BALATONI REGIONÁLIS TUDÁSKÖZPONT
KÖNYVTÁR ÉS KÁLMÁN IMRE EMLÉKHÁZ

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Hatályos: 2027. január 1. napjától

Tartalomjegyzék

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK 5

2. AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI 5

2.1. Név, névhasználat 5

2.2. Az intézmény elérhetőségei 6

2.3. Az intézmény azonosítási adatai 6

2.4. Az intézmény létesítése 6

2.5. Az intézmény bélyegzője 7

2.6. Az intézmény logói 8

2.7. Az intézmény fenntartója és felügyelete 8

2.8. Az intézmény gazdálkodási rendje 9

2.9. Képviselet, cégszerű aláírás 10

2.10. Az intézmény vezetőjének kinevezési jogköre 11

3. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI ÉS TEVÉKENYSÉGE 11

3.1. Alaptevékenységi besorolás 11

3.2. A könyvtár alapfeladatai 12

3.3. A könyvtár gyűjtőköre 14

3.4. A könyvtári állomány nyilvántartása 15

3.5. A könyvtári állomány feltáró eszközei 15

3.6. A könyvtár használatának szabályozása 16

4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE 16

4.1. Szervezeti felépítés 16

4.2. Igazgatóság 17

4.2.1. Igazgató 17

4.2.2. Igazgatóhelyettes 18

4.3. Felnőttrészleg 18

4.4. Helytörténeti Gyűjtemény 19
4.5. Gyermekrészleg 19
4.6. Kölcsönzési adminisztráció 20
5. A VEZETÉS BELSŐ FÓRUMAI 21
5.1. Munkaértekezlet 21
5.2. Vezetői értekezlet 21
5.3. Szakmai megbeszélések 21
5.4. Minőségirányítási Tanács (MIT) 21
6. MINŐSÉGBIZTOSÍTÁS 22
7. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI 22
7.1. A munkaviszony létrejötte, megszűnése 22
7.2. Munkaköri leírások 22
7.3. A munkaidő beosztása 22
7.4. Munkarend 23
7.5. Az intézmény nyitvatartása 23
7.6. Szabadság kiadása 24
7.7. Kapcsolattartás rendje 24
7.8. Közérdekű adatok közzétételi kötelezettsége 24
7.9. Továbbképzés 25
7.10. Munkakörök átadása 25
7.11. Anyagi felelősség, kártérítési kötelezettség 25
7.12. Belső ellenőrzés 26
8. KÁLMÁN IMRE EMLÉKHÁZ 26
8.1. Törvényi háttér 26
8.2. Működése és gyűjtési köre 27
8.3. Feladatai 27
8.4. Látogatási rendje 29

8.5. Jegyárak 30

9. Víztorony 32

9.1. Feladatai 33

9.2. Látogatási rendje 33

9.3. Jegyárak 34

10. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 36

11. FÜGGELÉKEK 38

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 Tudásközpont, 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 Tudásközpont, Könyvtár és Kálmán Imre Emlékház

Nevének rövidítései: BRTK Könyvtár, KIE

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 az intézmény 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 Tudásközpont, Könyvtár Siófok" és „Balatoni Regionális Tudásközpont, 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	BRTK Emlékház
8600 Siófok, Fő tér 2/A.	8600 Siófok, Kálmán Imre sétány 5.
Adószám: 15775168-2-14	Adószám: 157751168-2-14

Postai küldemények feladására használt bélyegzők:

Szövege:

Balatoni Regionális Tudásközpont, 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	Kálmán Imre Emlékház
Siófok	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 Tudásközpont, 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 összeférhetetlenség megállapítása,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat, a pénzügyi tételeket tartalmazó szabályzatok, valamint a munkatervek és beszámolók jóváhagyása.

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 Tudásközpont, 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 200.000,- 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.
- 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 Tudásközpont, 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 Tudásközpont, 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 Tudásközpont, Könyvtár 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.
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 Tudásközpont, Könyvtár és Kálmán Imre Emlékház Siófok város polgárainak, a dél-balatoni régiónak és az ide látogató vendégeknek közművelődési és közgyűjteményi alapellátó intézménye. Tevékenységében kultúraközvetítő, 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 Iskolarendszeren 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 Tudásközpont, 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, megőri, 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,
- a tartalmilag elavult (elsősorban szakirodalmat) és elhasználódott 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, történeti, 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: kézírásos 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 köttetésre 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 **22 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
7 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 múzeumpedagógus, 8 órás munkavállaló
1 fő raktáros és adminisztrátor, 6 órás munkavállaló,
1 fő raktáros, 4 órás munkavállaló,
3 fő teremőr, 8 órás munkavállaló.
1 fő teremőr évi 4 hónapban.
+
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,
- 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, közgazdasági 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 Közgazdasági 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.
- 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.

4.3. Felnőttrészleg

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. Helytörténeti 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: Helytörténeti 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: Kölcsönzőterem, 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. Közösen 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.
Résztvevő 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 kisérése, 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 Tudásközpont, 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 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 felettest és a helyettest 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 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.
- 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 képviseletét 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.

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 alapdokumentumait.

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.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltozást 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 Tudásközpont, 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.

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 működései 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 szakiordalom 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 ráccsal 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.

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 Kámán 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

A kiállítások belépőjegy árai:

Teljes árú belépő: 1.400 Ft

Kedvezményes (50%) belépő: 700 Ft

Családi belépő (max. 2 felnőtt és min. 2 gyermek): 700 Ft/fő

Csoportos belépő (10 fő felett):

Teljes árú belépő: 1.200 Ft/fő

Kedvezményes (50%) belépő: 600 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.

Tárlatvezetés:

10 fő alatt: 1.500 Ft

10 fő felett: 2.500 Ft

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

Tematikus városi séta aznapra érvényes belépőjeggyel: díjmentes
Tematikus városi séta: 1.400 Ft/fő
A belépőjegy(ek) összegét kiegyenlíthetik: készpénzzel, bankkártyával.

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 nyitvatartási napra esik,
- minden látogató Kálmán Imre halálának napján minden év október 30-án, amennyiben az adott naptári évben nyitvatartási 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).

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,
- Siófoki lakosok, akik állandó lakcímmel rendelkeznek (lakcímkártya bemutatásával)

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 időszaki kiállítását:

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

A Víztorony kiállításainak megtekintésére a Kálmán Imre Emlékházban vásárolt kombinált jeggyel is lehetséges.

9. Víztorony

A Víztorony emelete a Balatoni Regionális Tudásközpont, Könyvtár és Kálmán Imre Emlékház kiállítóhelyeként működik. A Siófoki Közös Önkormányzati Hivatal Alapító Okiratában (SFK/72253/2020.) telephelyi megnevezése:

Víztorony

8600 Siófok, Fő tér 11.

Siófok Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 15/2023.(I.26.) határozatával úgy döntött, hogy Varga Imre 100 emlékévhez kapcsolódóan a Víztoronyban kiállítóhelyet hoz létre. A kiállítóhely első szintjén a Varga Imre 100 emlékévhez kapcsolódóan a szobrászművész mukásságának szeletét bemutató kiállítás mellett egy helytörténeti kiállítás kerül kialakításra a BRTK, Könyvtár és Kálmán Imre Emlékház közreműködésével.

Siófok Város Önkormányzatának Képviselő-testülete Siófok Város Önkormányzata kizárólagos tulajdonát képező siófoki 6286 hrsz-ú, „kivett vízmű és víztorony" megjelölésű, 303 m2 nagyságú belterületi ingatlannak a Siófoki Közös Önkormányzati Hivatal Kommunikációs és Turisztikai Irodája (Tourinform Iroda) által nem használt helyiségeit az önkormányzati intézmény, a Balatoni Regionális Tudásközpont, Könyvtár és Kálmán Imre Emlékház (8600 Siófok, Fő tér 2/A.) ingyenes használatba adja a használati megállapodás aláírásától számított határozatlan időtartamra kiállítóhely működtetése céljából.

A határozat száma: 157/2023. (04.25.)

9.1. Feladatai

- a kilátó zökkenőmentes üzemeltetése nyitvatartási időben,
- a felső szinten található helytörténeti kiállítás feladata a város múltjának – külön kiemelve a fürdőkultúra, a gasztronómia, a hajózás, a téli Balaton, a szállodák, villák stb. – bemutatása, valamint a Víztorony történetének ismertetése,
- az alsó szinten kialakított tárlat a Siófokon született Varga Imre szobrászművész munkásságát méltatja.

A kiállításban bemutatott anyagok a BRTK Könyvtár és Kálmán Imre Emlékház tulajdonát képezik.

9.2. Látogatási rendje

Víztorony:

Október 20 - Február 28.
Hétfő - Vasárnap: 10.00-12.30 ; 13.00-16.00

Március 1 – Június 14. és Augusztus 21 - Október 19.
Hétfő - Vasárnap: 10.00-12.30 ; 13.00-18.00

Június 15 - Augusztus 20.
Vasárnap - Szerda: 9.00-12.30 ; 13.00-18.00
Csütörtök-Szombat: 9.00-12.30 ; 13.00-19.00

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. A jelenlegi nyitvatartási rend tervezete változhat a látogatottság függvényében.

9.3. Jegyárak

	Víztorony (kilátó+kiállítások)
Teljes árú	2.500 Ft
Kedvezményes* (50 %-os)	1.500 Ft
Családi 1**	1.500 Ft
Családi 2***	1.300/fő
Csoport teljes árú (10 fő felett)	2.000/fő
Csoport kedvezményes**** (10 fő felett)	1.000/fő

** **Családi 1:** max. 2 fő felnőtt hozzátartozó, 1 fő 18 év alatti gyermekkel

** **Családi 2**: max. 2 fő felnőtt hozzátartozó, 2 fő 18 év alatti gyermekkel

**** **Csoport kedvezményes (10 fő felett)**: akik egyénenként is kedvezményre jogosultak

KEDVEZMÉNYEK RÉSZLETEI:

Kedvezményes belépő

- 6-26 éves kor között,
- 62-70 éves kor között, illetve öregségi nyugdíjban részesülők,
- amennyiben a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény 18. §. (2a) bekezdése szerint öregségi teljes nyugellátásban részesül,
- Siófoki lakosoknak, akik állandó lakcímmel rendelkeznek (lakcímkártya bemutatásával) a teljesárú jegy árából,
- köznevelésben dolgozó pedagógus, szakképzésben dolgozó oktató (kizárólag az időpontban érvényes igazolással),
- Családi: amennyiben legalább két, 18 év alatti személyt kísér, és azok Ptk. szerinti közeli hozzátartozói (legfeljebb 2 fő), kivéve a fogyatékos személy kísérője.

Díjtalan belépés

- 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 tagja (Pulszky Társaság – Magyar Múzeumok Egyesülete, Magyar

Könyvtárosok Egyesülete, Magyar Levéltárosok Egyesülete, Magyar Irodalmi Emlékházak Egyesülete),

- min. 20 fős csoport esetében a kísérő idegenvezető,
- siófoki általános iskolás és középiskolás csoportok,

10. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ Siófok Város Önkormányzat Képviselő-testületének jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapodban 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: Könytárhasználati Szabályzat
2. sz. melléklet: Gyűjtőköri Szabályzat
3. sz. melléklet: Gazdálkodási Ügyrend

A Balatoni Regionális Tudásközpont, Könyvtár és Kálmán Imre Emlékház Szervezeti és Működési Szabályzatát Siófok Város Képviselő-testülete a 97/2026. (III. 26.) számú határozatával 2026. április 1-jei hatállyal jóváhagyta.

Siófok, 2026. április 1.

_____

Lőcser Edit

igazgató

Hitelesítők:

_____	_____
Dr. Boda Zsuzsanna	Dr. Lengyel Róbert
Jegyző	Polgármester

11. FÜGGELÉKEK

1. számú függelék

Bélyegzők



2. számú függelék

Logók

A Balatoni Regionális Tudásközpont, Könyvtár logói:

BALATONI REGIONÁLIS TUDÁSKÖZPONT
KÖNYVTÁR ÉS KÁLMÁN IMRE EMLÉKHÁZ

GYERMEKRÉSZLEG
BRTK KÖNYVTÁR

BRTK KÖNYVTÁR
SIÓFOK

A Kálmán Imre Emlékház logója:

KÁLMÁN IMRE
EMLÉKHÁZ

KÁLMÁN IMRE
EMLÉKHÁZ

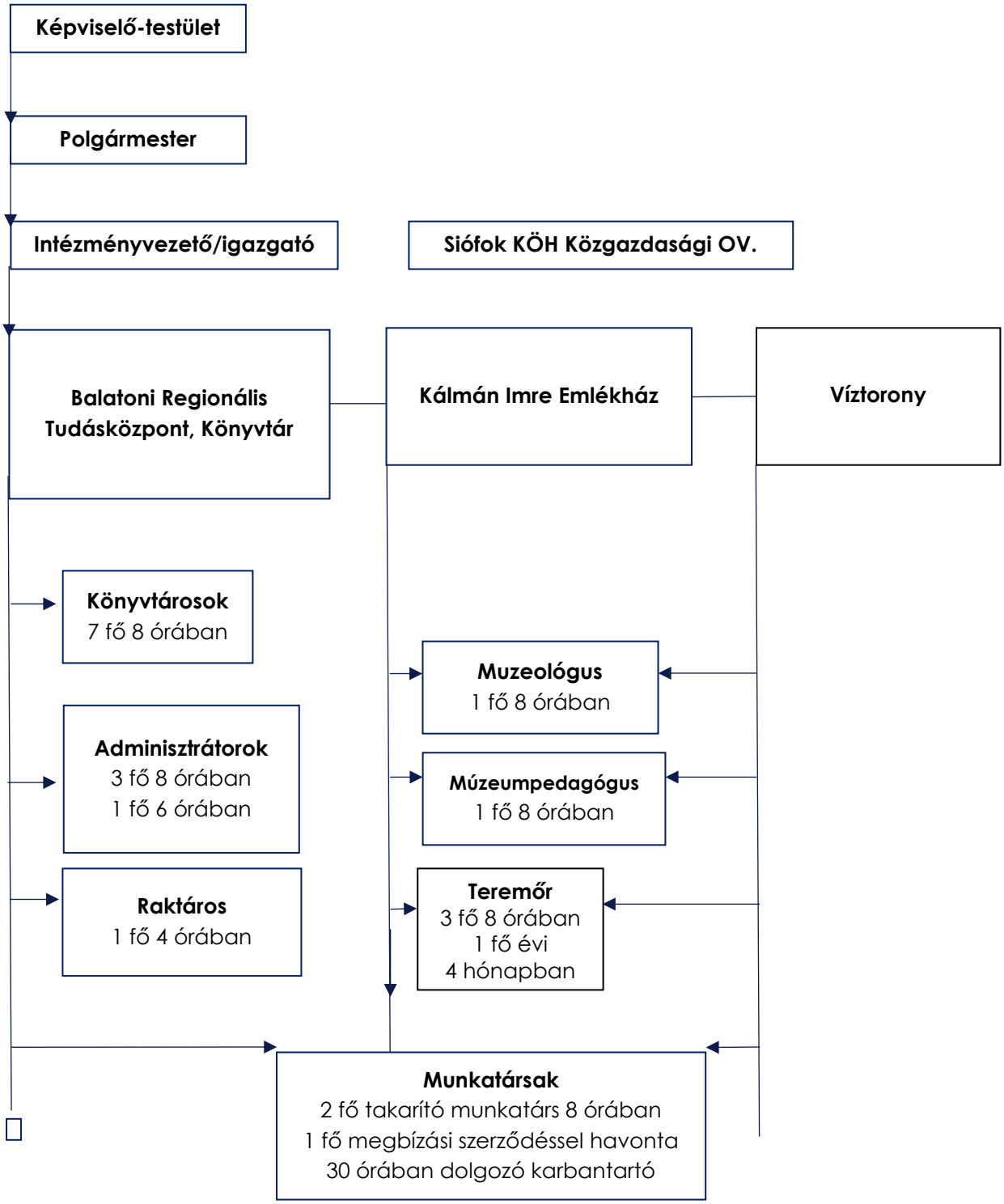
A Víztorony logója:

VÍZTORONY
SIÓFOK

VÍZTORONY
SIÓFOK

3. számú függelék

Szervezeti organogram



Munkavállalói megismerési záradék

A Szervezeti és Működési Szabályzatban és annak mellékleteiben foglaltakat megismertem és munkavégzésem során azokat kötelezően betartom.

Név	Munkakör	Keltezés	Aláírás

Név	**Munkakör**	**Keltezés**	**Aláírás**