



**Tiszaújvárosi
Művelődési Központ
és Könyvtár**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Módosítás

Érvényes: ~~2025. május 1-jétől~~ **2026. május 1-jétől**

Összeállította



Mátyás Zoltán
igazgató

Tiszaújváros, ~~2025. február 4.~~ **2026. február 27.**

Tartalomjegyzék

I. fejezet.....	4
Általános rendelkezések.....	4
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja.....	4
2. Az intézmény alapadatai.....	5
2.1 Az intézmény legfontosabb azonosító adatai.....	5
2.2 A költségvetési szerv illetékessége, működési területe.....	6
2.3 A költségvetési szerv alapítására vonatkozó adatok.....	6
2.4 A költségvetési szerv irányítása, felügyelete.....	6
3. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya.....	7
II. fejezet	7
Az intézmény feladatai és tevékenysége	7
4. Az intézmény alaptevékenysége.....	7
5. Az intézmény alaptevékenységeinek kormányzati funkció szerinti megjelölése... 7	
5.1 Közművelődési alaptevékenységek kormányzati funkció szerint.....	7
5.1.1 Közművelődési alapszolgáltatások és biztosításuk érdekében ellátott szakmai feladatok.....	8
5.2 Könyvtári alaptevékenységek kormányzati funkció szerint	9
5.2.1 Könyvtári alapeladatok	9
5.3 Muzeális alaptevékenység kormányzati funkció szerint.....	11
5.3.1 Muzeális alapeladatok.....	11
III. fejezet.....	12
Az intézmény szervezeti felépítése.....	12
6. Az intézmény szervezeti felépítése.....	12
7. Az intézmény szervezeti egységei és főbb feladatai, a nevesített munkakörök feladat- és hatásköre, a hatáskör gyakorlásának módja	12
7.1 Az intézmény vezetősége	12
7.1.1 Igazgató	12
7.1.2 Általános igazgatóhelyettes	14
7.1.3 Közművelődési szakmai igazgatóhelyettes	15
7.1.4 Csoportvezetők.....	17
7.2 Közművelődési terület.....	17
7.2.1 Közművelődési csoport	18
7.2.2 Kiállítótermi ügyviteli alkalmazott.....	19
7.2.3 Rendezvénytechnikusok	19
7.2.4 Művészeti csoportok.....	19
7.2.5 Filmszínház.....	19
7.3 Könyvtári terület.....	19
7.3.1 Szolgáltatási csoport.....	19

Szervezeti és Működési Szabályzat

7.3.2	Gyűjteményszervezési és informatikai csoport.....	21
7.3.3	Fiókkönyvtárak.....	22
7.4	Muzeális terület.....	22
7.5	Gazdasági és ügyviteli terület.....	23
8.	Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek.....	24
IV.	fejezet.....	25
	Az intézmény működésének főbb szabályai.....	25
9.	A munkaviszony létesítése, megszűnése és megszüntetése.....	25
10.	A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje, munkáltatói jogköre, képviseleti joga.....	25
11.	Munkaköri leírások.....	25
12.	A munkaidő beosztása.....	26
13.	Az intézmény ügyfélfogadása, nyitvatartási rendje.....	26
14.	Szabadság kiadása.....	30
15.	Adatvédelem, hivatali titoktartás.....	30
16.	Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére.....	30
17.	A helyettesítés rendje.....	31
18.	Munkakörök átadása.....	32
19.	Anyagi felelősség, kártérítési kötelezettség.....	32
20.	Belső ellenőrzés.....	33
21.	A kapcsolattartás rendje.....	33
22.	Az intézmény gazdálkodásának rendje.....	33
22.1	Az intézmény gazdálkodásának keretei.....	33
22.2	A feladatellátást szolgáló vagyon és a vagyon feletti rendelkezések joga.....	34
23.	A munkaterv.....	34
24.	Beszámolók rendje.....	35
25.	Az iratkezelés szervezeti rendje.....	35
V.	fejezet.....	36
	Egyéb rendelkezések.....	36
VI.	fejezet.....	38
	Záró rendelkezések.....	38
26.	Az SZMSZ hatálybalépése.....	38

I. fejezet

Általános rendelkezések

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse a költségvetési szerv adatait, szervezeti felépítését, a szervezeti egységekre vonatkozó szabályokat, alaptevékenységét, feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját, a külső kapcsolataira vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ az alábbi jogszabályok alapján készült:

- a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény,
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtását szabályozó 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet,
- a kulturális intézményekben foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyának átalakulásáról, valamint egyes kulturális tárgyú törvények módosításáról szóló 2020. évi XXXII. törvény,
- a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- a város közművelődési feladatairól és ellátásának feltételeiről szóló 13/2020. (VI.30.) önkormányzati rendelet,
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet,
- a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról szóló 39/2020. (X.30.) EMMI rendelet,
- ***a muzeális intézmények működési engedélyéről szóló 376/2017. (XII.11.) Korm. rendelet.***

2. Az intézmény alapadatai

2.1 Az intézmény legfontosabb azonosító adatai

A költségvetési szerv megnevezése: Tiszaújvárosi Művelődési Központ és Könyvtár

A költségvetési szerv székhelye: 3580 Tiszaújváros, Széchenyi út 2.

Postacíme: 3580 Tiszaújváros Pf. 69.

A költségvetési szerv telephelyei és címei:

Derkovits Művelődési Központ Tiszaújváros, Széchenyi út 2.

Hamvas Béla Városi Könyvtár Tiszaújváros, Széchenyi út 37.

Tiszaszederkényi Fiókkönyvtár Tiszaújváros, Bocskai István utca 33.

Tiszaparti Fiókkönyvtár Tiszaújváros, Neumann János utca 1.

Tiszaszederkényi Művelődési Ház Tiszaújváros, Bocskai István utca 33.

~~Városi Kiállítóterem~~ **Pataki János Galéria** Tiszaújváros, Barcsay Jenő tér 2-4.

Helytörténeti Gyűjtemény Tiszaújváros, Széchenyi út ~~37.~~ **27.**

Helytörténeti Gyűjtemény-„Villa Scederkyn” Tájház

Tiszaújváros, Bocskai István utca 18.

Derkovits Művelődési Központ Próbaterem Tiszaújváros, Széchenyi út 23.

~~Tiszaújváros, Széchenyi út 27.~~

Helytörténeti Gyűjtemény Kiállítóhely Tiszaújváros, Széchenyi út 25.

A költségvetési szerv közfeladata: Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdésének 7. pontja alapján a helyi közművelődési tevékenység biztosítása, a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 64. § (2) bekezdés a) pontja szerinti nyilvános könyvtári ellátás, valamint a 76. § (3) bekezdése alapján a közművelődési alapszolgáltatások biztosítása és a 48. § (1)-(2)

bekezdése szerinti muzeális gyűjteményi feladat ellátása.

A költségvetési szerv államháztartási szakágazati besorolása:

911110 Közművelődési intézmények
tevékenysége

A költségvetési szerv jogállása: Önálló jogi személy

Gazdálkodási jogköre: Önállóan működő költségvetési szerv,
vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

A költségvetési szerv törzskönyvi azonosító száma: 549802

Adószáma: 15549800-2-05

Számlaszáma: 11734114-15549800-00000000

ÁFA alanyiség: ÁFA fizetésre kötelezett adóalany

2.2 A költségvetési szerv illetékessége, működési területe

Tiszaújváros közigazgatási területe.

2.3 A költségvetési szerv alapítására vonatkozó adatok

Az alapító szerv megnevezése, székhelye: Tiszaújváros Város Önkormányzata
3580 Tiszaújváros, Bethlen Gábor út 7.

A költségvetési szerv alapításának
időpontja, formája: 2000. július 1., jogutódlással

Az alapító döntés száma: 785/2000.114/Ökth.

Alapító okirat száma: ~~20/2/2025~~ **86/2/2025.**

Az Alapító okirat kelte: ~~2025. április 8.~~ **2025. december 9.**

2.4 A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

Irányító szerv megnevezése, székhelye: Tiszaújváros Város Önkormányzata
Képviselő-testülete
3580 Tiszaújváros, Bethlen Gábor út 7.

Fenntartó megnevezése, székhelye: Tiszaújváros Város Önkormányzata
3580 Tiszaújváros, Bethlen Gábor út 7.

3. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőire,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézmény látogatóira, szolgáltatásait igénybe vevőkre.

A Szervezeti és Működési Szabályzat Tiszaújváros Város Önkormányzata Képviselő-testületének jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

II. fejezet

Az intézmény feladatai és tevékenysége

4. Az intézmény alaptevékenysége

Közművelődési, nyilvános könyvtári, muzeális és egyéb kulturális tevékenység a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 55. § (1), a 65. § (2), bekezdéseiben, a 76. § (3) bekezdés a)-e) pontjaiban, a 78/A. § (1) bekezdésében, továbbá a 37/A. §-ban, valamint Tiszaújváros Város Önkormányzata Képviselő-testületének a mindenkor hatályos közművelődési területet érintő rendeletében meghatározottak szerint.

2008. július 1-jétől a megszüntetett Vásárhelyi Pál Általános Művelődési Központ közművelődési és nyilvános könyvtári feladatait is ellátja.

5. Az intézmény alaptevékenységeinek kormányzati funkció szerinti megjelölése

5.1 Közművelődési alaptevékenységek kormányzati funkció szerint

016080	Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
082091	Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
082092	Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
082093	Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek

5.1.1 Közművelődési alapszolgáltatások és biztosításuk érdekében ellátott szakmai feladatok

- 1./ A művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása.
- 2./ A közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése.
 - a különböző közösségi művelődés, közművelődési lehetőségek magas színvonalon történő biztosítása, hivatásos és amatőr művészek közreműködésével rendezett műsorok, felnőtt és gyermekszínházi előadások, könnyű- és komolyzenei koncertek, filmszínházi előadások, egyéb szórakoztató rendezvények, időszaki kiállítások szervezése
 - az önkéntes tevékenység támogatása, az önkéntességgel kapcsolatos programok szervezése
 - a gyermek, az ifjúság, az idősek művelődését segítő, családbarát, generációk közötti kapcsolatokat elősegítő programok szervezése
 - testvérvárosi és nemzetközi kapcsolatok bővítése, különböző kultúrák közötti kapcsolatok kiépítése, ápolása
 - a városban működő köznevelési intézmények, önkormányzati intézmények, gazdasági társaságok, kulturális tevékenységet végző civil szervezetek, cégek, vállalatok közművelődési tevékenységének partnerként történő segítése
- 3./ Az egész életre kiterjedő tanulás feltételeinek biztosítása.
 - iskolarendszeren kívüli öntevékeny, önképző szakkörök, klubok megalakulásának és tevékenységének támogatása, valamint rendszeresen ismeretterjesztő alkalmak szervezése
- 4./ A hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítése feltételeinek biztosítása:
 - a helytörténettel, népművészettel és Tiszaújváros szellemi kulturális örökségével kapcsolatos szakkörök működtetése, a művelődő közösségek munkájának támogatása
 - Tiszaújváros Települési Értéktár létrehozásával és annak gondozásával kapcsolatos feladatok ellátása, az értékeket bemutató és népszerűsítő programok szervezése, megvalósítása

- a nemzeti, az európai, az egyetemes, valamint a külhoni nemzetrészek, továbbá a nemzetiségi kulturális értékek megismertetésének érdekében programok szervezése
- a helyi szokások figyelembevételével, a művelődő közösségek bevonásával az állami, a nemzeti, a társadalmi és a településhez kötődő ünnepek megvalósítása.

5./ Az amatőr alkotó- és előadó-művészeti tevékenység feltételeinek biztosítása:

- a zeneművészet, a táncművészet és a színházművészet területén tevékenységet folytató amatőr művészeti csoportok működtetése.

5.2 Könyvtári alaptevékenységek kormányzati funkció szerint

082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
082044	Könyvtári szolgáltatások

5.2.1 Könyvtári alapfeladatok

- 1./ Nyilvános könyvtári szolgáltatást biztosít.
- 2./ A könyvtár gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsájta. Az állománygyarapítás a gyűjtőköri szabályzat alapján történik, mely az SZMSZ mellékletét képezi.
- 3./ Feladata, hogy gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítsa.
- 4./ Tájékoztatást nyújt a könyvtár és a könyvtári hálózat dokumentumairól és szolgáltatásairól, ill. közvetíti azokat könyvtárhasználói számára.
- 5./ Biztosítja a könyvtári dokumentumok kölcsönzését, illetve helyben való használatát.
- 6./ Könyvtárhasználói kérésre, illetve más könyvtár számára biztosítja a könyvtárközi kölcsönzés lehetőségét postai úton és elektronikusan, eredetiben vagy másolatban.
- 7./ Biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését.
- 8./ Részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.
- 9./ Biztosítja az elektronikus dokumentumok elérhetőségét.

- 10./ A szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi.
- 11./ A könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában.
- 12./ Széles körű tevékenységet fejt ki a különböző információs és művelődési igények felkeltésében és kielégítésében, segíti az oktatásban, képzésben résztvevők információellátását.
- 13./ Bibliográfiai és szakirodalmi tájékoztatást, valamint számítógépes információszolgáltatást nyújt (országos szolgáltatások igénybevételével is). Az információs, művelődési és szakirodalmi igények kielégítését és a szakirodalmi tájékoztatást magas színvonalon biztosítja.
- 14./ Közhasznú információs szolgáltatást nyújt.
- 15./ A gyermekek könyvtárhasználóvá nevelése érdekében foglalkozásokat, műhelyeket, klubokat, játszóházakat, táborozást szervez.
- 16./ Közösségi térként szervezi és lebonyolítja a könyvtár alaptevékenységének megvalósítását elősegítő rendezvényeket. Ennek érdekében kulturális, közösségi és egyéb programokat (könyv- és könyvtárismertető rendezvényeket, kiállításokat, foglalkozásokat, találkozókat, ismeretterjesztő és egyéb előadásokat, tanfolyamokat, klubfoglalkozásokat, táborokat, stb.) szervez.
- 17./ Tudás-, információ- és kultúraközvetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához.
- 18./ Helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt, digitalizálást végez.
- 19./ Alkalmoszerűen könyvkiadói tevékenységet folytat – a Városi Önkormányzat Képviselő-testülete egyedi jóváhagyása alapján.
- 20./ Ellátja a helyismereti könyvek önköltségi áron történő értékesítésével kapcsolatos feladatokat.
- 21./ Módszertani együttműködésre törekszik a helyi iskolai könyvtárakkal.
- 22./ A település lakosságának megfelelő színvonalú könyvtári ellátása érdekében fiókkönyvtárakat, valamint igény esetén letéti kölcsönzőhelyeket működtethet.
- 23./ Statisztikai adatgyűjtést, adatszolgáltatást végez a törvényi előírásoknak megfelelően.

5.3 Muzeális alaptevékenység kormányzati funkció szerint

082061	Múzeumi gyűjteményi tevékenység
082062	Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység
082063	Múzeumi kiállítási tevékenység
082064	Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
082070	Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése és megóvása

5.3.1 Muzeális alapfeladatok

- 1./ A múzeumi feladatokat az intézmény a keretein belül működő, közérdekű muzeális gyűjtemény - a Helytörténeti Gyűjtemény és kiállítóhelye a „Villa Scederkyn” Tájház – működtetésével látja el.
- 2./ Feladata a város hagyományainak ápolása, dokumentálása; természeti, művészeti értékeinek, jeles személyiségeinek bemutatása; a helytörténeti műveltség és a helyi értékek védelmének erősítése.
- 3./ Gyűjti a település – korábban Tizzaszederkény – történetével kapcsolatos tárgyi, írásos, képi, hangzó és szellemi emlékményt.
- 4./ Biztosítja a muzeális anyag megőrzését, kezelését, szakszerű nyilvántartását, feldolgozását, digitalizálását.
- 5./ Kötelessége az egyes műtárgyak fizikai állapotának megóvása.
- 6./ Megfelelően kialakított nyilvántartási rendszerrel a gyűjteményt hozzáférhetővé teszi a kutatások számára.
- 7./ Közművelődési tevékenysége keretében állandó és időszakos kiállításokat rendez, múzeumpedagógiai foglalkozásokat tart.
- 8./ Igény esetén szakszerű tárlatvezetést biztosít.
- 9./ Biztosítja a múzeumi hálózat szolgáltatásainak közvetítését.
- 10./ A helyi nyilvánosság intézményeként gyűjti, és rendelkezésre bocsátja a képviselő-testületi ülések anyagát, és az önkormányzat által kiadott egyéb dokumentumokat.
- 11./ Végzi a helytörténeti munkák (értekezések, szociográfiák etc.) kiadatását, kiadását, terjesztését.

12./ Statisztikai adatgyűjtést, adatszolgáltatást végez a törvényi előírásoknak megfelelően.

III. fejezet

Az intézmény szervezeti felépítése

6. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint az SZMSZ melléklete tartalmazza.

A polgármesterrel történő egyeztetést követően a mellékletben szereplő szervezeti egységek létszámától az álláshelyek 5%-áig el lehet térni, amely változást az SZMSZ soron következő módosításakor át kell vezetni.

7. Az intézmény szervezeti egységei és főbb feladatai, a nevesített munkakörök feladat- és hatásköre, a hatáskör gyakorlásának módja

A nevesített munkakörök feladat- és hatásköreit részletesen a munkaköri leírások tartalmazzák. (SZMSZ 1. sz. függelék)

7.1 Az intézmény vezetősége

7.1.1 Igazgató

A Tiszaújvárosi Művelődési Központ és Könyvtár igazgatója az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, irányítója, képviselője.

Felelős:

- Az intézmény közfeladatainak jogszabályokban, Alapító okiratban, belső szabályzatokban foglaltaknak megfelelő ellátásáért, valamint a költségvetési szerv számára jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítéséért.
- A jóváhagyott éves szakmai munkaterv és költségvetés teljesítéséért, az előirányzatoknak megfelelő gazdálkodásért, az intézmény működéséhez szükséges vagyon kezeléséért, megőrzéséért, fejlesztéséért.
- A munkavédelmi, a tűzrendészeti és közegészségügyi előírások betartásáért, a belső

kontroll rendszer kialakításáért, rendszeres és eredményes működéséért.

- A minőségirányítási rendszer működtetéséért.
- A Tiszaújváros Települési Értéktár létrehozásával és annak gondozásával kapcsolatos feladatok ellátásáért, a Tiszaújváros Települési Értéktár Testület Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározottak szerint.

Főbb feladatai:

- Irányítja, tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli az intézményben folyó szakmai munkát.
- Elkészíti az intézmény SZMSZ-ét, éves szakmai munkatervét, a dolgozók munkarendjét és az egyéb írásos tervezeteket.
- Elkészíti az intézmény költségvetését a gazdasági feladatokat ellátó szervezettel együttműködésben.
- Rendelkezik az intézmény irányításához szükséges naprakész információkkal és azokat eredményesen hasznosítja, biztosítja az intézményen belül a szükséges információáramlást, lehetővé teszi a munkavállalókat érintő jogszabályokhoz való hozzáférést.
- Folyamatosan értékeli a vezetés, a szervezeti egységek, az intézmény tevékenységét, munkáját. Munkatársait rendszeresen beszámoltatja végzett tevékenységükről.
- Az SZMSZ megfelelő fejezetében előírt rendszerességgel vezetői és egyéb értekezleteket tart.
- A fenntartó előzetes hozzájárulása alapján dönt a megrongálódott, a kártérített, a tervszerű állományapasztás címén kivonásra kerülő dokumentumok könyvtári állomány-nyilvántartásból történő törléséről.
- Az intézmény feladatkörébe tartozó ügyekben szükség szerint előterjesztést, jelentést ad a felsőbb szervek, testületek részére.
- A létszámgazdálkodást a fenntartó által megállapított szempontok alapján végzi.
- Gondoskodik a működés szakmai, pénzügyi, humán, tárgyi és műszaki feltételeiről, a rendelkezésre álló erőforrások elosztásáról, felhasználásáról.
- Egyszemélyi felelősségéből adódóan ellenőrzi az intézmény hatékony és gazdaságos működéséhez szükséges feltételek ésszerű felhasználását.

Jogköre:

- Munkáltatói jogkört gyakorol az intézmény dolgozói felett.
- ~~Kötelezettségvállalásra jogosult.~~ **Teljesítésigazolás, kötelezettségvállalás és utalványozás jogkörrel rendelkezik, melyek tekintetében** távolléte esetén a helyettesítés ~~rendjéről~~ **rendjét** a Tiszaújvárosi Intézményműködtető Központ (a továbbiakban: TIK) „Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzata” c. dokumentum ~~rendelkezik.~~ **tartalmazza.**
- Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

7.1.2 Általános igazgatóhelyettes

Felelős:

- A közgyűjteményi feladatok jogszabályoknak, belső szabályzatoknak megfelelő ellátásáért.
- A jóváhagyott éves szakmai munkaterv és költségvetés időarányos teljesítéséért a könyvtári és muzeális területen.
- A közgyűjteményi szakmai terület kapcsolatrendszerének kiépítéséért, annak hatékony és eredményes működéséért.

Főbb feladatai:

- Önállóan szervezi és vezeti a
 - **könyvtári szakmai terület** és a
 - **muzeális szakmai terület**munkáját, irányítja az operatív feladatok végrehajtását, ellátja szakmai felügyeletét.
- Kidolgozza a könyvtári és muzeális szakmai terület fejlesztési koncepcióját, folyamatosan gondoskodik a jogszabályi előírásoknak megfelelő működésről, a szakmai fejlesztések folyamatosságáról.
- Elkészíti a közgyűjteményi terület éves szakmai munkatervét, részt vesz az intézmény éves költségvetésének kialakításában.
- Elemzi és összegzi közgyűjteményi terület szakmai munkáját, elkészíti éves és időszaki beszámolóit.
- Szükség esetén, de minimum havonta legalább egy alkalommal munkatársi

értekezletet tart az irányított szakterületen dolgozók részére.

- Elkészíti a közgyűjteményi szakmai területet érintő pályázatok anyagát, figyelemmel kíséri a nyert összegek szabályszerű felhasználását, az előírt beszámolókat elkészíti.
- Az igazgató megbízásából képviseli az intézményt szakmai ügyekben, képviselő-testületi üléseken, valamint a bizottsági üléseken.

~~Az igazgató távolléte esetén, az igazgató megbízása alapján ellátja a vezetői feladatokat.~~

- Részt vesz az intézményi SZMSZ kidolgozásában, esetleges módosításában, a közgyűjteményi szakmai terület vonatkozásában, elkészíti a szakterület működéséhez szükséges szabályzatokat.
- Segíti az igazgató személyzeti feladatainak ellátását, részt vesz a beiskolázási tervek, jutalmazások előkészítésében.
- Az intézmény szakmai igazgatóhelyettesével együtt munkaterv alapján végzi a belső ellenőrzést.
- Működteti a könyvtári szakmai terület minőségirányítási rendszerét.

Jogkörei:

- Teljesítésigazolás jogkörrel rendelkezik.

~~Az igazgatói tisztség átmeneti betöltetlensége esetén ellátja az igazgatói feladatokat és gyakorolja az átadott igazgatói jogokat.~~

7.1.3 Közművelődési szakmai igazgatóhelyettes

Felelős:

- A közművelődési feladatok jogszabályoknak, belső szabályzatoknak megfelelő ellátásáért.
- A jóváhagyott éves szakmai munkaterv és költségvetés időarányos teljesítéséért a közművelődési területen.
- A közművelődési szakmai terület kapcsolatrendszerének kiépítéséért, annak hatékony és eredményes működéséért.

Főbb feladatai:

- A intézmény igazgatójának irányítása és ellenőrzése mellett önállóan szervezi a
 - **közművelődési szakmai terület**éves- és középtávú tervében meghatározott feladatait.
- Irányítja és ellenőrzi az éves szakmai munkatervben meghatározott feladatok teljesítését, az időszerű feladatok eredményességéről és a felmerült hiányosságokról, problémákról beszámol az intézmény igazgatójának.
- Szükség esetén, de minimum havonta legalább egy alkalommal munkatársi értekezletet tart a szakterületén dolgozók részére.
- Elkészíti a közművelődési szakmai területet érintő pályázatok anyagát, figyelemmel kíséri a nyert összegek szabályszerű felhasználását, az előírt beszámolókat elkészíti.
- Elkészíti a szakmai terület beszámolóit, részt vesz az éves szakmai munkaterv és a költségvetés kialakításában.
- Felügyeli az amatőr művészeti csoportok munkáját, figyelemmel kíséri a hazai és külföldi szakmai találkozókra való megjelenés lehetőségeit, szorgalmazza az együttesek minősítésre való benevezését.
- Segíti az igazgató személyzeti feladatainak ellátását, részt vesz a beiskolázási tervek, jutalmazások előkészítésében.
- Az intézmény általános igazgatóhelyettesével együtt munkaterv alapján végzi a belső ellenőrzést.
- Részt vesz az intézményi SZMSZ kidolgozásában, esetleges módosításában, a közművelődési szakmai terület vonatkozásában, elkészíti a szakterület működéséhez szükséges szabályzatokat.
- Az igazgató megbízásából képviseli az intézményt szakmai ügyekben, képviselő-testületi üléseken, valamint a bizottsági üléseken.

Jogköre:

- Teljesítésigazolás jogkörrel rendelkezik.

7.1.4 Csoportvezetők

Munkakör és beosztás szerint: közművelődési csoportvezető, szolgáltatási csoportvezető, gyűjteményszervezési és informatikai csoportvezető

Felelősök:

- Munkaterületükön az intézményi rend, a jogszabályok, a belső szabályzatok betartásáért, betartatásáért.

Főbb feladataik:

- Szervezik, irányítják és ellenőrzik a szakmai csoportok, részlegek szakmai munkáját.
- Az igazgató utasításának megfelelően elkészítik a szakterületek, részlegek éves munkaprogramját.
- A szakmai csoportok, részlegek szakmai tevékenységéről rendszeresen beszámolnak az intézmény igazgatójának, illetve a felügyelettel megbízott igazgatóhelyettesnek.
- Szakterületükön önállóan szervezik a szakmai feladatok végrehajtását, a tapasztalatokról, javaslatokról beszámolnak a szakterületet irányító helyettesnek a munkatársi értekezleten.
- A szakterületen szervezett programokról kötelesek forgatókönyvet készíteni a rendezvény időpontja előtt, s azt jóváhagyásra az intézmény felelős vezetőjének, illetve a szakmai területért felelős helyettesnek benyújtani.
- Gondoskodnak a megfelelő színvonalú propagandaanyagok elkészítéséről, a közönségszervezésről.
- Az igazgató, illetve az igazgatóhelyettesek megbízása alapján ellátják az aktuális szakmai feladatokat.

~~Az igazgató, az általános igazgatóhelyettes, illetve a közművelődési szakmai igazgatóhelyettes együttes akadályoztatása esetén munkaköri leírásukban rögzítettek alapján ellátják a vezetői helyettesítést.~~

7.2 Közművelődési terület

Derkovits Művelődési Központ, Tiszasederkényi Művelődési Ház

A közművelődési intézményegységek közművelődési feladatait a Minősített Közművelődési Intézmény Cím birtokában, annak előírásai, minőségi elvárásai szerint végzi.

7.2.1 Közművelődési csoport

A beosztottak munkakörük szerint: közművelődési szakemberek, közművelődési munkatárs, rendezvényszervező, népijáték- és kismesterségek oktató; beosztásuk szerint: művelődésszervezők

A közművelődési alapszolgáltatások biztosítása érdekében az intézmény közművelődési szakmai igazgatóhelyettesének irányítása és ellenőrzése mellett a csoport tagjai önállóan végzik az intézmény éves szakmai munkatervében meghatározott feladatokat. A munkaterületükön arra törekszenek, hogy tevékenységükkel megfeleljenek a művelődési központ eddig elért szakmai színvonalának, a látogatók, partnerek igényeinek, és a Minősített Közművelődési Intézményi Címhez kapcsolódó követelményeknek.

Részt vesznek az intézmény éves szakmai munkatervének kidolgozásában és összeállításában, javaslatokat dolgoznak ki a szakterület éves programjára. Év közben javaslatot tesznek az intézmény tevékenységének szélesítésére, új kezdeményezések bevezetésére.

Feladatuk a művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, a városi nagyrendezvények és a művelődési központ programjainak tervezése, szervezése és lebonyolítása, testvérvárosi és nemzetközi kapcsolatok bővítése, a városban működő köznevelési intézmények, önkormányzati intézmények, gazdasági társaságok, kulturális tevékenységet végző civil szervezetek, cégek, vállalatok közművelődési tevékenységének partnerként történő segítése.

Feladatuk továbbá az egész életre kiterjedő tanulás tevékenységének támogatása, ismeretterjesztő alkalmak szervezése. A hagyományos közösségi kulturális értékeket képviselő programok, rendezvények szervezése, helytörténettel, népművészettel kapcsolatos művelődő közösségek működésének segítése, támogatása. Az amatőr alkotó- és előadó-művészeti tevékenységen belül zeneművészeti, táncművészeti és színházművészeti amatőr művészeti csoportok működtetésének segítése.

Feladatuk az intézmény havi programajánlójának, a rendezvények propagandaanyagainak tervezése, összeállítása, nyomdai előkészítése.

Feladatkörükhöz tartozik az intézmény által szervezett programok, rendezvények közönségszervezése.

Feladatuk a közművelődés területén hasznosítható pályázatok figyelése és elkészítése.

7.2.2 Kiállítótermi ügyviteli alkalmazott

Feladata a ~~Városi Kiállítóterem~~ **Pataki János Galéria** és a **Város neve Lenin című állandó várostörténeti kiállítás** teremőrzéssel kapcsolatos teendőinek ellátása, látogatók fogadása, vendégek koordinálása, információk nyújtása, ~~tárlatvezetés~~.

Részt vesz a ~~kiállítóterem~~ **galéria** közművelődési tevékenységének lebonyolításában (megnyitók, foglalkozások, filmvetítések, stb).

7.2.3 Rendezvénytechnikusok

Gondoskodnak az intézmény rendezvényeinek, műsorainak hang- és fénytechnikai lebonyolításáról. Feladatuk a rendezvényekkel kapcsolatos szóróanyag terjesztése, plakátok hirdetőfelületeken történő elhelyezése.

7.2.4 Művészeti csoportok

Amatőr művészeti csoportok vezetőinek feladata részben szerződés alapján külsős szakemberekkel kerül ellátásra. Feladatuk a csoport munkájának szervezése, tervezése, szervezése, lebonyolítása.

7.2.5 Filmszínház

Az intézmény külsős vállalkozó közreműködésével, meghatározott rendszerességgel filmszínházi előadásokat tart. A Filmszínház a Derkovits Művelődési Központ és Könyvtár üzemeltetésében alkalmi filmvetítőhelyként is működik.

7.3 Könyvtári terület

Hamvas Béla Városi Könyvtár

A könyvtár közgyűjteményi feladatait a Minősített Könyvtár cím birtokában, annak előírásai, minőségi elvárásai szerint végzi.

A munkavállalók az alábbi szakmai területeken látják el tevékenységüket:

7.3.1 Szolgáltatási csoport

A beosztottak munkakörük szerint: segédkönyvtárosok, informatikus könyvtárosok, gyermekkönyvtáros, helyismereti könyvtáros, olvasószolgálati

könyvtáros, rendszerkönyvtáros; beosztásuk szerint: kölcsönző- és tájékoztató könyvtárosok, gyermekkönyvtárosok, helyismereti tájékoztató könyvtáros, közösség szervező könyvtáros

/Felnőttkönyvtár, Gyermekkönyvtár, Médiatár, Folyóiratolvasó, Helyismereti-, Nemzetiségi különgyűjtemények, kiegészítő könyvtári szolgáltatások/

A csoport feladata a központi könyvtárban a használók által megszokott és elvárt magas színvonalú szakmai munka, a széles körű könyvtári szolgáltatások biztosítása és folyamatos fejlesztése. Végzik a kölcsönzési adminisztrációt, biztosítják a könyvtárközi kölcsönzés lehetőségét. Tematikus ajánlókat, ajánló bibliográfiákat készítenek. Információs kiadványokat szerkesztenek és állítanak össze. Napi feladat az olvasók sokoldalú tájékoztatása, a kölcsönzés és egyéb könyvtári (dokumentációs és reprográfiai) szolgáltatások lebonyolítása. A csoport könyvtárhasználati és könyvtárbemutató, valamint tematikus foglalkozásokat szervez és tart különböző korú használók számára. Pályázatfigyelést végez, előkészíti a tevékenységi körére vonatkozó pályázati anyagot, és részt vesz a megvalósításban. Feladata a pályázati dokumentáció és elszámolás elkészítése.

Biztosítja az eOlvasóteremben igénybe vehető, köztük a Digitális Jólét Program (DJP) pont szolgáltatásait. Az e-tanácsadó könyvtárosok feladata egyéni tanácsadással és csoportos foglalkozások tartásával segíteni a könyvtárhasználókat a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában. A Gyermekkönyvtár a 14 éven aluli korosztály könyvtári ellátását végzi, feladata a gyermekek olvasóvá nevelése. Gyermekfoglalkozásokat szervez, bonyolít, gondoskodik a szünidei programok összeállításáról. A csoport részt vesz a könyvtári PR feladatok ellátásában, elvégzi az intézmény honlapjának, közösségi oldalainak naprakész információkkal történő feltöltését. E-learning anyagok összeállításával elősegíti a helyismereti, helytörténeti tudásanyag megismertetését az iskolai oktatásban résztvevőkkel. Feladata továbbá a partnerekkel a kapcsolattartás, rendezvények, foglalkozások szervezése és lebonyolítása.

7.3.2 Gyűjteményszervezési és informatikai csoport

A beosztottak munkakörük szerint: segédkönyvtáros, tájékoztató-könyvtáros, informatikus, adatrögzítő; beosztásuk szerint: módszertani-könyvtáros, feltáró könyvtáros, informatikus, adatrögzítő

/Gyűjteményszervezés, informatika, statisztika, állományvédelem, adatvédelem, digitalizálás, képzések/

A tervszerűen, jól kialakított dokumentumállomány a könyvtári szolgáltatások alapja. Ezért gyűjteményszervezői feladataik keretében a csoport figyelemmel kíséri a hazai dokumentumtermést (könyv-, folyóirat-, film-, zenei anyag stb.), a használói igényeket, végzi a szerzeményezést, az állomány gondozását és apasztását a gyűjtőkörnek és a rendelkezésre álló pénzeszközöknek megfelelően a központi és a fiókkönyvtárakban egyaránt. Feladata a leltárkönyvek, raktári katalógusok, valamint az integrált könyvtári rendszer moduljainak naprakész gondozása. Gondoskodnak az egyes gyűjteményegységek állományának belső szervezéséről. Biztosítják a raktári rendet. Figyelnek a beszerzési keret arányos felhasználására a folyamatos dokumentumellátás érdekében. Ellenőrzik és irányítják a könyvtári hálózat gyűjteményszervezési, feltárási tevékenységét. Statisztikai adatszolgáltatást, értékelést, elemzést végeznek.

Állományvédelmi célból digitalizált és konvertált dokumentumokat állítanak elő.

Alapvető feladat a könyvtár informatikai hálózatának működtetése, a működési biztonság megteremtése, az adatbázisok, számítógépes nyilvántartások gondozása, karbantartása, a teljesítmény optimalizálása.

Feladatuk fejlesztési tervek kidolgozása az intézmény információs munkáját segítő hardver és szoftver feltételek folyamatos szinten tartásához, a vásárolt programok tesztelése, a szoftverek megismertetése, konzultáció, az informatikai eszközök megelőző karbantartása, archiválás.

Pályázatfigyelést végeznek, előkészítik a tevékenységi körére vonatkozó pályázati anyagot, és részt vesznek a megvalósításban. Feladatuk a pályázati dokumentáció és elszámolás elkészítése.

7.3.3 Fiókkönyvtárak

A beosztottak munkakörük szerint: informatikus könyvtáros, segédkönyvtáros tájékoztató könyvtáros, könyvtáros asszisztens; beosztásuk szerint: kölcsönző- és tájékoztató fiókkönyvtárosok

(Tiszaszederkényi Fiókkönyvtár, Tiszaparti Fiókkönyvtár)

Feladatuk a Tiszaszederkényi és a Tiszaparti Fiókkönyvtárakban az olvasók sokoldalú tájékoztatása, a kölcsönzés, könyvtárközi kölcsönzés és egyéb könyvtári (dokumentációs és reprográfiai) szolgáltatások lebonyolítása, valamint a közösségi internethozzáférés biztosítása a városrészek lakossága számára. ~~A Tiszaszederkényi Fiókkönyvtár Digitális Jólét Program (DJP) pontként biztosítja az e szolgáltatások elérését.~~

Szervezik és lebonyolítják a fiókkönyvtárak rendezvényeit, foglalkozásait. Rendszeresen felméri a használók állománygyarapításra, közösségalkításra vonatkozó igényeit. Folyamatosan biztosítják a könyvtári dokumentumok raktári rendjét. Vezetik az előírt nyilvántartásokat, statisztikát, az olvasói adatokat karbantartják.

7.4 Muzeális terület

Helytörténeti Gyűjtemény

A beosztottak munkakörük szerint: muzeológusok; beosztásuk szerint: muzeológus, tudományos kutató

Legfontosabb feladatuk helytörténeti vonatkozású anyagok gyarapítása, nyilvántartása, gondozása, állagmegóvása, tudományos feldolgozása és publikálása. Pontos nyilvántartások alapján feltárják, és hozzáférhetővé teszik a gyűjtemény állományát a kutatás számára. Információkat szolgáltatnak a város és a városkörnyék történetére vonatkozóan a gyűjtemény használóinak. Gondoskodnak a gyűjteményi anyag szakszerű bemutatásáról állandó és időszakos kiállításokon. Csoportoknak igény szerint múzeumpedagógiai, múzeumandragógiai foglalkozásokat tartanak a gyűjteményben, illetve a tájházban. A település múltját, hagyományait bemutató ismeretterjesztő és

tudományos kiadványokat készítenek, amelyeket az intézmény digitálisan vagy a lehetőségek figyelembevételével nyomtatott formában is publikál. Részt vesznek a szakterületet érintő pályázatok megírásában.

7.5 Gazdasági és ügyviteli terület

A beosztottak munkakörük és beosztásuk szerint: gazdasági ügyintéző, ügyviteli alkalmazottak

A TIK és az intézmény közötti Megállapodás (SZMSZ 16. számú függelék) részletesen szabályozza az intézmény feladatait a gazdálkodás folyamatában. A gazdasági és ügyviteli területen dolgozók főbb feladatai:

Közreműködnek az éves költségvetés tervezetének elkészítésében. Indokolt esetben kezdeményezik az előirányzatok módosítását írásban, a TIK-kel lefolytatott egyeztetés alapján. A személyi juttatások előirányzatán belül feladatuk a kötelezettségvállalás elkészítése, aláírása és továbbítása a TIK felé ellenjegyzésre. Végzik a nem rendszeres és a külső személyi juttatáshoz kapcsolódó számfejtést.

A költségvetést érintő munkáltatói intézkedésekről tájékoztatják a TIK-et. A dologi kiadásokkal kapcsolatosan az intézményi költségvetésben jóváhagyott előirányzatok, átvett pénzeszközök felhasználására megállapodást, szerződést készítenek elő, jogcímenként vezetik a TIK által kiadott előirányzat nyilvántartó lapot. Közreműködnek a szakmai feladatok ellátásához szükséges tárgyi eszközök, készletek beszerzésében. A számítógépes jegykiadáshoz telepített program segítségével árusítják a belépőjegyeket. A kiadott és visszavett jegyekről elszámolnak. Végzik a rendezvények, pályázatok, illetve egyéb elszámolási kötelezettségek teljesítését. Végzik a saját bevételek összeszedését az intézményegységekből, elkészítik a bevételek dokumentálásához szükséges bizonylatokat, nyilvántartásokat, a bevételeket feladják a TIK számlájára. Felmérik az intézményben jelentkező szállítási és készpénzigényeket, amelyeket továbbítanak a TIK felé.

Vezetik a szabadságok nyilvántartását, a szabadságok kiadásával kapcsolatos ügyintézői feladatokat ellátják.

8. Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek

Igazgatói értekezlet:

Az igazgató tanácsadó szerveként működik.

Üléseit az igazgató szükség szerint, de évente legalább két alkalommal hívja össze.

Résztevők:

igazgató,

általános igazgatóhelyettes,

közművelődési szakmai igazgatóhelyettes.

Vezetői értekezlet:

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

Résztevők:

igazgató,

általános igazgatóhelyettes,

közművelődési szakmai igazgatóhelyettes,

csoportvezetők.

Összdolgozói munkaértekezlet:

Az intézmény igazgatója szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal összdolgozói munkaértekezletet tart, melyre meg kell hívni az intézmény valamennyi dolgozóját.

Dolgozói munkaértekezlet:

A szakmai területek vezetői szükség szerint, de legalább havonta egyszer dolgozói munkaértekezletet tartanak.

Az értekezletet a szakmai terület igazgatóhelyettese hívja össze és vezeti.

Dolgozói érdekképviselői szervezetek:

Az intézmény vezetése együttműködik az Üzemi Megbízottal, akinek feladata a dolgozók érdekképviselője és érdekvédelme. A dolgozók érdekképviselőjének eljárásrendje külön szabályzatban kerül rögzítésre. (SZMSZ 4. számú függelék)

IV. fejezet

Az intézmény működésének főbb szabályai

9. A munkaviszony létesítése, megszűnése és megszüntetése

Az intézményben foglalkoztatottak jogviszonya az ellátandó tevékenység jellegétől, a vonatkozó jogszabályokban megfogalmazott feltételektől függően munkaviszony, megbízási jogviszony lehet.

A munkaviszony létesítése, megszűnése és megszüntetése a jogviszony típusára vonatkozó jogszabályi előírások szerint történik.

10. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje, munkáltatói jogköre, képviseleti joga

A költségvetési szerv vezetőjével előzetes pályázati eljárás lefolytatását követően Tiszaújváros Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény figyelembevételével határozatlan idejű munkaviszonyt létesít 5 évre szóló vezető állású munkakörre, valamint a hatályos jogszabályok figyelembevételével szünteti meg munkaviszonyát.

A költségvetési szerv vezetője vezető állású munkavállaló, tekintetében a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján a munkáltatói jogokat Tiszaújváros Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

A költségvetési szervben munkáltatói jogkörrel az igazgató rendelkezik, mely másra át nem ruházható. A költségvetési szervet bíróságok, hatóságok előtt harmadik személyekkel szemben a költségvetési szerv vezetője teljes joggal képviseli.

11. Munkaköri leírások

A foglalkoztatottak szervezetben betöltött munkakörét, beosztását, felettesét, a helyettesítő beosztását, a munkavégzés helyét, az alap munkarendet a névre szóló munkaköri leírások tartalmazzák. Az ellátandó feladatok, kötelességek részletes leírása mellett felelősségi köröket, hatásköröket is meghatároz.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint

feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell. A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért az általános igazgatóhelyettes, a közművelődési szakmai igazgatóhelyettes esetében az igazgató, a többi munkatárs esetében az igazgatóhelyettesek felelősek.

12. A munkaidő beosztása

Az intézményben a főállású, teljes munkaidőben dolgozó alkalmazottak foglalkoztatása három havi munkaidőkeretben történik. Az alkalmazottak a munkaidőkeret alapján készített munkaidő-beosztás szerint dolgoznak, melyet a közvetlen munkahelyi vezető készít el. Az intézmény rendeltetéséből, az egyes munkakörök sajátosságából adódóan pihenőnapokon és munkaszüneti napokon is történhet munkavégzés. Ezekben az esetekben a pihenőnapok, pihenőidők kiadásakor a vonatkozó törvényekben meghatározott, a munkaidő-keretre vonatkozó szabályozás szerint kell eljárni.

Az intézményben az igazgató és az igazgatóhelyettesek munkaidő keretben dolgoznak. A hivatalos munkarend időtartama alatt 1 fő vezető beosztású dolgozó mindig az intézményben tartózkodik.

Az intézmény hivatalos, hetente ismétlődő alap munkarendje, mely a munkaidőt és a munkaközi szünetet (ebédidő) tartalmazza a következő:

Az intézmény hivatalos munkarendje:

hétfő, kedd	7.40 órától – 16.00 óráig
szerda	7.15 órától – 18.00 óráig
csütörtök	7.40 órától – 16.00 óráig
péntek	8.00 órától – 14.00 óráig

13. Az intézmény ügyfélfogadása, nyitvatartási rendje

Az intézmény nyitvatartási rendje:

Az intézmény a rendezvények ideje alatt – az alábbiaktól eltérő időpontban is – nyitva tart.

A Derkovits Művelődési Központ nyitvatartása:

~~Hétfő – péntek: 8.00 – 20.00~~

Hétfő: 8.00 – 16.00

Kedd, szerda: 8.00 – 20.00

Csütörtök: 8.00 – 16.00

Péntek: 8.00 – 20.00

Szombat: 12.00 – 20.00

A Tiszaszederkényi Művelődési Ház nyitvatartása:

Hétfő: 8.00 – 12.00

~~Kedd – csütörtök: 12.00 – 20.00~~

Kedd: 13.00 – 20.00

Szerda: 8.00 – 16.00

Csütörtök: 13.00 – 20.00

Péntek: 8.00 – 16.00

~~Szombat: 8.00 – 16.00~~

A Városi Kiállítóterem **Pataki János Galéria** nyitvatartása:

Hétfő – Péntek: 10.00 – 18.00

A Hamvas Béla Városi Könyvtár nyitvatartása:

Felnőttkönyvtár:

~~Hétfő: Zárva~~

Kedd: 10.00 – 19.00

Szerda: 10.00 – 19.00

Csütörtök: 10.00 – 19.00

Péntek: 10.00 – 19.00

Szombat: 9.00 – 13.00

Gyermekkönyvtár:

~~Hétfő: Zárva~~

Kedd: 10.00 – 18.00

Szervezeti és Működési Szabályzat

Szerda:	10.00 – 18.00
Csütörtök:	10.00 – 18.00
Péntek:	10.00 – 18.00
Szombat:	9.00 – 13.00

Nyári nyitvatartás (július 1. – augusztus 31.):

~~Hétfő:~~ ~~Zárva~~

Kedd:	10.00 – 18.00
Szerda:	10.00 – 18.00
Csütörtök:	10.00 – 18.00
Péntek:	10.00 – 18.00

~~Szombat:~~ ~~Zárva~~

Tiszaszederkényi Fiókkönyvtár:

~~Hétfő:~~ ~~Zárva~~

Kedd:	10.00 – 18.00 13.00 – 18.00
Szerda:	8.00 – 16.00 10.00 – 16.00
Csütörtök:	10.00 – 18.00 13.00 – 18.00
Péntek:	8.00 – 16.00 10.00 – 16.00

~~Szombat:~~ ~~9.00 – 13.00~~

Tiszaparti Fiókkönyvtár:

Kedd, csütörtök: 13.00 – ~~18.00~~ **17.00**

Helytörténeti Gyűjtemény (várostörténeti állandó kiállítás):

Április 1. - október 31.

~~Hétfő:~~ ~~Zárva~~

Kedd:	10.00 – 19.00
Szerda:	10.00 – 19.00 10.00 - 16.00
Csütörtök:	10.00 – 19.00 9.00 - 13.00
Péntek:	10.00 – 19.00 12.00 - 16.00
Szombat:	9.00 – 13.00

November 1. – március 31.

Szerda: 10.00 - 16.00

Csütörtök: 12.00 - 18.00

Péntek: 12.00 - 16.00

Kutatónap: Kedd: 12.00 – 16.00

Helytörténeti Gyűjtemény - „Villa Scederkyn” Tájház

Minden nap 10.00 – 18.00

Kedd-vasárnap: 10.00 – 18.00

~~A Helytörténeti Gyűjtemény várostörténeti állandó kiállítása az idegenforgalmi szezonban (június 1-jétől augusztus 31-éig) szombaton és vasárnap is 11.00 és 19.00 óra között látogatható.~~

A Helytörténeti Gyűjtemény várostörténeti állandó kiállítása június 20. és augusztus 31. között szombatonként előzetes bejelentkezés alapján 13.00 – 18.00 között is látogatható.

~~A Hamvas Béla Városi Könyvtár és a Tizzaszederkényi Művelődési Ház szombati nyitvatartása július 1-jétől augusztus 31-éig szünetel. A Tizzaszederkényi Fiókkönyvtár július és augusztus hónapban az 1. és 2. szombaton tart nyitva **2-2 szombati napon nyitva tart.**~~

A könyvtár maximum 4 hétig belső szakmai munkák, valamint karbantartási munkák végzése, egészségügyi festés és takarítás miatt részlegesen vagy teljesen zárva tart.

A Pataki János Galéria június 20. és augusztus 31. között szakmai és karbantartási munkák miatt zárva tart.

14. Szabadság kiadása

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett szabadságotlasi tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az igazgató jogosult.

15. Adatvédelem, hivatali titoktartás

Az intézmény valamennyi dolgozója köteles az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény és az Európai Parlamenti Tanács (EU) 2016/679 sz. rendelete (GDPR) szerint eljárni. A feladatokat, eljárásokat tartalmazó részletes Adatvédelmi szabályzat az SZMSZ függelékét képezi.

Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a könyvtárhasználók, művészeti csoportok tagjainak nyilvántartott személyi adatai,
- a dolgozók személyi adatai,
- az épületek biztonsági, vagyoni- és tűzvédelmi adatai, ezek műszaki technikai alkalmazásai,
- a számítógépes hálózattal, adatbázisokkal kapcsolatos, annak működési és adatbiztonságát támogató adatok, jelszavak,
- az intézménnyel szerződéses jogviszonyban álló személyek, gazdasági szervezetek adatai.

Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

16. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A média képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az igazgató, vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.

A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali

titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire. Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozó hatáskörébe tartozik.

A médiában bárminemű híryanagy, programismertető csak Tiszaújvárosi Művelődési Központ és Könyvtár vezetőinek tudtával és engedélyével jelenhet meg.

17. A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni. Rendkívüli esetben a helyettesítés rendjét az intézmény igazgatója ~~eseti-belső~~ utasításban szabályozza.

~~Azonnali intézkedésre jogosult személyek elsősorban a csoportvezetők, illetve a munkahelyen tartózkodó művelődésszervezők, könyvtárosok.~~

~~Az igazgató távolléte esetén a helyettesítés sorrendje a következő:~~

- ~~1. általános igazgatóhelyettes,~~
- ~~2. közművelődési szakmai igazgatóhelyettes,~~
- ~~3. a vezetők együttes akadályoztatása esetén a gyűjteményszervezési és informatikai csoportvezető,~~
- ~~4. szolgáltatási csoportvezető,~~
- ~~5. közművelődési csoportvezető.~~

~~*Az intézmény vezetőinek helyettesítési eljárásrendje a vezetők átmeneti vagy tartós távolléte esetén (szabadság, keresőképtelenség, stb.)*~~

Helyettesítendő személy	A helyettesítésre kijelölt személy	
	átmeneti helyettesítés esetén	tartós távollét esetén (tartós távollét: legalább 2 hetes, folyamatos távollét)
Igazgató	teljes jogkörrel általános igazgatóhelyettes	teljes jogkörrel általános igazgatóhelyettes
Általános igazgatóhelyettes	közművelődési szakmai igazgatóhelyettes	közművelődési szakmai igazgatóhelyettes
Közművelődési szakmai igazgatóhelyettes	gyűjteményszervezési és informatikai csoportvezető	gyűjteményszervezési és informatikai csoportvezető

Az igazgató és az általános igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítése – az azonnali döntést nem igénylő, kizárólagos hatáskörbe tartozó ügyek kivételével – a közművelődési szakmai igazgatóhelyettes feladata.

Amennyiben az igazgatói tisztség ideiglenesen nincs betöltve, a vezetői jogok gyakorlására ideiglenesen az általános igazgatóhelyettes jogosult.

18. Munkakörök átadása

A munkakörök átadása a Munkakör átadás-átvételi szabályzatban került rögzítésre. (SZMSZ 13. sz. függelék)

19. Anyagi felelősség, kártérítési kötelezettség

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

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő gondatlansággal okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló - vétkességére tekintet nélkül - a teljes kárt köteles megtéríteni olyan eszközök tekintetében, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján átvett.

A könyvtárhasználó kártérítési kötelezettségét a Könyvtárhasználati szabályzat tartalmazza.

20. Belső ellenőrzés

Az intézmény igazgatója belső kontrollrendszert működtet az igazgatóhelyettesek bevonásával, a szabályszerű, eredményes, gazdaságos és hatékony működés érdekében. A belső ellenőrzések éves ellenőrzési ütemterv alapján történnek. A feltárt hiányosságok pótlására az intézmény igazgatója intézkedési tervet készít, és felelős az intézkedési terv végrehajtásáért, nyomon követéséért. Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az intézmény dolgozóit az intézmény vezetője tájékoztatja.

21. A kapcsolattartás rendje

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak. Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik a másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

Az intézmény eredményes működése, feladatainak színvonalas ellátása érdekében sokoldalú kapcsolatot alakít ki a különböző intézményekkel, gazdálkodó, társadalmi és civil szervezetekkel, velük együttműködési megállapodást köthet. Partnerlistáját folyamatosan frissíti.

22. Az intézmény gazdálkodásának rendje

22.1 Az intézmény gazdálkodásának keretei

Gazdasági szervezettel nem rendelkező, előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkező, önállóan működő költségvetési szerv. Az intézmény működését az éves költségvetés keretében meghatározott pénzeszközök biztosítják, melyet évente Tiszaújváros Város Önkormányzatának Képviselő-testülete hagy jóvá.

A TIK látja el a Tiszaújvárosi Művelődési Központ és Könyvtár tekintetében a gazdálkodással, a könyvvezetéssel, az adatszolgáltatással, valamint a működtetéssel, az üzemeltetéssel, az ingó és ingatlan vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokat. A TIK és az intézmény közötti Megállapodás az SZMSZ függeléke. Az intézmény alkalmazza és kötelező érvénnyel betartja a TIK gazdálkodással összefüggő szabályzatainak intézményre vonatkozó előírásait. A szabályzatok listája a TIK-kel kötött Megállapodás melléklete.

22.2 A feladatellátást szolgáló vagyon és a vagyon feletti rendelkezések joga

Tiszaújváros Város Önkormányzata az intézmény használatába adta a tulajdonában lévő, az Alapító okiratban részletezett ingatlanokon a szakmai feladatellátáshoz szükséges helyiségeket.

Az intézmény kezeli az alaptevékenység ellátásához kapcsolódó, a vagyonleltár alapján nyilvántartott berendezési tárgyakat, eszközöket és egyéb készleteket.

Az Alapító okiratban részletezett ingatlanok, vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogokat Tiszaújváros Város Önkormányzata gyakorolja. A költségvetési szerv vezetője az alaptevékenységhez kapcsolódó eszközök, készletek, berendezések felett kezelői jogot gyakorol.

23. A munkaterv

Az intézmény igazgatója az intézmény feladatainak végrehajtására intézményi éves szakmai munkatervet készít.

Az intézményi szakmai munkaterv összeállításához, annak tervezésekor az intézmény vezetője írásos javaslatot kér az intézményben működő csoportok, szakterületek felelős vezetőitől, munkatársaitól, illetve az intézményben működő, vezetést segítő testületektől, szervektől, közösségektől. Az igazgató évenként meghatározza az intézményi munka főbb vonalait, kijelöli a tevékenység hangsúlyait, s megjelöli az e célra mozgósítható forrásokat, az igénybe vehető eszközöket. Mindezt a tervezési folyamat előtt a munkatársak tudomására hozza.

Az intézmény szakmai munkatervének részét képezi az éves Közművelődési szolgáltatási terv.

Az intézményi szakmai munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell, valamint meg kell küldeni az intézményben dolgozó Üzemi Megbízottnak, az itt működő közösségek képviselőinek és jóváhagyás céljából a Képviselő-testületnek.

A könyvtárnak a Hamvas Béla Városi Könyvtárra és fiókkönyvtáraitra vonatkozóan, megadott szempontok szerint, éves szakmai munkatervet és éves szakmai beszámolót kell készíteni, amelyeket elfogadás céljából meg kell küldeni a fenntartó felé.

Az intézmény vezetője az éves szakmai munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli. A szakmai területek vezetői folyamatosan kötelesek tájékoztatást adni a feladatok állásáról, az esetleges akadályoztatásokról.

24. Beszámolók rendje

Az intézmény vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos beszámolási kötelezettség teljesítése a TIK feladata. A beszámolóhoz a TIK adatokat, nyilatkozatokat kérhet be az intézménytől, amennyiben azt jogszabály elrendeli, vagy az egyébként nem áll rendelkezése.

Az intézmény ezen kívül a központi szerveknek és az önkormányzatnak köteles információt szolgáltatni.

Az alábbi szakmai beszámolók elkészítése kötelező:

- éves könyvtári szakmai beszámoló,
- 2 évente az intézmény tevékenységéről szóló beszámoló,
- a jegyző által előírt eseti adatszolgáltatás.

25. Az iratkezelés szervezeti rendje

Az igazgató az SZMSZ 8. számú függelékét képező Iratkezelési szabályzatban határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt.

V. fejezet

Egyéb rendelkezések

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák, melyek az SZMSZ mellékleteit és függelégeit képezik. Ezek jóváhagyása mellékletek esetében a fenntartó, függelékek esetében az intézmény igazgatójának a hatáskörébe tartoznak. Az Üzemi Megbízott a szabályzatok tekintetében javaslattételi, véleményezési és egyetértési jogkörrel bír. Az SZMSZ módosítása csak az Üzemi Megbízott egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges. A függelékben található szabályzatok a jogszabályi változások, önkormányzati rendeletek hatására, intézményi érdekből az SZMSZ változtatása nélkül módosíthatók.

A Szervezeti és Működési Szabályzat az alábbi függelékekkel rendelkezik:

1. sz. függ. Munkaköri leírások
2. sz. függ. A Helytörténeti Gyűjtemény nyilvántartási szabályzata
3. sz. függ. Informatikai biztonsági szabályzat
4. sz. függ. Dolgozói érdekképviselő szabályzata
5. sz. függ. Belső ellenőrzési szabályzat
6. sz. függ. Munkavédelmi szabályzat
7. sz. függ. Tűzvédelmi szabályzat
8. sz. függ. Iratkezelési szabályzat
9. sz. függ. A Derkovits Művelődési Központ házirendje
10. sz. függ. Közérdekű adatok közzétételi szabályzata
11. sz. függ. Ellenőrzési nyomvonal kialakításának ~~eljárási rendje~~ **eljárásrendje**
12. sz. függ. Ellenőrzési nyomvonal
13. sz. függ. Munkakör átadás-átvételi szabályzat
14. sz. függ. Vagyonnyilatkozat tételi szabályzat
15. sz. függ. A Tiszaújváros Kártya használatának szabályzata
16. sz. függ. Megállapodás a Tiszaújvárosi Intézményműködtető Központ, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, valamint a

Szervezeti és Működési Szabályzat

Tiszaújvárosi Művelődési Központ és Könyvtár, mint önállóan működő költségvetési szerv között a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről

- 17. sz. függ. A munkabéren kívüli egyéb juttatások szabályzata
- 18. sz. függ. Kulcskezelési szabályzat
- 19. sz. függ. Belföldi- és külföldi kiküldetések elrendelésének és lebonyolításának szabályzata
- 20. sz. függ. A Hamvas Béla Városi Könyvtár minőségirányítási kézikönyve
- 21. sz. függ. A Derkovits Művelődési Központ minőségirányítási kézikönyve
- 22. sz. függ. Bélyegzőhasználati szabályzat
- 23. sz. függ. Szervezeti integritást sértő események kezelésének szabályzata
- 24. sz. függ. Adatvédelmi szabályzat
- 25. sz. függ. Ajándékok, egyéb előnyök elfogadásának szabályzata
- 26. sz. függ. Vezetékes- és mobiltelefonok használatának szabályzata
- 27. sz. függ. Reprezentációs szabályzat
- 28. sz. függ. A ~~közösségi oldalak~~ és a közösségi média **platformok** használatának szabályzata
- 29. sz. függ. Integrált kockázatkezelés eljárásrendje**

A Szervezeti és Működési Szabályzat az alábbi mellékletekkel rendelkezik:

- 1. sz. mell. A Hamvas Béla Városi Könyvtár könyvtárhasználati szabályzata
- 2. sz. mell. A Hamvas Béla Városi Könyvtár gyűjtőköri szabályzata
- 3. sz. mell. Szervezeti felépítés
- 4. sz. mell. A Tiszaújváros Települési Értéktár Testület szervezeti és működési szabályzata

VI. fejezet

Záró rendelkezések

26. Az SZMSZ hatálybalépése

Az intézmény működéssel kapcsolatos szabályzatait az SZMSZ függeléke tartalmazza, melynek naprakész állapotban tartásáról az intézmény igazgatója gondoskodik.

Tiszaújváros, ~~2025. március 27.~~ **2026. február 27.**

.....
Mátyás Zoltán
igazgató



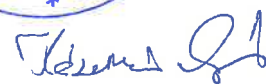
**Tiszaújvárosi
Művelődési Központ
és Könyvtár**

**A HAMVAS BÉLA VÁROSI KÖNYVTÁR
KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZATA
Módosítás**

Érvényes: ~~2025. május 1-jétől~~ **2026. május 1-jétől**

Összeállította:




Kázmér Ágnes
ált.igh.

Tiszaújváros, ~~2025. február 4.~~ **2026. február 27.**

I.	A KÖNYVTÁRHASZNÁLAT FELTÉTELEI	3
1.	Regisztráció	3
2.	Könyvtári tagság	3
2.1	Beiratkozás	3
3.	Beiratkozási kedvezmények	4
3.1	A beiratkozási díj fizetése alól mentesülnek	4
3.2	50%-os kedvezmény jár a jogosultság érvényességének idejére	4
4.	Beiratkozáshoz, regisztrációhoz és a kezesség vállalásához szükséges adatok, nyomtatványok	5
4.1	Adatok	5
4.2	Nyomtatványok	5
5.	A könyvtárhasználók adatainak kezelése	6
II.	A KÖNYVTÁR SZOLGÁLTATÁSAI	7
1.	Regisztrációval, ingyenesen igénybe vehető szolgáltatások	7
2.	Regisztrációval, térítés ellenében igénybe vehető szolgáltatások	8
3.	Beiratkozáshoz kötött könyvtári szolgáltatások	9
3.1	Dokumentumkölcsonzés	9
3.1.1	A kölcsönzés szabályai	9
3.2	Előjegyzés	11
3.3	<i>Félretétel</i>	11
3.3 3.4	Könyvtárközi kölcsönzés	11
3.4 3.5	“Könyvet házhoz”	12
3.5 3.6	Eszközkölcsönzés	12
3.5.1 3.6.1	Diavetítő készülék	12
3.6 3.7	Információs szolgáltatás, irodalomkutatás, témafigyelés	13
3.7 3.8	Hozzáférés a könyvtár számítógépein elérhető adatbázisokhoz	13
3.8 3.9	Informatikai szolgáltatások: számítógép-és internethasználat	13
4.	Kiegészítő előírások a könyvtár használatához	13
	A Hamvas Béla Városi Könyvtár Strandkönyvtárának Könyvtárhasználati szabályzata	16
	Informatikai szolgáltatások (eOlvasóterem) használati szabályai	17
	A könyvtár elérhetőségei és nyitvatartása	19
	A könyvtári szolgáltatások díjai	21
	Regisztráláshoz, beiratkozáshoz szükséges nyomtatványok	23

I. A KÖNYVTÁRHASZNÁLAT FELTÉTELEI

A Hamvas Béla Városi Könyvtár nyilvános könyvtár. Az 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és közművelődésről kimondja, hogy a nyilvános könyvtár mindenki által használható, és helyben nyújtott alapszolgáltatásai ingyenesek. A könyvtárhasználó a jelen könyvtárhasználati szabályzatot elfogadja és magára nézve kötelezően elismeri.

1. Regisztráció

- a) A könyvtárba ingyenesen regisztrálhat minden természetes és jogi személy, aki a használat szabályait elfogadja.
- b) A regisztráció a könyvtárhasználó adatainak (név, születési idő) személyesen történő nyilvántartásba vétele.
- c) A regisztrációval rendelkező használók a könyvtár ingyenes alapszolgáltatásait vehetik igénybe 1 év időtartamban.

2. Könyvtári tagság

- a) Könyvtári tagságot bármely természetes vagy jogi személy személyes beiratkozással létesíthet. Könyvtári taggá válik az, aki személyi adatait megadja, azokat igazolja és a beiratkozási díjat megfizeti.
- b) 18 éven aluli használó könyvtári tagságához szülőjének, gondviselőjének, vagy 18 éven felüli önálló keresettel rendelkező magyar állampolgárnak a kezessége, írásbeli hozzájárulása szükséges.
- c) Külföldi állampolgár tagságához ideiglenes tartózkodási engedélyének és útlevelének, az EU tagországokból érkezőknek - a jogszabályban rögzítettek szerint - személyi igazolványának bemutatása szükséges. Az ideiglenes tartózkodási engedéllyel nem rendelkező külföldi állampolgár könyvtári tagságához 18 éven felüli önálló keresettel rendelkező magyar állampolgár kezessége szükséges.

2.1 Beiratkozás

- a) Beiratkozás révén könyvtári tagság létesül, amely a regisztrációhoz kötött alapszolgáltatásokon túl a könyvtár egyéb szolgáltatásainak igénybe vételére is jogosít.

- b) A könyvtárba beiratkozhat:
- cselekvőképes, nagykorú magyar állampolgár,
 - 18 év alatti és más nem cselekvőképes személy a törvényes képviselőjének készfizető kezessége mellett,
 - tartózkodási vagy letelepedési engedéllyel rendelkező külföldi állampolgár,
 - magyar igazolvánnyal vagy a magyar hozzátartozói igazolvánnyal rendelkező
 - külföldi állampolgár a magyar állampolgárokra vonatkozó általános feltételekkel,
 - más külföldi állampolgár magyar állampolgár készfizető kezessége mellett.
- c) A személyes beiratkozás során a könyvtárhasználó adatait a könyvtár nyilvántartásba veszi.
- d) A beiratkozáskor a könyvtár névre szóló olvasójegyet állít ki, amely a kiállítás napjától 1 évig érvényes, és másra át nem ruházható.
- e) Az egységes olvasójegy érvényes a Központi könyvtár, a Tiszaszederkényi Fiókkönyvtár, a Tiszaparti Fiókkönyvtár és a Strandkönyvtár használatára.

3. Beiratkozási kedvezmények

3.1 A beiratkozási díj fizetése alól mentesülnek

- a) 25 éven aluliak
- b) 70 éven felüliek,
- c) könyvtári dolgozók,
- d) muzeális intézmények és levéltárak dolgozói.

3.2 50%-os kedvezmény jár a jogosultság érvényességének idejére

- a) 25 éven felüli, érvényes diákigazolvánnyal rendelkező felsőoktatási hallgatóknak,
- b) a nyugdíjasoknak 70 éves korig,
- c) pedagógusoknak,
- d) munkanélkülieknek,
- e) ***családi beiratkozás esetén a második szülőnek (abban az esetben, ha min. 1 fő nappali rendszerű oktatásban tanuló gyermek és mindkét szülő beiratkozik)***

A beiratkozási díj alóli mentességet, vagy a kedvezményre való jogosultságot a beiratkozáskor igazolni kell. A beiratkozási díjat és a kedvezményeket a **2. sz. függelék 4.**

sz. **melléklet** tartalmazza.

4. Beiratkozáshoz, regisztrációhoz és a kezesség vállalásához szükséges adatok, nyomtatványok

- a) A beiratkozási, regisztrálási adatokat a könyvtár integrált számítógépes rendszerében rögzíti, amelyek a beirtkozott használók esetében egyedi azonosításra alkalmas vonalkóddal egészülnek ki. Az itt rögzített adatokat az intézmény személyhez kötöten az olvasóval való kapcsolattartáshoz, illetve tartozás esetén a végrehajtási eljáráshoz használhatja fel.
- b) Beiratkozáskor, személyes regisztráláskor, hosszabbításkor, a kezesség vállalásakor és az adatok változásának bejelentésekor az adatokat érvényes arcképes személyazonosító okmány és lakcímkártya bemutatásával igazolni kell.
- c) A használó jogosult adatait megtekinteni. A személyi adatváltozás bejelentése a könyvtárhasználó, a változás átvezetése a könyvtár kötelessége.

4.1 Adatok

- név, születési név
- anyja születési neve
- születési hely és idő
- állandó lakcím, tartózkodási vagy levelezési cím,
- telefonszám, e-mail cím (ajánlott)
- foglalkozási kategória

4.2 Nyomtatványok

- **Regisztrálási nyilatkozat:** a könyvtár alapszolgáltatásait igénybe vevő látogatók adatainak (név, születési idő) nyilvántartására szolgál, melyen a használó hozzájárul személyes adatai kezeléséhez. Aláírásával igazolja, hogy az Adatkezelési tájékoztatót és a Könyvtárhasználati szabályzatot megismerte. Kötelezi magát az abban foglaltak betartására.
- **Belépési nyilatkozat:** a beiratkozó olvasó adatait a Belépési nyilatkozaton is nyilvántartjuk, amelyen az olvasó hozzájárul személyes adatai kezeléséhez. Aláírásával igazolja, hogy az Adatkezelési tájékoztatót és a Könyvtárhasználati

szabályzatot megismerte. Kötelezi magát az abban foglaltak betartására, adatváltozásainak bejelentésére.

- **Jótállói nyilatkozat:** a 18 éven aluli vagy gondnokság alá helyezett személyek adatkezeléséhez a törvényes képviselő hozzájárulása szükséges, aki az önálló jövedelemmel nem rendelkezők esetében a kölcsönzött dokumentumokért anyagi felelősséget is vállal.
- **Olvasójegy:** az olvasó egyedi azonosítóját és nevét tartalmazó olvasójegy felmutatása a könyvtár látogatásának, az egyes szolgáltatások igénybe vételének alapfeltétele. Az olvasójegy személyre szól, csak a tulajdonosa használhatja. Ha az olvasójegy elveszett, akkor a könyvtár pótdíj ellenében- az eredeti olvasójegy érvényességi időtartamával - újat állít ki, melynek díját a **2. sz. függelék 4. sz. melléklet** tartalmazza.

A regisztráláshoz, beiratkozáshoz szükséges nyomtatványokat a **3. számú függelék 5. sz. melléklet** tartalmazza.

5. A könyvtárhasználók adatainak kezelése

A Könyvtár (mint Adatkezelő) kiemelt jelentőséget tulajdonít a könyvtárhasználóktól, illetve a könyvtár által fenntartott honlap látogatóitól származó személyes adatok védelmének. Minden körülmények között biztosítani kívánja a könyvtárhasználók és a honlaplátogatók információs önrendelkezési jogát. Mindent megtesz a biztonságos internetezési lehetőségek megteremtéséért, és eleget tesz az adatok szabad áramlásáról szóló jogszabályok¹ előírásainak. A személyes adatokat bizalmasan, a hatályos jogszabályoknak megfelelően kezeli, gondoskodik azok integritásáról és biztonságáról, megteszi az ehhez szükséges technikai és szervezési intézkedéseket, valamint kialakítja a célok eléréséhez szükséges eljárási szabályokat.

A könyvtár, mint adatkezelő, a használók adatait a törvényi előírásoknak megfelelően kezeli:

- A beiratkozás időtartama 1 év (365 nap), a kezdő nap a beiratkozás dátuma.
- A könyvtárhasználók adatait az érvényes könyvtári tagság teljes időtartama alatt, és

¹ Az Európai Parlament és a Tanács (2016. április 27.) 2016/679/EU rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről, valamint a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

annak lejártától számított 1 évig (+365 napig) tárolja az e célt szolgáló nyilvántartó rendszerében.

- A könyvtárhasználati tagság lejárta után 366 nappal törli az Érintett személyes adatait az olvasói nyilvántartásból.
- Abban az esetben, ha a könyvtári tagság ideje alatt az Érintettnek befizetési kötelezettsége keletkezett, a könyvtárhasználó személyes adatait a 2000. évi C. törvény a számvitelről jogszabály előírásai szerint 8 évig őrzi.

A könyvtár, mint adatkezelő a könyvtárhasználók adatait kizárólag könyvtári nyilvántartások vezetésére, könyvtári statisztikák készítésére, valamint adatfeldolgozás céljára használja fel. Az adatokat harmadik fél részére nem adja át, nyilvánosságra nem hozza. A nyilvántartásokat úgy vezeti, az adathordozó dokumentumokat úgy tárolja, hogy azokhoz kizárólag a munkaköri leírások alapján erre jogosultak, a könyvtári nyilvántartások vezetésével megbízott személyek férhessenek hozzá.

A rendezvényen való megjelenéssel az Érintett hozzájárul ahhoz, hogy az esemény dokumentálása érdekében kép- és hangfelvétel készül, valamint hozzájárul ezek nyilvános közzétételéhez a könyvtár honlapján és közösségi oldalain. Az eseményen készült kép- és hangfelvételeket a Helyismereti gyűjteményben helyezi el, amely gyűjteményre nézve archiválási, megőrzési kötelezettsége van.

Amennyiben a közzétett kép- és hangfelvételekkel kapcsolatban az Érintett írásbeli kifogást terjeszt be, az adatkezelő a GDPR által előírt módon, az Adatvédelmi Szabályzat 16.3 pontjában (Törléshez való jog) leírtak szerint jár el.

II. A KÖNYVTÁR SZOLGÁLTATÁSAI

1. Regisztrációval, ingyenesen igénybe vehető szolgáltatások

- a) Könyvtárlátogatás
- b) Tájékoztatás a könyvtár szolgáltatásairól és gyűjteményéről, valamint más könyvtárak elérhető szolgáltatásairól való információnyújtás
- c) Számítógépes katalógus használata

- d) A könyvtár nyilvános tereiben elhelyezett gyűjtemény helyben használata (nyomtatott-, hangzó-, digitális és audiovizuális dokumentumok)
- e) Csoportos könyvtárbemutató és könyvtári foglalkozások, klubok
- f) Elektronikus szolgáltatások (Hírlevél, WIFI használat)
- g) DJP mentorálás: segítségnyújtás közhasznú információk elérésében (e-ügyintézés, e-pályázatok)

1.1 A helyben használat szabályai

- a) A könyvtárhasználók korlátozás nélkül kézbe vehetik a könyvtár nyilvános tereiben elhelyezett dokumentumokat.
- b) A raktárban lévő könyveket kérésre a könyvtáros adja át az olvasónak.
- c) A gyűjtemény használatakor az olvasó ügyel arra, hogy a könyveket tisztán és épen tartsa.
- d) A zenehallgatáshoz, filmnézéshez használt eszközöket kizárólag a könyvtáros kezelheti.
- e) Rongálás, csonkítás, beleírás esetén az okozott kárt meg kell téríteni.

2. Regisztrációval, térítés ellenében igénybe vehető szolgáltatások

- a) Reprográfiai szolgáltatások: fénymásolás, nyomtatás, szkennelés
- b) Másolatszolgáltatás: Az intézmény az állományába tartozó dokumentumokról - amennyiben ez szerzői jogokat nem sért, s dokumentumban rongálódást nem okoz - a könyvtárhasználó részére másolatot készít. Nagyobb mű másolása előzetes egyeztetés alapján történik.
- c) Irodai szolgáltatások: laminálás, spirálozás, fax küldés-fogadás
- d) Informatikai szolgáltatás: számítógép-használat, internethasználat, hozzáférés a könyvtár számítógépein elérhető adatbázisokhoz (napijegy váltásával)
- e) Terembérlés

A szolgáltatások díjtételeit a ~~2. sz. függelék~~ **4. sz. melléklet**, az Informatikai szolgáltatások használatának szabályait a *2.sz. melléklet* tartalmazza.

A regisztrációhoz kötött szolgáltatások igénybevételéhez a könyvtárhasználó Regisztrálási nyilatkozatot tölt ki, amely a nevét és a születési idejét tartalmazza,

elérhetőségeit (e-mail, telefonszám, postacím) kapcsolattartási céllal megadhatja. Az adatkezelés alapja az Érintett hozzájárulása.

3. Beiratkozáshoz kötött könyvtári szolgáltatások

3.1 Dokumentumkölcsonzés

3.1.1 A kölcsönzés szabályai

A könyvtár dokumentumainak arra rendelt részét beiratkozott olvasóinak kölcsönadja, amit számítógépes rendszerében tart nyilván.

a) Egy olvasó által kikölcsönzött dokumentumok száma összesen 10 db lehet. Kivételt képez a DVD film, amelyből egy alkalommal összesen 3 db kölcsönözhető. A kölcsönzés időtartama és a hosszabbítások száma dokumentumtípusonként eltérő. DVD filmeket csak 18 éven felüli beiratkozott olvasók kölcsönözhetnek. Kézikönyvek kölcsönzése csak letéti díj ellenében lehetséges, mely átvételi elismervény kitöltésével valósul meg.

- könyv, hangoskönyv: kölcsönzési idő 3 hét
hosszabbítás 2 alkalommal
- kézikönyv: kölcsönzési idő zárástól nyitásig
hosszabbítás nincs
- DVD film, audio CD: kölcsönzési idő 1 hét
hosszabbítás 2 alkalommal
- folyóirat: a legfrissebb szám nem kölcsönözhető
kölcsönzési idő 1 hét
hosszabbítás 2 alkalommal
- diafilm: kölcsönzési idő 1 hét
hosszabbítás 2 alkalommal

b) Internetes hozzáféréssel megtekinthetők: a kikölcsönzött dokumentumok adatai, lejárat ideje.

c) A könyvtár állományából kikölcsönzött dokumentumokat az olvasó csak személyes használatra veheti igénybe. Továbbkölcsönzése, másolása, nyilvános helyen történő lejátszása, közvetítése tilos! Az 1999. évi LXXVI. törvény a szerzői jogról

paragrafusai a könyvtárhasználókra is érvényesek.

- d) A dokumentumok kikölcsönzése a központi könyvtárban a földszinti kölcsönzőpultnál, ill. a gyermekkönyvtárban, a dokumentumok visszavétele egységesen a földszinti kölcsönzőpultnál történik. A fiókkönyvtárakban kikölcsönzött dokumentumokat a kölcsönzés helyére kell visszavinni.

3.1.2 Hosszabbítás

A dokumentumok kölcsönzési határideje két alkalommal meghosszabbítható, amennyiben a kért műre nincs előjegyzés, és az olvasónak érvényes a tagsága. A meghosszabbítás kérhető személyesen, telefonon, e-mailen, messengeren vagy a könyvtár honlapján (online szolgáltatásaink) keresztül. Az intézmény honlapjáról elérhető online katalógus segítségével az olvasó a kölcsönzési határidő lejárta előtt egy alkalommal meghosszabbíthatja a dokumentumok lejáratát. Az online katalógus használata a beiratkozáskor kapott azonosító és jelszó megadásával lehetséges.

3.1.3 Késedelem, kártérítés

- a) Amennyiben az olvasó a kölcsönzési határidő lejártáig az általa kölcsönzött dokumentumokat nem szolgáltatta vissza és a kölcsönzési idő hosszabbítását sem kérte, késedelmi díjat fizet. A késedelmi díjak mértékét a 2. sz. Függelék 4. sz. melléklet tartalmazza. A késedelmes olvasókat a könyvtár a beiratkozáskor közölt adatoknak megfelelően e- mailben, levélben szólítja fel a tartozás rendezésére.
- b) Az elveszített vagy megrongálódott dokumentumot kártéríteni kell a könyvtár felé. A kártérítés összegét, a dokumentum gyűjteményi értékét a könyvtáros állapítja meg. Könyv, folyóirat esetében ha a mű újra beszerezhető, akkor egy azonos kiadású példányt kérünk, ha nem szerezhető be, az ún. gyűjteményi érték, forgalmi érték határozza meg a kártérítés összegét.
- c) A könyvtárhasználónak további dokumentumok kölcsönzésére csak a késedelmi díj megfizetése után van lehetősége.

3.2 Előjegyzés

- a) A könyvtárhasználó által keresett, de kölcsönzésben lévő dokumentum az olvasó kérésére előjegyezhető. Az előjegyzés díjtalan.
- b) Az előjegyzés kérhető személyesen, e-mailben, telefonon, messengeren vagy a könyvtár honlapján (online szolgáltatásaink) keresztül.
- c) Az intézmény honlapjáról elérhető online katalógus segítségével az olvasó kölcsönzésben lévő dokumentumokra előjegyzést kezdeményezhet. Az online katalógus használata a beiratkozáskor kapott azonosító és jelszó megadásával lehetséges.
- d) A könyvtár az előjegyzéseket az igénylések sorrendjében elégíti ki.
- e) Ha az előjegyzett dokumentum beérkezik, akkor erről a könyvtár e-mailen vagy telefonon értesíti az olvasót.
- f) A dokumentumot az értesítés után a könyvtár 7 munkanapig őrzi, ezt követően az előjegyzés elévül.

3.3 Félretétel

- a) *Az olvasónak lehetősége van a polcon lévő könyveket, DVD-eket, zenei CD-eket, hangoskönyveket saját nevére félretételni:*
 - *e-mailben (olvasoszolgalat@tujvaros.hu),*
 - *telefonon (49/548-430, 49/548-431),*
 - *az intézmény honlapjáról elérhető online katalógusban (Az online katalógus használata a beiratkozáskor kapott azonosító és jelszó megadásával lehetséges.),*
 - *messengeren,*
 - *és a honlapon elérhető űrlap kitöltésével.*
- b) *A könyvtár a félretételeket az igénylések sorrendjében teljesíti, amelyről e-mailen vagy telefonon értesíti az olvasót. Az értesítés után a dokumentum 14 munkanapig vehető át, ezt követően a félretétel elévül.*

3.3 3.4 Könyvtárközi kölcsönzés

- a) A könyvtár az állományából hiányzó dokumentumok hozzáférhetőségét könyvtárközi kölcsönzés útján, az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer által kialakított

szolgáltatási rendszeren keresztül biztosítja a könyvtárhasználók számára.

- b) A könyvtárközi kölcsönzés díját a **2. sz. függelék 4. sz. melléklet** tartalmazza.
- c) A használat feltételeit a küldő könyvtár határozza meg.
- d) A másolat (fénymásolat, elektronikus másolat) költségét a küldő könyvtár határozza meg, ennek díja a megrendelőt terheli.
- e) A könyvtáros az elektronikus úton érkező dokumentumokat a könyvtárhasználó által megadott e-mail címre továbbítja, vagy térítés ellenében kinyomtatja a kérő részére.

3.4 3.5 “Könyvet házhoz”

- a) A „Könyvet házhoz” szolgáltatást igénybe vehetik idős, mozgásukban korlátozott személyek, illetve betegség, baleset vagy bármely oknál fogva ágyhoz kötött városi lakosok.
- b) A szolgáltatás keretében kölcsönzött dokumentumok a használó lakcímén kerülnek átadásra és visszavételre, melyet a feladattal megbízott könyvtáros teljesít. A könyvtáros havonta két alkalommal visz dokumentumokat a szolgáltatást igénybevevőknek, amelytől személyes egyeztetés esetén el lehet térni. Maximálisan kölcsönözhető dokumentumok (könyv, folyóirat, CD, DVD) száma: 10 db.

3.5 3.6 Eszközkölcsönzés

3.5.1 3.6.1 Diavetítő készülék

- a) A készüléket kizárólag 18 éven felüli beiratkozott olvasó kölcsönözheti letéti díj ellenében. A letéti díj mértékét a **2. sz. Függelék 4. sz. melléklet** tartalmazza. A letéti díj átvételéről a könyvtáros átvételi elismervényt tölt ki, melyen aláírásával is igazolja az átvételt.
- b) A kölcsönzési idő 1 hét, hosszabbításra nincs lehetőség.
- c) A kikölcsönzött készüléket a könyvtártag csak személyes használatra veheti igénybe. Továbbadása, nyilvános helyen történő csoportos használata tilos!
- d) A könyvtártag teljes anyagi felelősséggel tartozik a kikölcsönzött készülékért, gondoskodik annak rendeltetésszerű használatáról. A készülékben okozott kár megtérítése teljes mértékben a használót terheli.
- e) A teljes letéti összeget a könyvtár a készülék sértetlen és határidőben történő

visszahozatalát követően adja vissza az átvételi elismervényen szereplő személynek, aki az átvételt aláírásával igazolja.

3.6 3.7 Információs szolgáltatás, irodalomkutatás, témafigyelés

A könyvtár a tájékoztatás, az információközvetítés és a felvilágosítás eszközeivel minden információ megszerzéséhez segítséget nyújt, amit a használók igényelnek tanulási, közéleti, helyismereti, művészeti, szórakozási, szociális problémáik megoldásához. A használók megrendelése alapján lehetőség van irodalomkutatásra, bibliográfiák összeállítására, témafigyelésre, melynek díjtételeit a ~~2. sz. függelék~~ **4. sz. melléklet** tartalmazza.

3.7 3.8 Hozzáférés a könyvtár számítógépein elérhető adatbázisokhoz

Az eOlvasóteremben elérhető szakirodalmi adatbázisok használata a beiratkozott olvasók számára ingyenes.

3.8 3.9 Informatikai szolgáltatások: számítógép-és internethasználat

A könyvtárban a számítógépek használata díjtalan az érvényes olvasójeggyel rendelkező könyvtári tagok számára. A regisztrált olvasók napijegy váltása után vehetik igénybe ezt a szolgáltatást. A szolgáltatás szabályait a *2.sz. melléklet* tartalmazza.

4. Kiegészítő előírások a könyvtár használatához

- a) A könyvtár olvasója az intézmény látogatásakor olvasójegyét minden esetben hozza magával.
- b) A könyvtár minden befizetett összegről pénztárgépes nyugtát ad, illetve előzetes kérés alapján készpénzfizetési számlát állít ki. A beiratkozási és a késedelmi díjak a számítógépes rendszerben is rögzítésre kerülnek.
- c) Minden látogató kötelessége a könyvtári dokumentumok és használati tárgyak épségének védelme. A dokumentumokban elhelyezett vonalkódot megrongálni, megsemmisíteni tilos. ***A könyvekben, folyóiratokban a sorokat aláhúzással jelölni, melljük megjegyzést írni, rajzolni szigorúan tilos.***

- d) A könyvtárat látogatni csak megfelelő öltözékben, az alapvető higiéniai szabályok betartásával és fertőző betegségektől mentesen lehetséges. Alkohol- és drog befolyása alatt álló személy a könyvtárba nem térhet be.
- e) A könyvtárlátogatók számára a ruhatár használata kötelező és díjmentes.
- f) A könyvtár helyiségeibe kisméretű kezításkánál nagyobb táska, kabát nem vihető be.
- g) A könyvtár szolgáltatótereiben az étkezés, az alkoholfogyasztás, valamint a dohányzás tilos.
- h) Dohányozni a könyvtár épületén kívül, a kijelölt helyen lehet.
- i) A könyvtárba állat nem hozható be. A szabály alól kivételt képeznek a segítő- és terápiás kutyák.
- j) A mobiltelefonok használata engedélyezett, de másokat nem zavarhat.
- k) A könyvtár területén nem könyvtári hirdetések, reklámanyagok, közlemények csak a könyvtár vezetőjének engedélyével helyezhetők el.
- l) Saját dokumentumot abban az esetben vihet az olvasóterekbe a látogató, ha azt bemutatja az adott helyen szolgálatot teljesítő könyvtárosnak.
- m) A könyvtárba saját laptop, digitális fényképezőgép bevihető, melyet érkezéskor be kell mutatni a szolgálatot teljesítő könyvtárosnak. Használatukhoz engedélyt kell kérni.
- n) A könyvtár ideiglenesen megtagadhatja a szolgáltatások teljesítését attól, aki a könyvtár használatára vonatkozó szabályokat megszegi. Eltiltható a könyvtár használatától az is, akinek a magatartása a többi könyvtárhasználót jogai gyakorlásában akadályozza, egészségét veszélyezteti, nyugalma zavarja, és viselkedése, öltözképe nem felel meg a közösségi norma alapvető szabályainak. A könyvtár súlyosabb esetben szabálysértési eljárást is kezdeményezhet.
- o) A látogatók panaszaiikkal, javaslataikkal felkereshetik a könyvtár vezetőjét vagy a szolgáltatási csoportvezetőt. Észrevételeiket megírhatják e-mailben, vagy beírhatják a kölcsönzőpultnál elhelyezett *Olvasók könyvébe*. Panaszukat a *Jegyzőkönyv a panasz/közérdekű bejelentés rögzítéséhez* tárgyú nyomtatvány kitöltésével nyújthatják be. A panaszkezelés módját, eljárását a *Panaszkezelési Szabályzat* tartalmazza, mely a könyvtár honlapján hozzáférhető.

A Könyvtárhasználati szabályzat hozzáférhető minden szolgáltató helyen és a könyvtár honlapján is.

Záró rendelkezések

Jelen Könyvtárhasználati Szabályzat ~~2025. május 1-jén~~ **2026. május 1-jén** lép hatályba. Az eddigi szabályozások ezzel egyidejűleg érvényüket veszítik. A szabályzatban foglaltak végrehajtásáról a könyvtár valamennyi munkatársa köteles gondoskodni.

A Hamvas Béla Városi Könyvtár Strandkönyvtárának Könyvtárhasználati szabályzata

A Strandkönyvtárra a Hamvas Béla Városi Könyvtár Könyvtárhasználati szabályzata vonatkozik az alábbi kiegészítésekkel.

Cím: Tiszaújvárosi Gyógy- és Strandfürdő

Tiszaújváros, Szederkényi út 12.

A Strandkönyvtárat csak nyitvatartási időben lehet használni, melynek időpontját az ~~1.sz. függelék~~ **3. sz. melléklet** tartalmazza.

1. Beiratkozás

A Központi könyvtárban váltott olvasójegy a Strandkönyvtárban is érvényes. Azok az olvasók, akik csak e részleg szolgáltatásait szeretnék igénybe venni, azok számára a beiratkozás ingyenes. A kizárólag Strandkönyvtárban váltott olvasójegy csak az adott részlegben érvényes a kiállítás napjától a strandkönyvtár tárgyévi nyitvatartásának idejére.

2. Beiratkozáshoz kötött szolgáltatások

2.1 Kölcsönzés

- a) Egy alkalommal kölcsönözhető könyvek, folyóiratok száma: 2 db.
- b) A kölcsönzés ideje: 1 hét.
- c) A lejárt határidejű dokumentumok egyszer hosszabbíthatók, ha nincs rájuk előjegyzés.
- d) Késedelmi díj nincs, de az egy hétnél többet késett olvasót a könyvtár e-mailben vagy levélben szólítja fel.
- e) A kölcsönzés lejártakor a dokumentumok kizárólag a Strandkönyvtárban kerülnek visszavételre.

2.2 Helyben használat

- a) Lehetőség van ingyenesen a könyvek, folyóiratok, társasjátékok helyben használatára.

2.3 Egyéb kiegészítések

- a) A könyvtár területén étel és ital fogyasztása nem megengedett.
- b) A könyvtár bútorai rendeltetésszerűen használandók.

Informatikai szolgáltatások (eOlvasóterem) használati szabályai

1. Regisztrációval ingyenesen igénybe vehető szolgáltatások

- a) Számítógépes katalógus használata
- b) WIFI használata
- c) DJP mentorálás: segítségnyújtás közhasznú információk elérésében (e-ügyintézés, e-pályázatok)
- d) a könyvtár állományában lévő DVD-k, CD-k helyben használata

2. Regisztrációval térítés ellenében igénybe vehető szolgáltatás

- a) Reprográfiai szolgáltatások: fénymásolás, nyomtatás, szkennelés

3. Beiratkozáshoz, vagy napijegy váltásához kötött szolgáltatások

- a) Számítógép- és internethasználat
 - Telepített irodai szoftverek használata (szövegszerkesztés, excel, stb.)
 - Hozzáférés a könyvtár számítógépein elérhető adatbázisokhoz
 - Internethasználat
- b) Okoseszközök használata (laptop, tablet, okostelefon)
- c) e-book olvasó helyben használata
- d) informatikai segítségnyújtás (office alkalmazások, e-mail küldés, információkeresés, mobiltelefonról másolás, nyomtatás, stb.)

4. Kiegészítő előírások

- a) A számítógéphasználat időtartamát a könyvtáros a gépek lefoglaltsága miatt korlátozhatja.
- b) A géphasználati szándékot a könyvtárosnál előre kell jelezni.
- c) A könyvtárhasználók a saját laptopjukat / tabletjüket / okostelefonjukat is használhatják.
- d) A használó köteles az informatikai szolgáltatások igénybevétele során a tőle elvárható gondossággal és körültekintéssel eljárni. A tapasztalt rendellenességeket azonnal jeleznie kell a könyvtárosnak.

- e) A gépekben és programokban okozott kárért a használó anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- f) A könyvtárhasználó a szolgáltatást nem használhatja törvénybe ütköző cselekményre (a hálózat biztonságát veszélyeztető információk, programok terjesztésére, védelmi rendszerek feltörésére, mások vallási, etnikai, politikai vagy más jellegű érzékenységeket sértő, másokat zaklató tevékenységre), mások munkájának zavarására vagy akadályozására.
- g) Saját, letölthető játék és egyéb programok feltelepítése, futtatása nem megengedett.
- h) A gépekhez kizárólag vírusmentes adathordozó csatlakoztatható.
- i) Az informatikai eszközök konfigurációján módosítani, a számítógép beállításait (háttér, kezdőlap, böngésző) megváltoztatni tilos!
- j) A könyvtár korlátozhatja az informatikai hálózatán keresztül elérhető adatok, információk, tartalmak körét. A hatályos jogszabályok értelmében a könyvtár a kiskorúak lelki, testi és értelmi fejlődésének védelme érdekében a nyilvános számítógépeken tartalomszűrő szoftvert működtet. A közízlést, közszemérmét sértő internetes oldalak látogatása nem megengedett.
- k) A reprográfiai eszközök használata könyvtáros közreműködésével történik.
- l) A számítógép és internet használata során az 1999. évi LXXVI. törvény a szerzői jogról paragrafusai a könyvtárhasználókra is érvényesek.

A könyvtár elérhetőségei és nyitvatartása

KÖZPONTI KÖNYVTÁR

3580 Tiszaújváros, Széchenyi út 37.

Tel.: 49/548-430

E-mail: konyvtar@tujvaros.hu

honlap: tmkk.tiszaujvaros.hu

facebook: [hamvasbelakonyvtar](https://www.facebook.com/hamvasbelakonyvtar)

instagram: [tiszaujvarosikonyvtar](https://www.instagram.com/tiszaujvarosikonyvtar)

pinterest: [hamvasbelakonyvtar](https://www.pinterest.com/hamvasbelakonyvtar)

Nyitvatartás

	Felnőtt kölcsönzötér	Gyermekkönyvtár
Hétfő	zárva	
Kedd – Péntek	10.00 – 19.00 óra	10.00 – 18.00 óra
Szombat	9.00 – 13.00 óra	
Nyári nyitvatartás (július, augusztus)		
Kedd – Péntek	10.00 – 18.00 óra	

TISZASZEDERKÉNYI FIÓKKÖNYVTÁR

Elérhetőség	Nyitvatartás	
3580 Tiszaújváros, Bocskai út 33. Tel.: 49/544-552 E-mail: szederkeny_konyvtar@tujvaros.hu	Hétfő	zárva
	Szerda, Péntek	8.00 10.00 – 16.00 óra
	Kedd, Csütörtök	10.00 13.00 – 18.00 óra
	Szombat	9.00 13.00 óra zárva
Július és augusztus hónapban az 1. és 2. 2-2 szombaton tart nyitva.		

TISZAPARTI FIÓKKÖNYVTÁR

Elérhetőség	Nyitvatartás	
3580 Tiszaújváros, Neuman J. u. 1. E-mail: tiszapartkonyvtar@tujvaros.hu	Kedd, Csütörtök	13.00 – 18.00 17.00 óra

STRANDKÖNYVTÁR

Elérhetőség	Nyitvatartás	
Tiszaújvárosi Gyógy- és Strandfürdő 3580 Tiszaújváros, Szederkényi út 12. E-mail: konyvtar@tujvaros.hu	Augusztus hónapban Kedd – Szombat	13.00 – 18.30 óra

A könyvtári szolgáltatások díjai

REGISZTRÁCIÓ, BEIRATKOZÁS DÍJAI	
Regisztráció	ingyenes
Beiratkozási díj 1 évre (érvényes a központi könyvtárban, a Tiszaszederkényi Fiókkönyvtárban és a Tiszaparti Fiókkönyvtárban)	2000,- Ft
Kedvezményes (50%-os) beiratkozási díj 1 évre - pedagógus - munkanélküli - 25 éven felüli nappali tagozatos tanuló - 70 éven aluli nyugdíjas - családi beiratkozás esetén a második szülő	1000,- Ft
A beiratkozási díj fizetése alól mentesülnek - 25 éven aluliak - 70 éven felüliek - közgyűjteményi dolgozók	ingyenes
Napijegy (alkalmi könyvtárhasználat)	600,- Ft
Könyvtárpártolói beiratkozási díj	változó, a beiratkozási díjnál magasabb összeg

KÖLCSÖNZÉSEL KAPCSOLATOS SZOLGÁLTATÁSOK DÍJAI		
Beiratkozott olvasó által kikölcsönzött dokumentumok száma összesen 10 db lehet. Kivételt képez a DVD film, amelyből egy alkalommal összesen 3 db kölcsönözhető.		
<i>Dokumentumtípus</i>	<i>Kölcsönözhető darabszám</i>	<i>Kölcsönzés időtartama, díja</i>
Könyv, hangoskönyv	10	3 hét / ingyenes
Napilap, hetilap	10	A legfrissebb szám nem kölcsönözhető 1 hét / ingyenes
DVD film	3	1 hét / ingyenes
Zenei CD	10	1 hét / ingyenes
Diafilm	10	1 hét / ingyenes
Kézikönyvek		zárástól-nyitásig / változó, de min. 3000,- Ft / db letéti díj
Diavetítő készülék		1 hét / 5000,- Ft letéti díj
Dok.a „Könyvet házhoz” szolgáltatás keretében		ingyenes
Kölcsönzés lejáratí idejének hosszabbítása		ingyenes
Előjegyzés		ingyenes
Könyvtárközi kölcsönzés (szállítási költség)		a mindenkori postaköltség összege
Olvasójegy pótlása (igényléskor fizetendő)		300,- Ft

KÉSEDELMI DÍJAK, KÁRTÉRÍTÉS	
Könyv késedelmi díja	40,- Ft / könyv / nap
Egyéb dokumentum (folyóirat, hangoskönyv, CD, DVD)	100,- Ft / egyéb dokumentum / nap
Felszólítás I., II. postázási költség	a mindenkori postázási költség

Felszólítás III. (tértivevényes) postázási költség	összege
Dokumentumkárterítés	a dokumentum pótlásának költsége

INFORMÁCIÓ- ÉS KÖZÖSSÉGI SZOLGÁLTATÁS	
Általános tájékoztatás	ingyenes
Témafigyelés	ingyenes
Irodalomkutatás	
- (alapdíja, mely max. 20 db bibliográfiai tételt tartalmaz nyomtatott formában)	2500,- Ft
- 20 tételen felül további	50,- Ft / tétel
Kézműves foglalkozás	Egyéni: 500,- Ft/fő (könyvtári tagsággal) 1000,- Ft/fő (könyvtári tagság nélkül) Csoportos (min. 10 fő): 500,- Ft/fő
Egyéb klubokon, foglalkozásokon való részvétel	ingyenes

INFORMATIKAI SZOLGÁLTATÁS	
Számítógép-, internet és e-book használat	könyvtártagoknak ingyenes, egyéb esetben 600,- Ft napijegy
Hozzáférés a könyvtár számítógépein elérhető adatbázisokhoz	könyvtártagoknak ingyenes, egyéb esetben 600,- Ft napijegy
Elektronikus katalógus használata	ingyenes
WIFI használat	ingyenes
DJP mentorálás: segítségnyújtás közhasznú információk elérésében, ügyintézésben	ingyenes
Zenehallgatás, filmnézés	ingyenes

REPROGRÁFIAI SZOLGÁLTATÁS			
		A/4	A/3
Fénymásolás*	fekete-fehér	25,- Ft / oldal	50,- Ft / oldal
	színes	150,- Ft / oldal	300,- Ft / oldal
Nyomtatás	fekete-fehér szöveg	50,- Ft / oldal	100,- Ft / oldal
	fekete-fehér kép (min.50% kép)	150,- Ft / oldal	300,-Ft / oldal
	színes szöveg	70,- Ft / oldal	140,- Ft / oldal
	színes kép (min.50% kép)	250,- Ft / oldal	500,-Ft / oldal
Szkennelés, digitális másolatkészítés		50, - Ft / oldal	

IRODAI SZOLGÁLTATÁSOK	
Laminálás	200,- Ft / lap
Spirálozás, iratfűzés	300,- Ft
Terembérlés**	3600,- Ft / óra A Tiszaújvárosi Intézményműködtető Központ hatályos árszabása szerint

* Az ár tartalmazza a kicsinyítést vagy a nagyítást, de a további szerkesztést nem!

** ~~Terembérlés~~ **A** Tiszaújvárosi Intézményműködtető Központnál formanyomtatvány kitöltésével igényelhető.

Regisztráláshoz, beiratkozáshoz szükséges nyomtatványok

Adatkezelő neve: Tiszaújvárosi Művelődési Központ és Könyvtár
Hamvas Béla Városi Könyvtár
Adatkezelő címe: 3580 Tiszaújváros, Széchenyi út 37.

A Regisztrációs jegy száma:

Regisztrálási nyilatkozat a Hamvas Béla Városi Könyvtárba és fiókkönyvtáraiba

Név	
Születési idő	

A regisztrációval a helyben használható szolgáltatásokat vehetem igénybe. Tudomásul veszem, hogy a regisztráció nem jogosít könyv, folyóirat, továbbá CD, hangoskönyv és DVD kölcsönzésre, valamint ingyenes internethasználatra. A Könyvtárhasználati szabályzat általános, valamint különösen a helybenhasználatra vonatkozó részeit betartom. A dokumentum megrongálódása esetén a kárt megtérítem. Az adatlapon megadott adatok a valóságnak megfelelnek.

Adatkezelési hozzájárulási nyilatkozat a személyes adatok megismeréséhez és kezeléséhez

Fent nevezett magánszemély ezennel hozzájárulásomat adom személyes adataim megismeréséhez és kezeléséhez az alábbi célból:

Az adatkezelés célja: - a helyben használható nyilvános könyvtári szolgáltatások igénybe vétele

Kezelt adatok:

- név
- születés ideje

E-mail cím:

Hozzájárulok, hogy az adatkezelő e-mail címemet az alábbi célokhoz is felhasználhassa.

- | | | |
|-------------------------------------|---------------------------------------|--|
| • könyvtári hírlevél küldése | <input type="checkbox"/> hozzájárulok | <input type="checkbox"/> nem járulok hozzá |
| • kapcsolattartás | <input type="checkbox"/> hozzájárulok | <input type="checkbox"/> nem járulok hozzá |

Alulírott hozzájárulok, a hogy adataimat az **információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, az Európai Parlament és Tanács (EU) 2016/679 rendelete (GDPR)** szerint és az adatvédelmi szabályzat szerint kezeljék.

Az adatkezelő kijelenti, hogy az adatkezelés időtartama – amennyiben jogszabályi előírás erről nem rendelkezik - az adatkezelés céljának megszűnését követően a Tiszaújvárosi Művelődési Központ és Könyvtár érvényben lévő Iratkezelési szabályzata szerint történik.

Alulírott tudomásul veszem, hogy adataimat ezen nyilatkozatot kérő szervezet alkalmazottai megismerhetik. Kijelentem, hogy az adatkezelés céljáról, az adatkezeléssel kapcsolatos jogaimról részletes tájékoztatást kaptam, azokat megértettem és az adatkezelési hozzájárulásomat önként, az adatkezelési cél megvalósulása érdekében adtam.

Tiszaújváros,

.....
aláírás

Könyvtárhasználati szabályzat

Adatkezelő neve: Tiszaújvárosi Művelődési Központ és Könyvtár
Hamvas Béla Városi Könyvtár
Adatkezelő címe: 3580 Tiszaújváros, Széchenyi út 37.

Az Olvasójegy száma:

Belépési nyilatkozat a Hamvas Béla Városi Könyvtárba és fiókkönyvtáraiba

Név								
Születési név								
Anyja neve								
Születési hely, idő								
Lakcím								
Tartózkodási cím								
Telefonszám								
E-mail cím								
Foglalkozási kategória	bölcső- dés	óvodás	ált. iskolás.	közép- iskolás	felsőokt. hallgató	aktív dolgozó	munka- nélküli	nyugdíjas

Kötelezem magam, hogy a kölcsönzött dokumentumokat határidőn belül visszaadom. A késedelemért az előírt díjat megfizetem. A dokumentum megrongálódása vagy elvesztése esetén a kárt megtérítem. Ha ennek nem tennék eleget, tudomásul veszem, hogy az összeget rövidített közjegyzői végrehajtás útján behajtsák, illetve fizetéséből levonják. A könyvtár egyéb szabályait és a kölcsönzés nyilvántartását elfogadom. Lakcímem és egyéb adataim változását bejelentem.

Jótállói nyilatkozat

18 éven aluliak esetében kitöltendő

Szülő, gondviselő neve	
Lakcíme	

Alulírott engedélyezem, hogy ----- a könyvtárba beiratkozhasson. Egyúttal felelősséget vállalok az általa kölcsönzött dokumentumokért: szükség esetén megtérítem a késedelmi díjat, illetve az esetleg elvesztett vagy megrongálódott dokumentumok értékét. Az adatlapon megadott adatok a valóságnak megfelelnek.

Adatkezelési hozzájárulási nyilatkozat

a személyes adatok megismeréséhez és kezeléséhez

Fent nevezett magánszemély ezennel hozzájárulását adom személyes adataim megismeréséhez és kezeléséhez az alábbi célból:

Az adatkezelés célja: - a nyilvános könyvtári szolgáltatások igénybe vétele

Kezelt adatok:

név, születési név, anyja neve, születési ideje, helye; lakcím, tartózkodási helye; telefonszáma; email címe; foglalkozási kategória; kiskorúak esetében: szülő, gondviselő neve, lakcíme.

Hozzájárulok, hogy az adatkezelő e-mail címemet **könyvtári hírlevél küldése** céljából is felhasználhatja.
 hozzájárulok nem járulok hozzá

Alulírott hozzájárulok, a hogy adataimat az **információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, az Európai Parlament és Tanács (EU) 2016/679 rendelete (GDPR)** szerint és az adatvédelmi szabályzat szerint kezeljék.

Az adatkezelő kijelenti, hogy az adatkezelés időtartama – amennyiben jogszabályi előírás erről nem rendelkezik - az adatkezelés céljának megszűnését követően a Tiszaújvárosi Művelődési Központ és Könyvtár érvényben lévő Iratkezelési szabályzata szerint történik.

Alulírott tudomásul veszem, hogy adataimat ezen nyilatkozatot kérő szervezet alkalmazottai megismerhetik. Kijelentem, hogy az adatkezelés céljáról, az adatkezeléssel kapcsolatos jogaimról részletes tájékoztatást kaptam, azokat megértettem és az adatkezelési hozzájárulásomat önként, az adatkezelési cél megvalósulása érdekében adtam.

Tiszaújváros,

.....
aláírás



**Tiszaújvárosi
Művelődési Központ
és Könyvtár**

**A HAMVAS BÉLA VÁROSI KÖNYVTÁR
GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA**

Módosítás

Érvényes: ~~2025. május 1-jétől~~ **2026. május 1-jétől**

Összeállította:


Máttyás Zoltán
igazgató


Kázmér Ágnes
ált. igh.



Tiszaújváros, ~~2025. február 4.~~ **2026. február 27.**

Gyűjtőköri szabályzat

A szabályzat célja, hogy meghatározza a könyvtár számára a gyűjtendő dokumentumok körét, meghatározza a gyűjtés mélységét. A szabályzat állományrészenként és azon belül szakterületenként tartalmazza a részletes gyűjtőköri leírást.

RÉSZLETES GYŰJTŐKÖRI LEÍRÁS:

1. FELNŐTTKÖNYVTÁR

Kölcsönzési állományrész:

Szépirodalom

A szépirodalmi művek igényes, körültekintő gyűjtése kiemelt feladataink közé tartozik.

Célunk: a művelődni vágyó embert értékes, színvonalas, esztétikai élményt egyaránt nyújtó művekkel ellátni. A nemzeti könyvtermésből válogatással gyűjtjük a városi könyvtáraknak ajánlott irodalmat.

Magyar irodalom:

Válogatással gyűjtjük a magyar klasszikusok alkotásait, a költők gyűjteményes műveit, kiemelkedő írók életműsorozatait, az antológiákat és a megjelenő irodalmi sorozatokat. A kortárs magyar irodalom jelentősebb képviselőinek műveit, az elsőkötetes költők műveit válogatással szerezzük be. Elsősorban gyűjteményes munkákat, antológiákat, a felnőtt olvasók érdeklődésére is számot tartó klasszikusok műveit szerezzük be, de természetesen válogatással gyűjtjük a magyar és külföldi színvonalas szórakoztató irodalmat is.

A szépirodalmi műveket 1-1 példányban tudjuk megvásárolni.

Teljességre törekvően szerezzük be a kötelező irodalmat több példányban.

Világirodalom:

Szelektálva gyűjtjük a külföldi klasszikusok magyar nyelven megjelenő műveit, az életműsorozatokat, a költők gyűjteményes köteteit, és az irodalmi sorozatokat. A mai külföldi írók műveinek szerzeményezésénél válogatással élünk. A válogatás alapja az irodalmi érték, a téma orientáltsága, az esztétikai színvonal.

Idegen nyelvű szépirodalom:

Az igényeknek megfelelően a könyvtárnak az idegen nyelvű művek gyűjtése is feladata. A világnyelvek klasszikusai és kortárs íróinak eredeti nyelvű műveiből

kell szerzeményezni. A beszerzés során előtérbe kell helyezni a nyelvtanulást segítő kiadványokat. Válogatással gyűjtjük a település és vonzáskörzetében élő kisebbségek anyanyelvi irodalmát is.

Szakirodalom

Az egyes tudományterületek magyar nyelvű középfokú és felsőfokú szakkönyveit, tankönyveit válogatással gyűjtjük. Az ismeretterjesztő jellegű, de tudományos igénnyel készült sorozatokat válogatással vásároljuk meg.

Formai szempontból: szerzeményezünk könyveket, brosúrákat, középfokú és felsőfokú tankönyveket, ~~ez utóbbiakat válogatással~~ ~~valamint kieszótárakat, lexikonokat.~~ ***Az egyes szakterületekre vonatkozóan válogatással gyűjtjük az enciklopédiákat, lexikonokat magyar nyelven, a szótárakat, valamint a címtárakat, almanachokat, adattárakat, évkönyveket, összefoglaló vagy gyűjteményes munkákat, fakszimile kiadásokat.***

Az egyes szak- illetve tudományterületek esetében az alábbi szempontok irányadók:

Tudomány és kultúra általában

Válogatással gyűjtjük a tudomány és a kultúra alapjaival, a szellemi élettel foglalkozó műveket. Az írás, a könyv- és a könyvtárak történetével, a kultúra fejlődésével kapcsolatos művek közül csak a közérthetőbb, népszerű felfogásban írottakat szerzeményezzük a kölcsönzői állományrészbe.

Filozófia, pszichológia, etika

Gyűjtjük a filozófiatörténeteket, válogatással a filozófusok, illetve a ma élő filozófiák megjelenő műveit.

A logika, etika és esztétika területén válogatással élünk. Elsősorban az általános elméleti és történeti munkákat szerezzük be, és az ismeretterjesztő jellegű kiadványokat.

A pszichológiai műveket kiemelten kezeljük az általános, alkalmazott pszichológiai és a gyermeklélektan területén megjelenő műveket válogatással gyűjtjük.

Gyűjtőköri szabályzat

Vallás

Gyűjtjük a vallások keletkezését és történetét feldolgozó műveket. A mitológiával, legendákkal foglalkozó népszerű könyveket, mitológiai gyűjteményeket válogatással szerezzük be.

Társadalomtudomány

A szociológiai középszintű műveit és a szociográfiákat válogatással gyűjtjük.

Napjaink kül- és belpolitikai eseményeivel foglalkozó műveket, valamint a gazdasági élet témakörét válogatással szerzeményezzük.

A jogtudomány területéről a kölcsönzői állományba csak a közérthető, általános tájékozódást szolgáló, közérdekű és népszerű műveket szerezzük be.

A neveléstudomány és történet, valamint a szabadidő felhasználása köréből a középszintű, felsőszintű, összefoglaló jellegű műveket szelektálva vásároljuk meg.

A pedagógiai sorozatok esetében csak az általánosabb érdeklődésre számot tartó példányokat szerezzük be.

A néprajz alap- és középszintű kiadványait válogatással szerzeményezzük.

Természettudományok

A matematika, fizika, kémia, biológia köréből válogatással gyűjtjük a középszintű példatárakat, a növény- és állathatározókat, ismeretterjesztő sorozatokat.

Alkalmazott tudományok

Az orvostudomány területén a széles érdeklődésre számot tartó, ismeretterjesztő és felvilágosító sorozatokat, zsebkönyveket, illetve kiadványokat szerezzük be.

A műszaki tudományok, a technika középfokú szakkönyveit és sorozatait válogatással gyűjtjük.

A mezőgazdasági irodalom terén válogatással élünk.

A közhasznú információkat tartalmazó, a hobbyval, háztartással, lakással foglalkozó műveket, valamint a vezetéstudomány és marketing területéről

Gyűjtőköri szabályzat

megjelenő műveket szintén válogatással gyűjtjük. A számítástechnikai szakterület gyorsan változó ismereteit tartalmazó szakkönyveket válogatással szerezzük be.

Művészet

A művészetek általános elméletével, történetével, a művészeti irányzatokkal és stílusokkal foglalkozó közép- és felsőfokú műveket válogatással gyűjtjük.

Szelektálva gyűjtjük a képzőművészet és a zene területén megjelenő kiadványokat.

A film-, színház és televízió művészet, a sport és a társas szórakozás alapvető műveit beszerezzük, részterületein válogatással élünk.

Nyelv- és irodalomtudomány

A magyar nyelv eredetével, történetével foglalkozó középszintű műveket válogatással gyűjtjük.

Beszerezzük a teljesség igényével a helyesírási szabályzatokat. A magyar nyelvtanokat, a nyelvtanulást segítő közép- szótárakat, társalgási, illetve nyelvkönyveket a világnyelvek területén teljességre törekvően, más nyelvek esetében erősen szelektálva.

Az irodalomtudomány sorozatait, a műelemzéseket, összefoglaló tanulmányokat, az egyes népek irodalmát és írók munkásságát bemutató monográfiákat, valamint a magyar és világirodalommal foglalkozó műveket a válogatással gyűjtjük.

Kiemelten kezeljük a magyar és világirodalom klasszikusairól megjelenő irodalom beszerzését.

Földrajz, történelem

Válogatással szerezzük be az útleírásokat, útikönyveket, útikalauzokat, a földrajzi felfedezésekkel, a honismerettel foglalkozó műveket.

Kiemelten gyűjtjük a magyar történelemre vonatkozó középszintű műveket. Az egyes országok történetével foglalkozó műveket válogatással szerezzük be.

Gyűjtőköri szabályzat

Válogatással gyűjtjük a népszerű történelmi sorozatokat, olvasókönyveket, kronológiákat.

Válogatással beszerezzük a régészet és a művelődéstörténet területén megjelenő munkákat, hangsúlyozottan az ismeretterjesztő kiadványokat.

Kézi- és Segédkönyvtári állomány:

~~A kézi és segédkönyvtári állomány a könyvtárosok tájékoztató munkáját, valamint az olvasók mélyebb tájékoztatását szolgálja. Használatuk csak helyben lehetséges. Mindkét állományrész gyarapítása az igényeknek megfelelően, válogatással történik.~~

Módszertani segédkönyvtári állomány:

Ez az állomány a könyvtárosok mindennapi **módszertani és tájékoztató** munkáját van hivatva segíteni, elsősorban szakmai segédletekből áll.

Gyűjtőkörébe tartoznak a legfontosabb magyar általános szak- és ajánló bibliográfiák, gyarapodási címjegyzékek, könyvtári címjegyzékek, könyvtári kézikönyvek, szabványok és jogszabály gyűjtemények, az ETO kiadványai, táblázatai, a módszertani kiadványok, a könyvtári szakirodalom kurrens művei, valamint a könyvtári folyóiratok.

~~Ennek az Az~~ állományrésznek a gyarapítása válogatással történik a megjelenő szakirodalomból.

Kézikönyvtár

Általános jellegű kézikönyvek

~~Beszerezzük a legfontosabb általános enciklopédiákat, lexikonokat, magyar nyelven, valamint a címtárakat, almanachokat, adattárakat, évkönyveket, összefoglaló munkákat.~~

Filozófia, etika, pszichológia

~~A filozófia területéről válogatással szerezzük be az átfogóbb műveket. Gyűjtjük a kiemelkedő filozófusok műveinek kritikai kiadásait, a filozófiatörténet köréből a gyűjteményes munkákat, a mai filozófiai irányzatok összefoglaló köteteit.~~

~~A pszichológia kézikönyv jellegű szakirodalmát szintén válogatással gyűjtjük.~~

Gyűjtőköri szabályzat

Vallás

Gyűjtjük a világvallások kézikönyveit, lexikonjait, valamint az alapvető mitológiai gyűjteményeket és néhány forrásértékű, ill. faksimile kiadványt (pl. Biblia)

Társadalomtudomány

A szociológia és statisztika területéről gyűjtjük a legfontosabb összefoglalókat, évkönyveket, táblázatokat és adattárakat.

A jogszabály gyűjteményeket, rendeleteket válogatással gyűjtjük.

Beszerezzük az alapvető gazdaságtörténeti, gazdaságpolitikai igényes tanulmányköteteket, szintéziseket, az oktatás és nevelélmélet összefoglaló munkáit. A népszerű kézikönyveket, tanulmányokat válogatással, az alaplexikonokat teljességre törekvően gyűjtjük.

Természettudományok

Gyűjtjük a magyar nyelvű szaklexikonokat, kézikönyveket, az egyes tudományágakat összefoglaló műveket.

Alkalmazott tudományok

Az alkalmazott tudományok területén a jelentősebb szaklexikonokat, szabványgyűjteményeket, adattárakat, történeti összefoglalókat szerezzük be.

Művészetek

Gyűjtjük a képző és zeneművészeti, a színházi és film szaklexikonokat, az összefoglaló történeti munkákat és a művészeti irányzatok, stílusok történeti és értékelő műveit. A művészeti albumokat, kalauzokat és reprodukció gyűjteményeket, valamint a zenével foglalkozó műveket válogatással gyűjtjük.

Beszerezzük szelektálva a sport alapvető kézikönyveit, szabványkönyveit, évkönyveit és adatgyűjteményeit, történeti összefoglalóit.

Nyelv és irodalomtudomány

A nyelvtudomány köréből gyűjtjük az áttekintő történeti műveket, elsősorban a magyar nyelvre vonatkozóan.

Gyűjtőköri szabályzat

Válogatással beszerezzük a történeti-etimológiai, teljességre törekvően az értelmező és idegen szavak szótárait, a helyesírási szabályzatokat és nyelvtanokat. Beszerezzük valamennyi világnyelv nagyszótárát és nyelvkönyvét. A nemzetiségi különgyűjteményben a helyi nemzetiségek számára válogatással gyűjtünk nyelvi dokumentumokat.

A magyar irodalom köréből a teljesség igényével gyűjtjük az irodalomtörténeti tanulmányokat, összefoglaló műveket, lexikonokat, a kiemelkedő írók monográfiáit.

Beszerezzük a világirodalmi lexikonokat, enciklopédikus munkákat, egyes nemzeti irodalmak történeti összefoglalóit, külföldi klasszikus írók monográfiáit, egyes irodalmi irányzatok összefoglalásait.

Földrajz, történelem

A földrajztudomány köréből gyűjtjük az általános, természeti és gazdasági földrajz alapvető kézikönyveit, Magyarország helységnevtárát, világatlaszokat.

Válogatva gyűjtjük a megjelenő általános földrajzi térképeket. Történeti jelleggel csupán a könyvtártípusra előírt térképeket szerzeményezzük. Válogatással beszerezzük az egyes tudományágak területén megjelenő atlaszokat, térképeket.

A meglévő állományunk új, átdolgozott és bővített kiadásait szelektálva tudjuk beszerezni.

A magyar történelemmel, illetve a kiemelkedő történelmi személyekkel foglalkozó műveket válogatással szerezzük be.

Gyűjtjük a történelmi lexikonokat, a világtörténet körében megjelenő kiadványokat, az egyes országok, nemzetek történetével foglalkozó összefoglaló munkákat, kronológiákat, forráskiadványokat, dokumentumgyűjteményeket, emlékkönyveket. A kézikönyvtár helyismereti gyűjteményében kerülnek elhelyezésre a Tiszaújváros és Tiszaszederkény életével, fejlődésével kapcsolatos kiadványok.

Szépirodalom

A kézikönyvtári állományrész is tartalmaz szépirodalmi műveket. A kézikönyvtári állományban szerzeményezzük a klasszikus írók műveinek kritikai kiadásait, a jelentősebb versköteteket, antológiákat, szöveggyűjteményeket, bibliofil kiadványokat, egyes művek faksimile kiadásait egy példányban.

Gyűjtjük a szerzők műveinek összkiadásait is egy példányban.

Helyismereti gyűjtemény:

Teljességre törekvően szerezzük be a helyi szerzők műveit, *a városról és annak történetéről, valamint az itt élőkről szóló monográfiákat, tanulmányköteteket, évkönyveket, albumokat, helyi sajtótermékeket* 1 példányban megőrzés és *kutatás* céljából. Használatuk csak helyben lehetséges.

Nemzetiségi gyűjtemény:

Gyűjtőkörébe tartoznak a hazai megjelenésű ruszin és roma nemzetiségekkel kapcsolatos dokumentumok beszerzése. Az állományrész gyarapítása válogatással történik a megjelenő szép- és szakirodalomból.

Folyóiratok:

Megyénk napilapját és az országos jelentőségű napilapokat válogatva vásároljuk. Az olvasói igények figyelembevételével szerezzük be az egyes szak- és tudományterületek, irodalmi- és művészeti ágak magyar nyelvű alapvető szakfolyóiratait, a széles érdeklődésre számottartó hetilapokat és magazinokat, a tájékoztató munkában hasznosítható referáló lapokat. A város helyi kiadású hetilapját teljességgel gyűjtjük és tartósan őrizzük.

Magyar nyelvű folyóiratokat általában 1 példányban szerzünk be nyomtatott formában, a használó igényeknek megfelelően második kölcsönözhető példányra is előfizetünk. Folyamatosan figyelemmel kísérjük a folyóiratok online megjelenését, és ennek megfelelően alakítjuk állományunkat.

Gyűjtőköri szabályzat

Lehetőség szerint szerzeményezzük a világnyelveken megjelenő periodikákat is. A beszerzett folyóiratok őrzési, raktározási idejét az integrált könyvtári rendszerben tartjuk nyilván.

Médiatári dokumentumok:

A Médiatár gyűjtőkörébe tartoznak CD zenei lemezek, hangoskönyvek, DVD-k, e-book-ok. Kottákat nem gyűjtünk.

A népzene és a jazz területéről, a gyermekkönyvtári foglalkozásokhoz, valamint a könyvtár rendezvényeihez egyéb zenei műfajokból válogatással szerzeményezünk.

Válogatással gyűjtjük a magyar nyelvű DVD-ket. Törekszünk a magyar és külföldi filmművészet klasszikus és díjazott alkotásainak beszerzésére.

Lehetőség szerint a nyelvtanulók segítésére idegen nyelvű alkotásokat, a tanulók számára pedig a kötelező irodalom filmadaptációit is beszerezzük.

Ezen kívül színvonalas szórakoztató filmeket, gyermek- és ifjúsági filmeket, meséket, valamint ismeretterjesztő filmeket szerzünk be.

Szak- és szépirodalmi alkotásokat válogatással gyűjtjük e-book-on.

2. GYERMEKKÖNYVTÁR

A Gyermekkönyvtár gyűjtőkörének kialakításánál, a dokumentumok beszerzésénél különös figyelemmel kell kísérni az életkori sajátosságokból adódó érdeklődést.

A 6 éven aluli gyermekeknek válogatással gyűjti a könyvtár a képeskönyveket, képes mesekönyveket. A képeskönyveket, a mesekönyveket, az ifjúsági műveket, és az ismeretterjesztő irodalom kölcsönözhető állományát 1-1 példányban szerzi be a könyvtár.

A gyermekeknek szóló kötelező irodalmat több példányban igyekszünk beszerezni.

~~A Gyermekkönyvtár kézikönyvtárába 1-1 példányt vásárolunk a kézikönyvekből.~~

A különböző dokumentumtípusoknál az állományalakításban mindig figyelemmel kell kísérni a gyermekek érdeklődését és az aktualitást.

Kölcsönzési állományrész:

Szépirodalom

A Gyermekkönyvtár gyűjti a képeskönyveket, leporellókat, képes mesekönyveket a 6 éven aluli látogatóknak.

Szelektálva szerezzük be a népmeséket, mesegyűjteményeket, a magyar- és világirodalom meseíróinak műveit, a gyermekvers-köteteket, a versantológiákat. Ugyancsak válogatással szerzeményezi a könyvtár a magyar és külföldi gyermek- és ifjúsági irodalom klasszikus és mai műveit, a gyermekolvasmányokká vált felnőtteknek írt műveket, a kalandos, történelmi és életrajzi ifjúsági regényeket, elbeszéléseket, az ifjúsági irodalom népszerű sorozatait, a magyar irodalom klasszikusainak összegyűjtött verseit, ifjúsági versantológiákat, tematikus gyűjteményeket, ifjúsági- és gyermek színdarabokat, műsorfüzeteket.

Figyelemmel kíséri a könyvtár a gyermekek ízlésének fejlesztését, és a pozitív eszményképek kialakítását is a válogatásnál.

Szakirodalom

Általános művek

Válogatással gyűjti a könyvtár a gyermekenciklopédiákat, a könyv-, könyvtár- és írástörténeti műveket, az általános kultúrtörténettel foglalkozó, gyermekeknek is közérthető műveket.

Filozófia, pszichológia, esztétika

A gyermekek – főleg a serdülők – önismeretét alakító, befolyásoló műveket, ifjúsági sorozatokat válogatással gyűjti a Gyermekkönyvtár.

Módszertani segédanyagként kezeljük, válogatjuk a gyermek- és serdülőkorral foglalkozó pszichológiai műveket, s ezek közül a legújabb kutatási eredményeket összefoglaló munkákat szerezzük be a Gyermekkönyvtárba.

Az ízlésnevelés elméleti megalapozásához az esztétika, népszerű összefoglaló és alapfogalmakat magyarázó műveket szerezzük be.

Vallás

A gyermekeknek írt regéket, mondákat, a népszerű vallástörténeti és vallásesztétikai műveket szelektálva gyűjti a könyvtár.

Gyűjtőköri szabályzat

Társadalomtudomány

Gyűjtjük a gyerekek jogaival foglalkozó könyveket, az óvodai és általános iskolai oktatást segítő pedagógiai műveket, a néprajzi ismereteket gyarapító ismeretterjesztő kiadványokat és a magyar népszokásokkal, a népélettel kapcsolatos műveket.

Természettudományok

Gyűjtjük az ismeretterjesztő sorozatokat, a természet jelenségeivel és törvényszerűségeivel foglalkozó műveket, növény- és állathatározókat, példatárakat.

Alkalmazott tudomány

Beszerezzük a nagy felfedezőket, tudósokat és találmányaikat bemutató könyveket, az egészségügyi felvilágosító kiadványokat, a technikai alapismereteket, a technika fejlődését, történetét népszerűsítő műveket, a hobbyval, barkácsolással, háztartással foglalkozó könyveket.

Művészet, játék, sport

Gyűjtjük az esztétikai nevelést szolgáló műveket, az egyes korokat, stílusokat átfogóan bemutató kiadványokat. Válogatással beszerezzük az ismeretterjesztő képzőművészeti könyveket, illetve sorozatokat.

Gyűjtjük az összefoglaló zenetörténeti műveket és kalauzokat, valamint a zenekultúra kiemelkedő alakjainak életművét bemutató könyveket.

Válogatással gyűjtjük a különféle játékokról szóló, szabályaikat ismertető, gyermekeknek írt műveket, a sport történetével, az olimpiák történetével foglalkozó kiadványokat.

Nyelv- és irodalomtudomány

Gyűjtjük a magyar nyelv kialakulásáról és történetéről szóló alapfokú munkákat, a világnyelvek korszakait és nyelvkönyveit, a helyesírási szabályokat.

Beszerezzük a népszerű irodalomtörténeti műveket, írói életrajzokat, vers- és prózaelemzéseket, tanulmányokat, tekintettel az általános iskolák tantárgyi követelményeire.

Gyűjtőköri szabályzat

Földrajz, honismeret

Válogatással gyűjtjük a gyermekeknek szóló földrajzi sorozatokat, az olvasókönyveket és az útleírásokat.

Történelem, régészet

Gyűjtjük a különböző korszakok régészeti és kultúrtörténeti írásait, a történelmi olvasókönyveket és a népszerű történelmi sorozatokat.

A hazánk történelmét, eseményeit bemutató könyveket, kronológiákat, sorozatokat kiemelten szerzeményezzük.

Kézikönyvtár:

~~Szükség szerint 1-1 példányban szerezzük be a Gyermekkönyvtár kézikönyvtári állományát, mely tartalmazza az általános és szaklexikonokat, a gyermekenciklopédiákat, enciklopédiák nyelvészeti műveit, és világnyelvek szótárait, növény- és állathatározókat, összefoglaló kézikönyveket.~~

Folyóiratok:

Válogatással gyűjtjük a gyermek- és ifjúsági folyóiratokat, magazinokat.

3. TISZAPARTI FIÓKKÖNYVTÁR

Kölcsönzési állományrész:

Szépirodalom

Elsősorban a szépirodalmi állományrészét bővítjük az olvasói igényeket figyelembe véve.

Válogatással szerezzük be a magyar- és világirodalom klasszikusainak jelentős alkotásait, az antológiákat, valamint a mai magyar és a külföldi irodalmat.

Szakirodalom

Válogatással szerzeményezünk a különböző tudományterületek népszerűsítő, alapfokú műveiből.

4. TISZASZEDERKÉNYI FIÓKKÖNYVTÁR

Kölcsönzési állományrész:

Szépirodalom

A fiatalok tanulmányaihoz szükséges kötelező olvasmányokat teljes körűen beszerezzük. A klasszikus, lezárt költői életműveket – különös tekintettel a magyar irodalomra – válogatással szerezzük be.

A szépirodalom terén az egy példányos vásárlásra szorítkozunk csak, mely a kínálat, a „féleség” széleskörűbb beszerzését eredményezi és találkozik az olvasói elvárásokkal.

Válogatással szerezzük be a magyar- és világirodalom klasszikusainak jelentős alkotásait, az antológiákat, valamint a mai magyar és a külföldi irodalmat.

A képekonyveket – szűken értelmezve a leporellókat – az árak függvényében erős szelektálással szerzeményezzük.

A meseirodalom klasszikus és legújabb alkotásai, gyűjteményei, a gyermekversek klasszikus és modern kiadásai válogatással egy példányban kerülnek beszerzésre.

Szakirodalom

A szakirodalmi állományrészben válogatással gyűjtjük a különböző tudományterületek magyar nyelvű szakirodalmi és ismeretterjesztő dokumentumait.

A gyermekeknek és fiataloknak szóló ismeretterjesztő és szakirodalom az Ismerjük meg a világot csoportban kerül elhelyezésre. A szak és ismeretközlő irodalom témakörei szerinti csoportok gyűjteményét az életkori sajátosságoknak megfelelően alakítja ki a könyvtár.

A különböző tudományterületek magyar nyelvű irodalmából megjelent ismeretközlő kiadványokat válogatással szerezzük meg legalább 1-1 példányban az életkori sajátosságokból adódó érdeklődési szinteknek megfelelően.

Kézikönyvtár:

~~A kézikönyvtár gyűjtőkörébe tartoznak az általános művelődéshez, az egyes műveltségi területekhez szükséges alapidokumentumok, segédkönyvek, adattárak, kézikönyvek.~~

~~Az igények figyelembevételével gyűjtjük az általános és szaklexikonokat, a gyermekenciklopédiákat, enciklopédiák nyelvészeti műveit, és világnyelvek szótárait, növény és állathatározókat, összefoglaló kézikönyveket.~~

A kézikönyvtár helyismereti gyűjteményében kerülnek elhelyezésre a Tiszaújváros és Tiszaszederkény életével, fejlődésével kapcsolatos kiadványok.



**Tiszaújvárosi
Művelődési Központ
és Könyvtár**

SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

Módosítás

Érvényes: ~~2025. május 1-jétől~~ *2026. május 1-jétől*

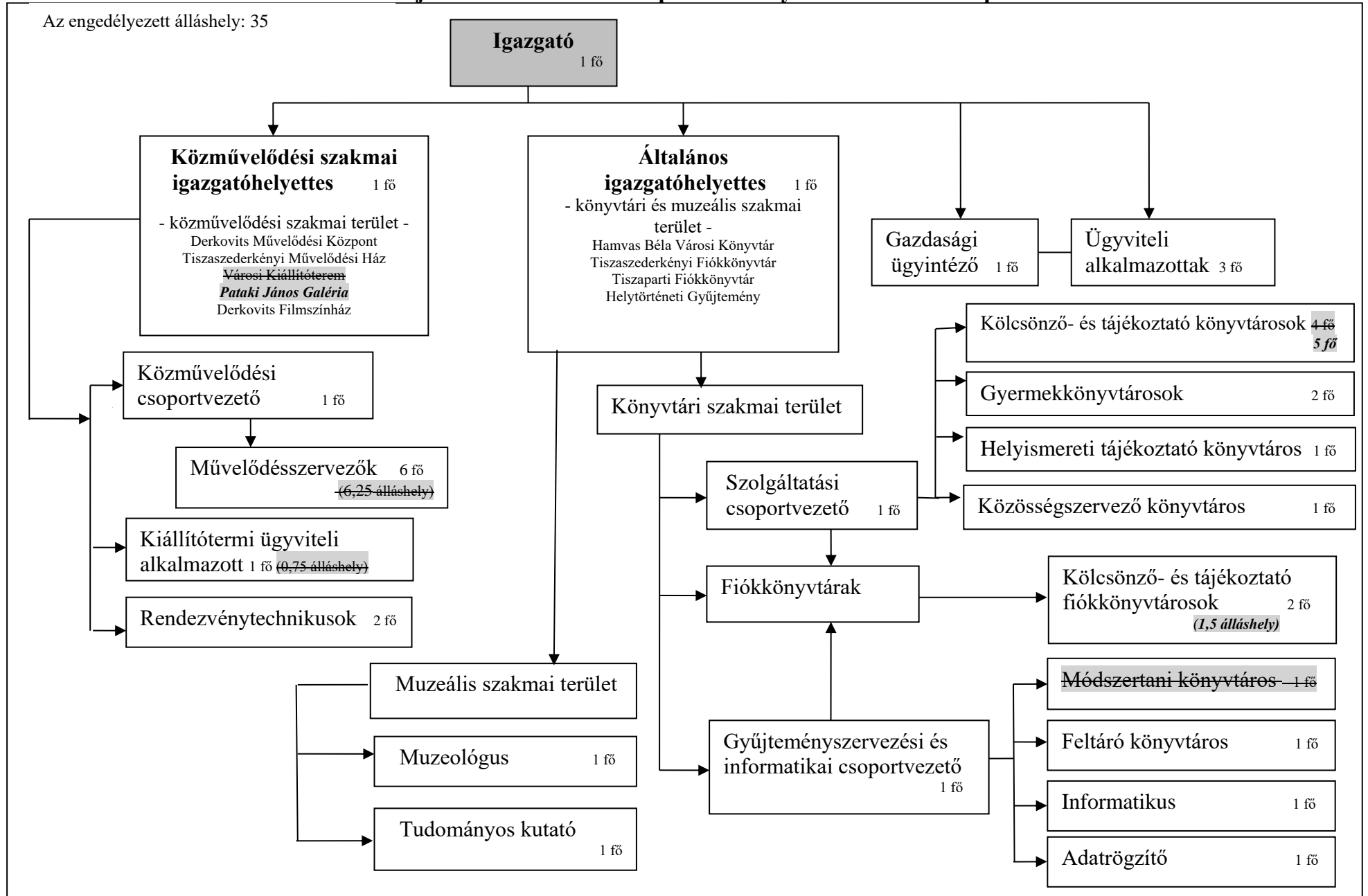
Összeállította:



Tiszaújváros, ~~2025. február 4.~~ *2026. február 27.*

A Tiszaújvárosi Művelődési Központ és Könyvtár szervezeti felépítése

Az engedélyezett álláshely: 35





**Tiszaújvárosi
Művelődési Központ
és Könyvtár**

**A TISZAÚJVÁROS TELEPÜLÉSI ÉRTÉKTÁR TESTÜLET
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

Módosítás

Érvényes: ~~2025. május 1-jétől~~ **2026. május 1-jétől**

Készítette:



Tiszaújváros, ~~2025. február 4.~~ **2026. február 27.**

Tiszaújváros Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a magyar nemzeti értékek és hungarikumok gondozásáról szóló 2012. évi XXX. törvény (a továbbiakban: Htv.) 3. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a 125/2014. (VIII.28.) határozatának 2.a/ pontja alapján a Tiszaújváros Települési Értéktár létrehozásával és annak gondozásával, valamint adatainak a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Önkormányzat **Vármegyei Értéktár Bizottság** részére történő megküldésével a Tiszaújvárosi Művelődési Központ és Könyvtár bízta meg. A feladat végrehajtása érdekében a Tiszaújvárosi Művelődési Központ és Könyvtár települési értéktár testületet (továbbiakban: értéktár testület) hoz létre, amelynek szervezeti és működési szabályait az alábbiakban állapítja meg:

I. Általános rendelkezések

1. A szabályzat célja a települési értékek körének meghatározása, védelme és megőrzésük feltételeinek biztosítása.
2. A Települési Értéktár fogalma: a települési önkormányzat területén fellelhető nemzeti értékeit tartalmazó gyűjtemény, Tiszaújváros szempontjából meghatározó jelentőségű, a városhoz tartozást kifejező egyedi szellemi termék, tárgy, kulturális alkotás, hagyomány, jelkép, természeti érték stb., amelyet az értéktár testület annak minősít.
3. Az értéktár testület hivatalos megnevezése:

Tiszaújváros Települési Értéktár Testület

Az értéktár testület székhelye:

Tiszaújvárosi Művelődési Központ és Könyvtár
3580 Tiszaújváros, Széchenyi. u. 2.
4. Az értéktár testület tagjainak száma: 5 fő, mindenkori elnöke a Tiszaújvárosi Művelődési Központ és Könyvtár igazgatója.
5. Az értéktár testület a munkájába külső szakértőket és civil szervezeteket vonhat be.

II. Az értéktár testület feladat- és hatásköre

1. Az értéktár testület feladatai és hatásköre:
 - a) a helyi települési értékek körének meghatározása, szükség szerint módosítása, a települési helyi értékek gyűjteményének összeállítása;
 - b) a Tiszaújváros területén fellelhető nemzeti értékek összegyűjtése, megőrzése;
 - c) a települési értékek megőrzéséről és szélesebb körben történő megismertetéséről való gondoskodás (pl. évente a gyűjtemény közzététele a helyi sajtó és az önkormányzati honlap útján, stb.);
 - d) dönt a települési értékek települési értéktárba történő felvételéről. Javaslatot tesz arra, hogy mely nemzeti értékek kerüljenek a **vár**megyei értéktárba, illetve javaslatot tesz a Hungarikum Bizottságnak, hogy mely nemzeti értéket javasolja a Magyar Értéktár elemeként nyilvántartani.
 - e) dönt a Települési Értéktár Testületnek a Tiszaújvárosi Művelődési Központ és Könyvtár költségvetési keretein belül rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásáról.
2. Az értéktár testület feladatkörében eljárva a testület elnökének feladatai és hatásköre:
 - a) az értéktár testület ülésének összehívása, vezetése;
 - b) évente beszámolót készít a Tiszaújvárosi Művelődési Központ és Könyvtár felé az elvégzett munkáról: az értéktárral kapcsolatos feladatok ellátásának tapasztalatairól, a Települési Értéktár bővüléséről;
 - c) az értéktár testület döntéseinek nyilvántartásáról, közzétételéről való gondoskodás;
 - d) a Települési Értéktárba felvett értékekről szóló döntések és II.1.d) szerinti javaslatok ~~Megyei Értéktár~~ **Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Értéktár Bizottság** részére történő továbbítása;
 - e) az értéktár testület képvisellete külső állami, önkormányzati, társadalmi, gazdasági szervek, szervezetek előtt.

III. Az értéktár testület működése

1. Az értéktár testület tagjainak felsorolását az 1. sz. melléklet tartalmazza. Az értéktár testület tagjai határozatlan ideig, díjazás nélkül végzik a munkájukat.
2. Az értéktár testület működésével és feladatainak ellátásához szükséges pénzügyi, tárgyi feltételeket a helyi önkormányzat a Tiszaújvárosi Művelődési Központ és Könyvtár számára jóváhagyott költségvetésében biztosítja.
3. Az üléseket az értéktár testület elnöke hívja össze a napirend pontos megjelölésével. A testületi döntéshez szükséges előterjesztést az ülés meghívójával együtt kell a testületi tagok részére megküldeni. Az írásbeli meghívót úgy kell kiküldeni, hogy az ülésre meghívottak legkésőbb az ülést megelőző 3. napon, elektronikus úton megkaphassák. A testületi ülés meghívóját a Tiszaújváros honlapján létrehozott Tiszaújváros Települési Értéktár aloldalon (www.tiszaujvaros.hu) is közzé kell tenni.
4. Az értéktár testület szükség szerint, de félévente legalább egy alkalommal ülésezik.
5. Az értéktár testület feladatainak ellátása során nyílt ülést tart.
6. Az értéktár testület akkor határozatképes, ha tagjainak legalább fele jelen van az ülésen. A határozatképtelenség miatt megismételt ülésen a testület a megjelentek számától függetlenül határozatképes.
7. Az értéktár testület egyedi ügyekben meghozott döntésében és/vagy a döntés előkészítés szakmai megalapozásában az állandó tagokon kívül – a tevékenységi körükbe tartozó ügyekben – más szervezetet, szakértőt eseti jelleggel bevonhat álláspontja kialakításához. Az esetenként meghívott szakértők és/vagy szervezetek szakértő delegáltjai szavazati joggal nem, csak tanácskozási joggal rendelkeznek.
8. A Képviselő-testület felhatalmazása alapján a polgármester kialakítja a helyi önkormányzat közigazgatási területén fellelhető, illetve az ott létrehozott nemzeti érték Tiszaújváros Települési Értéktárba történő felvételével kapcsolatos véleményét. A beérkezett javaslatokat a testület a tervezett ülés időpontja előtt legalább 1 hónappal eljuttatja a polgármesternek, a polgármester pedig legkésőbb az ülést megelőző 5. napig írásban juttatja el véleményét a testület elnökének.

9. Amennyiben az értéktár testület valamely tagja személyesen nem tud részt venni az ülésen, lehetősége van írásos véleményt készíteni, amelyet 2 munkanappal az ülést megelőzően a testület elnöke részére kell – elektronikus úton vagy más írásos formában megküldeni. Az írásos véleményt a testület tagjainak meg kell küldeni, vagy az ülésen kiosztani.
10. Az értéktár testület jelenlévő tagjai kétharmadának kérésére az elnök zárt ülést rendelhet el, amennyiben a tárgyalt napirendi pont üzleti titkokat, vagy különleges oltalom alatt álló megoldásokat érint.
11. Az értéktár testület döntéseit nyílt szavazással, kézfelemeléssel, egyszerű többséggel hozza meg. A tag a szavazatát nem köteles indokolni. Szavazategyenlőség esetén az ülést vezető elnök (vagy az őt helyettesítő személy) szavazata dönt.
12. Az értéktár testület a döntéseit határozat formájában hozza. A határozatokat külön-külön, a naptári év elejétől kezdődően folyamatos sorszámmal és évszámmal kell ellátni, feltüntetve a döntéshozatal hónapját, napját és a TTÉT hat. betűjelzést. A döntésnek tartalmaznia kell az értéktár nevét, az érték pontos megnevezését, kategóriáját és felvételének dátumát.
13. Az ülések menetéről jegyzőkönyvet kell készíteni az ülést követő 15 napon belül. A jegyzőkönyvet az értéktár testület elnöke és a jegyzőkönyvvezető írja alá. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvért felelős személy a testület tagjai részére – az aláírást követően – elektronikus úton megküldi.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a) az ülés időpontját és helyét;
- b) a jelenlevők nevét;
- c) a tárgyalt napirendi pontokat;
- d) a hozott határozatokat, a javaslatokat, állásfoglalásokat, véleményeket, a tanácskozás lényegét;
- e) a szavazás számszerű eredményét, a testület döntését;
- f) a testület elnökének és a jegyzőkönyv vezetőjének az aláírását.

A jegyzőkönyv mellékletét képezi:

- a) a tárgyalt írásbeli javaslat;
- b) jelenléti ív;

c) a testületi ülés meghívója.

14. Az értéktár testület munkaszervezeti teendőit a testületi titkár látja el.

A testületi titkár feladatai:

- a) összegyűjti a beérkezett javaslatokat, gondoskodik az esetleges hiánypótlás beszerzéséről;
- b) közreműködik az ülések összehívásában, biztosítja a javaslatok testületi tagokhoz történő időbeni eljuttatását;
- c) gondoskodik a polgármester véleményének bekéréséről;
- d) gondoskodik az ülés jegyzőkönyvének elkészítéséről, a testületi döntések nyilvántartásáról;
- e) gondoskodik a döntések közzétételéről és a **Megyei Értéktárba Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Értéktár Bizottsághoz** történő megküldéséről.

IV. A javaslattétel és döntés szabályai

1. A helyi önkormányzat közigazgatási területén fellelhető, illetve ott létrehozott nemzeti érték felvételét a Tiszaújváros Települési Értéktárba bárki írásban kezdeményezheti.
2. Az értéktárba történő felvételre irányuló javaslattétel ingyenes.
3. A javaslatot a magyar nemzeti értékek és a hungarikumok értéktárba való felvételéről és az értéktár bizottságok munkájának szabályozásáról szóló 324/2020. (VII.1.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 8. § (4) bekezdésében foglalt adatok szerint kell elkészíteni és elektronikus úton vagy postai út esetén elektronikus adathordozón mellékelve benyújtani. (A javaslat formanyomtatványát jelen szabályzat 2. sz. melléklete tartalmazza.)
4. Az értéktár testület a beérkezett javaslatot megvizsgálja, hogy megfelel-e a törvényi feltételeknek, szükség esetén a javaslattevőt hiánypótlásra szólítja fel. Ha a javaslattevő a hiánypótlásra való felhívásnak nem tesz eleget, illetve a hiányosság

pótlásához szükséges idő figyelembevételével megállapított határidő hosszabbítását sem kéri, a javaslatot érdemben nem tárgyalja meg és erről a javaslattevőt értesíti.

5. Az értéktár testület a javaslat benyújtását követő 90 napon belül dönt és erről a javaslattevőt írásban értesíti.

V. Nyilvántartás és közzététel

1. Az értéktár testület által a települési értéktárba felvett értékek adatait a Korm. rendelet 8. § (2) és (4) bekezdéseiben foglalt adatait az 1. §-ban foglalt szakterületenkénti kategóriák szerint kell nyilvántartani.
2. A Tiszaújváros Települési Értéktárba való felvételről szóló döntést követő 8 napon belül – Tiszaújváros honlapján (www.tiszaujvaros.hu) a Tiszaújváros Települési Értéktár linken (www.ertektar.tiszaujvaros.hu) kell közzétenni.
3. A települési értékek átlátható és egységbe szerkesztett gyűjteménye Tiszaújváros honlapján (www.tiszaujvaros.hu) a Tiszaújváros Települési Értéktár linken (www.ertektar.tiszaujvaros.hu) érhető el az érdeklődők számára.

A Tiszaújváros Települési Értéktár Testület tagjai:

1. A Tiszaújvárosi Művelődési Központ és Könyvtár igazgatója, az értéktár testület elnöke;
2. A Pro Urbe kitüntetettek közösségének az értéktár testület elnöke által felkért képviselője;
3. A Tiszaújvárosi Művelődési Központ és Könyvtár ált. igazgatóhelyettese;
4. A Helytörténeti Gyűjtemény muzeológusa;
5. A Hamvas Béla Városi Könyvtár helyismereti könyvtárosa, az értéktár testület titkára

Javaslat a

„[nemzeti érték megnevezése¹]”

települési/tájegységi/ágazati²

értéktárba történő felvételéhez

Készítette:

..... (név)

..... (aláírás)

..... (település, dátum)

(P. H.)

¹ Kérjük, adja meg a nemzeti érték pontos megnevezését.

² Kérjük, húzza alá a megfelelőt.

I. A JAVASLATTEVŐ ADATAI

1. A javaslatot benyújtó (személy/intézmény/szervezet/vállalkozás) neve:

2. A javaslatot benyújtó személy vagy a kapcsolattartó személy adatai:

Név:

Levelezési cím:

Telefonszám:

E-mail cím:

II. A NEMZETI ÉRTÉK ADATAI

1. A nemzeti érték megnevezése:

2. A nemzeti érték szakterületenkénti kategóriák szerinti besorolása:³:

- | | | |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> agrár- és élelmiszergazdaság | <input type="checkbox"/> egészség és életmód | <input type="checkbox"/> épített környezet |
| <input type="checkbox"/> ipari és műszaki megoldások | <input type="checkbox"/> kulturális örökség | <input type="checkbox"/> sport |
| <input type="checkbox"/> természeti környezet | <input type="checkbox"/> turizmus és vendéglátás | |

a szakterületi besorolás indokolása:

3. A nemzeti érték a magyarországi együtt élő népekhez, az államalkotó tényezőként elismert nemzeti-
ségekhez kapcsolódó érték:

igen
amely nemzetiség:⁴

nem

4. A nemzeti érték fellelhetőségének helye:

³ Egy szakterületenkénti kategória megjelölése lehetséges.

⁴ Kérjük, jelölje és nevezze meg, amennyiben magyarországi együtt élő népekhez, az államalkotó tényezőként elismert nemzetiségekhez kapcsolódó az érték.

A Tiszaújvárosi Települési Értéktár Szervezeti és Működési Szabályzata

5. Értéktár megnevezése, amelybe a nemzeti érték felvételét kezdeményezik:

- települési
- tájegységi
- ágazati

amely értéktár neve:

6. A nemzeti érték rövid, szöveges bemutatása, egyedi jellemzőinek és történetének leírása, a megjelölt szakterületi kategória indokolása (amennyiben nemzetiséghez kapcsolódó érték, a nemzeti-ségi vonatkozások, a nemzetiséghez való kötődés bemutatása):

7. Indokolás az értéktárba történő felvétel mellett:

8. A nemzeti értékkel kapcsolatos információt megjelenítő források listája (bibliográfia, honlapok, multimédiás források):

9. A nemzeti érték hivatalos weboldalának címe:

III. MELLÉKLETEK

1. Az értéktárba felvételre javasolt nemzeti érték fényképe vagy audiovizuális-dokumentációja
2. A Htv. 1. § (1) bekezdés *m*) pontjának való megfelelést valószínűsítő dokumentumok, támogató és ajánló levelek
3. A javaslatban megadott adatok kezelésére, illetve a benyújtott teljes dokumentáció, - ideértve a csatolt dokumentumok, saját készítésű fényképek és filmek felhasználására is - vonatkozó hozzájáruló nyilatkozat
4. A nem saját készítésű dokumentumok szerepeltetése esetén az adott dokumentum tulajdonosának hozzájáruló nyilatkozata a szabad felhasználásról