A BALATONLELLEI VÁROSI MŰVELŐDÉSI HÁZ ÉS KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I. A SZABÁLYZAT CÉLJA

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait, szervezeti felépítését, a vezető és alkalmazottak feladatait, jogkörét, az intézmény működési szabályait, a külső kapcsolatait, annak érdekében, hogy a jogszabályokban és az intézmény Alapító Okiratában rögzített cél- és feladatrendszer megvalósítható legyen.

II. AZ INTÉZMÉNYRE VONATKOZÓ ADATOK

1. Az intézmény megnevezése:
   Balatonlellei Városi Művelődési Ház és Könyvtár

2. Az intézmény székhelye és címe:
   8638 Balatonlelle, Kossuth Lajos u. 2. (Művelődési ház)

3. Az intézmény telephelye:
   8638 Balatonlelle, Kossuth Lajos u. 4. (Könyvtár)

4. Az intézmény telefonszámai:
   Tel.: 85/554-128 (Művelődési ház)
   Tel./Fax: 85/554-124 (Könyvtár)

5. Az intézmény e-mail címei:
   muvhaz@balatonlelle.hu (Művelődési ház)
   konyvtar@balatonlelle.hu (Könyvtár)

6. Az intézmény URL címe, honlapja:
   www.lelleikulturpark.hu

7. Az intézmény Alapító okirata:
   A Balatonlellei Városi Művelődési Ház és Könyvtár összevont intézményét 1996. január 4-i hatállyal Balatonlelle Város Képviselő-testülete hozta létre 27/1996. (II.24.) sz. határozatával. A hatályban levő Alapító okiratot Balatonlelle Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az 35/2015.(II.26.) Kt. számú határozatával hagyta jóvá.

8. Az intézmény fenntartója:
   Balatonlelle Város Önkormányzata
   8638 Balatonlelle, Petőfi u. 2.

9. Az intézmény felügyeleti szerve:
   Fenntartói: Balatonlelle Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
   Szakmai: Nemzeti Erőforrások Minisztériuma

10. Az intézmény illetékességi és működési területe:
    Balatonlelle város közigazgatási területe, térségi feladatokat kötelező jelleggel nem végez.

11. Államháztartási szakágazat rend szerinti besorolása:
    910 110 Közművelődési intézmények tevékenysége

12. Az alaptevékenység kormányzati funkciók szerinti besorolása:

Kormányzati funkciók száma	Neve
082 042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082 043	Állomány feltárás, megőrzés
082 044	Könyvtári szolgáltatások
082 091	Közművelődés-közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
082 092	Közművelődés-hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
082 093	Közművelődés-egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
086 090	Mindenféle egyéb szabadidős szolgáltatás
013 350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok

13. Az intézmény adószáma: 16806410-1-14

14. Az intézmény önálló bankszámla-száma:
OTP Bank 11743064-16806410

15. Az intézmény KSH statisztikai számjele:
16806410-9004-322-14

16. Az intézmény törzskönyvi azonosító száma: 657220

17. Az intézmény bélyegzői:

Körbélyegző: középen Magyarország címerével
Felirata: Balatonlellei Városi Művelődési Ház és Könyvtár

Téglalap alakú fejbélyegző:
Felirata: Balatonlellei Városi Művelődési Ház és Könyvtár
8638 Balatonlelle, Kossuth L. u. 2.
Adószám: 16806410-2-14

Téglalap alakú fejbélyegző:
Felirata: Balatonlellei Városi Művelődési Ház és Könyvtár
8638 Balatonlelle, Kossuth L. u. 2.
Adószám: 16806410-2-14
OTP Bank: 11743064-16806410

Ovális könyvtári tulajdonbélyegző:
Felirata: Városi Könyvtár Balatonlelle

18. Az intézmény gazdálkodási jogköre:
Önálló jogi személyként működő, egyszemélyi vezető által irányított gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, mely az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkezik.
Az intézmény gazdálkodását a balatonlellei Polgármesteri Hivatal végzi, külön együttműködési megállapodás alapján.

19. Az intézményegységek nyitva tartási ideje:
Könyvtár: naponta 9-12 és 13-17 óráig
szombaton: 9-12 óráig
szünnap: kedd
heti : 31 óra
Művelődési ház: hétfőtől péntekig 8.00-16.00 óráig
heti: 40 óra
A nyitva tartási idő rugalmasan alkalmazkodik az intézményi rendezvényekhez.

III. AZ INTÉZMÉNY ALAPFELADATAI

A Balatonlellei Városi Művelődési Ház és Könyvtár alapvető célja a város kulturális igényeinek kielégítése, kultúraközvetítő és információszolgáltató intézmény. Mind a művelődési ház, mind a könyvtár demokratikus, a művelődő polgárok és közösségek számára nyitott intézmény, amely az igényekről tájékozódva széleskörű kulturális értékű kínálatot tár a lakosság elé, liberális szellemben szolgáltat az ideológiai és pártpolitikai szempontokat mellőzve, és szociális elkötelezettséget vállal a hátrányos helyzetűeknek nyújtott szolgáltatásokkal.

Az intézmény feladatai:
A Balatonlellei Városi Művelődési Ház és Könyvtár közreműködik a város lakosságának és az idelátogató vendégek művelődési, szórakozási igényeinek fejlesztésében, kielégítésében, kulturális értékek létrehozásában és közvetítésében.

1. A művelődési ház alaptevékenysége:
   - Művelődési, művészeti, közösségi, szabadidő-szervező tevékenység
   - Szervezi a szórakoztató és művelődési tevékenységeket
   - Segíti a város lakóinak csoportos, közösségi szerveződéseit, civil kezdeményezéseket, számukra működési feltételeket biztosít
   - Működteti a rendszeres művelődés, közösségi együttlét és tanulás-képzés céljából szerveződő intézményi csoportokat
   - Részt vesz a városi, közösségi hagyományok ápolásában
   - Szervezi az állami, nemzeti és városi ünnepségeket összefogásban a helyi szervekkel, intézményekkel és az önkormányzattal, biztosítja a lebonyolításhoz szükséges technikai eszközöket
   - Lehetőséget biztosít a városban élő amatőr és hivatásos művészek tevékenységét bemutató programokhoz
   - Színházi előadásokat, komoly- és könnyűzenei koncerteket, kiállításokat, ifjúsági- és gyermekrendezvényeket, előadói esteket szervez
   - Ismeretterjesztő, tájékoztató előadásokat szervez minden korosztály számára
   - Egészséges életmód kialakításának propagandisztikus tevékenységét segíti
   - Közreműködik Balatonlelle város testvérvárosi kapcsolatainak szervezésében
   - Táncrendezvényeket szervez és közreműködik a táncoktatás megszervezésében
   - Filmvetítéseket szervez és helyszínt biztosít azok megtartására
   - Állandó kiállítást tart fenn: Afrika Múzeum
   - Képző- és iparművészeti, népművészeti kiállításokat szervez időszakosan
   - A nyári hónapokban szabadtéri színpadot üzemeltet a nyitott rendezvényekhez
   - Nyári szabadtéri programokat, műsoros előadásokat és szórakoztató rendezvényeket szervez a rendezvényparkban és egyéb külső városi helyszíneken
   - Országos, regionális, megyei és térségi kulturális rendezvényeket bonyolít le
   - Intézményi propaganda és reklám tevékenységet lát el
   - Statisztikai adatokat szolgáltat

2. A művelődési ház nem kötelező, önként vállalható feladatai:
   - A városi érdekű szakmai feladatok terén együttműködik a civil kultúra és a kulturális turizmus szervezeteivel
   - Az intézmény bevételeinek növelése érdekében helyiségeket ad bérbe külső rendezvények, termékbemutatók, üzleti előadások céljára
   - Az intézmény bevételeinek növelése érdekében meglévő technikai eszközeivel szolgáltatásokat vállal, eszközöket ad bérbe intézményen kívüli programokhoz
   - Részt vállal a város külföldi kulturális kapcsolatainak szervezésében
   - Külső rendezők által szervezett műsoros rendezvényeket fogad be, közreműködik azok lebonyolításában

3. A művelődési ház térítésmentesen és térítéskötelesen ellátandó feladatai:

Intézményi szervezésű programok esetében az igénybevevők részéről térítésmentes:
   - Időszaki kiállítások
   - Ismeretterjesztő előadások
   - Kiemelt országos, területi, megyei, városi kulturális rendezvények
   - Az intézmény fenntartásában működő művészeti csoportok programjai
   - Műsoros rendezvényeken kívüli gyermekprogramok (pl. játszóház)

Intézményi szervezésű programok esetében az igénybevevők részéről térítésköteles:
   - Felnőtt- és gyermekszínházi előadások, műsoros és szórakoztató rendezvények, koncertek minden korosztály számára, Gróf Sommsich Pongrácz és Soltész István Afrikai tárlata és Szalay kiállítás.

Nem intézményi szervezésű (külső) igénybevétel esetén az igénylők részéről térítésmentesen vehetők igénybe a művelődési ház termei:
   - Az óvoda, az iskola közművelődési célú programjai lebonyolításához
   - Az önkormányzat közcélú programjainak lebonyolításához (lakossági fórum, közmeghallgatás, stb.)
   - A városban bejegyzett civil szervezetek, művészeti csoportok rendszeres tevékenységéhez, gyűléseihez, próbáihoz, az intézmény igazgatójával kötött külön megállapodásban meghatározott rendszerességgel és feltételekkel
   - A városban bejegyzett civil szervezetek, művészeti csoportok alkalmi jellegű, ingyenesen látogatható, közcélú programjaihoz, az intézmény igazgatójával kötött külön megállapodásban meghatározott éves gyakorisággal és feltételekkel

Nem intézményi szervezésű (külső) igénybevétel esetén az igénylők részéről térítéskötelesen vehetők igénybe az intézmény termei, illetve technikai eszközei:
   - Termékbemutatók, üzleti előadások szervezői részére
   - Civil szervezetek, művészeti csoportok, magánszemélyek és egyéb szervezők részére, ha rendezvényük egyértelműen üzleti-, reklámcélú, zártkörű vagy bevételes, belépőjegyes rendezvény
   - Az intézmény technikai eszközei, tekintettel azok magas értékére, a magas javítási költségekre, ingyenesen nem vehetők igénybe
   - Az intézmény kezelésében működő szabadtéri színpad alkalmi külsős programszervezői igénybe vételének módját, feltételeit és bérleti díját minden esetben az intézmény igazgatójával kötött külön megállapodás rögzíti

4. Vállalkozói tevékenység:
   - reklámanyagok készítése
   - grafikai tervezés
   - nyomdai előkészítés
   - nyomtatás
   - reklámanyagok sugárzása és azok megjelenítése online és köztéri felületeken
   - hirdetésszervezés (a hirdetési tarifákat a 7. számú melléklet tartalmazza)
   - múzeumi ajándéktárgyak készítése, értékesítése
   - könyvtári kiadványok értékesítése
   - könyv, folyóirat értékesítése

5. Az intézmény igénybevételének és használatának rendje:
   A bérlő igénybevevők legalább egy héttel előre kötelesek bejelenteni teremigényüket (kivételes esetben ettől el lehet térni, az igazgató engedélyével). Az igénybevevők és a látogatók is kötelesek betartani a biztonságos és zavartalan működés érdekében a következőket:
   - A művelődési ház nyitott ház, oda bárki betérhet, de hangoskodással, zajkeltéssel nem zavarhatja meg az intézményben működő csoportok foglalkozásait, illetve a rendezvényeket.
   - Kutyát, egyéb háziállatot az intézménybe bevinni tilos.
   - Kerékpárt, egyéb közlekedési eszközt az intézménybe bevinni tilos.
   - A tűzvédelmi előírásokat mindenki köteles betartani.
   - A színpadon csak a produkcióhoz tartozó külső és az intézmény belső személyzete tartózkodhat.
   - A színpadra a fellépő gyermekcsoportok csak felnőtt vezető jelenlétében mehetnek fel.
   - A színpad bármiféle technikai átalakítása csak az intézmény technikai munkatársának a jelenlétében lehetséges.
   - Mindenféle kép- és hangfelvétel a különböző rendezvényekről csak az intézményvezető hozzájárulásával lehetséges, aki erről konzultál a rendezvény szerevezőivel (szerzői jogok védelme).
   - A dohányzás kizárólag az intézmény „Dohányzási szabályzatában" kijelölt helyeken engedélyezett (SZMSZ 5. sz. melléklete)

   A fentiek betartásáért és betartatásáért az intézmény minden munkatársa felelős.

6. A városi könyvtár tevékenysége:
   A könyvtár feladatait és céljait az intézmény által megfogalmazott „Küldetésnyilatkozat" tartalmazza, mely az SZMSZ 1. sz. melléklete.
   - Nyomtatott, auditív és audiovizuális dokumentumok (könyv, folyóirat, hanglemez, hangszalag, CD, DVD stb.) gyűjtése, feltárása és a használók számára rendelkezésre bocsátása
   - 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
   - Szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja
   - Közhasznú információszolgáltatást nyújt
   - Helyismereti dokumentumokat és információkat gyűjt
   - Szabadpolcos állományrésszel rendelkezik
   - Időszaki kiadványokat fizet elő
   - Tevékenységét összehangolja az oktatási és más közművelődési intézményekkel, akikkel folyamatos kapcsolatot tart fenn
   - Könyvtárhasználati órákat szervez iskolás gyerekek számára
   - Író-olvasó találkozókat, könyvbemutatókat, kiállításokat szervez
   - Internet hozzáférést biztosít
   - Foglalkoztatási Információs Pontot tart fenn
   - Dokumentumok másolását, sokszorosítását végzi, térítés ellenében

- Könyvtári játszóházakat szervez
- Statisztikai adatokat szolgáltat

7. A könyvtár gyűjtőköre
A Városi Könyvtár általános gyűjtőkörű, nyilvános közkönyvtár. Feladata a városban élők és az idelátogató vendégek könyvtári, könyvtárhasználati, információs és tájékoztatási igényeinek megfelelő szintű ellátása. A könyvtár gyűjtőköréről részletesen a „Gyűjtőköri Szabályzat" rendelkezik, mely a jelen SZMSZ 2. sz. melléklete.

8. A könyvtár állománya
A könyvtár állományának gyarapításakor és dokumentumainak arányos fejlesztése érdekében figyelembe veszi a használók igényeit, a város és környékének foglalkozási, képzettségi, demográfiai összetételét, érdeklődési körét. A könyvtár gyűjteménye minden ismeretágra kiterjed. Az állomány gyarapításának mértékét a Balatonlelle Város Önkormányzatának Képviselő-testülete által elfogadott éves költségvetés határozza meg.

* Az állomány nyilvántartása:
A tartós használatra szánt dokumentumok végleges nyilvántartásba kerülnek, melynek eszközei:
  * egyedi nyilvántartás (címleltárkönyv), mely megmutatja, hogy konkrétan mely művek alkotják a könyvtár állományát. A különböző dokumentumtípusokról külön-külön vezet a könyvtár egyedi nyilvántartást.
  * csoportos nyilvántartás, mely gyarapodási részből, törlési részből, és összegző részből áll, mely az állomány statisztikai áttekintését teszi lehetővé, ebből állapítható meg a mindenkori állomány.

* Az állomány ellenőrzésének és az állományból való kivonás szabályait a 3/1975. (VIII.17.) KM-PM rendelet szabályozza.

* Az állomány védelme érdekében a könyvtár olyan feltételeket biztosít, olyan intézkedéseket foganatosít, amelyek lehetővé teszik és elősegítik a könyvtárban levő dokumentumok hosszú távú használhatóságának és állapotának megőrzését.

* Az állomány feltárása, feltáró eszközei:
Annak érdekében, hogy a használók a könyvtár dokumentumainak halmazában eligazodjanak különböző szempontok szerint rendezni kell az állományt. Erre szolgál a feltárás, mely formai és tartalmi szempont szerint történik. A dokumentumok a TEXTLIB integrált könyvtári informatikai rendszerben kerülnek feldolgozásra, mely rendszer lehetővé teszi a több szempontból történő visszakeresést is. A könyvtár állományát a hagyományos cédulakatalógusok (betűrendes és ETO szerinti szakkatalógus, lezárva: 2000-ben) mellett a számítógépes katalógus tárja fel. A katalógusok szerkesztésének szabályairól a „Katalógusépítési szabályzat" rendelkezik, mely az SZMSZ 3. sz. melléklete.

9. A könyvtár használatának szabályozása
A könyvtárat lakóhelytől függetlenül bárki látogathatja, és szolgáltatásait igénybe veheti, aki betartja a használat elemi szabályait. A könyvtár nyitvatartási rendjét, a szolgáltatások igénybevételének feltételeit a „Könyvtárhasználati Szabályzat" tartalmazza, melyet Balatonlelle Város Képviselő-testülete 104/2015.(V.28.) Kt. számú határozatával hagyott jóvá.

IV. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE ÉS MUNKARENDJE

1. Az intézmény feladatainak ellátása érdekében az alábbi szervezeti felépítésben dolgozik.

Művelődési ház:

* 1 fő igazgató, közművelődési szakember
* 1 fő kulturális szervező
* 1 fő marketing menedzser
* 7 fő kulturális munkatárs
* 1 fő személy- és vagyonőr
* 1 fő takarító

Könyvtár

* 1 fő vezető könyvtáros
* 1 fő informatikus-könyvtáros
* 1 fő könyvtári raktáros, takarító

Az intézmény irányítását, a vezetés feladatait közvetlenül az igazgató, távollétében a megbízott helyettes látja el.

Igazgató:

- Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Teljes jogkörrel és anyagi felelősséggel felel az intézmény szakmai munkájáért, gazdálkodásáért
- Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai működésének valamennyi területét
- Képviseli az intézményt külső szervek felé
- A gazdasági működés területeit önállóan irányítja, a balatonlellei Polgármesteri Hivatal Közgazdasági Irodájával kötött együttműködési megállapodás alapján
- Gyakorolja a munkáltatói és bérgazdálkodási jogokat
- Felelős az intézmény munkáját érintő rendeletek, határozatok végrehajtásáért
- Kidolgozza az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, és az ehhez kapcsolódó szabályzatokat naprakészen tartja, a szakmai követelmények figyelembevételével módosítja, meghatározza a használati díjak mértékét
- Évente beszámol az intézmény munkájáról a fenntartónak, elkészíti az intézmény munkatervét, költségvetését
- Részt vesz a Képviselő-testület azon ülésein, amelyeken az intézménnyel kapcsolatos kérdéseket tárgyalják
- Kapcsolatot tart fenn a városi társintézményekkel, valamint területi, országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel
- Közművelődési szakemberként meghatározza az intézmény kulturális arculatát és annak részletes szakmai tevékenységét
- Részt vesz az intézményi rendezvények szervezésében és lebonyolításában

Kulturális szervező:

- Részt vesz a programszervezésben és az intézményi rendezvények lebonyolításában
- Figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat, előkészíti, benyújtja és elszámolja a pályázatokat
- Szervezi a művelődési házban és a könyvtárban a kiállításokat
- Levelezés, és adminisztratív feladatok ellátása

Marketing menedzser:

- Éves marketing terv készítése és megvalósítása, az intézmény grafikai arculatának felügyelete.
- Kommunikációs, kreatív anyagok szövegezése, szerkesztése, az intézményen belül a szakmai stábbal (vezetőséggel, programszervezőkkel), való kapcsolattartás, az intézményi weboldal tartalommenedzselése, szövegezésének

szerkesztése, az intézmény online közösségi felületeinek szerkesztése, tartalommenedzselése.
- Az intézmény szolgáltatásaival kapcsolatos értékesítési marketing munkában való részvétel
- A rendezvényi reklámanyagok (programfüzetek, szórólapok, plakátok, stb.) számítógépes szerkesztése ill. nyomtatása és terjesztése
- Az intézmény internetes honlapjának állandó tartalomfrissítése, hírlevelek küldése

Kulturális munkatárs:
- Részt vesz a programszervezésben és az intézményi rendezvények lebonyolításában
- Adminisztratív feladatok, munkaügyi dokumentumok vezetése
- Szabadság nyilvántartás vezetése, továbbítása
- Beszámolók készítése
- A belépőjegyek elszámolása az intézményvezetőnek
- Havi elszámolás a fenntartó felé
- Kapcsolattartás külső szervekkel (MÁK, Artisjus, stb.)

Személy- és vagyonőr:
- A rábízott vagyontárgyak, az őrzött objektumok és az intézmény rendezvények biztosítása. Az őrzött intézmény biztonságát zavaró személyek felszólítása.
- A jogszerű intézkedésének ellenszegülő vagy bűncselekmény elkövetésén tetten ért személy elfogása és a rendőrség megérkezéséig visszatartása, valamint a személyét és a társait ért támadás elhárítása.
- Az intézmény riasztó jelzéseinek figyelése.

Takarító:
- Az épületek külső, belső rendben tartása, a tisztaság fenntartása

Vezető könyvtáros:
- A könyvtár szakmai munkájának irányítása, munkaszervezése
- Könyvtári állomány gyarapítása, feldolgozása, kölcsönzés, a könyvtári nyilvántartások vezetése
- Könyvtári szolgáltatások végzése
- Az igazgató tartós távolléte esetén annak helyettesítése, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatok teljes körű ellátása

Informatikus-könyvtáros:
- Könyvtári állomány gyarapítása, feldolgozása, kölcsönzés, a könyvtári nyilvántartások vezetése
- Könyvtári szolgáltatások végzése

Könyvtári raktáros-takarító:
- A könyvtári rend fenntartása a szabadpolcokon és a raktárakban
- Az épület külső, belső rendben tartása, a tisztaság fenntartása
- a rendezvényekhez szükséges felszerelések biztosítása, fizikai anyagmozgatás

A dolgozók feladatkörének és képességének megfelelő foglalkoztatása, valamint a munka elvégzéséhez szükséges feltételek biztosítása az igazgató kötelessége. A dolgozók konkrét feladatait a „Munkaköri leírások" dokumentum tartalmazza.

2. Az intézmény munkarendje:
Az intézmény alkalmazottainak heti munkaideje 40 óra. A dolgozók jelenléti ívet kötelesek vezetni.

A művelődési ház alkalmazottai a programokhoz igazodó munkabeosztásban dolgoznak. A könyvtár alkalmazottai a könyvtár nyitvatartási idejének megfelelő munkaidő-beosztásban dolgoznak. Az igazgató kötetlen munkaidőben dolgozik.
Szabadság, szabadnap, betegség vagy bármely egyéb ok miatti távollét esetén a munkát úgy kell megszervezni, hogy az intézményegységek működésében ne okozzon fennakadást a hiányzás.

3. Éves munkaterv készítése
Az éves költségvetés függvényében az intézmény éves munkatervet készít, melyet az igazgató nyújt be a fenntartónak. Az éves munkatervet a Képviselő-testület által meghatározott testületi ülésre el kell készíteni.
Alapfeladatok az intézményen belül éves szinten:
- művelődési ház, könyvtár és szabadtéri színpad programjai
- városi rendezvények
- országos, regionális kampányokhoz igazodó események
- helyi civil szervezetek és amatőr csoportok
- egyéb, külső szervezők programjai
A feladat végrehajtásért felelős megnevezése:
- az intézményvezető és kijelölt munkatársai, a civil szervezetek vezetője vagy annak megbízott képviselője, egyéb esetekben megállapodás szerinti felelős
A feladat végrehajtásának határideje:
- éves munkaterv elkészítése előző év december 30-ig
- aktualizálás havonta egyszer a tárgyévben
- bővítés/törlés alkalomszerűen, folyamatosan

4. Az intézményen belüli kapcsolattartás módja
Az intézmény élén az intézményvezető áll, mint magasabb vezető, aki az összevont intézmény egyszemélyi vezetője, nyilvános pályázat útján, a rendelkező jogszabályok értelmében a fenntartó nevezi ki.
A könyvtár, mint belső szervezeti egység szorosan kapcsolódik a művelődési házhoz, a könyvtári szakmai munkát a vezető könyvtáros irányítja. Az éves munkatervbe is beépülnek az általa javasolt elemek. A napi feladatok megbeszélése személyesen és/vagy telefonon történik. Évente kétszer kötelező össz-dolgozói értekezletet tartani, januárban és szeptemberben.

5. Az intézményen kívüli kapcsolattartás módja
Pályázatkészítőkkel történő kapcsolattartás telefonon, személyesen. Az adatszolgáltatás e-mailen történik.
Adatszolgáltatás külső szervezetek részére:
Az intézményvezető jelöli ki az adatszolgáltató személyét, mely történhet személyesen (iratbetekintés), valamint e-mailen (adatszolgáltatás Artisjus felé, statisztika, stb.)

6. Az intézményi óvó-védő előírások
A Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzatot a dolgozókkal meg kell ismertetni, és be kell tartatni. Ennek megismerését a dolgozó aláírással igazolja.

V. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI:

1. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére:
A televízió, rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. Kivétel a konkrét programokkal, szolgáltatásokkal kapcsolatos információk, melyeket a program-, illetve szolgáltatásfelelős is közrebocsáthat.
Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, nyilatkozatadásra az intézmény vezetője, vagy az általa egy-egy konkrét ügyben kijelölt munkatársa jogosult. A nyilatkozattevő kérheti, hogy az anyag tőle származó részét előzetesen megismerhesse.

2. Kártérítési kötelezettség:
A munkavállaló a munkaviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési kötelezettséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.
Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, könyvek, dokumentumok megóvásáért.

3. Hivatali titok megőrzése:
Titoknak minősül:
- az intézmény dolgozóinak személyi adatai
- a dolgozókra vonatkozó vezetői intézkedések, információk
- a könyvtár használóiról gyűjtött adatok
A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül.

4. A dolgozók díjazása:
A munka díjazására vonatkozó megállapításokat az igazgató az alkalmazott belépésekor munkaszerződésben, határozott vagy határozatlan idejű munkatörvénykönyve szerinti kinevezésben határozza meg, ahol rögzítésre kerül az alkalmazott munkaköre, foglalkoztatásának feltételei, valamint az alapbér mértéke. Részletes szabályait a vonatkozó jogszabályok írják elő.

VI. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSA

1. A Balatonlellei Városi Művelődési Ház és Könyvtár gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési intézmény. Az intézmény igazgatója által gyakorolt kizárólagos jogkörök:
   - kinevezési jogkör
   - bérgazdálkodási jogkör
   - kötelezettségvállalási jogkör
   - fegyelmi jogkör
   - jutalmazási jogkör
2. Az intézmény támogatását az éves költségvetésben a fenntartó Balatonlelle Város Önkormányzata biztosítja.
3. A gazdálkodás ellenőrzésére a balatonlellei Polgármesteri Hivatal Közgazdasági Irodája jogosult.
4. Az intézmény gazdálkodásának szabályait az önkormányzati költségvetési intézményekre vonatkozó jogszabályok, szabályzatok rögzítik.
5. Az intézmény más szervekkel való együttműködésének alapja a PTK.

VII. AZ SZMSZ HATÁLYA kiterjed:

- a Balatonlellei Városi Művelődési Ház és Könyvtár teljes szervezetére,
- az intézmény valamennyi dolgozójára.

VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot Balatonlelle Város Önkormányzatának Képviselő-testülete ...../2016. (XI.24.) Kt. számú határozatával hagyta jóvá, mely a jóváhagyás napján hatályba lép.

Balatonlelle, 2023. december 07.

Hartmann Zoltán
igazgató

1. számú melléklet

KÜLDETÉSNYILATKOZAT

A Városi Művelődési Ház és Könyvtár fő feladatait magába foglaló nyilatkozat a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 68 § a. pontjában kapott felhatalmazás alapján e törvény rendelkezéseinek figyelembevételével készült.
A Városi Könyvtár általános gyűjtőkörű, nyilvános közkönyvtárként feladatának tekinti, hogy az állampolgárok számára biztosítsa a magyar és egyetemes kultúra kincseit, a hazai és nemzetközi információhoz és tudáshoz való szabad hozzáférést.

A küldetésnyilatkozat megvalósítása érdekében az intézmény támogatja:

* az írásbeliség, az olvasási kultúra és tudás fejlesztését,
* az egész életen át tartó tanulást,
* a kulturális értékek közkinccsé tételét és oktatási célú hozzáférését,
* a kulturális szolgáltatások valamint a közhasznú információk egyenlő esélyű hozzáférését,
* az esélyegyenlőség növelésével a demokrácia kiszélesítését,
* a szabadidő hasznos eltöltését.

A célok elérése érdekében:

* A könyvtár állományát a könyvtári rendszerben betöltött szerepének megfelelően folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja.
* Szolgáltatásait a helyi igények figyelembevételével folyamatosan alakítja, módosítja és bővíti.
* A gyors információ szerzés érdekében a hagyományos könyvtári szolgáltatások mellett kiemelt figyelmet fordít a számítástechnika könyvtári alkalmazásának továbbfejlesztésére, a dokumentumok és információk hozzáférésének növelésére.
* Igénybe veszi a könyvtárközi kölcsönzés lehetőségeit és közvetíti más könyvtárak szolgáltatásait.
* Kiemelten gyűjti és kezeli a város és környezetének természeti értékeit, kultúráját, történelmét, néprajzát, gazdaságát és társadalmát bemutató dokumentumokat.
* Tevékenységét összehangolja a város oktatási és más intézményeivel.
* Foglalkozások szervezésével segíti a diákok könyvtárhasználatának elsajátítását.
* eMagyarország pontként és Foglalkoztatási Információs Pontként működik.
* Kulturális rendezvényeket, kiállításokat rendez.

A fent leírtak megvalósulásával, a könyvtár – a fenntartó önkormányzat célkitűzéseivel összhangban – olyan korszerű információs ponttá alakulhat, mely a városban élő emberek és az ide látogató vendégek találkozási pontja lehet, igényes szabadidő eltöltésére alkalmas közösségi szintérként működhet, elősegítve a város és környezetének kulturális felzárkózását, élhetőbbé tételét.

Balatonlelle, 2023. december 07.

Hartmann Zoltán
igazgató

2. számú melléklet

GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT

1. A könyvtár típusa, nagysága, feladatköre

A Városi Művelődési Ház és Könyvtár 1993 óta összevont intézményként működő kulturális intézmény, mely Balatonlelle város és vonzáskörzetébe tartozó települések, az ide látogató üdülővendégek művelődési igényeit elégíti ki.

A Városi Könyvtár a város központjában álló önálló épületben, 213 m^2-en, felnőtt- és gyermekrészleggel és külön gyűjteményekkel: Hangzóanyag (CD, kazetta, hanglemez) gyűjteménnyel, Filmtárral, Helyismereti gyűjteménnyel, Elektronikus gyűjteménnyel várja a használókat.

Gyűjti, feldolgozza és a település lakóinak, az ide látogató üdülővendégeknek, a város vonzáskörzetében élőknek rendelkezésére bocsátja mindazokat a könyveket és egyéb dokumentumokat, amelyek segítik:

- az önművelést, önképzést,
- az információszerzést,
- az alap-, közép- és válogatva a felsőfokú tananyag kiegészítését, elmélyítését,
- a köz- és szakmai ismeretekben való tájékozódást.

2. A könyvtár helye a könyvtári rendszeren belül

A könyvtár önkormányzati fenntartású, lakóhelyi közkönyvtár. A balatonlellei Városi Könyvtár általános gyűjtőkörű közkönyvtár.

A beszerzendő és megőrzendő dokumentumok körét alapvetően ez határozza meg. A könyvtár jellegén és típusán túlmenően a település demográfiai, gazdasági és kulturális jellemzői egyaránt meghatározzák a gyűjtemény összetételét és szolgáltatásait.

3. A könyvtár környezete

Balatonlelle város állandó lakosainak száma kb. 5100 fő. A nyári, idegenforgalmi szezonban a városba látogató üdülővendégek száma 3-4 szerese a helyi lakosság számának. Az itt élő emberek részben az idegenforgalomból, részben szőlő- és gyümölcstermesztésből, borászatból és kisvállalkozásokból élnek, de jelentős a közalkalmazottak száma is.

A városban működik óvoda és általános iskola; középiskola nincs, de a környező települések középiskoláiba járó tanulók a lakóhelyükön szerzik be a számukra szükséges dokumentumokat. A gyűjtemény kialakításánál ezt is figyelembe kell venni.

A közművelődés színterei a Művelődési ház, Könyvtár, Kapoli Múzeum, Afrika Múzeum és a hagyományos közművelődési kereteken túl jelentős a lakosság önszerveződő közösségeinek, egyesületeinek a tevékenysége.

Az általános iskolában működő iskolai könyvtár mellett, a városban kizárólag ez az egy közkönyvtár működik. Jelenlegi helyén 1975 óta várja a használókat. Az intézmény igyekszik minden korosztály számára biztosítani a megfelelő színvonalú dokumentum és információ ellátást.

4. A gyűjtőkör kialakításánál figyelembe veendő tényezők.

A gyűjtemény kialakításánál objektív tény a fenntartó által biztosított költségvetési keret, amely befolyásolja a beszerzendő dokumentumok körét, típusát és darabszámát. A költségvetés tervezésekor és testületi jóváhagyásakor törekedni kell az optimális anyagi fedezet biztosítására, hogy az alábbi tényezőket maradéktalanul figyelembe vehessük:

- a településen a városi könyvtár az egyetlen nyilvános közkönyvtár;
- a helyi és környező iskolák számából adódóan a beiratkozott általános és középiskolai tanulók száma magas, az iskolai könyvtárak tevékenységét kiegészíti szolgáltatásaival;
- a város vonzáskörzetébe tartozó települések lakói is nagy számmal beiratkoznak;
- az egyetemeken, főiskolákon tanulók igényeit is figyelembe kell venni a szerzeményezésnél;
- a gazdasági struktúra folyamatos változása, a munkanélküliség mértéke miatt sokan vesznek részt átképzésben, továbbképzésben;

- a város idegenforgalma jelentős, fel kell vállalni az üdülő vendégek ellátását is;
- az idegenforgalomból eredően és a továbbtanulás miatt megnőtt a nyelvkönyvek és idegennyelvű irodalom iránti igény;
- a számítástechnika már az élet minden területén jelen van, így megnőtt a számítógépes információhordozók, könyvtári adatbázisok stb. iránti igény, mely a tájékoztatás alapeszköze;
- megnőtt az igény a nem hagyományos könyvtári dokumentumok, CD, DVD, hangoskönyv iránt.

5. A gyűjtőkör részletes leírása

Az intézmény általános gyűjtőköréből adódóan a dokumentumtermés egészéből válogat a teljességre törekvés nélkül. A válogatás mértékét, mennyiségét és mélységét a könyvtári rendszeren belül elfoglalt helye és a használói igények határozzák meg.

A szakirodalmi dokumentációt, a gyűjtőkörbe nem tartozó dokumentumok és információk iránti igényt az ODR rendszeren keresztül a megfelelő könyvtártípus felé továbbítja, ezen könyvtárak szolgáltatásait közvetíti a használói felé.

A könyvtár gyűjti nyelvi-, idő-, földrajzi határok nélkül:

- minden szakterület alapműveit;
- a világirodalom és nemzeti irodalmunk klasszikusainak és kiemelkedő kortárs alkotóinak szépirodalmi munkáit, ifjúsági- és gyermekirodalmát;
- a városra vonatkozó helyismereti irodalmat;
- vásárolja a magyar nyelvű országos napilapokat, a megyei és a helyi lapokat; válogatva a folyóiratokat, hetilapokat;
- válogatva a komoly- és könnyűzenei, irodalmi lemezeket, CD-ket, kazettákat, CD-ROM-okat, DVD-ket.

Ezekből a dokumentumokból szükség szerint biztosít megfelelő példányszámot a helyben használathoz és a kölcsönzéshez is.

6. A gyűjtemény ETO szerinti tagolódása

0. *Általános művek*: A tudomány- és a kultúra általános kérdéseivel, a tudományos ismeretekkel általánosságban foglalkozó lexikonok, kézikönyvek és ismeretterjesztő művek válogatva. Az információ, a művelődés, kultúra, sajtó történetével foglalkozó kézi- és szakkönyvek. A könyvtárral foglalkozó szakirodalom segédkönyvtári szinten, segítve az alap- és középszintű szakmai oktatást is.
1. *Filozófia, pszichológia*: A lét- szellem- és természetfilozófia; a pszichológia, a logika, erkölcstan, esztétika szaklexikonai, klasszikusainak alapművei, kézikönyvei, ismeretterjesztő irodalma válogatva.
2. *Vallás, teológia*: a vallásfilozófia és vallástörténet lexikonai, kézikönyvei, ismeretterjesztő munkái válogatva; a nagy világvallások történetéről, értelmezéséről szóló szakirodalom, ezek szent könyvei; kisegyházakról szóló ismeretterjesztő munkák.
3. *Társadalomtudományok*: a társadalomtudományok elméletéről és módszertanáról szóló alapvető művek; a szociológia kézikönyvei, szakkönyvei; statisztikai évkönyvek, zsebkönyvek válogatva; a politika, közgazdaságtan, jogtudomány, hadtudomány, nevelés és oktatás, néprajz szaklexikonai, kézikönyvei válogatva a felsőoktatás igényeit is figyelemmel kísérve, ismeretterjesztő munkák válogatva; a jogszabályok gyűjteményes kiadásai erős válogatással az avulás miatt, a tájékoztatást kurrens kiadványokra építjük; a helyi önkormányzati határozatokat, rendeleteket teljességre törekedve; Európa Uniós különgyűjtemény válogatva
5. *Matematika és természettudományok*: általános természettudományi kézikönyvek és lexikonok; az egyes tudományágak (matematika, csillagászat, fizika, kémia, biológia stb.) szaklexikonai, kézikönyvei válogatva, az ismeretterjesztő irodalom és példatárak, feladatgyűjtemények az alap- és középfokú oktatást kiegészítve.
6. *Alkalmazott tudományok*: ezen tudományok (orvostudomány, egészségügy, mérnöki tudományok, technika, közlekedés, mezőgazdaság, háztartás, lakáskultúra, egyes iparágak stb.) lexikonai, kézikönyvei válogatva; a számítástechnika és informatika oktatási anyagait, a háztartásban a sajátkezűleg elvégezhető szakipari munkák segédkönyvei.

7. *Művészetek (építészet, szobrászat, festészet, fotó, zene, színház, film,) szórakozás, sport*: a művészetek összefoglaló műveit, az egyes művészeti ágak korszakait, stílusait feldolgozó középszintű kiadványokat; elemző műveket, reprezentáns alkotók életművét bemutató monográfiákat, albumokat; kortárs művészetekről készült kiadványokat válogatva; átfogó művészeti lexikonokat, kézikönyveket válogatva; az egyes sportágakat bemutató műveket, a sporttörténet kiemelkedő eseményeit, eredményeit bemutató adattárakat; jeles sportolók életéről szóló műveket; játék- és sport szabálykönyveket.
8. *Nyelvészet, irodalom*: az általános és összehasonlító nyelvészet lexikonai és kézikönyvei válogatva, a magyar nyelv szerkezetével, felépítésével, kiejtésével, helyesírásával foglalkozó művek, a nyelvoktatást, az egyéni és csoportos nyelvtanulást segítő kiadványok, a világnyelvek alap- és középfokú tankönyveit válogatva, az európai nyelveknek az utazáshoz szükséges alapszókincsét tartalmazó kiadványokat, a világnyelvek nagyszótárait, kéziszótárait, a legkülönfélébb nyelvek kisszótárait, útiszótárait; értelmező- és kiejtési szótárakat, etimológiai szótárakat, helyesírási tanácsadókat, idegenszavak szótárát.
   Az egyes népek irodalmával foglalkozó összefoglaló munkákat, lexikonokat, irodalmi korszakok alkotásaival foglalkozó műveket, a legjelentősebb külföldi és hazai alkotók életművét bemutató monográfiákat, tanulmányokat, biográfiákat, bibliográfiákat, általános és középiskolai olvasmányok elemzéseit több példányban.
9. *Régészet, földrajz, életrajz, történelem*: szaklexikonok és kézikönyvek válogatva; a föld természet- és gazdaságföldrajzára vonatkozó dokumentumok, a világ országait, tájait, népeit bemutató útikönyvek, atlaszok, térképek, a földrajzi felfedezések történetét bemutató munkák, magyar utazók útikönyveit, külföldi utazók magyarországi élményeit leíró műveket, az egyes országokat, nagyobb városokat, tájegységeket bemutató könyveket.
   A történettudomány, művelődéstörténet, kultúra és a civilizáció összefoglaló könyvei, egyes történelmi korok dokumentumai, alsó- és középfokú oktatást kiegészítő kiadványokat, a magyar történelem összefoglaló munkáit, lexikonait, kézikönyveit, egyes népek történetének rövid összefoglalását, huszadik századi történelmet bemutató műveket.

SZÉPIRODALMI GYŰJTEMÉNY

Felnőtt szépirodalom

Műfaji megkülönböztetés nélkül a magyar és világirodalom klasszikus értékű alkotásai teljességre törekedve, a kortárs irodalom kiemelkedő alkotásai válogatva, nyelvi és nemzeti megkülönböztetés nélkül, egy-egy műfajt, stílusirányzatot bemutató antológiát válogatva, a határon túli magyar szerzők művei, sikerkönyveket, szórakoztató irodalmat válogatva. Az üdülővendégek igényeinek kielégítésére német és angol nyelvű könyveket is gyűjt.

Gyermekirodalom

Műfaji megkülönböztetés nélkül a magyar nyelvű, klasszikus értékű irodalmi alkotásokat teljességre törekedve, válogatva a kortárs magyar nyelvű és a világirodalomból lefordított szépirodalmat, több példányban a kötelező és ajánlott szépirodalmat.

HELYTÖRTÉNETI GYŰJTEMÉNY gyűjti:

- Somogy megyére és a Balatonra vonatkozó dokumentumokat
- a településre és környezetének kultúrtörténeti értékeit bemutató dokumentumokat,
- a település történetére vonatkozó kéziratokat, fotókat,
- egyesületek, politikai szervezetek tevékenységével kapcsolatos dokumentumokat,
- a településhez kötődő alkotók munkáit, azok tevékenységével kapcsolatos dokumentumokat,
- a település gazdaságtörténetére vonatkozó dokumentumokat,
- a település államigazgatási-önkormányzati dokumentumait,

- a helyi sajtó számait köttetve.

HANGZÓANYAG GYŰJTEMÉNY

- gyűjt magnókazettákat, CD-lemezeket, hagyományos hanglemezeket,
- a komoly- és könnyűzene kiemelkedő alakjainak és jelentős korszakainak legértékesebb és legjellemzőbb műveit,
- a magyar népzenét és népdalt bemutató dokumentumokat,
- más népek, tájak jellegzetes népzenéjét bemutató műveket,
- társadalmi ünnepek illusztrálására szolgáló műveket,
- irodalmi alkotásokat (vers, próza, mese) megörökítő dokumentumokat,
- nyelvtanulást segítő hangzóanyagokat.

ELEKTRONIKUS GYŰJTEMÉNY

- általános- és szaklexikonok, kézikönyvek teljes szöveganyagát tartalmazó CD-ROM-ok,
- nyelvoktató és szótár jellegű CD-ROM-ok,
- az alapfokú- és középfokú oktatást segítő, tananyagot feldolgozó lemezek,
- a tájékoztató munkában fontos szerepet játszó teljes értékű szöveges adatbázis
- színvonalas játékok

FILMTÁR

- dokumentumtípus: DVD
- a magyar és külföldi filmművészet kiemelkedő alkotásait,
- értékes történelmi és irodalmi feldolgozásokat,
- a magyar történelem és a világtörténelem jelentős eseményeit megörökítő dokumentumfilmeket,
- jeles, alkotók, történelmi és politikai személyiségek életét feldolgozó dokumentumfilmeket és regényes feldolgozásokat,
- színvonalas gyermekfilmeket,
- különböző tudományágak ismeretterjesztő filmjeit,
- színvonalas szórakoztató filmeket,
- az egyes filmműfajokat reprezentáló kiemelkedő alkotásokat.

7. Általános kikötések

- a könyvtár típusából adódóan nem törekedhetünk a teljességre, általában válogatva gyűjtjük a különböző dokumentumokat,
- az alap- és középszintű dokumentumokat minden szakterületre vonatkozóan gyűjtjük, a felső szintű szakirodalmat erősen válogatva, a helyismereti jellegű dokumentumokat teljességre törekedve szerezzük be,
- a gyűjtés elsősorban az új megjelenésű dokumentumokra terjed ki, de korábbi megjelenésű dokumentumokat is beszerzünk, ha az kultúrtörténeti értéket képvisel,
- állományunk nagyrészt magyar nyelvű dokumentumokból áll, de jelentősebb német és angol gyűjteménnyel is rendelkezünk,
- általában egy példányban szerezzük be az egyes dokumentumokat, de az iskolai kötelező és ajánlott irodalomból, színvonalas gyermekkönyvekből több példány beszerzése is lehetséges.

Balatonlelle, 2023. december 07.

Hartmann Zoltán
igazgató

3. számú melléklet

KATALÓGUSÉPÍTÉSI SZABÁLYZAT

A Városi Könyvtár használói a könyvtárban levő dokumentumokról a katalógusok alapján tájékozódhatnak.
Könyvtárunk többféle katalógust épít:

1. a dokumentumok raktári rendjét tükröző raktári katalógust
2. leíró betűrendes katalógust
3. ETO-rendszerű szakkatalógust
4. számítógépes katalógust

I. Raktári katalógus
Az egyedi nyilvántartásba vett, tehát végleges megőrzésre szánt dokumentumokról raktári nyilvántartás készül. Ez cédulakatalógus formátumú. A raktári katalógus a dokumentumok tárolási rendjét tükrözi. Minden egyedi leltárszámot viselő dokumentumról külön raktári lap készül, mely tartalmazza a bibliográfiai leírást és besorolási adatokat. Az egységes bibliográfiai leírás érdekében a Könyvtárellátó által készített központi cédulák gyakorlata a példa az adatelemek felvételénél, de a leírások elkészítésénél az MSZ 3424-es szabványcsalád előírásai az útmutatók.

Raktári katalógusunk részei változtak, mert a könyvtár által gyűjtött dokumentumok félesége is változott:

* szépirodalmi rész: szerző illetve cím szerint betűrendben
* kézikönyvtári rész: szak és azon belül betűrendben
* szakirodalmi rész: szak és azon belül betűrendben
* idegen-nyelvű rész: a szépirodalom betűrendben a szakirodalom a szaknak megfelelően szakrendben
* CD-katalógus: szerző illetve cím szerint betűrendben
* Hangkazetta-katalógus: szerző illetve cím szerint betűrendben
* DVD-katalógus: szerző illetve cím szerint betűrendben
* Elektronikus dokumentumok katalógusa: cím szerint betűrendben illetve a szaknak megfelelően szakrendben

2. Betűrendes katalógus
A betűrendes katalógus építését 2000-ben lezártuk, azóta csak számítógéppel kereshetők vissza a dokumentumok. A katalógus építését a 2000-ig érvénybe levő katalógusépítési szabályzat útmutatásai alapján végeztük. Az aktualizálás folyamatos pl. törlések kivezetése.

3. ETO-rendszerű szakkatalógus
2000-ben a szakkatalógus lezárására is sor került, de az addigi szerkesztésre vonatkozó utasítások a korábbi szabályzatban rögzítve voltak. Az aktualizálás folyamatos, pl. a törlések kivezetése.

4. Számítógépes katalógus
A számítógépes katalógus építése 1999-ben kezdődött a Textlib integrált könyvtári program felhasználásával. A Textlib program alkalmas a különböző típusú dokumentumok (könyv, audiovizuális, időszaki kiadvány, térkép, disszertáció, kotta, kutatási jelentés, szabadalom, szabvány, program, adatbázis, kézirat, egyéb dokumentum) bibliográfiai és tartalmi adatainak elkészítésére, kezelésére és visszakeresésére.
A program a Magyar Nemzeti Bibliográfia gyakorlatához hasonlóan az egy részegységből álló dokumentumokat monografikusan, a több részegységből álló többkötetes dokumentumokat többlépcsős összefoglaló szinten írja le, valamint alkalmas analitikus szintű leírás elkészítésére is.
A bibliográfiai leírás szintjeinek megfelelően a program külön-külön tételekben tárolja a monografikus, az összefoglaló és az analitikus adatokat.

A Textlib adatszerkezete egységes, az egyes dokumentumtípusok bibliográfiai leírásának elkészítésére az MSZ 3424-es bibliográfiai leírás szabványcsalád alapján kerül sor. A program által kezelt olyan dokumentumokra, amelyek bibliográfiai leírására nincs érvényes hazai szabvány, az ISBD rendszer nemzetközi ajánlásai az útmutatóak.
Az egységesített besorolási adatokat – személynevek, testületi nevek, földrajzi nevek stb.- a rendszer külön segédállományokban tárolja. Az állományok adatszerkezete a magyar besorolási szabványok MSZ 3440-es a bibliográfia leírás besorolási adatai szabványcsalád leírásai épül. Az egyes adatok közötti összefüggések – pl. az egységesített név és névváltozatai közötti kapcsolatok – kezelését az adott segédállomány tételei közötti hivatkozási rendszer oldja meg. Az összefüggéseket elegendő megállapítani és rögzíteni egyszer, a továbbiakban csak hivatkozni kell a katalogizáláshoz szükséges névformára. A visszakeresésnél akár az egységesített névalak, akár valamelyik névváltozata alapján lehet keresni, az összes névváltozathoz tartozó tételt megtalálja a program.

Az adatelemek rögzítése:
A bibliográfiai feldolgozó munka során az egyes adatelemek rögzítésének kötelezőségére vonatkozóan az érvényes szabványelőírások a meghatározóak.
Az adatelemek rögzítése során rövidített leírást készítünk, azaz az adatlapon szereplő kötelező mezők mindig kitöltésre kerülnek; az elhagyható adatelemek mezőit üresen hagyjuk. A felvételre kerülő adatoknál a cédulakatalógusnál előírt szabályok a mérvadóak.
A Textlib rendszerben az adatbeviteli űrlapon szereplő mezőknek megfelelően az un. adatszerkezeti Help-ek tartalmazzák az adott mezőre, adatelemre vonatkozó részletes rögzítési szabályokat.

A tételek visszakeresése:
A visszakeresés a program főmenüjében szereplő Keresés menüponttal történik.
A keresés lehet:

* általános
* egyszerűsített
* példány,
* segédállomány
* osztályozás
* rendszeradatok alapján
* azonosító alapján

Az általános és egyszerűsített menüpontok alapján a dokumentumok bibliográfiai és tartalmi adataik alapján kereshetők vissza.
A példány menüpont szolgál a konkrét dokumentumpéldányok megtalálása, a feldolgozás során a dokumentumra ragasztott vonalkód segítségével.
A segédállományok és osztályozások menüpontokkal a segédállományokban tárolt tételek kereshetők vissza.
A rendszeradatok alapján és az azonosító alapján a tárolt tételek technikai adatait kereshetjük vissza. A feldolgozás során a leírásnál (Lelle) és a példány adatnál (van) megjegyzés kerül a rendszeradatok sorba.
A keresési eredmények találati halmazokba kerülnek. A találati halmazokkal műveleteket lehet végezni. A halmazokban szereplő tételek köre szűkíthető a tételek típusa alapján vagy kézi válogatással. A projekció parancs segítségével a találati halmazból újabb találati halmaz képezhető a rendszer tételei közötti hivatkozások alapján.
A találati halmaz adatai megtekinthetők táblázatos vagy ablakos formában, illetve kinyomtatható az aktuális nyomtatási formátumnak megfelelően.

5. A számítógéppel feldolgozott dokumentumok köre

* Könyvek: 1999-ben kezdtünk a könyvekről számítógépes katalógust építeni. Ez egy évig párhuzamosan készült a betűrendes katalógussal, melyet 2000-ben végleg lezártunk és attól fogva csak számítógépen kereshetők vissza a dokumentumok. Az

1999 előtt megjelent könyvek retrospektív számítógépes feldolgozása folyamatban van.

* Hangzóanyag (hangkazetta, CD): csak számítógépes katalógus készül, illetve katalógus füzet a dokumentumok borítójából a kölcsönzés segítésére.
* Elektronikus dokumentumok: csak számítógépes katalógus készül.
* DVD: csak számítógépes katalógus készül, illetve katalógus füzet a dokumentumok borítójából a kölcsönzés segítésére.

Balatonlelle, 2023. december 07.

Hartmann Zoltán
igazgató

4. számú melléklet

KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

A könyvtár címe és elérhetőségei:

Balatonlellei Városi Művelődési Ház és Könyvtár
8638 Balatonlelle, Kossuth Lajos utca 2.
(A könyvtári telephely: Kossuth u. 4.)
Telefon/Fax: 85/554-124
E-mail: konyvtar@balatonlelle.hu
URL cím: muvhaz.balatonlelle.hu

Nyitva tartás rendje:

Hétfő	9-12 és 13-17 óra
Kedd	szünnap
Szerda	9-12 és 13-17 óra
Csütörtök	9-12 és 13-17 óra
Péntek	9-12 és 13-17 óra
Szombat	9-12 óra
Vasárnap	zárva

A könyvtárhasználat feltételei

A könyvtárat lakóhelytől függetlenül bárki látogathatja, aki a használat szabályait betartja. Hangoskodás, mobiltelefon használata, dohányzás, étkezés és más használókat zavaró magatartás tilos! A könyvtár a teljes nyitvatartási időben korlátozás nélkül a használók rendelkezésére áll, kivéve a könyvtár saját rendezvényeinek zavartalan lebonyolítása idején. Az alapszolgáltatások feltétel nélkül igénybe vehetők. A dokumentumok kölcsönzésének és egyéb szolgáltatások igénybevételének feltétele a beiratkozás. Beiratkozáskor a használók adatait személyazonosságuk hitelt érdemlő igazolása (személyigazolvány, útlevél, stb.) mellett belépési nyilatkozat kitöltésével rögzítjük, melyen aláírásukkal vállalják a könyvtárhasználat szabályainak betartását. 14 éven aluliak csak a szülő jótállásával iratkozhatnak be. A beiratkozáskor beiratkozási díjat kell fizetni.

Beiratkozási díjak:

A beiratkozási díj 700 Ft, a beiratkozástól számított egy évre érvényes.
Nyugdíjasoknak, diákigazolvánnyal rendelkező tanulóknak a beiratkozási díj 400 Ft.
A kedvezményre való jogosultságot igazolni kell.

Térítésmentes a beiratkozás:
- 16 éven aluliaknak
- 70 éven felülieknek
- Pedagógusoknak
- Közművelődési és közgyűjteményi dolgozóknak.

Minden beiratkozott olvasó egyedi azonosítóval ellátott olvasójegyet kap, melyet minden kölcsönzéskor fel kell mutatnia. Olvasójegy nélkül nem lehet dokumentumot kölcsönözni.

A könyvtárhasználók jogai

* az alapszolgáltatások igénybevétele ingyenes: helyben használat, tájékoztatás a saját és a nyilvános könyvtári rendszer szolgáltatásairól,
* egyéb szolgáltatások igénybevétele a szabályzatban rögzített módon.

A könyvtárhasználók kötelességei

* az általuk kikölcsönzött, helyben használt dokumentumok épségének megőrzése,
* a kölcsönzés határidejének betartása,
* az elveszett, megrongálódott dokumentumok pótlása az előírt módon,

* a személyi adataiban történt változások bejelentése.

Személyi adatok regisztrálása nélkül igénybe vehető szolgáltatások

* könyvtárlátogatás, ismerkedés a könyvtárral, nézelődés, tájékozódás
* kijelölt gyűjtemények helyben használata: folyóirat olvasás, böngészés a szabadpolcon elhelyezett könyvek között
* állományfeltáró eszközök: gépi és hagyományos katalógusok használata
* tájékoztató szolgálat igénybevétele, információ kérése a könyvtár és az egész könyvtári rendszer szolgáltatásaira vonatkozóan
* közhasznú információk szerzése (képviselőtestületi anyagok, stb.)
* másolatszolgáltatás hozott vagy könyvtári anyagról
* internet használat
* dokumentumok nyomtatása
* könyvtári rendezvények látogatása

Csak beiratkozott olvasók által igénybe vehető szolgáltatások

* dokumentumok kölcsönzése
* könyvtárközi kölcsönzés eredetiben vagy másolatban
* kölcsönzési előjegyzés, értesítés az előjegyzett műről

A kölcsönzés szabályai dokumentum-típusonként

Könyvek, hangos könyvek kölcsönzése ingyenes. A kölcsönzési idő 4 hét, ami kérésre kétszer meghosszabbítható. Kivételt képeznek a sokak által keresett dokumentumok, melyek kölcsönzési idejét a könyvtáros lerövidítheti, amennyiben nem áll rendelkezésre megfelelő példányszám az igények kielégítésre. Más által előjegyzett dokumentum kölcsönzési idejét nem hosszabbítjuk meg.

* Kézikönyvtári és helytörténeti állományból való kölcsönzés csak indokolt esetben és rövid határidőre lehetséges.
* Időszaki kiadványok legfrissebb számai nem kölcsönözhetők. A folyóiratok, újságok korábbi számai ingyenesen kölcsönözhetőek, a kölcsönzési idő 4 hét.
* Hanglemezek kölcsönzése ingyenes, kölcsönzési idő 4 hét.
* Hangkazetta kölcsönzése ingyenes, kölcsönzési idő 4 hét.
* Audio CD kölcsönzése ingyenes, kölcsönzési idő 4 hét.
* CD-ROM nem kölcsönözhető, csak indokolt esetben és rövid kölcsönzési idővel.
* DVD filmek térítés ellenében kölcsönözhetőek. Ezt a szolgáltatást érvényes olvasójeggyel lehet igénybe venni. Alkalmanként 3 db DVD kölcsönözhető 1 hétre, 200 Ft/db áron. A kölcsönzési határidő egy alkalommal újabb 1 hétre meghosszabbítható, ha a dokumentumra nincsen előjegyzés.

Térítésköteles szolgáltatások

Könyvtárközi kölcsönzés:
A könyvtár állományából hiányzó műveket, folyóirat cikkek másolatait más könyvtártól megkérjük olvasóinknak. A visszaküldéskor jelentkező postaköltséget a könyvet kérő olvasónak kell vállalni. A díj egységesen: 400,-Ft/kötet.

Internet használat:
Az internet használata nincsen beiratkozáshoz kötve. A könyvtárosnak jelezni kell a használati szándékot. A könyvtáros feljegyzi, a használó melyik számítógépen, mikor kezdte az internetezést. A használók azt a gépet használják, amelyik számú kártyát kapták. Várakozó esetén 60 percre korlátozzuk egy személy internet-használati idejét. Az internet használatra időpontot előjegyeztetni nem lehet. Használati díja: 150,-Ft minden megkezdett 30 perc.

Lakossági felhasználóknak:

Balatonlellei diákok és nyugdíjasok részére
(a jogosultságot igazolni kell)

A4 egyoldalas	25,-Ft
A4 kétoldalas	40,-Ft
A3 egyoldalas	40,-Ft
A3 kétoldalas	70,-Ft

Egyéb lakossági

A4 egyoldalas	40,-Ft
A4 kétoldalas	55,-Ft
A3 egyoldalas	55,-Ft
A3 kétoldalas	85,-Ft

Üzleti felhasználóknak:
(cégek, vállalkozások, üzleti tevékenységet folytató személyek)

A4 egyoldalas	55,-Ft
A4 kétoldalas	70,-Ft
A3 egyoldalas	70,-Ft
A3 kétoldalas	100,-Ft

Nyomtatás, mely a könyvtáros-pultnál lévő nyomtatóra történik.

A4 szöveges oldal	40,-Ft
A4 fekete-fehér kép	120,-Ft
A4 színes	220,-Ft

Kölcsönzésből eredő tartozások rendezése

A kikölcsönzött dokumentumok elvesztése vagy megrongálódása esetén a kárt az olvasónak kell megtéríteni:

* azonos példánnyal pótolni
* új dokumentum megvásárlásával pótolni
* forgalmi értékének megtérítése:
  - -1995 előtt megjelent dokumentum árának tízszerese
  - -1995 után megjelent dokumentum árának ötszöröse

A kölcsönzési idő lejárta után visszahozott dokumentumokért a könyvtár késedelmi díjat számol fel. A határidőn túl visszahozott dokumentumok térítési díja:

1. felszólítás után 200,- Ft
2. felszólítás után 400,- Ft
3. felszólítás után 600,- Ft

A késve visszahozott DVD filmekért késedelmi díjat számítunk fel: 100,- Ft/db/nap. Elveszett, megrongált dokumentum esetén a mindenkori beszerzési árat kell megtéríteni. A tartozását nem rendező olvasó a könyvtárból nem kölcsönözhet dokumentumot, valamint könyvtárhasználata korlátozás alá kerül, amíg tartozását nem rendezi az intézmény felé.

Olvasói állapot elektronikus lekérdezése

A konyvtar.balatonlelle.hu weboldalon lehetőség van az olvasói kölcsönzések megtekintésére, esetleges hosszabbítására és a könyvek előjegyzésére is. Az említett oldalon a belépésre kattintva a használó megadja azonosítóját (olvasószám) és a jelszavát (8 jegyű születési dátum folyamatosan írva) és a belépésre kattintva megnézheti saját kölcsönzéseit, valamint itt van lehetőség hosszabbításra is. A katalógusban keresve a kölcsönzés alatt lévő dokumentumokra előjegyzést is lehet tenni. Az olvasói e-mail cím megadása esetén az intézmény elektronikusan értesítést küld a kölcsönzések lejártáról, esetleges felszólításról.

Jelen Könyvtárhasználati szabályzatot Balatonlelle Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a .../2015 (II.26.) kt. számú határozatával hagyta jóvá. A szabályzatot a Városi Könyvtár olvasóterében, jól látható helyen kell közzé tenni.

Balatonlelle, 2023. december 07.

Hartmann Zoltán
igazgató

5. számú melléklet

A DOHÁNYZÁS BELSŐ SZABÁLYOZÁSA

Intézményegység neve, címe:
Balatonlellei Városi Könyvtár, 8638 Balatonlelle, Kossuth L. u. 4.

Üzemeltető: Balatonlelle Város Önkormányzata, 8638 Balatonlelle, Petőfi u. 2.
Intézményegységben dolgozók száma: 3 fő

Az egység területén tilos a dohányzás az alábbi helyeken:
Az összes zárt légterű helyiségben
- ez jól láthatóan fel van tüntetve.

Az egység területén engedélyezett a dohányzás:
A főbejárattól 5 méterre kijelölt helyen
- ez jól láthatóan fel van tüntetve.

A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. Törvényben, valamint a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. Törvényben foglaltakat a dolgozó személyzetnek és az ügyfeleknek teljes mértékben be kell tartani.

Felelős: Bertalanné Gréczi Andrea és Orbán Zoltánné

A dolgozók a szabályzatban leírtakat elolvasták és tudomásul vették, ezt aláírásukkal igazolják.

Bertalanné Gréczi Andrea .....
Csajági Tünde .....
Orbán Zoltánné .....

Intézményegység neve, címe:
Balatonlellei Városi Művelődési Ház, 8638 Balatonlelle, Kossuth L. u. 2.

Üzemeltető: Balatonlelle Város Önkormányzata, 8638 Balatonlelle, Petőfi u. 2.
Intézményegységben dolgozók száma: 13 fő

Az egység területén tilos a dohányzás az alábbi helyeken:
Valamennyi zárt légterű helyiségben
- ez jól láthatóan fel van tüntetve.

Az egység területén engedélyezett a dohányzás:
A bejáratoktól 5 méterre kijelölt 2 ponton: főbejárat és hátsó bejárat
- ez jól láthatóan fel van tüntetve.

A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. Törvényben, valamint a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. Törvényben foglaltakat a dolgozó személyzetnek és az ügyfeleknek teljes mértékben be kell tartani.

Felelős:
Valamennyi dolgozó. Terem bérbeadása esetén mindig az adott rendezvényt szervező képviselője felelős a szabályzatban foglaltak betartatásáért.

A dolgozók a szabályzatban leírtakat elolvasták és tudomásul vették, ezt aláírásukkal igazolják.

Fodros Brigitta	.....
Gréczi Krisztina	.....
Harangozó Noémi	.....
Kovács Péter	.....
Kőszegi Cintia	.....
Markovics Zoltánné	.....
Nagy Tamás	.....
Polgárné Kruppai Andrea	.....
Schütz Ramóna	.....
Tárnoki Dóra	.....
Varga Tamás	.....

Balatonlelle, 2023. december 07.

Hartmann Zoltán
igazgató

6. számú melléklet

RENDEZVÉNYEK LEBONYOLÍTÁSÁNAK SZABÁLYOZÁSA

A rendezvényszervezés folyamata

Egy rendezvény szervezése többlépcsős folyamat, a következő egységekkel, szakaszokkal:

1. A tervezett rendezvény alapjainak meghatározása, éves stratégiába illesztése
2. Tervkészítés, feladatok elosztása, írásos forgatókönyv összeállítása
3. Előkészületek, tartalmi, technikai, tárgyi feltételek megteremtése
4. Lebonyolítás
5. Értékelés

Forgatókönyv készítése

A forgatókönyv típusát és tartalmát alapvetően a rendezvény volumene és összetettsége határozza meg. Lehet komplex a forgatókönyv, mely tartalmazza a rendezvényhez köthető összes információt, és lehet egyszerűbb, melyben csak egy-egy feladatkör kerül kifejtésre. A forgatókönyvet minden esetben az intézmény vezetője készíti el vagy hagyja jóvá. Az igazgató határozza meg annak teljes tartalmát és a feladatellátásért felelős személyeket, valamint a határidőket.

Határidő:

Külső partnerek esetén:

- Írásban történt megrendelő tartalmazza a felelős személyt és a teljesítési határidőket, a kialakult partnerkörrel egyeztetve.
- az adott rendezvény előtt (minimum 1 héttel) írásban megjelölt időpont
- szállítás, technika, biztonsági őrzés és egyéb logisztikai feladatokat igénylő tevékenységek, pl. mobil színpad-állítás, kordonok elhelyezése, stb.

Saját dolgozók esetén:

- A rendezvény előtti napokban megtartott munkaértekezleten történik a feladatok elosztásakor.

Felelős:

Külső partnerek esetén:

- Írásban történt megrendelő tartalmazza a felelős személyt, a kialakult partnerkörrel egyeztetve.
- az adott rendezvény előtt (minimum 1 héttel) írásban megjelölt személy/intézmény
- szállítás, technika, biztonsági őrzés és egyéb logisztikai feladatokat igénylő tevékenységek, pl. mobil színpad-állítás, kordonok elhelyezése, stb.

Saját dolgozók esetén:

- a rendezvény előtti napokban megtartott munkaértekezleten történik a felelősök kijelölése, a feladatok elosztásakor, személyre szabottan.

Mindegyik esetben a forgatókönyv tartalmazza:

- a rendezvény részletes programját, ütemezését, menetét
- a program egészére vagy egy részletére vonatkozóan az összes tennivalót
- a végrehajtásért felelős személyeket
- a feladatok teljesítésének határidejét
- a szükséges felszereléseket és berendezéseket
- a várható költségeket és azok finanszírozásának módját.

Intézményen belüli szabályozás

Az intézmény szervezésében megvalósuló rendezvények elsősorban az intézmény dolgozóinak közreműködésével valósulnak meg. Intézményünk azonban folyamatosan helyt ad külső- vagy társszervezésben megvalósuló rendezvényeknek is. A minőségbiztosítás

érdekében intézményünk ez utóbbi esetben is kisebb-nagyobb mértékben részt vesz a rendezvények lebonyolításának folyamatszabályozásában.
Az intézmény dolgozóinak programszervezési feladatkörét elsődlegesen a dolgozók munkaköri leírása szabályozza. A rendezvények szervezési részfeladatainak felelőseit mindig az adott forgatókönyv tartalmazza részletesen. Szükség esetén, nagyobb programok lebonyolításához külső munkaerő bevonására is sor kerülhet.

Bérleti díjak:

A művelődési házban (Kossuth u. 2.) egy helyiség adható alkalmi bérletbe, mindenki számára egységes bérleti díjért. A nagyterem bérleti díja fűtési szezonon kívül bruttó 5.000 Ft, fűtési szezonban 7.000 Ft óránként. A Szabadtéri színpad, a technikai eszközök és egyéb berendezések bérleti díját alkalmilag minden esetben az igazgató állapítja meg a bérlet jellege alapján. Minden megkezdett óra egész órának számít, a bérleti díj megállapítása szempontjából.

Gróf Sommsich Pongrácz és Soltész István Afrikai tárlata és Szalay kiállítás belépőjegy árak:

Felnőtt belépőjegy: 2000 Ft
Diák, nyugdíjas belépőjegy: 1500 Ft
Csoportos belépőjegy (15 fő felett): 1000 Ft
A belépés 6 éves korig ingyenes, továbbá balatonlellei diákoknak ingyenes és a balatonlellei lakosoknak 50%-os kedvezménnyel látogatható.

Balatonlelle, 2023. december 07.

Hartmann Zoltán
igazgató

7. számú melléklet

HIRDETÉSI DÍJSZABÁSOK A REKLÁM MEGJELENÉSEKRE VONATKOZÓAN

LEDFAL hirdetési ajánlat (Balatonlelle kertmozi homlokzata, Balatonlelle, Hortenzia utca 1.):
Hirdetési felület:450cmx250cm

Basic LEDFAL:
- Reklám-spotj min. 12 percenként jelenik meg (az igény szerint változhat, az érték csak javaslat).
- Óránként min. 5 megjelenést biztosít.
- Megjelenésenként 5mp
- Naponta min. 100 megjelenést garantál.
- Havonta min. 3.000 megjelenést biztosít.
- Ár: Havonta 29.000 Ft + Áfa.

Optimum LEDFAL:
- Reklám-spot min. 6 percenként jelenik meg (az igény szerint változhat, az érték csak javaslat).
- Óránként min. 10 megjelenést biztosít.
- Megjelenésenként 7mp
- Naponta min. 200 megjelenést garantál.
- Havonta min. 6.000 megjelenést biztosít.
- Ár: Havonta 50.000 Ft + Áfa.

Prémiumc LEDFAL:
- Reklám-spot min. 3 percenként jelenik meg (az igény szerint változhat, az érték csak javaslat).
- Óránként min. 20 megjelenést biztosít.
- Megjelenésenként 8mp
- Naponta min. 400 megjelenést garantál.
- Havonta min. 12.000 megjelenést biztosít.
- Ár: Havonta 75.000 Ft + Áfa.
-

Super LEDFAL:
- Reklám-spot min. 2 percenként jelenik meg (az igény szerint változhat, az érték csak javaslat).
- Óránként min. 30 megjelenést biztosít.
- Megjelenésenként 10mp
- Naponta min. 600 megjelenést garantál.
- Havonta min. 24.000 megjelenést biztosít.
- Ár: Havonta 150.000 Ft + Áfa.

Totemoszlop hirdetési ajánlat:

Totem Basic:
- Reklám-spot min. 12 percenként jelenik meg (az igény szerint változhat, az érték csak javaslat).
- Óránként min. 5 megjelenést biztosít.
- Megjelenésenként 5mp
- Naponta min. 100 megjelenést garantál.
- Havonta min. 3.000 megjelenést biztosít.
- Ár: Havonta 29.000 Ft + Áfa.

Totem Optimum :
- Reklám-spot min. 6 percenként jelenik meg (az igény szerint változhat, az érték csak javaslat).
- Óránként min. 10 megjelenést biztosít.
- Megjelenésenként 7mp
- Naponta min. 200 megjelenést garantál.
- Havonta min. 6.000 megjelenést biztosít.
- Ár: Havonta 50.000 Ft + Áfa.

Totem Prémium
- Reklám-spot min. 3 percenként jelenik meg (az igény szerint változhat, az érték csak javaslat).
- Óránként min. 20 megjelenést biztosít.
- Megjelenésenként 8mp
- Naponta min. 400 megjelenést garantál.
- Havonta min. 12.000 megjelenést biztosít.
- Ár: Havonta 75.000 Ft + Áfa.
-

Super Totem
- Reklám-spot min. 2 percenként jelenik meg (az igény szerint változhat, az érték csak javaslat).
- Óránként min. 30 megjelenést biztosít.
- Naponta min. 600 megjelenést garantál.
- Megjelenésenként 10mp
- Havonta min. 24.000 megjelenést biztosít.
- Ár: Havonta 150.000 Ft + Áfa.

Kombinált csomag: LED fal, digitális totem, honlap(www.lelleikulturpark.hu)

Integrált Basic:
- Reklám-spot min. 12 percenként jelenik meg (az igény szerint változhat, az érték csak javaslat).
- Óránként min. 5 megjelenést biztosít.
- Megjelenésenként 5mp
- Naponta min. 100 megjelenést garantál.
- Havonta min. 3.000 megjelenést biztosít.
- Ár: Havonta 46.000 Ft + Áfa.

Integrált Optimum :
- Reklám-spot min. 6 percenként jelenik meg (az igény szerint változhat, az érték csak javaslat).
- Óránként min. 10 megjelenést biztosít.
- Megjelenésenként 7mp
- Naponta min. 200 megjelenést garantál.
- Havonta min. 6.000 megjelenést biztosít.
- Ár: Havonta 76.000 Ft + Áfa.

Integrált Prémium
- Reklám-spot min. 3 percenként jelenik meg (az igény szerint változhat, az érték csak javaslat).
- Óránként min. 20 megjelenést biztosít.
- Megjelenésenként 8mp
- Naponta min. 400 megjelenést garantál.
- Havonta min. 12.000 megjelenést biztosít.
- Ár: Havonta 113.000 Ft + Áfa.
-

Integrált Super
- Reklám-spot min. 2 percenként jelenik meg (az igény szerint változhat, az érték csak javaslat).
- Óránként min. 30 megjelenést biztosít.
- Naponta min. 600 megjelenést garantál.
- Megjelenésenként 10mp
- Havonta min. 24.000 megjelenést biztosít.
- Ár: Havonta 225.000 Ft + Áfa.

Balatonlelle, 2023. december 07.

Hartmann Zoltán
igazgató