljuk.
- A gyűjtemény alapvetően egy kiadvány egy példányának megőrzését tekinti elsődleges céljának. Újabb kiadások közül beszerzendő és megőrzendő minden tartalmi vagy formai szempontból módosított kiadás.

## Dokumentumtípusok a helyismereti gyűjteményben

### **Könyvek**

- A hagyományos könyvön kívül a következő kiadványok is: iskolai értesítők, nyomtatott térképek, kották, könyvtári jellegű kéz- és gépiratok (elsősorban szakdolgozatok, diszsertációk, kiállítási katalógusok).

### **Folyóiratok**

- A Somogyi gyűjtemény folyóirattárába kerülnek a megye területén megjelent napi- és hetilapok, szakfolyóiratok mellett az önkormányzati, iskolai, üzemi, intézményi híradók, valamint ún. alkalmi lapok.

### **Digitalizált lapkivágatgyűjtemény**

- A kiselejtett nem somogyi periodikumok helyi vonatkozású cikkeit tartalmazza.

### **Aprónyomtatványok**

- somogyi vonatkozású meghívók, plakátok, programismertető, idegenforgalmi prospektusok, gyászjelentések, színházak, filmszínházak műsorfüzetei, a megyei könyvtár kisebb információs kiadványai képes levelezőlapok.

### **Önkormányzati dokumentumok**

- A Somogy vármegyei és a kaposvári városi önkormányzat anyaga. A nem kiadásra szánt, az önkormányzati igazgatással összefüggésben keletkezett nyomtatott dokumentumok: önkormányzati előterjesztések, önállóan kinyomtatott rendeletek, tervezetek, testületi ülések jegyzőkönyvei. (

### **Mikrofilmek**

- Az anyag túlnyomó része mikrofilmtekercsekből, kisebb része mikrofilmlapokból áll.
- A mikrofilmállomány egy része digitalizált formában is elérhető.

### **Fotógyűjtemény**

### **Hangfelvételek**

### **Videokazetták, számítógépes adathordozók**

### **Somogyi Helyismereti wiki**

- A helyi személyek életrajzi adatainak rögzítésére, somogyi kötődésük faktografikus bemutatására szolgáló számítógépes adatbázis. Személyeken kívül, Somogy megye településeiről, intézményeiről található rövid szócikkek, kiegészítve internetes linkekkel,



irodalomajánlókkal.

## A MUZEÁLIS DOKUMENTUMOK A KÖNYVTÁRBAN

A 22/2005. (VII. 18.) NKÖM rendelet alapján a Takáts Gyula Könyvtár muzeális dokumentumokkal is rendelkezik. Ezek:

- 1701 előtt megjelent könyvtári dokumentum
  - 1851 előtt Magyarországon megjelent könyvtári dokumentum)
  - 1851 előtt külföldön megjelent hungarikum
  - A Somogyi helyismereti gyűjtemény anyaga.
- A muzeális dokumentumokhoz tartozó gyarapodást, illetve a meglévő állományban beállt változásokat a könyvtár bejelenti az Országos Széchényi Könyvtárnak.
  - Muzeális dokumentumot a nyilvántartásból csak akkor lehet törölni, ha az kétséget kizárólag megsemmisült, illetve másik közgyűjteménybe került. Erről jegyzőkönyv készül és a könyvtár fenntartójának egyetértése és engedélye szükséges hozzá.
  - **Az elveszett dokumentumot nem lehet törölni a nyilvántartásból, kizárólag az elvesztés tényét kell rögzíteni.**
  - A muzeális dokumentumok gyarapítása ajándékozás révén történik.

Kaposvár, 2023. 02. 01.



Rázsits Veronika igazgató

## **A Takáts Gyula Könyvtár Könyvtárhasználati Szabályzata**

### **A Takáts Gyula Könyvtár feladatai és küldetése:**

(Az 1997. évi CXL. törvényben foglaltak és a könyvtár küldetésnyilatkozata alapján)

A Takáts Gyula Könyvtár a települési és megyei feladatokat ellátó nyilvános könyvtár, amely mindenki számára nyitott közösségi tér. Biztosítja, hogy bárki szabadon, korlátozás nélkül, közvetlen vagy közvetett szolgáltatásaink által, minden nyilvánosságra kerülő információhoz, szellemi alkotáshoz hozzáférjen. A könyvtár küldetését felhasználók folyamatosan bővülő igényeinek figyelembevételével, könyvtárosainak szakmai felkészültségével valósítja meg. Ennek érdekében együttműködik országos, regionális, megyei és városi kulturális és oktatási intézményekkel (kiemelten a közgyűjteményekkel).

#### **1. A könyvtár ingyenes, beiratkozáshoz nem kötött szolgáltatásai**

- könyvtári rendezvények látogatása,
- információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól,
- könyvtárlátogatás,
- másolatkészítés saját anyagról,
- könyvtári tájékoztatás igénybevétele.

#### **2. A könyvtár ingyenes, de beiratkozáshoz kötött szolgáltatásai**

- könyvtári állomány helyben használata,
- katalógusok, állományfeltáró eszközök használata a könyvtárban,
- folyóiratolvasás helyben.

#### **3. Beiratkozás, regisztráció**

A könyvtárba beiratkozhat személyazonosságának és elérhetőségének megfelelő igazolása mellett minden magyar és külföldi állampolgár. Beiratkozáskor az olvasó személyi igazolványával, útlevelel, vagy jogosítványával és lakcímkártyájával igazolja személyazonosságát.

Az EU tagállamok polgárai személyazonosságukat honosságuk szerinti államban érvényes személyi azonosító okmánnyal igazolják. Használati jogaik a magyar állampolgárokéval megegyeznek.

Nem EU tagállamok polgárai a személyazonosságukat útlevelemmel igazolják. Használati jogaik a magyar állampolgárokéval megegyeznek.

Állampolgárságra való tekintet nélkül, a felhasználó a használati szabályzat elfogadásáról szóló nyilatkozat aláírásával feltétlenül hozzájárul ahhoz, hogy a könyvtárhasználatból eredő jogviták rendezésére a hatályos magyar jogot kell alkalmazni, és elfogadja a magyar bíróságok kizárólagos joghatóságát.

Az aktív tagsági viszony egy évre, azaz a beiratkozástól számított 365 napra, vagy fél évre, azaz a beiratkozástól számított 183 napra érvényes. (a tagság megújítása is beiratkozásnak számít)

Az olvasójegy másra át nem ruházható, kölcsön nem adható. Az olvasójegy elvesztését jelezni kell, mert az azzal való visszaélésért való felelősség a tulajdonost terheli. Az elveszett olvasójegyet a könyvtár letiltja, helyette újat kell az olvasónak kiváltania.

Beiratkozni csak az esetleges korábbi dokumentum-, és pénztartozás rendezése után lehet!

A beiratkozástól számított 5 évig az olvasót regisztrált könyvtári tagnak tekintjük. Az olvasói adatokat 5 évig az adatkezelési szabályzatnak megfelelően őrizzük. Tartozás esetén a beiratkozási adatokat a tartozás rendezéséig, legkésőbb a 2013. évi V. tv. 6:22 § alapján fennálló elévülési időig őrizzük.

A beiratkozni szándékozónak ki kell töltenie a *Regisztrációs lapot*, amelyen a következő személyi adatokat kell közölnie és igazolnia:

- név
- születési név
- anyja neve
- születési helye és ideje
- lakcíme

Rögzítésre kerülhet még:

- e-mail címe
- telefonszáma
- kedvezményre jogosító kártya vagy igazolvány száma

A kedvezmény igénybevétele rögzítésre kerül. A könyvtár a személyi adatok védelméről az erre vonatkozó jogszabályok - EU 2016/679 rendelet a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, illetve



a 2011. évi CXII tv. az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról – szerint gondoskodik.

A személyes adatok kezelésére vonatkozó részletes szabályokat az adatkezelési tájékoztató tartalmazza, amely a könyvtár honlapján elérhető.

A beiratkozott olvasó az aláírásával kötelezettséget vállal a könyvtár használati szabályzatának betartására, egyidejűleg nyilatkozik arról, mely adatainak kezeléséhez járul hozzá.

18. életévüket be nem töltött személyeknek egy jótálló, a törvényes képviselő kezességvállalása szükséges.

Könyvtárunkban többféle (alapjegy, médiatári, gyermek-, ill. helyben használatra jogosító) olvasójegyet lehet váltani, attól függően, hogy milyen szolgáltatásokat kíván majd az olvasó igénybe venni.

A 14 éves korig igénybe vehető gyermek olvasójeggyel kizárólag a gyermekrészt állományából kölcsönözhető dokumentum.

A számítógéphasználat igénybe vehető helyben használatra jogosító olvasójeggyel is, amelyet ingyenesen ki lehet váltani, de ebben az esetben minden megkezdett negyedóra 120,- Ft. Kölcsönzői olvasójeggyel (beiratkozással) az első óra ingyenes, utána pedig negyedóránként 120,- Ft.

A ruhatár/ruhatári öltözőszekrények használata kötelező és díjtalan!

#### 4. Beiratkozási díjak

##### **Központi könyvtár**

Cím: 7400 Kaposvár, Csokonai u. 4.

Tel.: (82) 527-350

Beiratkozás	Helyben használatra jogosító jegy	Alapjegy	Médiatári jegy
Felnőtt 365 napra	ingyenes	3600,- Ft	3900,- Ft
Féléves felnőtt	ingyenes	1800,- Ft	1950,- Ft
Nappali tagozatos diák 365 napra	ingyenes	ingyenes	3900,- Ft

Féléves, nappali tagozatos diák	ingyenes	ingyenes	1950,- Ft
Levelező tagozatos diák 365 napra	ingyenes	1800,- Ft	3900,- Ft
Féléves, levelező tagozatos diák	ingyenes	900,- Ft	1950,- Ft
70 év feletti; fogyatékkal élő; nagycsaládos egyesületi tag; könyvtáros	ingyenes	ingyenes	3900,- Ft
Féléves, 70 év feletti; fogyatékkal élő; nagycsaládos egyesületi tag; könyvtáros	ingyenes	ingyenes	1950,- Ft
14 éven aluliak	ingyenes	ingyenes	nem kölcsönözhetnek

*Kaposvár Kártyával 10% kedvezmény*

### **Petőfi Sándor Emlékkönyvtár**

Cím: 7400, Kaposvár, Honvéd u. 1-3

Tel.: 82/320-232

<b>Beiratkozás</b>	<b>Alapjegy</b>
Felnőtt 365 napra	1100,- Ft
Felnőtt fél évre	550,- Ft
Levelező tagozatos diák 365 napra	1100,- Ft

Levelező tagozatos diák fél évre	550,- Ft
Nappali tagozatos diák	ingyenes
14 év alattiak gyermekolvasójeggyel	ingyenes
70 éven felüliek, a fogyatékkal élők, a nagycsaládosok, a könyvtárosok és a nappali diákigazolvánnyal	Ingyenes

*Kaposvár Kártyával 10% kedvezmény*

## 5. A kölcsönzés szabályai

### Központi könyvtár

Állomány	Kölcsönözhető darabszám	Határidő	Hosszabbítás lehetősége (ha nincs előjegyzés a dokumentumra)
Felnőtt kölcsönözhető (könyv)	9 db	3 hét	2 alkalom
Gyermek kölcsönözhető (könyv és diafilm)	9 db	3 hét	2 alkalom
Médiatár (CD, DVD)	5 db	1 hét (vakoknak és gyengénlátóknak a hangoskönyv 3 hét)	2 alkalom
Társasjáték	1 db (500,- Ft a díja)	2 hét	1 alkalom
Folyóirat (a legfrissebb számok kivételével)	9 db	1 hét	nem hosszabbítható



Állomány	Kölcsönözhető darabszám	Határidő	Hosszabbítás lehetősége <i>(ha nincs előjegyzés a dokumentumra)</i>
Kézikönyv	Korlátozottan, hétvégre ill. zárástól nyitáshig kölcsönözhető engedéllyel!	következő nyitáshig	nem hosszabbítható
Somogyi Gyűjtemény	Nem kölcsönözhető, csak helyben használható!	-	-
Könyvtárközi kölcsönzés	a küldő könyvtár feltételeinek megfelelően	a küldő könyvtár feltételeinek megfelelően	a küldő könyvtár feltételeinek megfelelően

#### Petőfi Sándor Emlékkönyvtár

Állomány	Kölcsönözhető darabszám	Határidő	Hosszabbítás lehetősége <i>(ha nincs előjegyzés a dokumentumra)</i>
Felnőtt kölcsönözhető könyv	9 db	3 hét	2 alkalom
Gyermek kölcsönözhető könyv és diafilm	9 db	3 hét	2 alkalom
Könyvtárközi kölcsönzés	a küldő könyvtár feltételeinek megfelelően	a küldő könyvtár feltételeinek megfelelően	a küldő könyvtár feltételeinek megfelelően

Folyóirat (a legfrissebb számok kivételével)	9 db	1 hét	nem hosszabbítható
Kézikönyv	Korlátozottan, hétvégre ill. zárástól nyitásig kölcsönözhetőek engedéllyel!	következő nyitásig	nem hosszabbítható

- Könyvtári dokumentumokat kölcsönözni csak érvényes olvasójeggyel lehet.
- **Könyvautomata szekrényünk** a nap 24 órájában működik a központi könyvtár hátsó, szolgálati bejárata mellett, így a könyvtár nyitvatartási idején kívül is használható. Az automatába kért könyveket, CD-ket és DVD-ket olvasóink bármikor kivehetik a megadott fiókból, vagy használhatják az éppen üres fülkéket arra, hogy a dokumentumokat visszajuttassák hozzánk. Könyvtárközi kéréseket nem teljesítünk az automatába. Az automatában 3 napig őrizzük a kért dokumentumokat, utána visszakerülnek a könyvtárba. Honlapunkon olvasóink le tudják adni igényüket, a szolgáltatásról további információkat a honlapunkon találnak.
- **Társasjáték-kölcsönzés:** Érvényes beiratkozással kell rendelkezni hozzá, 14 év alattiaknak szülői felelősségvállalási nyilatkozattal lehet igénybe venni. A gyermekkönyvtár honlapján elérhető a részletesebb szabályzat és a társasjátékok listája.
- **Előjegyzés:** Érvényes beiratkozással rendelkezők számára a kölcsönzésben lévő könyvtári dokumentumok díjtalanul előjegyezhetőek, személyesen, telefonon, e-mailben, az intézmény internetes portálján vagy okoseszközökre készült alkalmazásán keresztül. Az intézmény az előjegyzett dokumentumot az értesítést követően 7 munkanapig tartja fenn az igénylő számára. A könyvtár az előjegyzéseket az igénylés sorrendjében elégíti ki.
- A kézikönyvtárban és a Somogyi gyűjteményben könyvtárhasználat előtt az olvasójegyeket le kell adni, illetve be kell mutatni a könyvtárosnak. A helyben használt dokumentumokat az asztalokon kell hagyni statisztikai adatgyűjtés miatt.

- A kölcsönzési határidőn túl visszaszolgáltatott dokumentumokért **késedelmi díjat kell fizetni**. Hét türelmi nap után küldjük ki az első felszólítást, melyet nem teljesítés esetén további három felszólítás követ. Ha az olvasó a többszöri felszólítás ellenére sem teljesíti beiratkozáskor vállalt kötelezettségét, a követelést közjegyzőn keresztül, fizetési meghagyás formájában érvényesítjük.
- **Elveszett könyvnek** és egyéb dokumentumnak mindig a gyűjteményi értékét (azaz nem feltétlenül a bolti árát) és a beszerzés költségeit kell megtéríteni, vagy azt egy másik jó állapotban lévő példányával pótolni.
- **Online lekérdezések:** Internetes hozzáféréssel megtekinthetők a kikölcsönzött dokumentumok, valamint előjegyezhetők s a kölcsönzési határidő lejárta előtt meghosszabbítható a kikölcsönzött dokumentumok lejárat határideje.
- **Könyvtárközi kölcsönzés:** A saját állományból ki nem elégíthető olvasói kérések könyvtárközi kölcsönzés útján teljesíthetők, vagy a dokumentum átkölcsönzése, vagy térítéses másolat formájában. A könyvtárközi kölcsönzés útján kiadott dokumentumok határidejét a kölcsönző könyvtár határozza meg. A könyvtárközi kölcsönzés díját az olvasónak kell megtéríteni.
- A **Könyvtárhasználati szabályzat** módosítását **minden könyvtárhasználó kezdeményezheti**. A módosítási javaslatot az intézmény igazgatójához kell eljuttatni írásos formában papír alapon a könyvtár postacímére, vagy a [titkarsag@mvkkvar.hu](mailto:titkarsag@mvkkvar.hu) e-mail címre. Az intézmény vezetője minden esetben tájékoztatja a javaslattevőt a módosítási javaslat engedélyezéséről vagy elvetéséről.
- Ideiglenesen eltiltható a könyvtár használatától az, akinek magatartása a többi könyvtárhasználót jogai gyakorlásában akadályozza, egészségét veszélyezteti, nyugalmát zavarja, vagy a könyvtár dokumentumaiban, eszközeiben, bútoraiiban szándékosan kárt tesz. Az olvasó az általa okozott kárt köteles megtéríteni. Tilos a könyvtár helyiségeibe olyan személynek belépni, aki alkohol, kábítószer vagy más tudatmódosító szer befolyása alatt áll.



- A **könyvtár területén** a dokumentumállomány és a számítástechnikai eszközök védelme érdekében **kamerás megfigyelőrendszer és állományvédelmi kapu működik**. A könyvtárból való távozáskor az ellenőrző kapu indokolt riasztása (könyvtári dokumentumok és eszközök szabálytalan kivitele) esetén az intézmény vezetője az olvasót a könyvtár használatából kizárhatja.
- *Az intézmény vezetőjének jogában áll kizárni az intézményből azt az olvasót, aki többszöri felszólítás ellenére megsérti a könyvtárhasználati szabályzatban foglaltakat!*

#### A szolgáltatások díjszabása:

##### **Számítógép-használat:**

A regisztrációs jeggyel rendelkezőket kivéve, minden 14 évesnél idősebb könyvtátagnak napi 1 óra díjmentes géphasználatot biztosítunk.

utána minden megkezdett negyed óra

75 Ft

##### **Fénymásolás és nyomtatás:**

A/4 egyoldalas	40 Ft/oldal
A/4 kétoldalas	60 Ft/lap
A/3 egyoldalas	60 Ft/oldal
A/3 kétoldalas	90 Ft/lap
Lista az olvasó kikölcsönzött könyveiről	50 Ft/oldal
Kartonra (kemény papírra) A/4	60Ft/oldal
Kartonra (kemény papírra) A/3	70Ft/oldal
Fénymásolás 1945 előtti napilapokból A/4	200 Ft/oldal
Fénymásolás 1945 előtti napilapokból A/3	250 Ft/oldal

##### **Színes fénymásolás és nyomtatás:**

A/4 egyoldalas	200 Ft/oldal
----------------	--------------

A/4 kétoldalas	300 Ft/lap
A/3 egyoldalas	300 Ft/oldal
A/3 kétoldalas	450 Ft/lap

**Szkennelés:**

A/4 vagy A/3	70 Ft/oldal
--------------	-------------

**Késedelmi díjak:**

Könyv, kotta	25 Ft/nap
CD, videó, DVD	25 Ft/nap/db
Társasjátékok	120 Ft/nap

**Egyéb:**

Könyvtárközi kölcsönzés belföldről/db	400 Ft
Digitális másolat kérése könyvtárközi kölcsönzéssel	400 Ft
Postai értesítés előjegyzésről	250 Ft
Elveszett olvasójegy	500 Ft
Hozott anyagról CD-írás lemezzel együtt	500 Ft
Napijegy fotózáshoz (olvasóterem)	800 Ft
Irodalomkutatás	1500 Ft/téma

**Kötészeti díjak:**

<i>Méret</i>	<i>Összesen</i>
A/2 műbőr borítással	5080Ft
A/3 műbőr borítással	4570Ft
A/4 műbőr borítással	3810Ft
A/5 műbőr borítással	3175Ft
B/2 műbőr borítással	6350Ft
B/3 műbőr borítással	4955Ft

B/4 műbőr borítással	3430Ft
B/5 műbőr borítással	3175Ft

<i>Méret</i>	<i>Összesen</i>
A/2 bársony borítással	6350Ft
A/3 bársony borítással	5840Ft
A/4 bársony borítással	5080Ft
A/5 bársony borítással	3810Ft
B/2 bársony borítással	8255Ft
B/3 bársony borítással	6225Ft
B/4 bársony borítással	4700Ft
B/5 bársony borítással	4445Ft
A4-es spirálfűzés	760Ft
Szakedolgozat A/4-es kemény kötése	3175 Ft

<i>Megnevezés</i>	<i>Méret</i>	<i>Összesen</i>
Oklevél bársonypapírral	A/3	4825Ft
Oklevél bársonypapírral	A/4	3300Ft
Oklevél bársonypapírral	A/5	3175Ft
Oklevél, nem bársony	A/3	3300Ft
Oklevél, nem bársony	A/4	2920Ft
Oklevél, nem bársony	A/5	2540Ft
Éremdoboz, bársony	18x18	6350 Ft
Éremdoboz, bársony	14x14 cm	5080Ft
Éremdoboz, nem bársony	14x14 cm	3810Ft

Egyedi kérések egyedi árajánlat alapján kérhetőek a [titkarsag@tgyk.hu](mailto:titkarsag@tgyk.hu) címen.

Kaposvár, 2023. 02. 01.



*Handwritten signature of Rázsits Veronika*

Rázsits Veronika igazgató



A központi könyvtár nyitvatartási ideje:

Hétfő	9-18 óra
Kedd	12-16 óra
Szerda	9-18 óra
Csütörtök	9-18 óra
Péntek	9-18 óra
Szombat	9-12 óra

A központi könyvtár nyári nyitvatartási ideje (a nyári iskolai szünet ideje alatt):

Hétfő	9-18 óra
Kedd	12-16 óra
Szerda	9-16 óra
Csütörtök	9-16 óra
Péntek	9-14 óra

2022. 11. 02.-től – 2023. 04. 15-ig alkalmazott rendkívüli nyitvatartási idő:

Hétfő	9-18 óra
Kedd	12-16 óra
Szerda	9-18 óra
Csütörtök	9-18 óra
Péntek	zárva
Szombat	zárva

Petőfi Sándor Emlékkönyvtár nyitvatartási ideje:

Hétfő	09-17 óra
Kedd	szünnap
Szerda	09-17 óra
Csütörtök	09-17 óra
Péntek	09-17 óra

Petőfi Sándor Emlékkönyvtár nyári nyitvatartási ideje:

Hétfő	09-17 óra
Kedd	szünnap
Szerda	09-16 óra
Csütörtök	09-16 óra
Péntek	09-14 óra

2022. 11. 02.-től – 2023. 04.15-ig alkalmazott rendkívüli nyitvatartási idő a fiókkönyvtárban:

Hétfő	10-18 óra
Kedd	10-18 óra
Szerda	10-18 óra
Csütörtök	10-18 óra
Péntek	10-18 óra