

# **A Justh Zsigmond Városi Könyvtár Kommunikációs stratégiája**

Orosháza, 2024. február 1.

|                                              |                                                            |
|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| A dokumentum címe                            | A Justh Zsigmond Városi Könyvtár Kommunikációs stratégiája |
| Verziószám                                   | 3.0                                                        |
| Fájlnev kommunikacios_strategia_20240201.odt | kommunikacios_strategia_20240201.odt                       |
| Oldalszám                                    | 22                                                         |
| Készítette                                   | Buzai Csaba                                                |
| Jóváhagyta                                   | A Justh Zsigmond Városi Könyvtár munkatársai               |
| A jóváhagyás dátuma                          | 2024. január 24.                                           |
| A hatálybalépés dátuma                       | 2024. február 1.                                           |

### A módosítások listája

| Verzió | A dokumentum címe                                          | Oldal-<br>szám | Módosította | Jóváhagyta                                   | Jóváhagyás<br>dátuma | Hatályba-<br>lépés<br>dátuma |
|--------|------------------------------------------------------------|----------------|-------------|----------------------------------------------|----------------------|------------------------------|
| 1.0    | A Justh Zsigmond Városi Könyvtár Kommunikációs stratégiája | 12             | Buzai Csaba | A Justh Zsigmond Városi Könyvtár munkatársai | 2018. 08. 01.        | 2018. 08. 01.                |
| 2.0    | A Justh Zsigmond Városi Könyvtár Kommunikációs stratégiája | 20             | Buzai Csaba | A Justh Zsigmond Városi Könyvtár munkatársai | 2018. 11. 01.        | 2018. 11. 01.                |
|        |                                                            |                |             |                                              |                      |                              |



# Tartalomjegyzék

|                                     |    |
|-------------------------------------|----|
| 1 Bevezető.....                     | 4  |
| 2. Kommunikációs SWOT analízis..... | 4  |
| 3. Belső kommunikáció.....          | 5  |
| 4. Külső kommunikáció.....          | 8  |
| 5. Arculati kézikönyv.....          | 13 |



# 1 Bevezető

A Justh Zsigmond Városi Könyvtár jövőképeének lényeges gondolata, hogy „a könyvtár a belső terek átrendezésével, új bútorok, eszközök beszerzésével, innovatív ötletek alkalmazásával, a nyomtatott és elektronikus dokumentumaival, szolgáltatásaival és a könyvtárban működő csoportjaival alkotóműhellyé, közösségi térre, közösségi élménnyé, a város kulturális életének meghatározó, megkerülhetetlen helyszínévé válik.”. E jövőkép megvalósításához elengedhetetlen egy jól működő kommunikáció, melyen keresztül eljuthatnak a lényeges, pontos információk partnereinkhez, akik ezen információk alapján a könyvtárról valós képet tudnak alkotni.

A Kommunikációs stratégia célja az intézmény kommunikációjának fejlesztése, a meglévő értékek számbavétele, a felelősök egyértelmű kijelölése.

További kommunikációs célok:

- megfelelő információáramlás biztosítása a munkatársak között, valamint a könyvtár vezetője és a munkatársak között
- rendszeres értékelések, visszajelzések
- jó munkahelyi légkör
- a könyvtár állományának és új dokumentumainak népszerűsítése
- az olvasás népszerűsítése
- rendezvények, könyvtári programok népszerűsítése
- könyvtári szolgáltatások bemutatása, népszerűsítése
- a könyvtár jó hírének és ismertségének növelése

A könyvtár kommunikációját illetően kétféle kommunikációt különböztetünk meg:

- **belső kommunikációt**, mely a munkatársak (könyvtári munkatársak, takarító, informatikus, közfoglalkoztatottak, nyári diákmunkások) közötti információcserét jelöli, és
- **külső kommunikációt**, mely a használóink, a fenntartó és más partnereink felé jelent információközlést.

## 2. Kommunikációs SWOT analízis

### 2.1 Erősségek

- jó kapcsolat a helyi médiával
- jó beszéd- és íráskészségű könyvtárosok
- jelentős számú rendezvény
- alapos partneri lista
- egységes könyvtári arculat
- folyamatos sajtófigyelés a könyvtári megjelenésekről

### 2.2 Gyengeségek

- kevés együttműködési megállapodás a partnerekkel
- klasszikus olvasóterem és rendezvényter hiánya, kis befogadóképességű gyermekkönyvtár, ami hatással van a rendezvények színvonalára és a helyben használatra egyaránt
- forráshiány

### 2.3 Lehetőségek

- pozitív könyvtárkép kialakítása



- pályázati lehetőségek kihasználása
- együttműködés a helyi médiával

## 2.4 Veszélyek

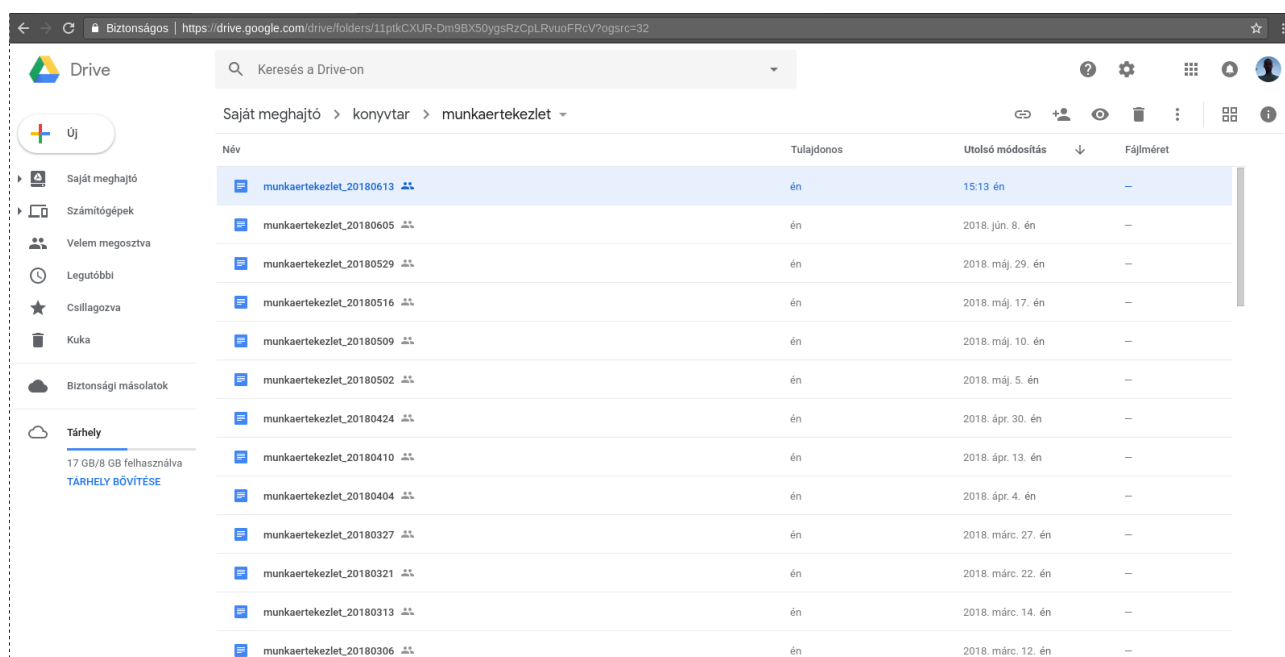
- más kulturális intézmények jobb kommunikációja
- média érdeklődésének csökkenése
- pontatlan cikkek, beszámolók

## 3. Belső kommunikáció

A belső kommunikáció célja, hogy a könyvtár napi működésével, a folyamatban lévő projektekkel, az ezekhez kapcsolódó feladatokkal, eredményekkel kapcsolatos információk eljussanak a könyvtár valamennyi munkatársához. Cél emellett, hogy ne csak megismerjék, de véleményezhessék is a könyvtár működéséhez kapcsolódó információkat. Ugyancsak célja a belső kommunikációnak, hogy ezen keresztül az érintettek pontosan megismerhessék a könyvtár alapküldetésait, stratégiáját, illetve a legfrissebb könyvtári trendeket, könyvtárszakmai híreket, jogszabályi környezetet.

### 3.1 A könyvtárban működő belső kommunikációs csatornák

- **Munkaértekezlet.** A nyári időszak kivételével kétheti rendszerességgel, előre egyeztetett időpontban történik. A munkaértekezletről feljegyzés készül, mely elérhető a közös levelezőlistán, és a közös hálózati meghajtón. A munkaértekezlet rendszeres összehívásáért a könyvtárigazgató a felelős. A munkaértekezlet a legfontosabb belső kommunikációs eszköz, ahol lehetőség van
  - az elmúlt napok, hetek könyvtári programjainak, projektjeinek közös értékelésére,
  - a következő napok, hetek könyvtári programjainak, projektjeinek megtervezésére, felelősök kijelölésére, feladatok lebontására,
  - időközben felmerülő problémák, hiányosságok, kérdések megbeszélésére,
  - továbbképzéseken, szakmai napokon megszerzett információk megosztására,
  - hosszabb távú projektek kidolgozására,
  - ledolgozott plusz órák csúsztatásának, szabadságok kiadásának megbeszélésére.



| Név                      | Tulajdonos | Utolso módosítás   | Fájl méret |
|--------------------------|------------|--------------------|------------|
| munkaertekezlet_20180613 | én         | 15:13 én           | —          |
| munkaertekezlet_20180605 | én         | 2018. jún. 8. én   | —          |
| munkaertekezlet_20180529 | én         | 2018. máj. 29. én  | —          |
| munkaertekezlet_20180516 | én         | 2018. máj. 17. én  | —          |
| munkaertekezlet_20180509 | én         | 2018. máj. 10. én  | —          |
| munkaertekezlet_20180502 | én         | 2018. máj. 5. én   | —          |
| munkaertekezlet_20180424 | én         | 2018. ápr. 30. én  | —          |
| munkaertekezlet_20180410 | én         | 2018. ápr. 13. én  | —          |
| munkaertekezlet_20180404 | én         | 2018. ápr. 4. én   | —          |
| munkaertekezlet_20180327 | én         | 2018. márc. 27. én | —          |
| munkaertekezlet_20180321 | én         | 2018. márc. 22. én | —          |
| munkaertekezlet_20180313 | én         | 2018. márc. 14. én | —          |
| munkaertekezlet_20180306 | én         | 2018. márc. 12. én | —          |

- **Belső levelezőlista.** Informális és hivatalos, könyvtárral kapcsolatos hírek megosztására



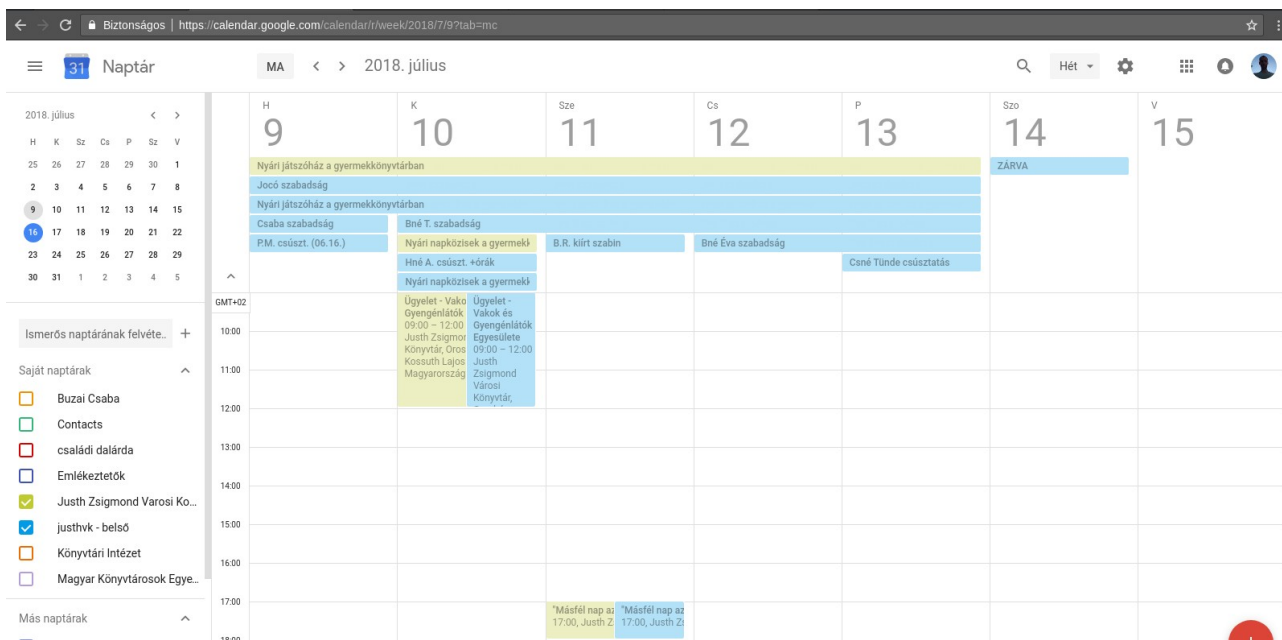
alkalmas kommunikációs mód. A Justh Zsigmond Városi Könyvtár a Google Csoportok alkalmazást használja belső levelezésre. A levelezőlista használatakor érdemes figyelembe venni, hogy a levelet minden munkatárs megkapja, így különösen kell figyelni a levelek tárgyának pontos meghatározására, arra, hogy mennyire releváns az információ könyvtári tekintetben, illetve nem szabad figyelmen kívül hagyni a személyiségi jogokat sem.

The screenshot shows a Google Groups forum interface. The browser address bar indicates the URL is <https://groups.google.com/forum/#!forum/jzsvk>. The page title is 'Csoportok' (Groups). The search bar contains 'Üzenetek keresése'. The main content area shows a list of messages in the 'konyvtar' group. The messages are as follows:

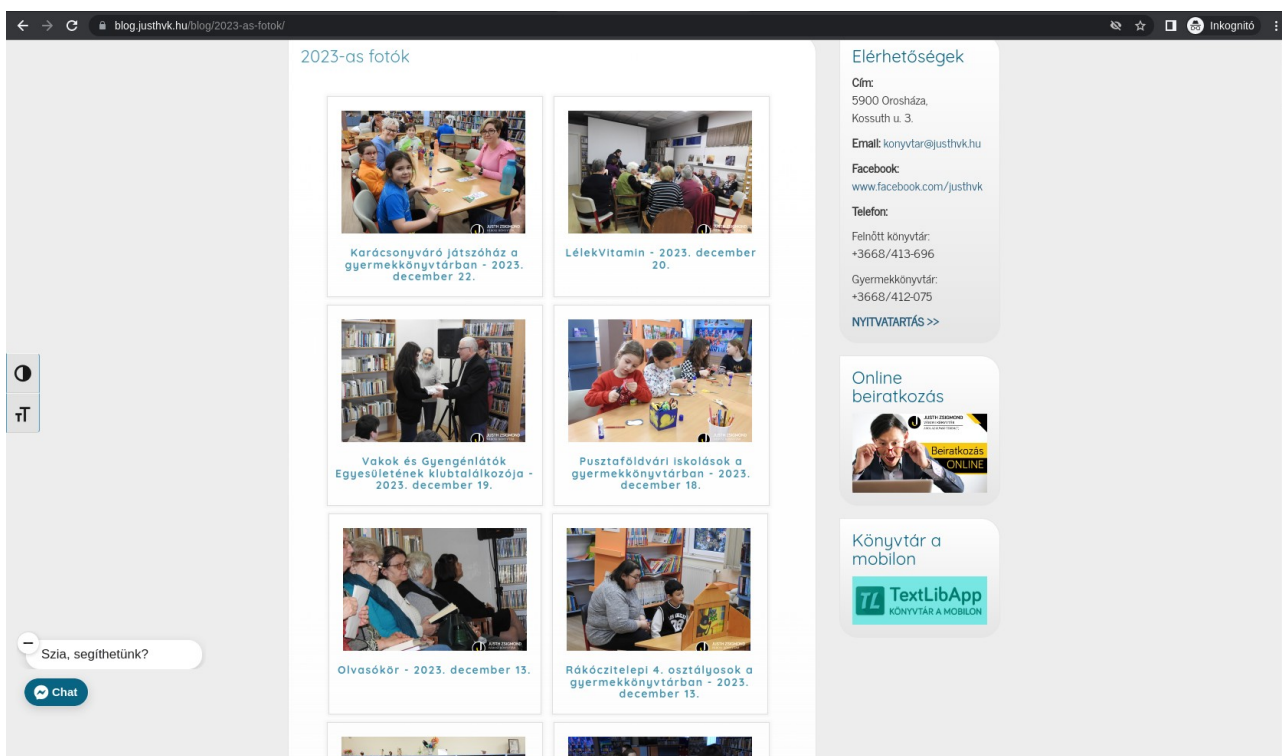
| Message Title                                     | Author                             | Replies | Views | Date     |
|---------------------------------------------------|------------------------------------|---------|-------|----------|
| Üdvözlő üzenet hozzáadása                         | Családbarát Önkormányzat           | 3       | 0     | júl. 14. |
| aljazatok                                         | Szerző: [email address]            | 2       | 0     | júl. 9.  |
| saját pendrive                                    | Szerző: én                         | 2       | 0     | júl. 1.  |
| elő                                               | Szerző: én                         | 4       | 0     | jún. 30. |
| TextLib Statisztikát nem lehet nyomtatni. FONTOS! | Szerző: János Varju                | 6       | 0     | jún. 30. |
| LibreOffice                                       | Szerző: Ágnes Ilona Vidáné Fazekas | 4       | 0     | jún. 29. |
| Pénztárgép (központ) szerviz elem lemerülőben     | Szerző: János Varju                | 1       | 0     | jún. 23. |
| libreoffice I/O hiba SÜRGÖS!                      | Szerző: János Varju                | 9       | 0     | jún. 22. |

- **Szóbeli közlés.** Informális beszélgetés, melynek előnye a gyorsaság és a közvetlenség, hátránya, hogy nincs nyoma a beszélgetésnek. Célszerű a későbbi félreértések elkerülése végett a vitatott – könyvtári vonatkozású – kérdésekre munkaértekezleten visszatérni, vagy e-mailben, közös levelezőlistán dokumentálni az elhangzottakat.
- **Online csevegőszolgáltatás.** Azonnali üzenetküldő szolgáltatások használata a mindennapi belső kommunikációban, pl. Skype, Messenger. Alkalmas hang- és videokommunikációra egyaránt.
- **TextLib integrált könyvtári rendszer.** Azonnali üzenetek küldése az integrált könyvtári rendszeren belül.
- **Hirdetőtábla, megállító tábla.** A könyvtár bejáratánál található hirdetőtábla, valamint megállító tábla nem csak a könyvtárhasználók, de a könyvtárosok számára is információkat jelentenek a könyvtár aktuális rendezvényeiről. Rendkívül fontos, hogy elavult tartalmú plakátok, kiírások ne maradjanak a hirdetőtáblákon.
- **Online naptár.** Könyvtárunk a Google Kalendáriumot használja az intézménnyel kapcsolatos események, teendők regisztrálására, megosztására. A naptár egyaránt érinti a belső és külső kommunikációkat, de ezeket egymástól elkülönítve használjuk. A belső kommunikációs naptárunkat („justhvk – belső”) csak a könyvtár munkatársai látják, a naptárban szerkeszteni csak a könyvtárigazgatónak és az igazgatóhelyettesnek van jogosultsága. A belső naptárban nem csak a rendezvények időpontjait osztjuk meg egymással, de a tervezett csúsztatásokat, plusz órákat, valamint a szombati beosztást is.





- **Dokumentumtár.** A dokumentumtárban található meg a könyvtárra vonatkozó minden alapidokumentum, munkaterv, beszámoló, elégedettségi kérdőívek eredménye, statisztikai adat. A dokumentumtár nyilvános, a könyvtár honlapjáról elérhető. A dokumentumtár frissítése, gondozása a könyvtárigazgató feladata.
- **Fotótár.** A könyvtár rendezvényein készült fotók a könyvtár honlapján, valamint a közös hálózati meghajtón is elérhetőek.



- **Videótár.** A könyvtár rendezvényein készült videófelvételek feldolgozása, archiválása a zenei könyvtáros feladata. A felvételeket a zenei könyvtárban lehet helyben megtekinteni.
- **Sajtófigyelés.** Cél a könyvtárról megjelenő cikkek, riportok, rádiós és televíziós megjelenések gyűjtése, megosztása a honlapon.



### 3.2 A belső kommunikáció felelősei

Munkaértekezlet

Felelős: Buzai Csaba

Határidő: kétheti rendszerességgel.

Belső levelezőlista

Felelős: Buzai Csaba

Határidő: folyamatos.

Hirdetőtábla, megállító tábla

Felelős: Varju János

Határidő: folyamatos

Online naptár

Felelős: Buzai Csaba és Törköly József

Határidő: folyamatos

Dokumentumtár

Felelős: Buzai Csaba

Határidő: folyamatos

Fotótár

Felelős: Varju János

Határidő: folyamatos

Videótár

Felelős: Törköly József

Határidő: folyamatos

Sajtófigyelés

Felelős: Buzai Csaba

Határidő: folyamatos

## 4. Külső kommunikáció

A külső kommunikáció célja a könyvtár szolgáltatásainak, rendezvényeinek, illetve a könyvtár mindennapjainak a bemutatása a szélesebb közönség, valamint partnereink számára. Fontos rendszeres tájékoztatást nyújtani a könyvtárról, hogy ezáltal tudatosíthassuk mindenkiben a könyvtár jelentőségét, emelve ezáltal a presztízsét, megbecsültségét is.

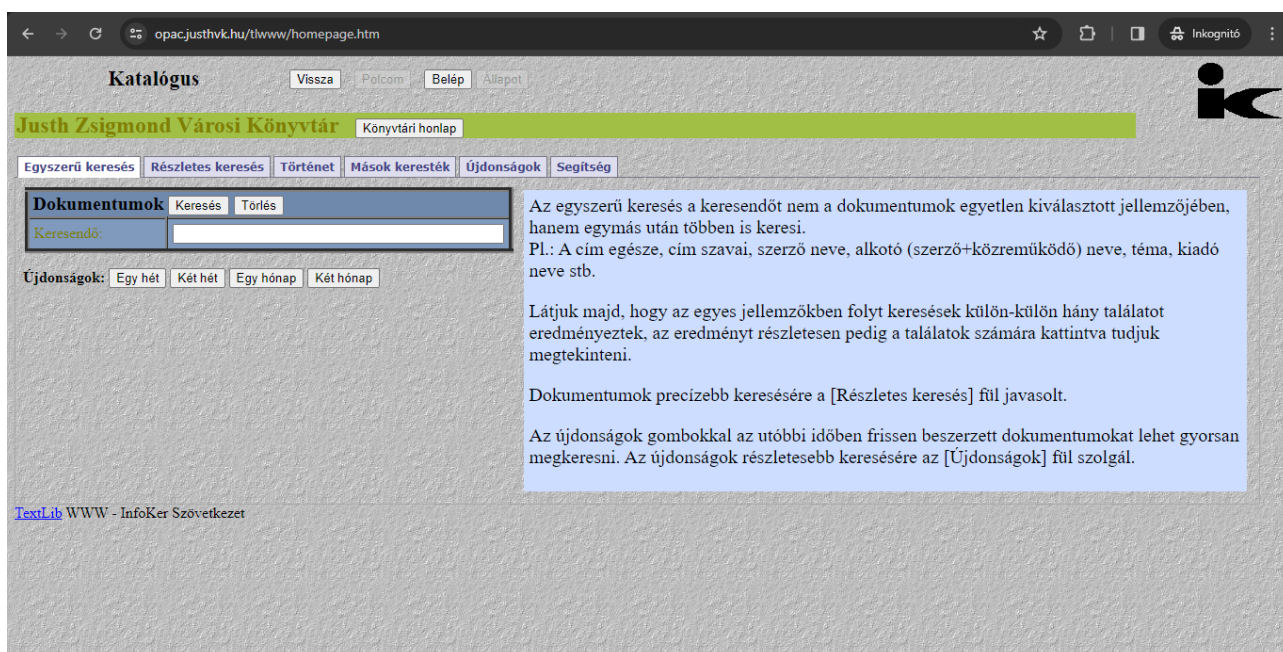
### 4.1 A könyvtárban működő külső kommunikációs csatornák

- **Hivatalos honlapok** (<https://blog.justhvk.hu/blog/>, <https://ohkiskonyvtar.justhvk.hu/>, <https://opac.justhvk.hu/>). A felnőtt és a gyermekkönyvtár egyaránt önálló honlappal rendelkezik. A felnőtt könyvtár honlapja a vakok és gyengénlátók számára is akadálymentes. A honlap rendszeresen frissül a könyvtár híreivel, ezek mellett minden közérdekű adat, alapidokumentum is letölthető onnan. A könyvtár online könyvtári katalógusa a honlapokról is egy kattintással elérhető. Itt a katalógusban történő keresésen túl otthonról is van lehetőség a kikölcsönzött könyvek, dokumentumok kölcsönzési határidejének meghosszabbítására, illetve otthonról is elő lehet jelezni azokat a könyveket, melyek éppen más olvasónak vannak kikölcsönözve.



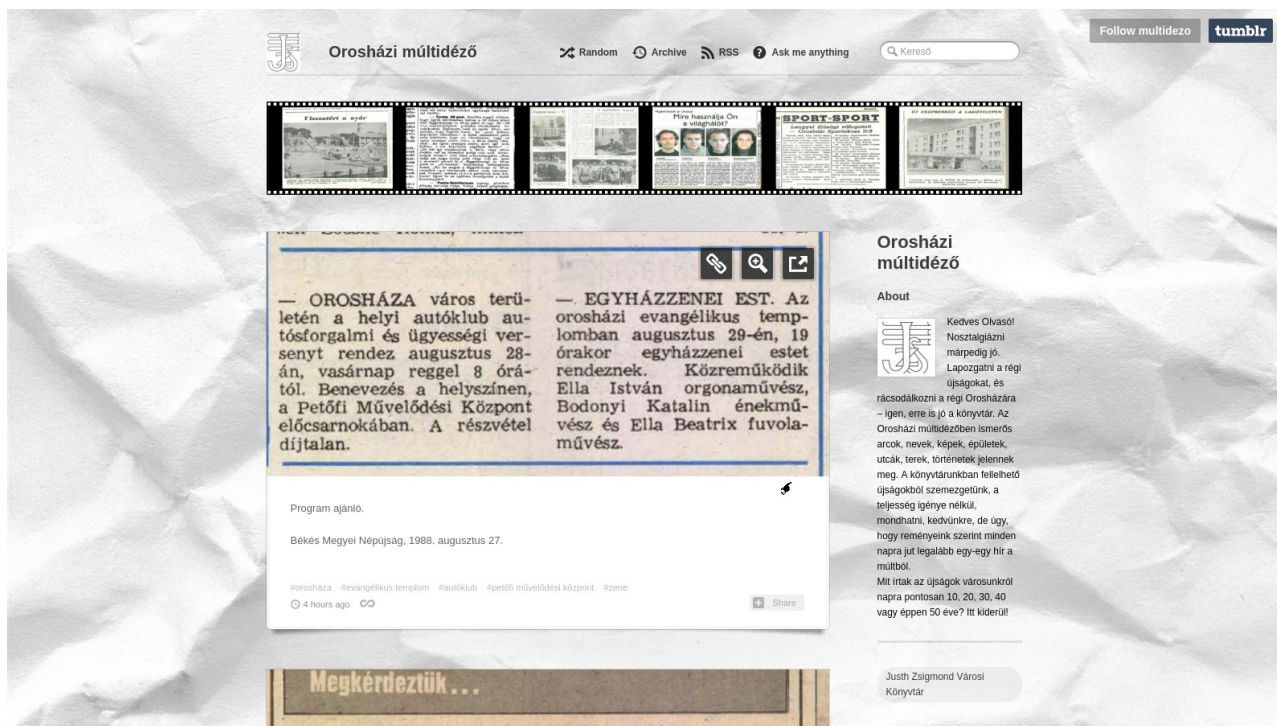






- **Facebook oldalak.** A könyvtár elkötelezetten hisz a kétoldalú kommunikáció fontosságában, a legnépszerűbb közösségi oldalon mind a felnőtt, mind a gyermekkönyvtár saját oldallal van jelen. Emellett külön oldala van a zenei könyvtárnak, valamint a könyvtár hozta létre az Orosházi Verselő oldalt is. Facebook-oldalainkon is megosztunk minden, könyvtárunkkal kapcsolatos információt, egyben lehetőséget adunk a visszajelzésre, és reagálunk is azokra. Naponta többször is osztunk meg híreket, fényképeket könyvtárunkról, könyvajánlókat frissen vásárolt könyveinkről, de a rendezvényeinket is hirdetjük „Facebook-esemény” formájában.
- **Twitter.** Rövidebb üzenetek közvetítésére, megosztására alkalmas mikroblog. Jól használható a Facebookon már megfogalmazott bejegyzések megosztására ebben a közegben.
- **Gyermekkönyvtári blog.** A gyermekkönyvtár honlapjáról is elérhető könyvajánló blog gyermekeknek és szülőknek.
- **Hirdetőtábla, megállító tábla.** A könyvtár bejáratánál található hirdetőtábla, valamint megállító tábla a könyvtár aktuális rendezvényeiről nyújt információt. Rendkívül fontos, hogy elavult tartalmú plakátok, kiírások ne maradjanak a hirdetőtáblákon.
- **Online naptár.** Könyvtárunk a Google Kalendáriumot a könyvtárhasználók számára is elérhetővé teszi, a naptár a honlapunkon is be van ágyazva. Az olvasók a naptárból is értesülhetnek programjainkról, azokat saját Google Kalendáriumukba is bemásolhatják.
- **Dokumentumtár.** A dokumentumtárban található meg a könyvtárra vonatkozó minden alapidokumentum, munkaterv, beszámoló, elégedettségi kérdőívek eredménye, statisztikai adat. A dokumentumtár nyilvános, a könyvtár honlapjáról elérhető. A dokumentumtár frissítése, gondozása a könyvtárigazgató feladata.
- **Fotótár.** A könyvtár rendezvényein készült fotók a könyvtár honlapján, valamint a közös hálózati meghajtón is elérhetőek.
- **Instagram.** Célunk, hogy egy-egy fotóval mutassuk be a könyvtár mindennapjait, legyen szó akár programról, akár egy szolgáltatásról, akár dokumentumokról.
- **Orosházi múltidéző** (<https://multidezo.tumblr.com/>). Az Orosházi múltidézőben ismerős arcok, nevek, képek, épületek, utcák, terek, történetek jelennek meg, olyan cikkek, melyek mindig napra pontosan 10, 20, 30, 40 vagy éppen 50 éve jelentek meg. A könyvtárunkban fellelhető újságokból szemezgetünk, a teljesség igénye nélkül.





- **Helyi média.** A helyi médiával a kapcsolattartásnak folyamatosnak kell lenni. A cél: a programajánlókba minden rendezvényről hírt adni, a rendezvényeken információk, interjúk átadása a sajtó munkatársainak, segítség a tudósítások elkészítésében. A kapcsolattartás rendjéről a könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata rendelkezik.
- **Sajtófigyelés.** Cél a könyvtárról megjelenő cikkek, riportok, rádiós és televíziós megjelenések gyűjtése, megosztása a honlapon.
- **Hírlevél.** Az adatvédelmi előírásoknak eleget téve csak azoknak küldünk hírlevelet, akik ehhez hozzájárultak. A hírlevél tartalma lehet program- vagy szolgáltatásajánló, illetve honlapon megjelent friss hírek bemutatása.
- **Podcast.** Rádióműsorhoz hasonló, a honlapunkról letölthető, vagy ott meghallgatható hanganyag. A podcast (hangos blog) egy fontos eszköz a kapcsolattartásban a vak és gyengénlátó olvasóink irányába, akik így friss információkhoz juthatnak a könyvtárunkkal kapcsolatban, mindamelllett ezt bárki letöltheti és meghallgathatja kikapcsolódásként is.
- **A könyvtár e-mail címei, telefonszámok.** Cél: beérkező üzenetek, hívások lehetőség szerinti azonnali megválaszolása.
- **Beszámoló, munkaterv.** A fenntartó részére készült, de mindenki számára nyilvános dokumentumok a könyvtár adott évre vonatkozó eredményeiről és terveiről. A beszámolók és a munkatervek visszamenőleg is letölthetőek a könyvtár honlapjáról.

## 4.2 A külső kommunikáció felelősei

Feladat: honlap, belső és külső kommunikációs csatornák, közösségi média tudatos és célirányos felhasználása az információ- és tudásmegosztásban. Az alábbi felületek folyamatos működtetése, tartalommal ellátása:

Gyermekkönyvtár honlap: <https://ohkiskonyvtar.justhvk.hu/>

Felelős: Hagymásiné Lazanyecz Anikó, Tengerics Éva

Határidő: folyamatos

Felnőtt könyvtár honlap: <https://blog.justhvk.hu/blog/>

Felelős: Buzai Csaba

Határidő: folyamatos.





Gyermekkönyvtár Facebook-oldal: <https://www.facebook.com/ohkiskonyvtar>

Felelős: Csányi Mónika

Határidő: folyamatos.

Felnőtt könyvtár Facebook-oldal: <https://www.facebook.com/justhvk/>

Felelős: Buzai Csaba

Határidő: folyamatos.

Zenei könyvtár Facebook-oldal: <https://www.facebook.com/justhzenei/>

Felelős: Törköly József

Határidő: folyamatos.

Orosházi Verselő Facebook-oldal: <https://www.facebook.com/oroshaziverselo/>

Felelős: Buzai Csaba

Határidő: folyamatos.

Gyermekkönyvtár könyvajánló blog: <https://tengere.wordpress.com/>

Felelős: Tengerics Éva

Határidő: folyamatos.

Könyvtár Twitter-oldal: <https://twitter.com/justhvk>

Felelős: Buzai Csaba

Határidő: folyamatos.

Könyvtár Instagram oldal: <https://www.instagram.com/justhvk/>

Felelős: Buzai Csaba

Határidő: folyamatos.

Könyvtár naptár:

<https://calendar.google.com/calendar/embed?src=justhvk@gmail.com&ctz=Europe/Budapest>

Felelős: Buzai Csaba és Törköly József

Határidő: folyamatos.

Orosházi Múltidéző: <https://multidezo.tumblr.com/>

Felelős: Csányi Mónika

Határidő: folyamatos.

Helyi média

Felelős: Buzai Csaba, vagy az általa megbízott munkatárs

Határidő: folyamatos.

Hírlevél

Felelős: Buzai Csaba, vagy az általa megbízott munkatárs

Határidő: folyamatos.

Podcast

Felelős: Törköly József

Határidő: folyamatos.

Hirdetőtábla, megállító tábla

Felelős: Varju János

Határidő: folyamatos

Online naptár

Felelős: Buzai Csaba és Törköly József



Határidő: folyamatos

Dokumentumtár

Felelős: Buzai Csaba

Határidő: folyamatos

Fotótár

Felelős: Varju János

Határidő: folyamatos

A könyvtár nyilvános e-mail címei, telefonszámok

Felelős: minden könyvtáros. Az ellenőrzésért felel: Buzai Csaba.

Határidő: folyamatos.

Beszámoló, munkaterv

Felelős: Buzai Csaba

Határidő: február 28.

## 5. Arculati kézikönyv

A külső kommunikáció formai követelményeit az Arculati kézikönyvben rögzítettük. Az arculat elsődleges színei a sárga, a fekete és a fehér. A sárga a napsütés színe, meleg hatást kölcsönöz, örömmel, boldogsággal, és energiával kötik össze, egyben az intellektus színe is, elősegíti a gondolkodást és igazán figyelemkeltő. Az embléma felépítése három elemből áll össze egy egésszé: a J betű a névadó Justh Zsigmond kezdőbetűje, a könyvjelző, mint az olvasás szimbóluma és a kör, ami pedig alapvető geometrikus forma. A tervezők számos logóváltozatot készítettek, melyek különböző helyzetekben használhatóak.





# Justh Zsigmond Városi Könyvtár

## Arculati kézikönyv



A kiadvány a Justh Zsigmond Városi Könyvtár vizuális megjelenítésének elemeit, arculatának alapelveit, ezek alkalmazási szabályait, előírásait tartalmazza.

A kézikönyvben meghatározott szabályoktól, illusztrációs előírásoktól, eltérni nem szabad, azokat szigorúan és következetesen alkalmazni kell a Justh Zsigmond Városi Könyvtárral szerződésben lévő alvállalkozóknak is, hiszen így biztosítható a tagok koherens, egységes megjelenése.



2018.



# Tartalomjegyzék

|                                                       |    |
|-------------------------------------------------------|----|
| ■ Alapszínek definiálása.....                         | 4  |
| ■ Logó felépítése és szerkezete.....                  | 5  |
| ■ Logóváltozatok.....                                 | 7  |
| ■ Tipográfia.....                                     | 11 |
| ■ Kisarculati elemek (névjegykártya, levélpapír)..... | 12 |
| ■ Arculat a gyakorlatban.....                         | 13 |

3

## Az arculat elsődleges színei

A sárga a napsütés színe, meleg hatást kölcsönöz  
Örömmel, boldogsággal, és energiával kötik össze  
Az intellektus színe, elősegíti a gondolkodást és igazán figyelemkeltő



RGB 247,200,0  
#F7C800  
CMYK: 4,20,100,0



RGB 0, 0,0  
#000000  
CMYK: 100,100,100,100



RGB 255,255,255  
#FFFFFF  
CMYK: 0, 0, 0,0



## Az embléma felépítése

A J betű a névadó Justh Zsigmond kezdőbetűje

A könyvjelző, mint az olvasás szimbóluma

A kör, pedig alapvető geometriai forma



## Az embléma szerkezete





# Logóváltozatok

Álló és fekvő elrendezésű, négyszínű logó

A „J” szára fehér kitöltésű, alkalmazása fehér, illetve világos felületen lehetséges.



**JUSTH ZSIGMOND**  
VÁROSI KÖNYVTÁR



**JUSTH ZSIGMOND**  
VÁROSI KÖNYVTÁR



**JUSTH ZSIGMOND**  
VÁROSI KÖNYVTÁR  
AHOL AZ OLVASÓ TEREM(T)

# Logóváltozatok

Álló és fekvő elrendezésű, egyszínű, fekete logó,

Alkalmazása fehér, illetve világos háttéren lehetséges. A „J”-nek nincs kitöltése



**JUSTH ZSIGMOND**  
VÁROSI KÖNYVTÁR



**JUSTH ZSIGMOND**  
VÁROSI KÖNYVTÁR



**JUSTH ZSIGMOND**  
VÁROSI KÖNYVTÁR  
AHOL AZ OLVASÓ TEREM(T)



# Logóváltozatok

Álló és fekvő elrendezésű, egyszín, fehér logó,  
Alkalmazása fekete, illetve sötét háttéren lehetséges. A „J”-nek nincs kitöltése



# Logóváltozatok

Álló és fekvő elrendezésű, inverz logó,  
Alkalmazása fekete, illetve sötét háttéren lehetséges. A „J”-nek nincs kitöltése



# Tipográfia

Elsődleges betűkészlet

aAaA

**Bariol**

A Á B C Cs D Dz Dzs E É F G Gy H I Í J K L Ly  
M N Ny O Ó Ö Ő P R S Sz T Ty U Ú Ü Ű V Z Zs  
0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

Másodlagos betűkészlet

aAaA

**Cambria Math**

A Á B C Cs D Dz Dzs E É F G Gy H I Í J K L Ly  
M N Ny O Ó Ö Ő P R S Sz T Ty U Ú Ü Ű V Z Zs  
0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

## Kisarculati elemek



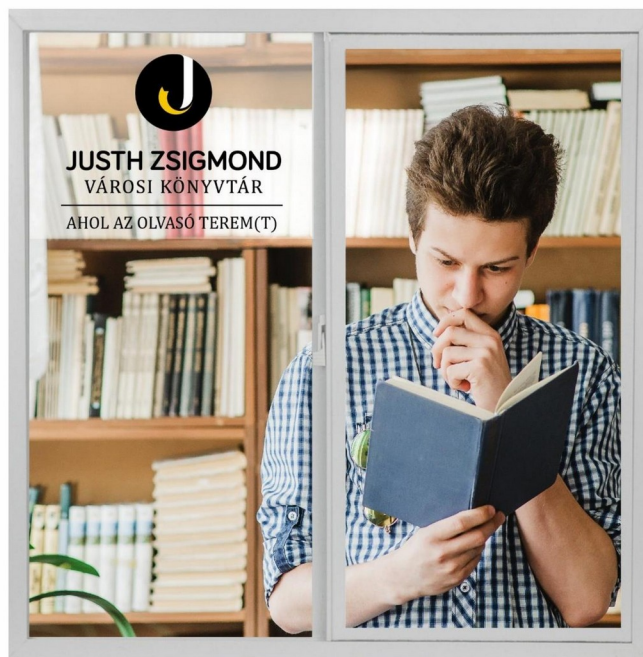
Levélpapír

Névjegykártya



# Arculat a gyakorlatban

Ablakmatrica



# Arculat a gyakorlatban



Póló  
Névtábla  
Kitűző





# Arculat a gyakorlatban

Padlómatrica

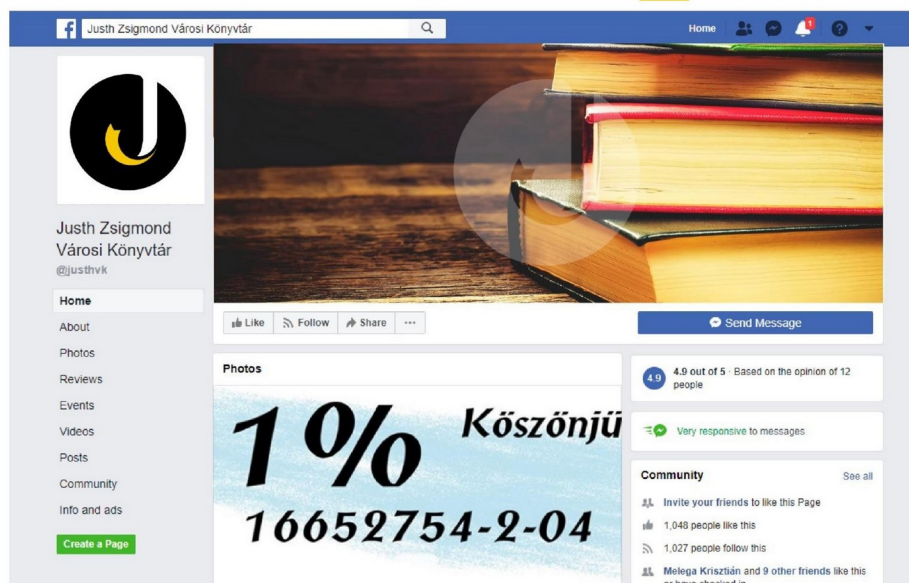


# Arculat a gyakorlatban



Fali kiírások

# Arculat a gyakorlatban



Social media felületek

