



## TISZAÚJVÁROS POLGÁRMESTERÉTŐL

☐ 3581 Tiszaújváros, Bethlen Gábor út 7.

☎ 49 / 548-010

☎ 49 / 548-011

Honlap: [www.tiszaujvaros.hu](http://www.tiszaujvaros.hu)

E-mail: [phivatal@tujvaros.hu](mailto:phivatal@tujvaros.hu)



Szám: VIII/34-5/2025.

A javaslat előkészítője:

Szakolczai Mária osztályvezető

Szalai Csabáné csoportvezető

Németh-Kovács Viktória munkatárs

Készült: 2025. február 26.

Előkészítő tisztségviselő:

Pap Zsolt alpolgármester

### J A V A S L A T

#### **a Tiszaújvárosi Művelődési Központ és Könyvtár működésével kapcsolatos döntések meghozatalára**

#### **Tisztelt Képviselő-testület!**

A Tiszaújváros Város Önkormányzata fenntartásában lévő Tiszaújvárosi Művelődési Központ és Könyvtár (a továbbiakban: TMKK) tekintetében az ágazati jogszabályok a működést meghatározó dokumentumok jóváhagyására, elfogadására vonatkozó, továbbá az intézmény jogszerű működéséhez kötődő egyes kérdések tekintetében nevesített egyetértési jogköröket a fenntartó hatáskörébe rendelik.

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Kultv.) 65. § (2a) pontjában foglaltak szerint a települési könyvtár az éves szakmai munkatervét és az éves szakmai beszámolóját megőrzés és hozzáférhetővé tétel, valamint a könyvtári intézet részére történő digitális továbbítás céljából a fenntartó által történő elfogadást követően, 15 napon belül megküldi a vármegyei hatókörű városi könyvtár részére, melynek végső határideje 2025. április 23. napjában került meghatározásra. Az intézmény igazgatója a TMKK Hamvas Béla Városi Könyvtár intézményegység 2024. évi beszámolóját és a 2025. évi munkatervét a fenntartó felé elfogadásra benyújtotta.

Az integrált kulturális intézmény szakmai egységeként működő **Hamvas Béla Városi Könyvtár 2024. évi beszámolója 1. mellékletként**, míg a **2025. évi munkaterve 2. mellékletként** került csatolásra az előterjesztéshez.

A dokumentumokban foglaltak alapján megállapítható, hogy Tiszaújvárosban továbbra is színvonalasan biztosított a nyilvános könyvtári ellátás. A társadalmi felelősségvállalási szerep előtérbe helyezése mellett, a használati alkalmak növelése érdekében továbbra is cél az e-könyvtári és a helyben nyújtott szolgáltatások folyamatos fejlesztése, amelynek érdekében továbbra is folytatják, megújítják a könyvtári- és olvasásnépszerűsítő tevékenységüket. A helyi közösségi igények teljes körű kiszolgálása érdekében a központi könyvtár és a fiókkönyvtárak számára továbbra is kiemelt feladat, hogy minőségi szolgáltatásokat nyújtsanak a folyamatosan megújuló elvárásokhoz igazodó, szakmailag megalapozott gyűjteményszervezéssel, programokkal. 2025. évben a könyvtár egész éves szakmai tevékenységét az intézményegység megnyitásának 60. évfordulójához kapcsolódóan tervezi, szervezi.

### **Tisztelt Képviselő-testület!**

Figyelemmel arra, hogy a TMKK hatályos Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ) 1. számú – a Hamvas Béla Városi Könyvtár Könyvtárhasználati Szabályzata – mellékletében a könyvtárhasználókat megillető kedvezmények körében jogszabályváltozásból eredő módosítás átvezetése vált szükségessé, a TMKK igazgatója a dokumentumot felülvizsgálva a Kultv. 78/I. § (4) bekezdés b) pontjában foglaltak szerinti módosítási javaslatát a fenntartó felé jóváhagyásra benyújtotta. Az intézmény SZMSZ-ének módosító dokumentuma az előterjesztés **3. mellékleteként** került csatolásra. A dokumentumban az új és módosított szövegrészek félkövér, dőlt betűtípussal és szürke színű háttérrel lettek jelölve.

Az SZMSZ 1. sz. mellékletében a Kultv. 56. § (6) bekezdésének megfelelően átvezetésre került a beiratkozási díj megfizetése alóli mentességre jogosultak köre, továbbá módosításra került - az olvasói igényekhez igazodva - a diafilmek kölcsönzési ideje, illetve a dokumentumba új szolgáltatásként beemelésre kerültek a diavetítő

készülék kölcsönzésével kapcsolatos feltételek, szabályok, valamint - a dokumentumok árának növekedése miatt - módosítás történt az egyes szolgáltatások díjában is.

A fentieken túl az SZMSZ törzsszövegében az alapító okirattal való összhang érdekében módosításra került a költségvetési szerv államháztartási szakágazati besorolásának - a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet módosított 3. számú mellékletének megfeleltetett - szakágazatszámára. A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 3. § (3) bekezdése előírásai szerint beemelésre került az iratkezelés szervezeti rendje, továbbá pontosításra került az intézmény jogszerű működését meghatározó jogszabályok köre, valamint a vezetői értekezletek szabályozása.

A TMKK SZMSZ-e, valamint mellékletei a vonatkozó ágazati jogszabályokban, illetve az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdésében foglalt kötelező tartalmi elemeket tartalmazzák.

Az SZMSZ módosítását, a jogszabályi előírásoknak megfelelően az intézmény üzemi megbízottja megismerte és véleményezte. Az erről szóló nyilatkozat az előterjesztés **4. mellékleteként** került csatolásra.

### **Tisztelt Képviselő-testület!**

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 továbbiakban: EMMI rendelet) 7. § (2) bekezdése alapján az intézményvezető helyettesének megbízásához és felmentéséhez a fenntartó egyetértése szükséges.

Tekintettel arra, hogy az integrált kulturális intézmény általános igazgatóhelyettese, a Hamvas Béla Városi Könyvtár szervezeti egységének vezetését ellátó Kázmér Ágnes megbízása 2025. május 21. napján, továbbá az intézmény közművelődési szakmai igazgatóhelyettese, Bognár Imre megbízása 2025. július 31. napján lejár, a TMKK

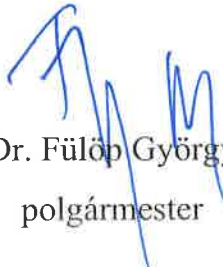
igazgatója a fenntartó egyetértését kérte a jelenlegi megbízással rendelkező mindkét vezető állású munkavállalók újabb határozott időre szóló megbízása tekintetében.

A TMKK igazgatója indoklásában kitért arra, hogy az integrált kulturális intézmény igazgatóhelyettesi munkaköreinek ellátására - az EMMI rendelet irányadó rendelkezései szerinti képesítési és egyéb feltételeknek való megfelelésük, szakmai és vezetői gyakorlatuk, magas színvonalú szakmai munkájuk alapján - Kázsmér Ágnest és Bognár Imrét továbbra is alkalmasnak tartja. A fenti személyek vezetői megbízásának határozott időtartamára a munkabérük megállapításáról munkáltatóként - a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben, továbbá Tiszaújváros Város Önkormányzata Képviselő-testületének az Önkormányzat költségvetéséről szóló hatályos önkormányzati rendeletében, illetve az Önkormányzat adott évi költségvetésének végrehajtása érdekében hozott döntésekről szóló határozati pontjaiban foglaltak alapján - az intézményvezető gondoskodik.

Tekintettel a fentiekre javaslom, hogy a Képviselő-testület fenntartóként nyilvánítsa ki egyetértését arra vonatkozóan, hogy a TMKK igazgatója a TMKK Hamvas Béla Városi Könyvtár szakmai egységének vezetésére, az integrált kulturális intézmény általános igazgatóhelyettesi munkakörével járó feladatok ellátására 2025. május 22. napjától 2030. december 31. napjáig Kázsmér Ágnest, valamint a TMKK közművelődési szakmai szervezeti egységének vezetésére, a kulturális intézmény szakmai igazgatóhelyettesi munkakörével járó feladatok ellátására 2025. augusztus 1. napjától 2030. december 31. napjáig Bognár Imrét bízta meg.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a Tiszaújvárosi Művelődési Központ és Könyvtár működésével kapcsolatos döntések meghozatalára vonatkozó javaslatot tárgyalja meg és hozza meg döntését!

Tiszaújváros, 2025. február 26.

  
Dr. Fülöp György  
polgármester

## HATÁROZATI JAVASLAT

Tiszaújváros Város Önkormányzatának Képviselő-testülete megtárgyalta a Tiszaújvárosi Művelődési Központ és Könyvtár működésével kapcsolatos döntések meghozatalára vonatkozó javaslatot és az alábbi döntést hozta:

- 1./ A Képviselő-testület a Tiszaújvárosi Művelődési Központ és Könyvtár Hamvas Béla Városi Könyvtár 2024. évi beszámolóját az 1. mellékletben foglaltak szerint, a 2025. évi szakmai munkatervét a 2. mellékletben foglaltak szerint elfogadja.

Felelős: polgármester

Határidő: 2025. március 27.

- 2./ A Képviselő-testület a Tiszaújvárosi Művelődési Központ és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását – 2025. május 1-jei hatállyal – a 3. melléklet szerint jóváhagyja.

Felelős: polgármester

Tiszaújvárosi Művelődési Központ és Könyvtár igazgatója

Határidő: 2025. március 27.

- 3./ A Képviselő-testület felkéri a Tiszaújvárosi Művelődési Központ és Könyvtár igazgatóját és a Polgármesteri Hivatalt, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyott módosításának egységes szerkezetbe foglalása érdekében tegye meg a szükséges intézkedéseket.

Felelős: jegyző

Tiszaújvárosi Művelődési Központ és Könyvtár igazgatója

Határidő: 2025. április 30.

- 4./ A Képviselő-testület egyetért azzal, hogy 2025. május 22. napjától 2030. december 31. napjáig terjedő, határozott időtartamra, a Tiszaújvárosi Művelődési Központ és

Könyvtár általános igazgatóhelyettes munkakör betöltésével, a Hamvas Béla Városi Könyvtár szakmai egység vezetésével Kázmér Ágnes munkavállaló kerüljön megbízásra.

Felelős: polgármester

Tiszaújvárosi Művelődési Központ és Könyvtár igazgatója

Határidő: 2025. március 27.

- 5./ Tiszaújváros Város Önkormányzatának Képviselő-testülete egyetért azzal, hogy 2025. augusztus 1. napjától 2030. december 31. napjáig terjedő, határozott időtartamra, a Tiszaújvárosi Művelődési Központ és Könyvtár közművelődési szakmai igazgatóhelyettes munkakör betöltésével Bognár Imre munkavállaló kerüljön megbízásra.

Felelős: polgármester

Tiszaújvárosi Művelődési Központ és Könyvtár igazgatója

Határidő: 2025. március 27.

- 6./ A Képviselő-testület felkéri a Tiszaújvárosi Művelődési Központ és Könyvtár igazgatóját, hogy az igazgatóhelyettesek megbízásával kapcsolatos munkáltatói intézkedéseket tegye meg.

Felelős: Tiszaújvárosi Művelődési Központ és Könyvtár igazgatója

Határidő: 2025. május 22., illetve 2025. augusztus 1.



# **A Tiszaújvárosi Művelődési Központ és Könyvtár Hamvas Béla Városi Könyvtár 2024. évi beszámolója**

A könyvtár címe:  
3580 Tiszaújváros, Széchenyi út 37.

A könyvtár vezetőjének neve:  
Kázmér Ágnes

Tiszaújváros, 2025. február 14.

## **1. RÖVID ÖSSZEFOGLALÓ**

Munkánk eredményességét jelzi, hogy 2024. végére könyvtárhasználati mutatóink túlszárnyalták eddigi legjobb eredményeinket.

Teljes körű használói igény- és elégedettségmérést végeztünk, amelynek következtetéseit felhasználjuk a következő évek tervezésénél.

A „KÉK” (Környezet-Életmód-Közösség) fejlesztési terv keretein belül új szolgáltatásokat vezettünk be, és több új programot szerveztünk, amelyekben az interaktivitásra helyeztük a hangsúlyt.

Olyan új partnerkapcsolatokat alakítottunk ki, amelyek hosszú távú együttműködéseket tesznek lehetővé. A helyi és a környező iskolákkal való partnerségünket ismeretterjesztő kiállítások rendezésével, tematikus foglalkozásokkal, e-learning segédanyagok kidolgozásával, a köznevelési témahetekhez való kapcsolódással és pedagógus hírlevél működtetésével erősítettük.

Társadalmi felelősségvállalási szerepünket előtérbe helyezve 2024 decemberében a Magyar Vöröskereszt Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Szervezetével és a Babák Menedék Állatmentő Alapítvánnyal együttműködésben karácsonyi jótékonyági adománygyűjtést szerveztünk rászoruló gyermekek, illetve állatok számára.

2024-ben könyvtárunk 2 elismerést is kapott. Az Energiastratégiai Intézet pályázatán a 2023 novemberében rendezett Európai Hulladékcsökkentési Hét programjaival közigazgatási szerv, hatóság kategóriában 3. helyezést értünk el. A Fővárosi Szabó Ervin Könyvtárban rendezett Közkönyvtári Börzén a 10 leginnovatívabb program között mutathattuk be e-learning szolgáltatásunkat.



# INNOVÁCIÓK

Kreatív ötletek sikeres alkalmazása - 2024

ÉLMÉNY · TUDÁS · KÖZÖSSÉG  
Töltödj nálunk!



## TÁRSADALMI FELELŐSSÉGVÁLLALÁS

- Babák Menedék Állatmentő Alapítvány számára gyűjtés szervezése
- Ökobarát workshop
- 2024 legÖKOsabb olvasója
- Kétkeréken a Tisza mentén - 40 és 70 km-es kihívás
- Csatlakozás az Állatbarát Könyvtár programhoz (együttműködés az Állatvédelmi Oktatásért Alapítvánnyal)
- Közös programszervezés a családok mentálhigiénés fejlesztése céljából az "Alapítvány Tiszaújváros Gyermekeinek Egészségéért" szervezettel
- Garfield nem dob ki ételt - nyomtatható társasjáték
- "Az étel nem játék" szabadulósobás ismeretterjesztő játék
- 4 új könyvtári foglalkozás kidolgozása környezetvédelem témában

## ISMERETTERJESZTÉS

- KÉK kalandozások – tájak, értékek, élmények c. új vándorkiállítás megalkotása, iskolai foglalkozás kidolgozása
- KÉK keresztrejtvény ... hónapról hónapra
- Általános iskolások informatikai tudásfejlesztése bemutatók, kurzusok szervezésével a Könyvi Prosper Bt.-vel együttműködve

## RENDEZVÉNYEK, FOGLALKOZÁSOK

- Önismeret számokkal – számmisztika a gyakorlatban
- pARTitúra zene- és képzőművészeti tábor
- Lerne gerne Deutsch! - német nyelvi klub
- Tudatos szülő - családok mentálhigiénéje előadássorozat

## SZOLGÁLTATÁSOK

- "Könyvet hához" szolgáltatás az "Ezüsthíd" Gondozóház lakóinak
- Nálunk jártak - VIP könyvajánló az előadók közreműködésével
- 1 perces kölcsönző polc kialakítása
- Könyvek tematikus címkézése
- Lépten-nyomon Herminával - pecsétgyűjtés a Gyermekkönyvtárban



## **2. STRATÉGIAI CÉLOK VÉGREHAJTÁSA**

Tiszaújváros Kulturális Stratégiájához és a könyvtár középtávú stratégiai tervéhez illeszkedve határoztuk meg a 2024-es év kiemelt feladatait, amelyeket az alábbiak szerint valósítottunk meg:

Erősítve könyvtárunk társadalmi szerepvállalását új együttműködéseket valósítottunk meg a “Könyvet házhoz!” szolgáltatás bővítése, az iskolások informatikai tudásának és a családok mentálhigiénés ismereteinek fejlesztése céljából.

Helyben igénybe vehető szolgáltatásainkat az eddigieket megtartva új könyvajánlókkal és oktatás-támogató fejlesztő, interaktív foglalkozásokkal bővítettük.

Online felületeinken elérhető saját digitális tartalmainkat új ismeretterjesztő blogokkal gyarapítottuk, valamint a környezeti nevelés támogatására ismeretbővítő e-tananyagot dolgoztunk ki.

A lakosság környezet- és egészségtudatos szemléletének alakítása érdekében meghirdettük a “2024 legÖKOsebb olvasója” címet, amely köré a témához kapcsolódóan szolgáltatásokat, előadásokat, szabadtéri programokat szerveztünk, játékokat, kihívásokat hirdettünk, workshopokat, foglalkozásokat tartottunk. Ebben az évben is csatlakoztunk az Európai Hulladékcsökkentési Hét programhoz.

## **3. SZERVEZET**

1 fő szakmai munkakörben alkalmazott munkavállalónak pályamódosítás miatt megszűnt a munkaviszonya, álláshelye 1 fő felsőfokú informatikus könyvtáros által betöltésre került. 1 fő munkavállaló a II. Rákóczi Ferenc Könyvtárban segédkönyvtáros képesítést szerzett. 2 fő a Pompás Napok-népmese foglalkozás, 1 fő a Tavaszi Mesék és Játékok szakmai képzésen vett részt.

Könyvtárosaink számára belső képzéseket, csapatépítő kirándulásokat, ünneplést szerveztünk. 2024-ben 55 alkalommal vettünk részt továbbképzésen, konferencián, ahol fejlesztettük szakmai tudásunkat.

## **4. INFRASTRUKTÚRA**

A könyvtári épületek kezelése, gondnoki, karbantartási, felújítási feladatainak ellátása a Tiszaújvárosi Intézményműködtető Központ feladata. A két intézmény közötti együttműködést megállapodás szabályozza. Az épületeken a legszükségesebb karbantartási munkákat

elvégezték, valamint egy nagyobb tetőrészt újraszigeteltek a beázások elkerülése érdekében. A rendezvények technikai feltételeinek javítása céljából a központi könyvtárba 2 db Thunder rádiós kézi mikrofont, 1 db Sennheiser rádiós fejmikrofont, 1 db Thunder 8 csatornás keverőerősítőt, 1 db Sony videokamerát, 1 db Sony mikrofont, 1 db 128 GB Sandisk memóriakártyát vásároltunk, valamint a könyvtári foglalkozásokhoz és szolgáltatásokhoz 1db forgatható falikonzolt, 1 db 164 cm-es LG smart tv-t, 2 db diavetítőt és 10 db állítható laptop asztalt szereztünk be.

A látássérültek számára videónagyító segíti a nyomtatott dokumentumok könnyebb olvashatóságát. Az épület megközelítése és a belső tér akadálymentes: rámpa, mozgáskorlátozott mosdó és lift áll rendelkezésre.

## **5. GYŰJTEMÉNYI INFORMÁCIÓK**

A könyvtár állománya 2024-ben összesen 119.408 db, amelyben a dokumentumok széles skálája szerepel. A gyarapításnál folytattuk a tervszerű, a könyvtár gyűjtőkörének megfelelő időarányos dokumentum-beszerezést. A források minél gazdaságosabb felhasználása érdekében átlagosan 23%-os árkedvezményt sikerült érvényesítenünk. Kedvezményezettjei voltunk az NKA folyóirat támogatási programjának. Könyvtárunk a fiókkönyvtárakkal együtt 1.902 db könyvtári dokumentumot vásárolt vagy kapott meg támogatási programokból, melyek leltári értéke 9.268 eFt. 115 féle kurrens folyóirat jár a könyvtárba, 116 példányban.

Fontos feladatunk a Huntéka integrált könyvtári rendszerben az adatok folyamatos, naprakész monitorozása, ellenőrzése. Az épített elektronikus katalógusunkban a tárgyévi gyarapodás 100%-a rögzítésre került. Gyarapodási listákat és dokumentumajánlókat készítettünk, melyek kikerültek a honlapunkra, illetve a moly.hu oldalra. Folyamatosan végezzük a környezettudatosság, egészséges életmód, környezetvédelem témákhoz tartozó dokumentumok KÉKKÖNYVTÁR megjegyzéssel való jelölését a könyvtári rendszerben. A könyvtár korszerű gyűjteményt épít, ezért tervszerűen és rendszeresen vonja ki gyűjteményéből a tartalmilag elavult, vagy rongálódott dokumentumokat. A leselejtezett kötetekből decemberben könyvbörzét szerveztünk a lakosság részére. A Tiszaparti Fiókkönyvtárban teljes körű állományellenőrzést végeztünk.

A központi és a fiókkönyvtári épületek is riasztórendszerrel védettek. A könyvtárban nem alkalmazunk biztonsági jelet dokumentumainkon. Az intézmény nem rendelkezik kötetzeti műhellyel, ezért nyomdával végeztetjük a könyvkötést, javítást. A Helytörténeti Gyűjteménnyel közösen elkészítettük digitalizálási tervünket és állományvédelmi célból a

helyismereti folyóiratok és kötetek digitalizálását folyamatosan végezzük. 2024-ben folytattuk a TVK-MOL Panoráma 2007-2010-es évfolyamainak digitalizálását.

## 6. SZOLGÁLTATÁSOK (VÁLTOZÁSOK, TRENDEK)

### Helyben elérhető szolgáltatások

*Könyvet házhoz* szolgáltatásunkat kibővítettük és elérhetővé tettük az „Ezüsthíd” Gondozóház lakói számára is.

Beiratkozást ösztönző olvasói akciót szerveztünk a *Nemzetközi könyvajándék nap alkalmából, valamint a karácsonyi adománygyűjtéshez és a KÉK keresztretjtvény játékhoz* kapcsolódóan. Az Országos Könyvtári Napok alkalmával 389 fő iratkozott be. Beiratkozási ajándékkuponjaink lehetőséget biztosítanak könyvtári tagság ajándékozására.

Könyvtárunkban 2024-ben a NAVA adatbázis segítette az információszolgáltatást.

Új *1 perces kölcsönző* könyvajánló polcot alakítottunk ki a kölcsönzőtérben, ahol egy-egy népszerű téma, műfaj kötetét emeltük ki megkönnyítve a gyors választást. Az állatbarát könyvtár program keretében a felelős állattartással, állatvédelemmel kapcsolatos könyvajánlókat készítettünk a Gyermekkönyvtárban.

*Nálunk jártak - VIP könyvajánlót* állítottunk össze azoknak az előadóknak a közreműködésével, akik pódiumműsorokon, ismeretterjesztő programokon előadóként megfordultak nálunk.

A KÉK könyvek mintájára a szépirodalmi kötetek gerincét műfajjelölő ikonokkal látjuk el (bűnügyi, életrajzi, igaz történet, képregény, romantikus, sci-fi, fantasztikus, történelmi, young adult), így megkönnyítjük egy-egy műfaj kedvelőinek a választást.

Biztosítottuk a korábban bevezetett KÉK szolgáltatásokat: a használt mobil- és okoseszköz visszagűjtés, ReFill víz újratöltő pont, Magyar Madártani Egyesület kitűző adománypont, Növényköl, Szatyor cserepont, Könyvcserélde. Ezek közül többet bevezettünk a Tiszaszederkényi Fiókkönyvtárban is. A környezetvédelmi világnapokhoz kapcsolódó KÉK keresztretjtvénnyel játékos formában végeztünk információszolgáltatást. *Kétkeréken a Tisza mentén* címmel kerékpáros túrakihívást hirdettünk, melyet két távon is lehetett teljesíteni. *KÉK kalandozások : Tájak-Értékek-Élmények* címmel új, az Országos Kéktúra útvonalának nevezetességeit bemutató vándorkiállítást készítettünk, amelynek kölcsönzését lehetővé tesszük a köznevelési, közgyűjteményi, kulturális intézmények számára. A kiállításhoz ismeretterjesztő foglalkozás is kapcsolódik 3-6. osztályosok számára.

Az Európai Hulladékcsökkentési Hét keretében *Láss, (fotózz), ne csak nézz!* címmel fotópályázatot hirdettünk, a beérkezett fotókból installációt készítettünk, amellyel az élelmiszerpazarlás problémájára hívtuk fel a figyelmet.



## Közösségi szolgáltatások

Stratégiai célunk különböző témájú és műfajú rendezvények lebonyolításával, kisközösségek működtetésével a könyvtár közösségi tér szerepének erősítése. 523 db általunk szervezett programon 13.572 fő vett részt. 18 db fogadott rendezvény volt, amelyeket 858 fő látogatott.

Rendszeresen tartottunk különféle témákban klub jellegű programokat: *Inkább könyvet!* - *könyvklub*, *Manga-anime klub*, *Ökobarát workshop*, *Ökokör Kamra*, *Tiszta Otthon Ökokör*. Új programsorozatok is indítottunk: *Tudatos szülő*, *Önismeret számokkal*, *Mit tehetnék érted?* - *kerekasztal beszélgetés a pedagógiai szakszolgálat szakembereivel*.

Ismeretterjesztő sorozatainkat is szerteágazó témákban szerveztük: *Kezedben a jövő!* - *életmódváltás lépésről lépésre*, *Így működik a világegyetem*, *Tegyük a helyére!* - *gondolatok a Bibliáról*, *Családi pénzügyek*.

A fiatal felnőtt fogyatékkal élők nappali ellátásáról gondoskodó „Esély” Napközi Otthon gondozottjai számára könyvtári foglalkozásokat tartottunk a Tiszaszederkényi Fiókkönyvtárban.

A Gyermekkönyvtárban *Rajzolj és Alkoss velünk!* címmel kéthetente tehetséggondozó műhelyfoglalkozásokat tartottunk. A műhelyben készült munkákból kiállítást készítettünk. Családi programjaink között volt zenés-mondókázós, kézműves foglalkozás, bábelőadás. A nyári szünidőben zene- és képzőművészeti tábor, valamint a fiókkönyvtár és a Helytörténeti Gyűjtemény együttműködésével helyismereti tábor szerveztünk alsó tagozatosok számára. A Tiszaszederkényi Fiókkönyvtárban baba-mama, társasjátékos, kézműves és mesefoglalkozásokat szerveztünk a családoknak. A Tiszaparti Fiókkönyvtár ünnepekhez kapcsolódóan hirdette meg kézműves programjait a családoknak.

Több kiállításunk kiegészítéseként, valamint a köznevelési témahetekhez és az Európai Hulladékcsökkentési Héthez kapcsolódva interaktív foglalkozásokat kínáltunk. A kultúra napjára rendhagyó irodalomórát szerveztünk. Így összesen 130 csoportot és 2.733 gyermeket fogadtunk a köznevelési intézményekből.

Két helyi szerző mutatta be új kötetét a közönségnek. Az internet veszélyeiről nyugdíjasoknak tartottunk előadást. Az Országos Rajzfilmünnephez kapcsolódva óvodások számára tartottunk foglalkozással egybekötött vetítést. Az Európai Hulladékcsökkentési Hét keretében workshopot szerveztünk és ismeretterjesztő előadást középiskolások számára.

A magyar kultúra napja és a magyar költészet napja alkalmából irodalmi pódiumelőadást szerveztünk a felnőtt korosztály számára. A gyermekek szavalóversenyen mérhették össze tudásukat a költészet napján. Az ünnepi könyvhéten két szerzővel találkozhatott a közönség.

Az Országos Könyvtári Napok alkalmából irodalmi pódiumműsort, bábelőadást, latin táncházat, életmód programokat, könyvklubot szerveztünk.

14 kiállítást rendeztünk, melyeket 2.835 fő látogatott. Ebből 6 kiállításhoz megnyitót is szerveztünk. *Árral szemben - a Tisza és árterei élővilága* vándorkiállításunkat és a hozzá kapcsolódó foglalkozást 13 helyszínen mutatták be, ahol a beszámolók alapján 2.858 fő látogatta.





## KÖNYVTÁRI SZOLGÁLTATÁSOK 2024

ÉLMÉNY · TUDÁS · KÖZÖSSÉG  
Töltsd fel nálunk!



1.781 db



15 db



106 db

**1.902 db**

**DOKUMENTUM-  
VÁSÁRLÁS**

**102.668**

**alkalom  
KÖNYVTÁR-  
HASZNÁLAT**



**84.959**

**alkalom  
TÁVHASZNÁLAT**



**2.217 fő**



**BEIRATKOZOTT  
OLVASÓ**

**DOKUMENTUM-  
KÖLCSÖNZÉS**

**43.231 db**

**541 db**

**FOGLALKOZÁS  
ÉS RENDEZVÉNY**

**10,4 db**

**HETENTE**

**14.430 fő**

**RÉSZTVEVŐ**



**1.335 db  
BEJEGYZÉS**

**100 db**



**34 db**



**moly**

**68 db**

**202 db**

**ONLINE  
TARTALOM**



**Tiszaújvárosi Művelődési  
Központ és Könyvtár**  
Hamvas Béla Városi Könyvtár

Köszönjük olvasóinknak, hogy 2024-ben is  
hozzájárultak munkánk sikerességéhez!



## Online felületek

A Használói elégedettség- és igényfelmérés eredménye alapján online felületeink fontos tájékoztatási csatornákká váltak. Honlapunkon akadálymentesítés és áttekinthetőség céljából teljes strukturális és formai megújítást, valamint tartalmi bővítést végeztünk. Blogbejegyzéseinket 15.868 alkalommal tekintették meg. A honlap átlagos tartalomfrissítéseinek száma 21 alkalom/hónap.

Az e-könyvtári szolgáltatások keretében az Európai Hulladékcsökkentési Hétre *Az étel nem játék* címmel készítettünk e-tananyagot. Emellett az élelmiszerpazarlás témájában egy online szabadulósobát, valamint egy online és nyomtatható formában is használható társasjátékot dolgoztunk ki a gyermekek élményszerű ismeretbővítése céljából.

Szintén ehhez a témához kapcsolódva *Mentsük meg a menthetőt!* címmel online szakácskönyvet készítettünk a használók által beküldött receptekből.

2024-ben nagy sikere volt a facebookon közzétett reels videóknak, melyekkel a könyvtári szolgáltatásokra hívtuk fel a figyelmet.

Frissítettük a *Tiszaújvárosi Szelektív Kisokos* című online kiadványunkat, amely egy térképen ábrázolja a város területén megtalálható szelektív gyűjtőhelyeket. Bővítettük a *Helyit! Szezonálisat!* online térképet, amely a városban és környékén szállítást vállaló ős- és kistermelőket jeleníti meg.



## **7. MINŐSÉGIRÁNYÍTÁS**

Folyamatosan frissítettük a Partnerlistát, és a Tudástérképet. 5 alkalommal belső képzést tartottunk a munkatársaknak folyamatszabályozás témakörben.

Teljes körű könyvtárhasználói elégedettség- és igénymérést, valamint belső kommunikációs felmérést végeztünk. Elkészítettük az Árral szemben című vándorkiállításunkhoz kapcsolódó mérés elemzését. A Mérések eljárásrendje alapján Dolgozói elégedettségmérést végeztünk. Módosítottuk az Anyagi és erkölcsi elismerés eljárásrendjét a kollégák visszajelzései alapján, valamint az Esélyegyenlőségi tervet. Részt vettünk a Könyvtári Intézet KMÉR munkacsoportjában, amely a Könyvtárak Minőségi Működésének Értékelési Rendszerét vizsgálta felül.

## **8. PARTNERSEGI EGYÜTTMŰKÖDÉSEK**

Könyvtárunk szakmai gyakorlóhelyként partnere a II. Rákóczi Ferenc Könyvtárnak az OKJ-s segédkönyvtáros képzésében, valamint középiskolai és egyetemi diákokat is fogadunk gyakorlatra. 2024-ben 1 fő segédkönyvtáros, és 1 fő rendezvényszervező szakmai gyakornokunk volt. A közösségi szolgálat elvégzését 5 középiskolával kötött új megállapodás alapján biztosítottuk 2024-ben. Ennek keretében 11 diák kapcsolódott be a könyvtár online szolgáltatásaiba és a raktározási tevékenységbe.

Több helyi civil szervezettel és más intézménnyel, gazdasági társasággal is együttműködünk segítve ezzel egymás tevékenységét. 2024-től új együttműködő partnerünk a Könyvi Prosper Bt., az Állatvédelmi Oktatásért Alapítvány és az Alapítvány Tiszaújváros Gyermekének Egészségéért. Partnereink révén az iskolások digitális kompetenciafejlesztését, a családok mentálhigiénés ismereteinek bővítését, valamint az állatbarát szemlélet erősítését segíthetjük elő.

## **9. PR/MARKETING/KOMMUNIKÁCIÓ EREDMÉNYEI**

A helyi médiával jó kapcsolatot ápolunk, a Tiszaújvárosi Krónikában és a Szuperinfóban hirdetéseink díjmentesen, korlátozott számban jelennek meg. Az aktuális eseményekről, könyvtári programokról, szolgáltatásokról a helyi újság 29, a Tisza TV 23 alkalommal számolt be.

Eredményeinket infografika formájában kommunikáltuk a Tiszaújvárosi Krónikában, honlapunkon, közösségi oldalainkon és *Könyvtárismertető* című aprónyomtatványunkban.

Havonta készítettük el és hírlevélben küldtük el olvasóinknak *Hamvas Hírmondó* című online kiadványunkat, melyben az aktuális könyvtári híreket, a szolgáltatásokkal és programokkal kapcsolatos legfontosabb információkat gyűjtöttük össze. Olvasói és pedagógus hírlevelet összesen 31 alkalommal küldtünk, a feliratkozók száma 1.702 fő.

Oktatást támogató tematikus gyermekfoglalkozásainkat és e-tananyagainkat a frissített és bővített *Lyukasóra: könyvtári foglalkozásajánló* és *Lyukasóra: e-learning ajánló* kiadványban juttattuk el a pedagógusokhoz.

A Marketing munkacsoport fejlesztéseként készültek könyvjelzők, amelyek naptárként is funkcionálnak és nyomon követhetők benne a könyvtári rendezvények időpontjai.

## **10. ÖSSZEFOGLALÓ A VÁRMEGYEI HATÓKÖRŰ VÁROSI KÖNYVTÁR ÁLTAL NYÚJTOTT SZAKMAI SZOLGÁLTATÁSOKRÓL**

A II. Rákóczi Ferenc Könyvtár ősszel megszervezte a megyei könyvtáros találkozót, pályázati támogatást biztosított az Országos Könyvtári Napok programjainak megvalósításához, valamint segítséget nyújtott a szakmai konferenciákra való eljutáshoz. Könyvtárosképzés a 21. században címmel szakmai továbbképzést szervezett a megye könyvtárosai számára. Könyvtári pályázatokkal és a statisztikával kapcsolatban online tanácsadást szervezett.

## **11. KÖNYVTÁRHASZNÁLATI TENDENCIÁK**

A világjárvány idején nagy hangsúlyt fektettünk a távszolgáltatásokra. Színvonalas online tartalmakat készítettünk, fejlesztettük az e-könyvtári szolgáltatásokat. Bővítettük közösségi oldalaink számát, és folyamatosan fenntartottuk használóinkkal az interakciót különböző tartalmakkal, feladványokkal. A honlaplátogatottság az utóbbi 3 évben sokkal magasabb, mint előtte, emellett az interaktivitásra lehetőséget adó közösségi platformokat használók száma is kiegyensúlyozott emelkedést mutat. Az E-szolgáltatásokat igénybe vevők növelik leginkább a könyvtárhasználatok számát, amely az online indított játékoknak, feladványoknak, illetve egyéb szolgáltatások online felületekre történő kiterjesztésének köszönhető. A helyben nyújtott szolgáltatások terén a köznevelési intézmények számára szervezett csoportos foglalkozások számának bővítésével értünk el jelentős növekedést a látogatószámban. Színvonalas kiállításokkal, témahetekkel és a hozzájuk kidolgozott foglalkozásokkal szinte a teljes szorgalmi időszakot lefedtük. Az időszaki kiadványok és a DVD-k, CD-k kölcsönzésének csökkenő száma érthető folyamat, egyrészt egyre kevesebb a fizikai hordozón megjelenő ezen dokumentumok száma, másrészt az internetes hozzáférések, a streaming szolgáltatók száma

folyamatosan bővül. A használók kölcsönzési szokásaiban megfigyelhető változás, hogy míg a tanuláshoz, kutatáshoz szükséges szakkönyveket egyre kevesebben keresik, a hobbival, életmóddal és szórakozással kapcsolatos irodalmat többen részesítik előnyben.

Tiszaújváros, 2025. február 14.



*[Handwritten signature]*

aláírás  
Könyvtárvezető

Tiszaújváros, 2025. március 27.

.....

aláírás  
Fenntartó

1. számú melléklet

Mutatók		Számadatok
<b>I. Szolgáltatási feladatok</b>		
1. Heti nyitvatartási órák száma (a könyvtár székhelyén)		40
2. A tárgyévben a könyvtárat aktívan használók száma		2217
2.1. tárgyévben a könyvtárhasznaátok száma		102668
2.2. A tárgyévi regisztrált használók száma		2217
2.3. A tárgyévi látogatók száma		17709
3. A könyvtári honlap-látogatások száma (kattintás a honlapra)		29851
4. A könyvtár honlapja (teljes webhely) hány nyelven érhető el		0
5. A könyvtári honlap tartalomfrissítéseinek gyakorisága (alkalom/hónap/átlagosan)		21
6. A könyvtári honlap tartalomfrissítésének száma összesen		2620
7. A könyvtár által az Országos Dokumentumellátási Rendszerben szolgáltatott dokumentumok száma		-
8. A könyvtárban használható, nem nyílt hozzáférésű adatbázisok száma		1
9. A Web 2.0 interaktív könyvtári szolgáltatások száma		7
9.1. A szolgáltatásokat igénybe vevő használók száma		6436
10. A könyvtári OPAC használatának gyakorisága (használat/év) (kattintás az OPAC-ra)		3284
11. Tárgyévben a könyvtár által nyílt hozzáférésű publikációként elérhetővé tett dokumentumok száma		0
<b>12. A kölcsönzések száma dokumentumtípusonként</b>		
12.1. Könyv		40240
12.2. Időszaki kiadvány		1627
12.3. AV-dokumentum		83
12.4. Elektronikus dokumentum (fizikai hordozón)		1281
12.5. Elektronikus dokumentum (digitálisan)		0
13. Irodalomkutatások, témafigyelések száma		1

14. A vármegyei hatókörű városi könyvtár által nyújtott, dokumentált szakmai (megyei, illetve országos szintű) tanácsadások száma	-
15. Fogyatékossággal élők könyvtárhasználatát segítő IKT eszközök száma	1
15.1. A fogyatékossággal élők számára akadálymentes szolgáltatások száma	5
16. A könyvtár által szervezett	
16.1. olvasási kompetenciafejlesztést, szövegértés fejlesztését támogató nem formális képzések száma	126
16.1.1. a képzéseken résztvevők száma	2852
16.2. digitális kompetenciafejlesztési, információkeresési ismereteket nyújtó nem formális képzések száma	100
16.2.1. a képzéseken résztvevők száma	1031
16.3. akkreditált képzések, továbbképzések száma	0
16.3.1. a képzéseken résztvevők száma	0
16.4. könyvtárhasználati foglalkozások száma és azokon résztvevők száma	3
16.4.1. a résztvevők száma	57
16.5. hátrányos helyzetűeket, romákat célzó, a társadalmi együttélést erősítő, diszkrimináció-ellenes, szemléletformáló, toleranciára nevelő és multikulturális programok	0
16.5.1. a programok résztvevőinek száma	0
16.6. nemzetiségi közösségi identitást erősítő programok száma	0
16.6.1. a programok résztvevőinek száma	0
16.7. fogyatékossággal élők könyvtárhasználatát segítő képzések, programok száma	10
16.7.1. a programok résztvevőinek száma	131
16.8. iskolai tehetséggondozást segítő, továbbá a gyermek- és ifjúsági korosztály számára szervezett fejlesztő programok, foglalkozások és az azokon résztvevők száma	269
16.8.1. a programok résztvevőinek száma	7319
16.9. a nyugdíjas korosztály számára szervezett programok, képzések	25
16.9.1. a programok résztvevőinek száma	798
17. A könyvtár oktatást, képzést, könyvtári tevékenységeket támogató kiadványainak száma	10
18. Saját könyvtári hírlevél megjelenésének száma	31

19. A könyvtár megjelenésének száma a médiában	1716
20. A használati elégedettség-mérések száma	5
20.1 A válaszadó használók aránya/alkalom (átlag)	54,6
21. A vármegyei hatókörű városi könyvtár koordinációjával minősítésre készülő települési könyvtárak száma	-
22. Az iskolai közösségi szolgálatot a könyvtárban teljesítők száma és a szolgálat fogadására a köznevelési intézményekkel kötött megállapodások száma	11+5
23. A könyvtárban foglalkoztatott önkéntesek száma	0
24. A könyvtárral írásos együttműködést kötő civil, határon túli, vállalkozói stb. partnerek száma/év	23
25. A vármegyei hatókörű városi könyvtár által biztosított nemzetiségi dokumentumok száma	-
<b>II. Gyűjteményfejlesztés</b>	
<b>1. A könyvtári állomány éves gyarapodása dokumentumtípusonként</b>	
1.1. Könyv (db)	1758
1.2. Bekötött, tékázott folyóirat (kötet)	23
1.3. Kartográfiai dokumentum (db)	0
1.4. Nyomatott zenei dokumentum (db)	0
1.5. Hangdokumentum (db)	15
1.6. Képdokumentum (db)	106
1.7. Elektronikus (digitális) dokumentum (db)	0
1.8. E-könyv (db)	0
Egyéb dokumentum (db)	0
<b>2. Gyűjteményből tárgyévben apasztott dokumentumok száma dokumentumtípusonként</b>	
Könyv (db)	1550
Bekötött, tékázott folyóirat (kötet)	171
Kartográfiai dokumentum (db)	0
Nyomatott zenei dokumentum (db)	0
Hangdokumentum (db)	1
Képdokumentum (db)	5



Elektronikus (digitális) dokumentum (db)	334
E-könyv (db)	0
Egyéb dokumentum (db)	0
3. Kótelespéldányként kapott és nyilvántartásba vett dokumentumok száma	0
4. Gyermekeknyvtárba/részlegbe bekerült dokumentumok száma	489
5. Helytörténeti gyűjteménybe bekerült dokumentumok száma	2
6. Nemzetiségi gyűjteménybe bekerült dokumentumok száma	0
7. Zenei gyűjteménybe bekerült dokumentumok száma	121
8. Az állományellenőrzés keretében ellenőrzött dokumentumok száma	0
8.1. Százalékos aránya a teljes állományhoz képest	0
<b>III. Gyűjteményfeltárás</b>	
1. Épített elektronikus katalógusokban/adatbázisokban rögzített rekordok száma	1902
2. Magyarországi Közös Katalógusba (MOKKA) betöltött tételek száma	0
3. Magyar szakfolyóiratok analitikus szakbibliográfiai tartalomjegyzégeit feltáró adatbázisba küldött cikkek száma	0
4. Országos gyűjtőkörű cikkladatbázisba betöltött rekordok száma	0
5. Feldolgozás időtartama (egy dokumentum feldolgozásának átlagos időtartama órában kifejezve)	0,2
6. Beérkező új dokumentumok olvasók számára történő hozzáférhetővé válásának időtartama napokban kifejezve	5
7. A gyűjtemény elektronikus feldolgozottsága (az elektronikus katalógusban feltárt dokumentumok száma a gyűjtemény egészének %-ában)	100
<b>IV. Tudományos kutatás</b>	
1. Kutatómunka éves időalapja (munkaóra/év)	0
2. Tudományos kutatások száma	0
3. A könyvtár összes publikációinak száma és ebből a könyvtár szakemberei által készített, nyomtatott vagy elektronikus formában megjelent publikációk száma	0
4. Idegen nyelvű publikációk száma	0
5. Nemzetiségi nyelvű kiadványok, publikációk száma	0
6. A könyvtár által kiadott kiadványok száma	0

7. A könyvtár szakemberei által tartott előadások száma	2
8. A könyvtár szakemberei által elvégzett szakértői tevékenységek száma	0
9. A könyvtár által szervezett konferenciák száma és az azokon résztvevők száma	0
10. A könyvtár szakembereinek konferencián való részvételének száma	55
11. Képzésben, továbbképzésben részt vett dolgozók száma	4
<b>V. Rendezvény, kiállítás</b>	
1. A könyvtárban a tárgyévben szervezett helyi, vármegyei és országos szintű közösségi programok, rendezvények száma összesen	523
1.1. a résztvevők száma	13572
2. Tárgyévben szervezett konferenciák száma	0
2.1. a résztvevők száma	0
3. A könyvtárban szervezett időszak kiállítások száma	27
3.1. a látogatók száma	4304
4. Tárgyévben a családok számára meghirdetett rendezvények száma	111
4.1. a résztvevők száma	2488
5. A vármegyei hatókörű városi könyvtár esetében az általa ellátott kistelepeleken szervezett rendezvények száma	-
5.1. a résztvevők száma	-
6. Egyéb rendezvényeken résztvevők száma	6780
<b>VI. Állományvédelem</b>	
1. Tárgyévben fertőtlenítés, kötés, javítás, restaurálás, savtalanítás vagy egyéb aktív állományvédelmi intézkedésben részesült dokumentumok száma	24
2. Muzeális dokumentumok száma	0
3. Restaurált muzeális dokumentumok száma	0
4. Az állományvédelmi célból digitalizált és a konvertált dokumentumok száma	44
5. Biztonsági jellel ellátott dokumentumok száma	0
6. A könyvtári dokumentumok állagának védelmét szolgáló gépek száma	0

2. számú melléklet

Rendezvény neve	Helyszín	Beszámoló szerinti típus
Kaffka Margit Pedagógus Nyugdíjas Klub összejövetele (10 alkalom)	Hamvas Béla Városi Könyvtár	nyugdíjas korosztály számára szervezett programok
Inkább könyvet! – könyvklub felnőtteknek (10 alkalom)	Hamvas Béla Városi Könyvtár	olvasási kompetenciafejlesztést, szövegértést fejlesztését támogató programok
Rajzolg és Alkoss velünk! (17 alkalom)	Hamvas Béla Városi Könyvtár	iskolai tehetséggondozást segítő, továbbá a gyermek- és ifjúsági korosztály számára szervezett fejlesztő programok
Tiszta Otthon ÖkoKör – a Tudatos Vásárlók Egyesülete mintaprogramjának sorozata (5 alkalom)	Hamvas Béla Városi Könyvtár	egyéb rendezvény
Könyvtárhasználati foglalkozás (2 alkalom)	Hamvas Béla Városi Könyvtár	könyvtárhasználati foglalkozás
Babusgató – Baba zenebona (11 alkalom)	Hamvas Béla Városi Könyvtár	családok számára meghirdetett rendezvény
Ökobarát workshop (8 alkalom)	Hamvas Béla Városi Könyvtár	egyéb rendezvény
Rendhagyó irodalomóra Makranczi Zalánal	Hamvas Béla Városi Könyvtár	olvasási kompetenciafejlesztést, szövegértést fejlesztését támogató programok
A magyar kultúra napja: Makranczi Zalán: A védőbeszéd	Hamvas Béla Városi Könyvtár	olvasási kompetenciafejlesztést, szövegértést fejlesztését támogató programok

Digitális kompetenciafejlesztő foglalkozás (91 alkalom)	Hamvas Béla Városi Könyvtár	digitális kompetenciafejlesztési, inf.keresési ismereteket nyújtó program
Mit tehetnék érted? Kerekasztal-beszélgetés a pedagógiai szakszolgálat szakembereivel (4 alkalom)	Hamvas Béla Városi Könyvtár	egyéb rendezvény
Manga-anime klub (9 alkalom)	Hamvas Béla Városi Könyvtár	iskolai tehetséggondozást segítő, továbbá a gyermek- és ifjúsági korosztály számára szervezett fejlesztő programok
Családi pénzügyek – pénzügyi-gazdasági klub (2 alkalom)	Hamvas Béla Városi Könyvtár	egyéb rendezvény
Szabó Maák Sándor könyvbemutatója	Hamvas Béla Városi Könyvtár	olvasási kompetenciafejlesztést, szövegértést fejlesztését támogató programok
Így működik a világegyetem – vetítéssel egybekötött beszélgetés (4 alkalom)	Hamvas Béla Városi Könyvtár	egyéb rendezvény
Mesefoglalkozás óvodásoknak (10 alkalom)	Hamvas Béla Városi Könyvtár	iskolai tehetséggondozást segítő, továbbá a gyermek- és ifjúsági korosztály számára szervezett fejlesztő programok
Tegyük a helyére! – gondolatok a Bibliáról (9 alkalom)	Hamvas Béla Városi Könyvtár	egyéb rendezvény
Kezedben a jövőd! – életmódváltás lépésről lépésre (4 alkalom)	Hamvas Béla Városi Könyvtár	egyéb rendezvény
Tematikus foglalkozás a Pén7 köznevelési témahétre (9 alkalom)	Hamvas Béla Városi Könyvtár	iskolai tehetséggondozást segítő, továbbá a gyermek- és ifjúsági korosztály számára szervezett fejlesztő programok
Önismeret számokkal (4 alkalom)	Hamvas Béla Városi Könyvtár	egyéb rendezvény

Programozó foglalkozások a Digitális köznevelési témahétre (9 alkalom)	Hamvas Béla Városi Könyvtár	digitális kompetenciafejlesztési, inf.keresési ismereteket nyújtó program
Miskolci Nemzeti Színház költészetnapj műsora	Hamvas Béla Városi Könyvtár	olvasási kompetenciafejlesztést, szövegértést fejlesztését támogató programok
Szavaloverseny általános és középiskolás diákoknak a költészet napja alkalmából	Hamvas Béla Városi Könyvtár	olvasási kompetenciafejlesztést, szövegértést fejlesztését támogató programok
Interaktív foglalkozás iskolásoknak a méhek életéről az Édes élet kiállításához (27 alkalom)	Hamvas Béla Városi Könyvtár	iskolai tehetséggondozást segítő, továbbá a gyermek- és ifjúsági korosztály számára szervezett fejlesztő programok
Családi barkácsolás (4 alkalom)	Hamvas Béla Városi Könyvtár	családok számára meghirdetett rendezvény
Ismeretterjesztő előadás az internet veszélyeiről nyugdíjasoknak	Hamvas Béla Városi Könyvtár	digitális kompetenciafejlesztési, inf.keresési ismereteket nyújtó program
Kiállítás megnyitó (6 alkalom)	Hamvas Béla Városi Könyvtár	egyéb rendezvény
ÖkoKör Kamra – a Tudatos Vásárlók Egyesülete mintaprogramjának sorozata (4 alkalom)	Hamvas Béla Városi Könyvtár	egyéb rendezvény
Gyermeknap kiállítás megnyitó	Hamvas Béla Városi Könyvtár	családok számára meghirdetett rendezvény
Közönségtalálkozó Budai Lottival	Hamvas Béla Városi Könyvtár	olvasási kompetenciafejlesztést, szövegértést fejlesztését támogató programok

Közönségtalálkozó Vig Balázssal	Hamvas Béla Városi Könyvtár	olvasási kompetenciafejlesztést, szövegértést fejlesztését támogató programok
Tematikus foglalkozás iskolásoknak (7 alkalom)	Hamvas Béla Városi Könyvtár	iskolai tehetségondozást segítő, továbbá a gyermek- és ifjúsági korosztály számára szervezett fejlesztő programok
PartiTúra napközis olvasótábor	Hamvas Béla Városi Könyvtár	iskolai tehetségondozást segítő, továbbá a gyermek- és ifjúsági korosztály számára szervezett fejlesztő programok
Nyári kreatív barkácsdélelőtt (2 alkalom)	Hamvas Béla Városi Könyvtár	családok számára meghirdetett rendezvény
Értékséta a természetben	Hamvas Béla Városi Könyvtár	egyéb rendezvény
Tudatos szülő - ismeretterjesztő előadás szülőknek (4 alkalom)	Hamvas Béla Városi Könyvtár	egyéb rendezvény
Mesés borest felnőtteknek	Hamvas Béla Városi Könyvtár	olvasási kompetenciafejlesztést, szövegértést fejlesztését támogató programok
Szikra a gyűjtőszínór végén - Góg Anikó motivációs előadása	Hamvas Béla Városi Könyvtár	egyéb rendezvény
Kurtizánképző - Párkapcsolati stand up Zínával	Hamvas Béla Városi Könyvtár	egyéb rendezvény
Ritmo de la Luna salsa party	Hamvas Béla Városi Könyvtár	egyéb rendezvény
Foglalkozással egybekötött vetítés a Rajzfilmünnepe alkalmából	Hamvas Béla Városi Könyvtár	iskolai tehetségondozást segítő, továbbá a gyermek- és ifjúsági korosztály számára szervezett fejlesztő programok

A kuka nem éhes - interaktív foglalkozás iskolásoknak az Európai Hulladékcsökkentési Hétre (5 alkalom)	Hamvas Béla Városi Könyvtár	iskolai tehetséggondozást segítő, továbbá a gyermek- és ifjúsági korosztály számára szervezett fejlesztő programok
A menü egyharmada - Kiss-Szabó Eszter előadása középiskolásoknak	Hamvas Béla Városi Könyvtár	iskolai tehetséggondozást segítő, továbbá a gyermek- és ifjúsági korosztály számára szervezett fejlesztő programok
Interaktív foglalkozások a Felfedezők, tudósok, mágusok című kiállításához (12 alkalom)	Hamvas Béla Városi Könyvtár	iskolai tehetséggondozást segítő, továbbá a gyermek- és ifjúsági korosztály számára szervezett fejlesztő programok
Interaktív foglalkozások a Janikovszky Éva életműve című kiállításához (11 alkalom)	Hamvas Béla Városi Könyvtár	iskolai tehetséggondozást segítő, továbbá a gyermek- és ifjúsági korosztály számára szervezett fejlesztő programok
Interaktív foglalkozás a Kereteim közé zárva című kiállításához	Hamvas Béla Városi Könyvtár	iskolai tehetséggondozást segítő, továbbá a gyermek- és ifjúsági korosztály számára szervezett fejlesztő programok
Interaktív foglalkozások a KÉK kalandozások című kiállításához (7 alkalom)	Hamvas Béla Városi Könyvtár	iskolai tehetséggondozást segítő, továbbá a gyermek- és ifjúsági korosztály számára szervezett fejlesztő programok
Interaktív foglalkozások a REJTŐzsködő irodalom című kiállításához (4 alkalom)	Hamvas Béla Városi Könyvtár	iskolai tehetséggondozást segítő, továbbá a gyermek- és ifjúsági korosztály számára szervezett fejlesztő programok

Interaktív foglalkozások a Víztorony és a gát című kiállításához (3 alkalom)	Hamvas Béla Városi Könyvtár	iskolai tehetséggondozást segítő, továbbá a gyermek- és ifjúsági korosztály számára szervezett fejlesztő programok
Az én színes szeretetvilágom	Hamvas Béla Városi Könyvtár	kiállítás
Felfedezők, tudósok, mágiusok	Hamvas Béla Városi Könyvtár	kiállítás
Édes élet	Hamvas Béla Városi Könyvtár	kiállítás
Csiksomlyó és a Kárpát-medencei keresztény értékek - fotókiállítás	Hamvas Béla Városi Könyvtár	kiállítás
Janikovszky Éva életműve	Hamvas Béla Városi Könyvtár	kiállítás
Rajzolt és Alkoss velünk! - kiállítás	Hamvas Béla Városi Könyvtár	kiállítás
Arte del Vetro díszüveg kiállítás	Hamvas Béla Városi Könyvtár	kiállítás
Amigurumi kiállítás	Hamvas Béla Városi Könyvtár	kiállítás
Kereteim közé zárva - Barnóczki Ulrike kiállítása	Hamvas Béla Városi Könyvtár	kiállítás
KÉK kalandozások Tájak - Értékek - Élmények	Hamvas Béla Városi Könyvtár	kiállítás
REJTŐZKÖDŐ irodalom kiállítás	Hamvas Béla Városi Könyvtár	kiállítás
A Víztorony és a gát	Hamvas Béla Városi Könyvtár	kiállítás
Kárpát-medencei Magyarság Evangelizációjáért Alapítvány fotókiállítása	Hamvas Béla Városi Könyvtár	kiállítás
Árral szemben - a Tisza és árterei élővilága vándorkiállítás (13 alkalom)	Hamvas Béla Városi Könyvtár	kiállítás
Bábelőadás gyermekeknek (2 alkalom)	Hamvas Béla Városi Könyvtár	családok számára meghirdetett rendezvény
Tematikus foglalkozás iskolásoknak	Tiszaszederkényi Fiókkönyvtár	iskolai tehetséggondozást segítő, továbbá a gyermek- és ifjúsági korosztály számára szervezett fejlesztő programok



Mesefoglalkozás óvodásoknak (12 alkalom)	Tiszszederkényi Fiókkönyvtár	iskolai tehetséggondozást segítő, továbbá a gyermek- és ifjúsági korosztály számára szervezett fejlesztő programok
Múltidéző nyári tábor	Tiszszederkényi Fiókkönyvtár	iskolai tehetséggondozást segítő, továbbá a gyermek- és ifjúsági korosztály számára szervezett fejlesztő programok
Fonalvarázs – kötő-horgoló klub (19 alkalom)	Tiszszederkényi Fiókkönyvtár	egyéb rendezvény
Játéklklub – játékos délután kicsiknek és nagyoknak (18 alkalom)	Tiszszederkényi Fiókkönyvtár	egyéb rendezvény
Varázsműhely – kézműves családi délután (10 alkalom)	Tiszszederkényi Fiókkönyvtár	családok számára meghirdetett rendezvény
Léleksimogató – biblioterápiás foglalkozások az Esély Napközi Otthon lakóinak (3 alkalom)	Tiszszederkényi Fiókkönyvtár	fogyatékosssággal élők könyvtárhasználatát segítő program
Mesetár – interaktív mesedélután (8 alkalom)	Tiszszederkényi Fiókkönyvtár	családok számára meghirdetett rendezvény
Különlleges napok – idősek könyvtári délutánja (10 alkalom)	Tiszszederkényi Fiókkönyvtár	nyugdíjas korosztály számára szervezett programok
Ficánka klub (43 alkalom)	Tiszszederkényi Fiókkönyvtár	családok számára meghirdetett rendezvény
Könyvtárhasználati foglalkozás	Tiszszederkényi Fiókkönyvtár	könyvtárhasználati foglalkozás
Kalandok a nagyvilágban – foglalkozások az Esély Napközi Otthon lakóinak (7 alkalom)	Tiszszederkényi Fiókkönyvtár	fogyatékosssággal élők könyvtárhasználatát segítő program
Lerne gerne Deutsch! - német nyelvi klub korhatár nélkül (3 alkalom)	Tiszszederkényi Fiókkönyvtár	egyéb rendezvény
Bepillantás világunk misztériumaiba- beszélgetés egy kávé mellett (3 alkalom)	Tiszszederkényi Fiókkönyvtár	egyéb rendezvény

A legkisebb Mikulás - bábelőadás	Tiszaszederkényi Fiókkönyvtár	egyéb rendezvény
Húsvéti játszóház	Tiszaparti Fiókkönyvtár	családok számára meghirdetett rendezvény
Dobozmesék	Tiszaparti Fiókkönyvtár	családok számára meghirdetett rendezvény
Bababörze	Tiszaparti Fiókkönyvtár	családok számára meghirdetett rendezvény
Mikulás játszóház	Tiszaparti Fiókkönyvtár	családok számára meghirdetett rendezvény

3. számú melléklet

Sajtómegjelenés, publikáció címe	Online elérhetősége (ha van)
Szeretetvilág színesben = Tiszaújvárosi Krónika 42. évf. 4. sz. (2024. január 26.) p. 7.	<a href="https://kronika.tiszatv.hu/archivum/2024-ev/2024-4-het-2024-január-26">https://kronika.tiszatv.hu/archivum/2024-ev/2024-4-het-2024-január-26</a>
Legelőbb önmagunkban tegyük rendet / Ördögh István = Tiszaújvárosi Krónika 42. évf. 4. sz. (2024. január 26.) p. 7.	<a href="https://kronika.tiszatv.hu/archivum/2024-ev/2024-4-het-2024-január-26">https://kronika.tiszatv.hu/archivum/2024-ev/2024-4-het-2024-január-26</a>
A rossz döntések után is van élet / Ördögh István = Tiszaújvárosi Krónika 42. évf. 6. sz. (2024. február 9.) p. 7.	<a href="https://kronika.tiszatv.hu/archivum/2024-ev/2024-6-het-2025-február-9">https://kronika.tiszatv.hu/archivum/2024-ev/2024-6-het-2025-február-9</a>
Engedjük közel a gyerekeket a pénzhez / Ördögh István = Tiszaújvárosi Krónika 42. évf. 11. sz. (2024. március 14.) p. 5.	<a href="https://kronika.tiszatv.hu/archivum/2024-ev/2024-11-het-2024-március-14">https://kronika.tiszatv.hu/archivum/2024-ev/2024-11-het-2024-március-14</a>
Fenntartható kertgazdálkodás / Surányi P. Balázs = Tiszaújvárosi Krónika 42. évf. 11. sz. (2024. március 14.) p. 7.	<a href="https://kronika.tiszatv.hu/archivum/2024-ev/2024-11-het-2024-március-14">https://kronika.tiszatv.hu/archivum/2024-ev/2024-11-het-2024-március-14</a>
Költészet napja a könyvtárban / Ördögh István = Tiszaújvárosi Krónika 42. évf. 16. sz. (2024. április 19.) p. 6.	<a href="https://kronika.tiszatv.hu/archivum/2024-ev/2024-16-het-2024-aprilis-19">https://kronika.tiszatv.hu/archivum/2024-ev/2024-16-het-2024-aprilis-19</a>
Édes élet, több problémával / Orosz Kata = Tiszaújvárosi Krónika 42. évf. 16. sz. (2024. április 19.) p. 8.	<a href="https://kronika.tiszatv.hu/archivum/2024-ev/2024-16-het-2024-aprilis-19">https://kronika.tiszatv.hu/archivum/2024-ev/2024-16-het-2024-aprilis-19</a>
Janikovszky emlékére = Tiszaújvárosi Krónika 42. évf. 19. sz. (2024. május 10.) p. 4.	<a href="https://kronika.tiszatv.hu/archivum/2024-ev/2024-19-het-2024-május-9">https://kronika.tiszatv.hu/archivum/2024-ev/2024-19-het-2024-május-9</a>
Kulturális hagyományok, újdonságok = Tiszaújvárosi Krónika 42. évf. 22. sz. (2024. május 31.) p. 22.	<a href="https://kronika.tiszatv.hu/archivum/2024-ev/2024-22-het-2024-május-31">https://kronika.tiszatv.hu/archivum/2024-ev/2024-22-het-2024-május-31</a>
Rajzolt és alkoss! / Balázs Regina = Tiszaújvárosi Krónika 42. évf. 23. sz. (2024. június 7.) p. 13.	<a href="https://kronika.tiszatv.hu/archivum/2024-ev/2024-23-het-2024-június-7">https://kronika.tiszatv.hu/archivum/2024-ev/2024-23-het-2024-június-7</a>
Nőtörténeti tények és tévhitek / Ördögh István = Tiszaújvárosi Krónika 42. évf. 24. sz. (2024. június 14.) p. 4.	<a href="https://kronika.tiszatv.hu/archivum/2024-ev/2024-24-het-2024-június-14">https://kronika.tiszatv.hu/archivum/2024-ev/2024-24-het-2024-június-14</a>
Örömteli arcok: olvasói levél / Konczné Bocz Katalin = Tiszaújvárosi Krónika 42. évf. 25. sz. (2024. június 21.) p. 7.	<a href="https://kronika.tiszatv.hu/archivum/2024-ev/2024-24-het-2024-június-21">https://kronika.tiszatv.hu/archivum/2024-ev/2024-24-het-2024-június-21</a>

Alkotnak, zenélnek, közösséget építenek / Orosz Kata = Tiszaújvárosi Krónika 42. évf. 28. sz. (2024. július 12.) p. 5.	<a href="https://kronika.tiszatv.hu/archivum/2024-ev/2027-28-het-2024-julius-12">https://kronika.tiszatv.hu/archivum/2024-ev/2027-28-het-2024-julius-12</a>
Az üveg csodája a könyvtárban / Ördögh István = Tiszaújvárosi Krónika 42. évf. 28. sz. (2024. július 12.) p. 5.	<a href="https://kronika.tiszatv.hu/archivum/2024-ev/2027-28-het-2024-julius-12">https://kronika.tiszatv.hu/archivum/2024-ev/2027-28-het-2024-julius-12</a>
Értelmes és hasznos a diákmunka / Ördögh István = Tiszaújvárosi Krónika 42. évf. 29. sz. (2024. július 19.) p. 2.	<a href="https://kronika.tiszatv.hu/archivum/2024-ev/2027-29-het-2024-julius-19">https://kronika.tiszatv.hu/archivum/2024-ev/2027-29-het-2024-julius-19</a>
Kis kézművesek a könyvtárban / Balázs Regina = Tiszaújvárosi Krónika 42. évf. 31. sz. (2024. augusztus 2.) p. 5.	<a href="https://kronika.tiszatv.hu/archivum/2024-ev/2027-31-het-2024-augusztus-2">https://kronika.tiszatv.hu/archivum/2024-ev/2027-31-het-2024-augusztus-2</a>
Idén is strandkönyvtár / Balázs Regina = Tiszaújvárosi Krónika 42. évf. 32. sz. (2024. augusztus 9.) p. 7.	<a href="https://kronika.tiszatv.hu/archivum/2024-ev/2024-32-het-2024-augusztus-9">https://kronika.tiszatv.hu/archivum/2024-ev/2024-32-het-2024-augusztus-9</a>
Keretbe zárt élmények / Ördögh István = Tiszaújvárosi Krónika 42. évf. 37. sz. (2024. szeptember 13.) p. 6.	<a href="https://kronika.tiszatv.hu/archivum/2024-ev/2024-37-het-2024-szeptember-13">https://kronika.tiszatv.hu/archivum/2024-ev/2024-37-het-2024-szeptember-13</a>
Zöld hónap – KÉK kalandozások / Balázs Regina = Tiszaújvárosi Krónika 42. évf. 37. sz. (2024. szeptember 13.) p. 6.	<a href="https://kronika.tiszatv.hu/archivum/2024-ev/2024-37-het-2024-szeptember-13">https://kronika.tiszatv.hu/archivum/2024-ev/2024-37-het-2024-szeptember-13</a>
Gyermekekori médiafüggőség / Balázs Regina = Tiszaújvárosi Krónika 42. évf. 38. sz. (2024. szeptember 20.) p. 5.	<a href="https://kronika.tiszatv.hu/archivum/2024-ev/2024-38-het-2024-szeptember-20">https://kronika.tiszatv.hu/archivum/2024-ev/2024-38-het-2024-szeptember-20</a>
Boldogságszervünk, a pajzsmirigy / Balázs Regina = Tiszaújvárosi Krónika 42. évf. 40. sz. (2024. október 4.) p. 12.	<a href="https://kronika.tiszatv.hu/archivum/2024-ev/2024-40-het-2024-oktober-4">https://kronika.tiszatv.hu/archivum/2024-ev/2024-40-het-2024-oktober-4</a>
Könyves vásárnapi programok / Balázs Regina = Tiszaújvárosi Krónika 42. évf. 41. sz. (2024. október 11.) p. 6.	<a href="https://kronika.tiszatv.hu/archivum/2024-ev/2024-41-het-2024-oktober-11">https://kronika.tiszatv.hu/archivum/2024-ev/2024-41-het-2024-oktober-11</a>
Kurtizánképző a könyvtárban / Balázs Regina = Tiszaújvárosi Krónika 42. évf. 41. sz. (2024. október 11.) p. 6.	<a href="https://kronika.tiszatv.hu/archivum/2024-ev/2024-41-het-2024-oktober-11">https://kronika.tiszatv.hu/archivum/2024-ev/2024-41-het-2024-oktober-11</a>
A sport az élet pezsgése / Balázs Regina = Tiszaújvárosi Krónika 42. évf. 41. sz. (2024. október 11.) p. 12.	<a href="https://kronika.tiszatv.hu/archivum/2024-ev/2024-41-het-2024-oktober-11">https://kronika.tiszatv.hu/archivum/2024-ev/2024-41-het-2024-oktober-11</a>
Élelmiszer-pazarlás és éhezés egyszerre / Balázs Regina = Tiszaújvárosi Krónika 42. évf. 44. sz. (2024. október 31.) p. 3.	<a href="https://kronika.tiszatv.hu/archivum/2024-ev/2024-44-het-2024-oktober-31">https://kronika.tiszatv.hu/archivum/2024-ev/2024-44-het-2024-oktober-31</a>
Ünnep előtti könyvbörze / Ördögh István = Tiszaújvárosi Krónika 42. évf. 47. sz. (2024. november 22.) p. 4.	<a href="https://kronika.tiszatv.hu/archivum/2024-ev/2024-47-het-2024-november-22">https://kronika.tiszatv.hu/archivum/2024-ev/2024-47-het-2024-november-22</a>

Ajándék gyerekeknek, kutyáknak, macskáknak / Bertta Judit = Tiszaújvárosi Krónika 42. évf. 51-52. sz. (2024. december 18.) p. 10.	<a href="https://kronika.tiszatv.hu/archivum/2024-ev/2024-51-52-het-2024-december-20">https://kronika.tiszatv.hu/archivum/2024-ev/2024-51-52-het-2024-december-20</a>
Dobogós a könyvtár / Kázmér Ágnes= Tiszaújvárosi Krónika 42. évf. 7. sz. (2024. február 16.) p. 7.	<a href="https://kronika.tiszatv.hu/archivum/2024-ev/2024-7-het-2025-februar-16">https://kronika.tiszatv.hu/archivum/2024-ev/2024-7-het-2025-februar-16</a>
Felfedezők, tudósok, mágusok / Firtkóné Ládi Heléna = Tiszaújvárosi Krónika 42. évf. 9. sz. (2024. március 1.) p.	<a href="https://kronika.tiszatv.hu/archivum/2024-ev/2024-9-het-2024-marcius-1">https://kronika.tiszatv.hu/archivum/2024-ev/2024-9-het-2024-marcius-1</a>
A pazarlás ellen / Kázmér Ágnes= Tiszaújvárosi Krónika 42. évf. 49. sz. (2024. december 6.) p. 6.	<a href="https://kronika.tiszatv.hu/archivum/2024-ev/2024-49-het-2024-december-6">https://kronika.tiszatv.hu/archivum/2024-ev/2024-49-het-2024-december-6</a>
Nem csak a kölcsönzésben kiváló a tiszaújvárosi könyvtár	<a href="https://www.boon.hu/helyi-kozelet/2024/02/nemcsak-kolcsonzesben-kivalo-a-tiszauivarosi-konyvtar">https://www.boon.hu/helyi-kozelet/2024/02/nemcsak-kolcsonzesben-kivalo-a-tiszauivarosi-konyvtar</a>
Tiszaújváros: hulladékot csökkentenek	<a href="http://www.kithirlevel.hu/index.php?kh=tiszauivaros_hulladekot_csokkentenek">http://www.kithirlevel.hu/index.php?kh=tiszauivaros_hulladekot_csokkentenek</a>
Európai Hulladékcsoökkentési Hét 2023: Itt vannak az eredmények!	<a href="https://szelektalok.hu/europai-hulladecsookentesi-het-2023-itt-vannak-az-eredmenyek/">https://szelektalok.hu/europai-hulladecsookentesi-het-2023-itt-vannak-az-eredmenyek/</a>
Értékes találkozó volt a könyvtárban	<a href="https://sunshine.hu/ertekes-talalkozo-volt-a-konyvtarban">https://sunshine.hu/ertekes-talalkozo-volt-a-konyvtarban</a>
Bizottsági találkozó – Értékes tapasztalatcserét valósítottak meg	<a href="https://www.nyiregyhaza.hu/post/bizottsagi-talalkozo-ertekes-tapasztalatcseret-valositottak-meg-2024-11-07">https://www.nyiregyhaza.hu/post/bizottsagi-talalkozo-ertekes-tapasztalatcseret-valositottak-meg-2024-11-07</a>

Pénzügyi adatok		2024. évi tény
<b>Az intézmény finanszírozási bevételei</b>		118.172.414
<b>Támogatás, kiegészítés és átvett pénzeszköz</b>		115.728.280
– ebből fenntartói támogatás		109.745.779
– ebből felhasznált maradvány		0
– ebből központi költségvetési támogatás		5.632.501
– ebből kistéleplési kiegészítő (KSZR) támogatás		0
– ebből pályázati támogatás		350.000
– a pályázati támogatásból EU-támogatás		0
<b>Az intézmény működési bevételei</b>		2.444.134
Szolgáltatásokhoz köthető bevételek		2.341.240
Egyéb bevételek		102.894
<b>Az intézmény kiadásai kiemelt előirányzatokként</b>		118.172.414
Személyi juttatás		88.897.675
Munkaadókat terhelő összes járulék		12.302.938
Dologi kiadás		9.798.313
Egyéb kiadás		7.173.488



Munkaügyi adatok		2024. január 1-i állapot szerint	2025. január 1-i állapot szerint
Összlétszám		17	17
Ebből vezető		3	3
Távollévők		1	0
Könyvtári szakmai munkakörben foglalkoztatottak			
Könyvtáros szakképesítéssel		11	12
Középfokú szakképesítéssel		3	3
Egyéb felsőfokú végzettséggel		2	1
Egyéb munkakörben foglalkoztatottak			
Egyéb alkalmazott felsőfokú végzettséggel		0	0
Egyéb alkalmazott középfokú végzettséggel		1	1

6. számú melléklet

Mutatók	Számadat - 2019	Számadat - 2020	Számadat - 2021	Számadat - 2022	Számadat - 2023	Számadat - 2024
<b>I. Szolgáltatási feladatok</b>						
2. A tárgyévben a könyvtárat aktívan használók száma	2 610	2 033	1 715	2 255	2 904	2 217
2.1. tárgyévben a könyvtárhasználatok száma	28 577	28 185	117 173	76 393	94 974	102 668
2.2. A tárgyévi regisztrált használók száma	2 590	2 033	1 670	2 069	2 904	2 217
2.3. A tárgyévi látogatók száma	15 409	7 155	5 812	10 097	14 556	17 709
3. A könyvtári honlap-látogatások száma (kattintás a honlapra)	9 187	17 271	14 792	35 274	36 611	29 851
9. A Web 2.0 interaktív könyvtári szolgáltatások száma	3	5	7	7	7	7
9.1. A szolgáltatásokat igénybe vevő használók száma	4 588	4 407	4 992	5 499	5 831	6 436
<b>12. A kölcsönzések száma</b>						
12.1. Könyv	57 838	44 862	51 569	43 857	38 263	40 240
12.2. Időszaki kiadvány	5 290	2 225	3 210	1 964	1 855	1 627
12.3. AV-dokumentum	28	0	0	1	54	83
12.4. Elektronikus dokumentum (fizikai hordozón)	4 142	2 872	2 281	1 863	1 742	1 281
12.5. Elektronikus dokumentum (digitálisan)	0	0	0	0	0	0





**A Tiszaújvárosi Művelődési  
Központ és Könyvtár  
Hamvas Béla Városi Könyvtár  
2025. évi munkaterve**

A könyvtár címe:

3580 Tiszaújváros, Széchenyi út 37.

A könyvtár vezetőjének neve:

Kázmér Ágnes

Tiszaújváros, 2025. február 14.

## **1. RÖVID ÖSSZEFOGLALÓ**

A könyvtári tevékenység magas színvonalú és eredményes ellátásának biztosítása és támogatása érdekében Minőségirányítási Tanácsot (MIT), valamint munka- és projektcsoportokat működtetünk, amelyek tevékenysége meghatározó a könyvtári feladatellátás, továbbá az új vagy átalakuló szolgáltatások szervezésében.

A városi könyvtár megnyitásának 60. évfordulója alkalmából a városban élőket is bevonva közösségformáló, könyvtár- és olvasásnépszerűsítő alkalmakat szervezünk, kiállítást és közös ünnepelést rendezünk.

A felnőtt- és a gyermekkönyvtárban egyaránt indítunk új olvasói akciókat, programokat, és az információszolgáltatást új könyvajánlókkal, kiemelésekkel fejlesztjük.

A társadalmi felelősségvállalás részeként számos szolgáltatást biztosítunk, amelyek a lakosság fenntarthatóság és tudatos életmód iránti elkötelezettségének növelését célozzák: a témában ismeretterjesztő előadásokat, ökobörzéket, kiállításokat rendezünk, dokumentumajánlókat készítünk.

Együttműködő társadalmi partnereinkkel élő kapcsolatot ápolunk, közös projekteket valósítunk meg, valamint fejlesztjük a meglévőket.

## **2. STRATÉGIAI CÉLOK VÉGREHAJTÁSA**

A köznevelés könyvtári eszközökkel történő támogatását online e-tananyagok és módszertani útmutatók bővítésével, ismeretterjesztő kiállítások rendezésével, tematikus foglalkozások kidolgozásával és megtartásával, valamint közönségtalálkozók szervezésével valósítjuk meg.

A Helytörténeti Gyűjteménnyel közösen kidolgozzuk az intézmény digitális dokumentumszolgáltatási stratégiáját, elkészítjük a hozzá kapcsolódó folyamatleírásokat és szolgáltatási előírásokat.

Minőségbiztosítási módszerekkel megvalósított innovációink bemutatásával megpályázzuk a Könyvtári Minőségi Díjat.

Könyvtárunk társadalmi szerepvállalását a Környezet-Életmód-Közösség (KÉK) fejlesztési program keretein belül új közösségi alkalmak szervezésével, megvalósításával, az ismeretterjesztés új formáinak alkalmazásával erősítjük, melyekben együttműködünk családokkal, kulturális, köznevelési és szociális intézményekkel, civil szervezetekkel.

Innovatív elképzeléseink megvalósításához felkutatunk további pályázati lehetőségeket, és minden releváns pályázaton részt veszünk.

### **3. SZERVEZET**

2025-ben minden álláshely betöltött, nyugdíjba nem készül egy munkavállaló sem. 2 fő munkavállaló könyvtárszakmai továbbképzésen vesz részt.

Könyvtárosaink számára a mindennapi munkával összefüggő, valamint a dokumentumszolgáltatáshoz kapcsolódó kompetenciafejlesztő belső képzéseket szervezünk. Munkatársaink ezen kívül konferenciákon, szakmai napokon rendszeresen részt vesznek.

### **4. INFRASTRUKTÚRA**

A könyvtári épületek kezelése, gondnoki, karbantartási, felújítási feladatainak ellátása a Tiszaújvárosi Intézményműködtető Központ feladata. A két intézmény közötti együttműködést megállapodás szabályozza. 2025-ben elsődlegesen a karbantartásra helyeződik a hangsúly. Az infrastruktúra fejlesztésére pályázati forrásokat keresünk.

### **5. GYŰJTEMÉNYI INFORMÁCIÓK**

Tervszerű, az olvasói igényeken és az olvasószolgálatban dolgozó könyvtárosok javaslatain alapuló, a könyvtár gyűjtőkörének megfelelő időarányos dokumentumbeszerzést folytatunk. Kiemelt szempont a források minél gazdaságosabb felhasználása, a legkedvezőbb beszállító partnerek kiválasztása, az érdekeltségnövelő támogatással és a kínálgózó pályázati lehetőségek kihasználásával forrásaink bővítése. Várhatóan továbbra is kedvezményezettjei leszünk az NKA folyóirat támogatási programjának. A honlapunkra gyarapodási listákat és új dokumentum-ajánlókat készítünk.

2025-ben a Tiszaszederkényi Fiókkönyvtárban részleges állományellenőrzésre kerül sor. A leltározás részletes menetét a "Leltározási ütemterv" tartalmazza. A korszerű állományalakítás szempontjait figyelembe véve kb. 2.000 db dokumentum kivonását tervezzük. A leselejtezett dokumentumokból „Könyvbörzét” szervezünk a lakosság részére. Folytatjuk a kékkönyvtári dokumentumok jelölését az integrált rendszerben, és egységes logóval látjuk el őket. Állományvédelmi feladataink keretében a raktári rend fenntartását, a sérült könyvek leválogatását, javítását, kötetését végezzük. Folytatjuk könyv- és folyóirat digitalizálási tevékenységünket elsősorban helyismereti és helytörténeti témákban. A teljes szavas keresésre alkalmas PDF formátumban elkészült digitális példányokkal gyarapítjuk Tiszaújváros

Elektronikus Könyvtárát. A Helytörténeti Gyűjteménnyel együttműködve egy szolgáltatási struktúra kiépítését tervezzük, a digitalizált dokumentumok feltárásához és közzétételéhez.

## **6. SZOLGÁLTATÁSOK (változások, trendek)**

### **Helyben elérhető szolgáltatások**

A könyvtárhasználat ösztönzésére olvasói akciókat szervezünk, amelyek a könyvtár 60. évfordulójához is kötődnek.

Könyvajánló válogatásainkat - mint pl. a *Témánál vagyunk*, a *Cserébe ajánlom*, a *Kedvenceink*, az *Új könyveink*, *Könyves ABC: magyar kortársak közelről*, *1 perces kölcsönző* - rendszeresen frissítjük, online is közzéteszük. Rendezvényekhez, ismeretterjesztő blogokhoz kapcsolódóan szintén készítünk könyvajánlókat. A különböző gyermek korosztályok számára tematikus ajánlókat készítünk, melyeket online felületeinken is közzéteszünk.

Olvasói igényekre alapozva az egykori Olvasóterem helyén egy többfunkciós közösségi helyiség kialakításához továbbra is tervezzük szakmai eszközök és bútorok beszerzését forrás függvényében.

Augusztusban megszervezzük a strandkönyvtári szolgáltatást, ahol lehetőséget biztosítunk a beiratkozásra, könyv- és folyóirat kölcsönzésre, gyermekfoglalkoztatók és társasjátékok használatára.

Biztosítjuk a közösségi internethozzáférést, a WI-FI szabad használatát, folyamatos önképzéssel az IT eszközök használatában való segítségnyújtást. Az új tájékoztatási források alkalmazásában igény esetén egyéni és csoportos segítséget nyújtunk a felhasználóknak. Olvasóink számára biztosítjuk a hozzáférést a NAVA adatbázishoz.

A köznevelési intézmények számára a környezettudatosságot ösztönző mesefoglalkozásokat, ismeretterjesztő jelenléti foglalkozásokat és e-tananyagokat kínálunk. Térítésmentesen kölcsönözzük az *Árral szemben - a Tisza és árterei élővilága* és a *KÉK kalandozások: Tájak-Értékek-Élmények* című interaktív kiállításainkat, valamint azok kiegészítő elemeit a köznevelési, közgyűjteményi és közművelődési intézmények számára. A *Könyvmentő pont*, *Növénykölí*, az *Elemgyűjtő pont*, a *Passzold vissza, Tesó!*, a *Refill - Töltsd újra!* és a *Szatyor cserepont* szolgáltatásokat a központi és a Tiszaszederkényi Fiókkönyvtárban is biztosítjuk. A Magyar Madártani és Természetvédelmi Egyesülettel együttműködve továbbra is adománpontként működünk.

*Könyvet házhoz* szolgáltatásunkat továbbra is biztosítjuk az „Ezüsthíd” Gondozóház lakói, illetve azok számára, akik egészségi állapotuk miatt átmenetileg vagy állandó jelleggel rászorulnak.

A Tiszaszederkényi Fiókkönyvtárban és a Tiszaparti Fiókkönyvtárban biztosítjuk a városrész lakossága számára a könyvtári és közösségi szolgáltatásokat.

### **Közösségi szolgáltatások**

A könyvtárhasználat iránti igény felkeltése és a közösségi tér funkció erősítése érdekében kulturális, közösségi programokat szervezünk, amelyek támogatják az olvasáskultúra fejlesztését, segítik a művelődést, a közösségi élet megerősödését.

A fenntarthatóság és életmód-tudatosság jegyében szervezzük meg KÉK programjainkat. A Tudatos Vásárlók Egyesülete mintaprogramja alapján tartjuk meg a *Tiszta Otthon ÖkoKör* foglalkozásait. A közösség tagjai a mindennapi környezettudatossággal, az egészséges életmóddal kapcsolatosan szerezhetnek új ismereteket. Folytatódik a *Kezedben a jövő! - életmódváltás lépésről lépésre* című ismeretterjesztő sorozat. A környezetvédelem, a hulladékcsökkentés és a fenntartható kertészkedés témakörében *Ökobörzék*et szervezünk, amelyek keretében lehetőség lesz ismeretszerzésre, információcserére is.

Folytatódnak ismeretterjesztő sorozataink: *Így működik a világegyetem, Inkább könyvet! Tegyük a helyére! - gondolatok a Bibliáról.*

A könyvtár megnyitásának 60. évfordulója központi szerepet kap egyes rendezvényeken és a szolgáltatások alakításában. Az év során kiállításokat, olvasói akciókat és játékokat, valamint közös ünneplést szervezünk.

Csatlakozunk az országosan is kiemelt könyvtári rendezvényekhez. A magyar kultúra napját kiállításmegnyitóval és pódiumműsorral ünnepeljük. A költészet napja alkalmából játékos irodalmi foglalkozást kínálunk iskolai csoportok számára, és verses pódiumműsorral készülünk. Az Ünnepi könyvhét alkalmából közönségtalálkozókat szervezünk népszerű, kortárs szerzőkkel. Az Országos Könyvtári Napokra színes és tartalmas programhéttel készülünk.

Rendszeresen, változatos témákban kamarakiállításokat rendezünk, melyeket interaktív bemutatókkal, foglalkozásokkal egészítünk ki.

Családi programjaink közül a *Babusgató - Baba zenebona* foglalkozásokat a legkisebbeknek ajánljuk. Az óvodás és kisiskolás korosztály számára *Családi barkácsdélután*okat szervezünk. Kisiskolások számára indítjuk az *AblakaBÁBra* bábkészítő foglalkozássorozatot, melynek

keretében dramatizált meséken keresztül ismerkednek meg a bábkészítés folyamatával és technikáival a gyerekek. A kiskamaszok körében alkotói közösséget működtetünk, kéthetente tartjuk meg *Rajzolj és Alkoss velünk!* című tehetséggondozó jellegű rajzos, műhelyfoglalkozásainkat. A *Manga-anime klubot* havonta szervezzük meg.

Az óvodás, valamint az iskolás csoportoknak szóló könyvtárismereti, tematikus és mesékhez kapcsolódó foglalkozásokat igény esetén a *Lyukasóra: könyvtári foglalkozásajánló* tematikája alapján tartjuk meg, amelynek kínálatát folyamatosan frissítjük. A köznevelési témahetekhez kapcsolódó programokat is megszervezzük. Célunk, hogy ezeket az alkalmakat kihasználva minél több gyermekben keltsük fel a könyvtárhasználat iránti igényt.

A nyári időszakban olvasásnépszerűsítő, helyismereti tematikájú napközis tábor szervezünk, melynek célja, hogy megismertessük a gyerekeket Tiszaszederkény néprajzával, hagyományaival, Tiszaújváros történetével, képzőművészeti-, valamint természeti értékeivel, továbbá sportmúltjával. A Logiscool Miskolc csapatával közösen könyvtári digi tábor szervezünk.

Részt veszünk a Gyermeknap piknik rendezvényen, ahol a gyermekek és szüleik a könyvtári profilhoz illeszkedő játékokban próbálhatják ki magukat.

A Tiszaszederkényi Fiókkönyvtárban óvodai és iskolai csoportok számára tematikus olvasásnépszerűsítő foglalkozásokat tartunk. Családoknak kínáljuk a *Mesetár - interaktív mesedélután*, a *Varázsműhely - kézműves családi délután*, a *Ficánka baba-mama klub*, a *Játékkalandok minden korosztálynak* programjait. A nyári időszakban családok számára délelőtti játékos és kézműves foglalkozásokat, közösségi programokat szervezünk.

Felnőttek számára szervezzük a *Fonalvarázs - kötő-horgoló klubot*, a *Bepillantás világunk misztériumaiba - beszélgetés egy kávé mellett* című, a *Lerne gerne Deutsch! - német nyelvi klub korhatár nélkül* programokat.

Az „Esély” Napközi Otthon tagjai számára *Kalandok a nagyvilágban* címmel havi rendszerességgel interaktív ismeretterjesztő foglalkozást kínálunk. A *Különleges napok - idősek könyvtári délelőttjén* az interaktív, ismeretterjesztő foglalkozást kreatív, humoros tudáspróbák, fejtörő feladatok színesítik.

A Tiszaparti Fiókkönyvtárban a különböző ünnepkörökhöz könyvtári foglalkozásokkal kapcsolódunk.

## Online felületek

Honlapunkon űrlapok segítségével igényelhető hosszabbítás, előjegyzés, könyvtárközi kölcsönzés, irodalomkutatás, témafigyelés, és lehetőség van kérdezni a könyvtárostól is. A HunTéka rendszer online katalógusában is elvégezhető az előjegyzés és a hosszabbítás.

Folytatódik a MATARKA tartalomjegyzék-adatbázis feltöltése a National Geographic című folyóirat adataival.

Honlapunkon gyakori tartalomfrissítéssel tesszük közzé saját készítésű digitális tartalmainkat: folytatjuk a blogok írását, könyvtrailerek, videós tartalmak, dokumentumajánlók készítését.

Közösségi oldalainkon (Facebook, Instagram, Twitter, Moly, Pinterest, Youtube) heti több alkalommal hozunk létre bejegyzéseket, és tesszük közzé digitális tartalmainkat. Napi feladatunk a szolgáltatások PR anyagainak közzététele, híradás könyvtári eseményekről, szolgáltatásokról, rendezvényekről. Videó bejegyzéseket készítünk, interaktív játékokat indítunk, kulturális tartalmakat jelenítünk meg a különböző célcsoportok számára.

A honlapunkon lévő e-könyvtárat oktatási segédanyagként is funkcionáló e-tananyagokkal, virtuális bemutatókkal, ismeretterjesztő anyagokkal, forrás- és ajánlócsomagokkal bővítjük. Az e-tananyag kínálatunk megtekinthető a *Lyukasóra: e-learning ajánlóban*.

## 7. MINŐSÉGIRÁNYÍTÁS

2025-ben kiemelt minőségbiztosítási feladat a Könyvtári Minőségi Díj pályázathoz kapcsolódó mérésekre alapozott beavatkozások elvégzése, a pályázati anyag összeállítása, valamint ősszel az intézményi önértékelés előkészítése és megvalósítása. Módosítjuk a Kommunikációs tervet. Felülvizsgáljuk a munkacsoportok ügyrendjét, a folyamatleltárt, a Mérések eljárásrendjét és a Minőségirányítási kézikönyvet.

A Folyamatszabályozási munkacsoport felülvizsgálja a kulcsfolyamatokat, és a munkatervhez igazítva módosítja azokat. Ellenőrzi a kockázatkezeléseket, a folyamatleírásokat, a méréseket, és segít a folyamatgazdáknak a dokumentáció elkészítésében.

A Teljesítményértékelési munkacsoport feladata az éves elégedettség- és igényfelmérések előkészítése és elemzése, valamint a könyvtár statisztikai adatainak elemzése. A munkacsoport az ütemtervnek megfelelően éves használói- és rendezvény elégedettségmérést, szervezeti kultúra felmérést, valamint partneri felmérést végez.

## **8. PARTNERSÉGI EGYÜTTMŰKÖDÉSEK**

Az iskolákkal kötött Együttműködési megállapodások alapján könyvtárszakmai, módszertani kérdésekben segítjük az iskolai könyvtárosok munkáját.

Több köznevelési intézményből fogadjuk az iskolai közösségi szolgálatot könyvtárunkban teljesítő tanulókat, akik számára helyben és online végezhető feladatokat is kínálunk.

Könyvtárunk partnere a II. Rákóczi Ferenc Könyvtárnak az OKJ-s segédkönyvtáros képzésben.

Együttműködésünk keretében szakmai gyakorlóléhelyként veszünk részt a felnőttképzésben.

Kiszélesítve együttműködésünket a miskolci Logiscoollal közös tábort szervezünk a helyi és környékbeli iskolás korosztály számára.

## **9. PR/MARKETING/KOMMUNIKÁCIÓ**

A Marketing munkacsoport koordinálja a könyvtár marketing és PR tevékenységével kapcsolatos feladatokat.

Kiemelt feladat a könyvtári szolgáltatások és rendezvények népszerűségének, valamint a közönségszervezés hatékonyságának növelése. A rendezvényekhez kapcsolódóan feladatunk a PR anyagok elkészítése, hirdetések, médiamegjelenések szervezése és nyilvántartása.

A hagyományos és online média kínálta lehetőségeket kihasználjuk, hírlevelünket továbbra is havonta küldjük ki olvasóinknak. Az óvodai és iskolai csoportoknak szóló újdonságokról a pedagógusokat a kifejezetten nekik szóló hírlevélben rendszeresen tájékoztatjuk.

Használóinkat bevonjuk a szolgáltatásokat érintő döntésekbe, a Véleményládába a könyvtárral kapcsolatos javaslataikat bármikor megírhatják. Szolgáltatásainkról és eredményeinkről rendszeresen tájékoztatjuk partnereinket honlapunkon, közösségi oldalainkon és a helyi médiában.

## **10. ÖSSZEFOGLALÓ A VÁRMEGYEI HATÓKÖRŰ VÁROSI KÖNYVTÁR ÁLTAL NYÚJTOTT SZAKMAI SZOLGÁLTATÁSOKRÓL**

A vármegye területén működő városi könyvtárak együttműködését és a szakmai kérdésekben való módszertani segítségnyújtást online vagy személyes formában szervezett szakmai napok, találkozók szervezésével segíti elő a vármegyei hatókörű városi könyvtár.



## 11. KÖNYVTÁRHASZNÁLATI TENDENCIÁK

A használati alkalmak növelése érdekében továbbra is folytatjuk és megújítjuk könyvtár- és olvasásnépszerűsítő tevékenységünket közösség szervezéssel, szolgáltatásfejlesztéssel és tanulástámogató foglalkozások bővítésével. Az online felületeken megjelenő tartalmakat bővítjük, innovatív módon fejlesztjük, illetve akadálymentes honlapot működtetünk. Emellett dokumentumszolgáltatásunkat a digitális kor elvárásainak megfelelően fejlesztjük.

Tiszaújváros, 2025. február 14.



aláírás  
Könyvtárvezető

Tiszaújváros, 2025. március 27.

.....

aláírás  
Fenntartó

1. számú melléklet

Mutatók		Számadatok
<b>I. Szolgáltatási feladatok</b>		
1. Heti nyitvatartási órák száma (a könyvtár székhelyén)		40
2. A tárgyévben a könyvtárat aktívan használók száma		2300
2.1. tárgyévben a könyvtárhasználatok száma		105000
2.2. A tárgyévi regisztrált használók száma		2300
2.3. A tárgyévi látogatók száma		17000
3. A könyvtári honlap-látogatások száma (kattintás a honlapra)		30000
4. A könyvtár honlapja (teljes webhely) hány nyelven érhető el		1
5. A könyvtári honlap tartalomfrissítéseinek gyakorisága (alkalom/hónap átlagosan)		21
6. A könyvtári honlap tartalomfrissítésének száma összesen		2600
7. A könyvtár által az Országos Dokumentumellátási Rendszerben szolgáltatott dokumentumok száma		-
8. A könyvtárban használható, nem nyílt hozzáférésű adatbázisok száma		1
9. A Web 2.0 interaktív könyvtári szolgáltatások száma		7
9.1. A szolgáltatásokat igénybe vevő használók száma		6500
10. A könyvtári OPAC használatának gyakorisága (használat/év) (kattintás az OPAC-ra)		3200
11. Tárgyévben a könyvtár által nyílt hozzáférésű publikációként elérhetővé tett dokumentumok száma		0
<b>12. A kölcsönzések száma dokumentumtípusonként</b>		
12.1. Könyv		38000
12.2. Időszaki kiadvány		1600
12.3. AV-dokumentum		50
12.4. Elektronikus dokumentum (fizikai hordozón)		1200
12.5. Elektronikus dokumentum (digitálisan)		0
13. Irodalomkutatások, témafigyelések száma		0
14. A vármegyei hatókörű városi könyvtár által nyújtott, dokumentált szakmai (megyei, illetve országos szintű) tanácsadások száma		-
15. Fogyatékossággal élők könyvtárhasználatát segítő IKT eszközök száma		1

15.1. A fogyatékossgal élők számára akadálymentes szolgáltatások száma	5
16. A könyvtár által szervezett	
16.1. olvasási kompetenciafejlesztést, szövegértés fejlesztését támogató nem formális képzések száma	45
16.1.1. a képzéseken résztvevők száma	1100
16.2. digitális kompetenciafejlesztési, információkeresési ismereteket nyújtó nem formális képzések száma	105
16.2.1. a képzéseken résztvevők száma	850
16.3. akkreditált képzések, továbbképzések száma	0
16.3.1. a képzéseken résztvevők száma	0
16.4. könyvtárhasználati foglalkozások száma és azokon résztvevők száma	5
16.4.1. a résztvevők száma	80
16.5. hátrányos helyzetűeket, romákat célzó, a társadalmi együttélést erősítő, diszkrimináció-ellenes, szemléletformáló, toleranciára nevelő és multikulturális programok	0
16.5.1. a programok résztvevőinek száma	0
16.6. nemzetiségi közösségi identitást erősítő programok száma	0
16.6.1. a programok résztvevőinek száma	0
16.7. fogyatékossgal élők könyvtárhasználatát segítő képzések, programok száma	10
16.7.1. a programok résztvevőinek száma	150
16.8. iskolai tehetséggondozást segítő, továbbá a gyermek- és ifjúsági korosztály számára szervezett fejlesztő programok, foglalkozások és az azokon résztvevők száma	75
16.8.1. a programok résztvevőinek száma	1900
16.9. a nyugdíjas korosztály számára szervezett programok, képzések	20
16.9.1. a programok résztvevőinek száma	550
17. A könyvtár oktatást, képzést, könyvtári tevékenységeket támogató kiadványainak száma	10
18. Saját könyvtári hírlevél megjelenésének száma	30
19. A könyvtár megjelenésének száma a médiában	1800
20. A használati elégedettség-mérések száma	5
20.1 A válaszadó használati aránya/alkalom (átlag)	32,8
21. A vármegyei hatókörű városi könyvtár koordinációjával minősítésre készülő települési könyvtárak száma	-

22. Az iskolai közösségi szolgálatot a könyvtárban teljesítők száma és a szolgálat fogadására a köznevelési intézményekkel kötött megállapodások száma	15/13
23. A könyvtárban foglalkoztatott önkéntesek száma	0
24. A könyvtárral írásos együttműködést kötő civil, határon túli, vállalkozói stb. partnerek száma/év	11
25. A vármegyei hatókörű városi könyvtár által biztosított nemzetiségi dokumentumok száma	-
<b>II. Gyűjteményfejlesztés</b>	
<b>1. A könyvtári állomány éves gyarapodása dokumentumtípusonként</b>	
1.1. Könyv (db)	1500
1.2. Bekötött, tékázott folyóirat (kötet)	15
1.3. Kartográfiai dokumentum (db)	0
1.4. Nyomtatott zenei dokumentum (db)	0
1.5. Hangdokumentum (db)	20
1.6. Képdokumentum (db)	50
1.7. Elektronikus (digitális) dokumentum (db)	0
1.8. E-könyv (db)	0
Egyéb dokumentum (db)	0
<b>2. Gyűjteményből tárgyévben apasztott dokumentumok száma dokumentumtípusonként</b>	
Könyv (db)	1400
Bekötött, tékázott folyóirat (kötet)	100
Kartográfiai dokumentum (db)	0
Nyomtatott zenei dokumentum (db)	0
Hangdokumentum (db)	0
Képdokumentum (db)	0
Elektronikus (digitális) dokumentum (db)	500
E-könyv (db)	0
Egyéb dokumentum (db)	0
3. Kötelespéldányként kapott és nyilvántartásba vett dokumentumok száma	0
4. Gyermekkönyvtárba/részelegbe bekerült dokumentumok száma	300
5. Helytörténeti gyűjteménybe bekerült dokumentumok száma	5

6. Nemzetiségi gyűjteménybe bekerült dokumentumok száma	1
7. Zenei gyűjteménybe bekerült dokumentumok száma	90
8. Az állományellenőrzés keretében ellenőrzött dokumentumok száma	0
8.1. Százalékos aránya a teljes állományhoz képest	0
<b>III. Gyűjteményfeltárás</b>	
1. Épített elektronikus katalógusokban/adatbázisokban rögzített rekordok száma	1600
2. Magyarországi Közös Katalógusba (MOKKA) betöltött tételek száma	0
3. Magyar szakfolyóiratok analitikus szakkibibliográfiai tartalomjegyzégeit feltáró adatbázisba küldött cikkek száma	0
4. Országos gyűjtőkörű cikkladatbázisba betöltött rekordok száma	20
5. Feldolgozás időtartama (egy dokumentum feldolgozásának átlagos időtartama órában kifejezve)	0,23
6. Beérkező új dokumentumok olvasók számára történő hozzáférhetővé válásának időtartama napokban kifejezve	5
7. A gyűjtemény elektronikus feldolgozottsága (az elektronikus katalógusban feltárt dokumentumok száma a gyűjtemény egészének %-ában)	100
<b>IV. Tudományos kutatás</b>	
1. Kutatómunka éves időalapja (munkaóra/év)	0
2. Tudományos kutatások száma	0
3. A könyvtár összes publikációinak száma és ebből a könyvtár szakemberei által készített, nyomtatott vagy elektronikus formában megjelent publikációk száma	0
4. Idegen nyelvű publikációk száma	0
5. Nemzetiségi nyelvű kiadványok, publikációk száma	0
6. A könyvtár által kiadott kiadványok száma	0
7. A könyvtár szakemberei által tartott előadások száma	1
8. A könyvtár szakemberei által elvégzett szakértői tevékenységek száma	0
9. A könyvtár által szervezett konferenciák száma és az azokon résztvevők száma	0
10. A könyvtár szakembereinek konferencián való részvételének száma	30
11. Képzésben, továbbképzésen részt vett dolgozók száma	2
<b>V. Rendezvény, kiállítás</b>	
1. A könyvtárban a tárgyévben szervezett helyi, vármegyei és országos szintű közösségi programok, rendezvények száma összesen	410

1.1. a résztvevők száma	9000
2. Tárgyévben szervezett konferenciák száma	0
2.1. a résztvevők száma	0
3. A könyvtárban szervezett időszaki kiállítások száma	11
3.1. a látogatók száma	2000
4. Tárgyévben a családok számára meghirdetett rendezvények száma	105
4.1. a résztvevők száma	2100
5. A vármegyei hatókörű városi könyvtár esetében az általa ellátott kistelepléseken szervezett rendezvények száma	-
5.1. a résztvevők száma	-
6. Egyéb rendezvényeken résztvevők száma	4900
<b>VI. Állományvédelem</b>	
1. Tárgyévben fertőtlenítés, kötés, javítás, restaurálás, savtalanítás vagy egyéb aktív állományvédelmi intézkedésben részesült dokumentumok száma	5
2. Muzeális dokumentumok száma	0
3. Restaurált muzeális dokumentumok száma	0
4. Az állományvédelmi célból digitalizált és a konvertált dokumentumok száma	30
5. Biztonsági jellel ellátott dokumentumok száma	0
6. A könyvtári dokumentumok állagának védelmét szolgáló gépek száma	0

2. számú melléklet

Rendezvény neve	Helyszín	Beszámoló szerinti típus
A kultúra ünnepe - A róka lánya	Hamvas Béla Városi Könyvtár	olvasási kompetenciafejlesztést, szövegértés fejlesztését támogató nem formális képzés
AblakaBÁBra - bábkészítő csoportfoglalkozás gyerekeknek (13 alkalom)	Hamvas Béla Városi Könyvtár	iskolai tehetséggondozást segítő, továbbá a gyermek- és ifjúsági korosztály számára szervezett fejlesztő program
Dsida Jenő irodalmi est	Hamvas Béla Városi Könyvtár	olvasási kompetenciafejlesztést, szövegértés fejlesztését támogató nem formális képzés
Tudatos szülő (3 alkalom)	Hamvas Béla Városi Könyvtár	egyéb rendezvény
Kezdedben a jövő! - életmódváltás lépésről lépésre (7 alkalom)	Hamvas Béla Városi Könyvtár	egyéb rendezvény
Így működik a Világegyetem (4 alkalom)	Hamvas Béla Városi Könyvtár	egyéb rendezvény
Tegyük a helyére! - gondolatok a Bibliáról (20 alkalom)	Hamvas Béla Városi Könyvtár	egyéb rendezvény
Matematikus foglalkozás gyermekeknek és Szárai Viktória színművész nő költészet napi műsora	Hamvas Béla Városi Könyvtár	olvasási kompetenciafejlesztést, szövegértés fejlesztését támogató nem formális képzés
A Kaffka Margit Pedagógus Nyugdíjas Klub összejövetele (10 alkalom)	Hamvas Béla Városi Könyvtár	a nyugdíjas korosztály számára szervezett, helyi közösségi program
Digitális kompetenciafejlesztő foglalkozások gyerekeknek (105 alkalom)	Hamvas Béla Városi Könyvtár	digitális kompetenciafejlesztő foglalkozás; iskolai tehetséggondozást segítő, továbbá a gyermek- és ifjúsági korosztály számára szervezett fejlesztő program

Tiszta Otthon Ökokör - a Tudatos Vásárlók Egyesülete mintaprogramjának sorozata (5 alkalom)	Hamvas Béla Városi Könyvtár	egyéb rendezvény
Ökobörze (4 alkalom)	Hamvas Béla Városi Könyvtár	workshop
Ünnepi könyvheti közönségtalálkozók (2 alkalom)	Hamvas Béla Városi Könyvtár	olvasási kompetenciafejlesztést, szövegértés fejlesztését támogató nem formális képzés
Manga-anime klub (9 alkalom)	Hamvas Béla Városi Könyvtár	iskolai tehetséggondozást segítő, továbbá a gyermek- és ifjúsági korosztály számára szervezett fejlesztő program
Ismerjük meg helyi értékeinket! kiállításmegnyitó	Hamvas Béla Városi Könyvtár	egyéb rendezvény
Inkább könyvet! - könyvklub felnőtteknek (10 alkalom)	Hamvas Béla Városi Könyvtár	olvasási kompetenciafejlesztést, szövegértés fejlesztését támogató nem formális képzés
"Rajzoldj és Alkoss velünk!" (17 alkalom)	Hamvas Béla Városi Könyvtár	iskolai tehetséggondozást segítő, továbbá a gyermek- és ifjúsági korosztály számára szervezett fejlesztő program
Családi barkácsolás (4 alkalom)	Hamvas Béla Városi Könyvtár	családok számára meghirdetett rendezvény
Babusgató - Baba zenebona (14 alkalom)	Hamvas Béla Városi Könyvtár	családok számára meghirdetett rendezvény
Fenntarthatósági témahét - interaktív foglalkozások	Hamvas Béla Városi Könyvtár	iskolai tehetséggondozást segítő, továbbá a gyermek- és ifjúsági korosztály számára szervezett fejlesztő program
Országos Könyvtári Napok rendezvényei	Hamvas Béla Városi Könyvtár	egyéb rendezvény



Teamtikus foglalkozások óvodásoknak (10 alkalom)	Hamvas Béla Városi Könyvtár	iskolai tehetséggondozást segítő, továbbá a gyermek- és ifjúsági korosztály számára szervezett fejlesztő program
Pénz7 - interaktív foglalkozás a pénzről	Hamvas Béla Városi Könyvtár	iskolai tehetséggondozást segítő, továbbá a gyermek- és ifjúsági korosztály számára szervezett fejlesztő program
Digitális témahét - interaktív foglalkozások programozásról	Hamvas Béla Városi Könyvtár	digitális kompetenciafejlesztő foglalkozás; iskolai tehetséggondozást segítő, továbbá a gyermek- és ifjúsági korosztály számára szervezett fejlesztő program
Napközis olvasótábor	Hamvas Béla Városi Könyvtár	olvasási kompetenciafejlesztést, szövegértés fejlesztését támogató nem formális képzés
Napközis digi tábor	Hamvas Béla Városi Könyvtár	digitális kompetenciafejlesztő foglalkozás; iskolai tehetséggondozást segítő, továbbá a gyermek- és ifjúsági korosztály számára szervezett fejlesztő program
Nagy Zoltán: Minden, amit szépnek látok	Hamvas Béla Városi Könyvtár	időszaki kiállítás
Asterix kiállítás	Hamvas Béla Városi Könyvtár	időszaki kiállítás
Levéltitok	Hamvas Béla Városi Könyvtár	időszaki kiállítás
Hősök tere - képregény kiállítás	Hamvas Béla Városi Könyvtár	időszaki kiállítás
Minikönyvek kiállítás	Hamvas Béla Városi Könyvtár	időszaki kiállítás
Középkori élet Magyarországon	Hamvas Béla Városi Könyvtár	időszaki kiállítás
Értéktár kiállítás- Ismerjük meg helyi értékeinket! kiállításorozat keretében a „Gyógy- és Strandfürdő Gyógyfürdője”	Hamvas Béla Városi Könyvtár	időszaki kiállítás
Dél-Dunántúli KÉK túra	Hamvas Béla Városi Könyvtár	időszaki kiállítás

Képzőművészeti kiállítás (2 db)	Hamvas Béla Városi Könyvtár	időszaki kiállítás
Játékkalandok minden korosztálynak (18 alkalom)	Tiszaszederkényi Fiókkönyvtár	családok számára meghirdetett rendezvény
Kalandok a nagyvilágban: könyvtári délelőtti az „Esély” Napközi Otthon lakóinak (10 alkalom)	Tiszaszederkényi Fiókkönyvtár	fogyatékossággal élők könyvtárhasználatát segítő program
Mesetár - interaktív mesedélután (9 alkalom)	Tiszaszederkényi Fiókkönyvtár	családok számára meghirdetett rendezvény
Tematikus foglalkozás óvodásoknak (2 alkalom)	Tiszaszederkényi Fiókkönyvtár	iskolai tehetséggondozást segítő, továbbá a gyermek- és ifjúsági korosztály számára szervezett fejlesztő program
Fonalvarázs kötő-horgoló klub (18 alkalom)	Tiszaszederkényi Fiókkönyvtár	egyéb rendezvény
Különleges napok: Idősek könyvtári délutánja (10 alkalom)	Tiszaszederkényi Fiókkönyvtár	olvasási kompetenciafejlesztést, szövegértés fejlesztését támogató nem formális képzés; a nyugdíjas korosztály számára szervezett
Lerne gerne Deutsch! német nyelvi klub korhatár nélkül (10 alkalom)	Tiszaszederkényi Fiókkönyvtár	egyéb rendezvény
Bepillantás világunk misztériumaiba- beszélgetés egy kávé mellett (10 alkalom)	Tiszaszederkényi Fiókkönyvtár	fogyatékossággal élők könyvtárhasználatát segítő program
Ficánka baba-mama klub (38 alkalom)	Tiszaszederkényi Fiókkönyvtár	családok számára meghirdetett rendezvény
KÉK praktikák - kreatív megoldások újrahasznosításra (4 alkalom)	Tiszaszederkényi Fiókkönyvtár	egyéb rendezvény
Varázsműhely - kézműves családi délután (10 alkalom)	Tiszaszederkényi Fiókkönyvtár	családok számára meghirdetett rendezvény
Húsvéti játszóház	Tiszaparti Fiókkönyvtár	egyéb rendezvény
Mikulás játszóház	Tiszaparti Fiókkönyvtár	egyéb rendezvény
Tematikus foglalkozás nyugdíjasoknak	Tiszaparti Fiókkönyvtár	a nyugdíjas korosztály számára szervezett, helyi közösségi program

4. számú melléklet

Pénzügyi adatok		2025. évi terv
<b>Az intézmény finanszírozási bevételei</b>		117.769.605
<b>Támogatás, kiegészítés és átvett pénzeszköz</b>		115.204.605
– <i>ebből</i> fenntartói támogatás		110.108.355
– <i>ebből</i> felhasznált maradvány		0
– <i>ebből</i> központi költségvetési támogatás		4.746.250
– <i>ebből</i> kistéleplési kiegészítő (KSZR) támogatás		0
– <i>ebből</i> pályázati támogatás		350.000
– <i>a pályázati támogatásból</i> EU-támogatás		0
<b>Az intézmény működési bevételei</b>		2.565.000
Szolgáltatásokhoz köthető bevétel		2.565.000
Egyéb bevétel		0
<b>Az intézmény kiadásai kiemelt előirányzatokként</b>		117.769.605
Személyi juttatás		88.662.760
Munkaadókat terhelő összes járulék		13.420.468
Dologi kiadás		10.940.127
Egyéb kiadás		4.746.250

Munkaügyi adatok		2025
Összlétszám		17
Ebből vezető		3
Távollévők		0
Könyvtári szakmai munkakörben foglalkoztatottak		
Könyvtáros szakképesítéssel		12
Középfokú szakképesítéssel		3
Egyéb felsőfokú végzettséggel		1
Egyéb munkakörben foglalkoztatottak		
Egyéb alkalmazott felsőfokú végzettséggel		0
Egyéb alkalmazott középfokú végzettséggel		1

Mutatók	Számadat - 2019	Számadat - 2020	Számadat - 2021	Számadat - 2022	Számadat - 2023	Számadat - 2024	Terv - 2025
<b>I. Szolgáltatási feladatok</b>							
2. A tárgyévben a könyvtárat aktívan használók száma	2610	2033	1715	2255	2904	2217	2300
2.1. tárgyévben a könyvtárhasználatok száma	28577	28185	117173	76393	94974	102 668	105000
2.2. A tárgyévi regisztrált használók száma	2590	2033	1670	2069	2904	2 217	2300
2.3. A tárgyévi látogatók száma	15409	7155	5812	10097	14556	17 709	17000
3. A könyvtári honlap-látogatások száma (kattintás a honlapra)	9187	17271	14792	35274	36611	29851	30000
9. A Web 2.0 interaktív könyvtári szolgáltatások száma	3	5	7	7	7	7	7
9.1. A szolgáltatásokat igénybe vevő használók száma	4588	4407	4992	5499	5831	6 436	6500
<b>12. A kölcsönzések száma</b>							
12.1. Könyv	57838	44862	51569	43857	38263	40 240	43000
12.2. Időszaki kiadvány	5290	2225	3210	1964	1855	1 627	1600
12.3. AV-dokumentum	28	0	0	1	54	83	100
12.4. Elektronikus dokumentum (fizikai hordozón)	4142	2872	2281	1863	1742	1 281	1200
12.5. Elektronikus dokumentum (digitálisan)	0	0	0	0	0	0	0



**Tiszaújvárosi  
Művelődési Központ  
és Könyvtár**

# **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

Módosítás

Érvényes: ~~2022. január 1-től~~ **2025. május 1-jétől**

Összeállította:



Mátyás Zoltán  
igazgató

Tiszaújváros, ~~2021. november 23.~~ **2025. február 4.**

## 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.....	16
7.2 Közművelődési terület.....	17
7.2.1 Közművelődési csoport.....	17
7.2.2 Kiállítótermi ügyviteli alkalmazott.....	18
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

7.3.2	Gyűjteményszervezési és informatikai csoport .....	20
7.3.3	Fiókkönyvtárak .....	21
7.4	Muzeális terület .....	22
7.5	Gazdasági és ügyviteli terület .....	22
8.	Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek.....	23
IV.	fejezet.....	24
	Az intézmény működésének főbb szabályai .....	24
9.	A munkaviszony létesítése, megszűnése és megszüntetése .....	24
10.	A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje, munkáltatói jogköre, képviseleti joga .....	25
11.	Munkaköri leírások .....	25
12.	A munkaidő beosztása .....	25
13.	Az intézmény ügyfélfogadása, nyitvatartási rendje.....	26
14.	Szabadság kiadása.....	28
15.	Adatvédelem, hivatali titoktartás .....	29
16.	Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére.....	29
17.	A helyettesítés rendje.....	30
18.	Munkakörök átadása .....	30
19.	Anyagi felelősség, kártérítési kötelezettség.....	30
20.	Belső ellenőrzés .....	31
21.	A kapcsolattartás rendje.....	31
22.	Az intézmény gazdálkodásának rendje.....	31
22.1	Az intézmény gazdálkodásának keretei .....	31
22.2	A feladatellátást szolgáló vagyon és a vagyon feletti rendelkezések joga.....	32
23.	A munkaterv .....	32
24.	Beszámolók rendje.....	33
25.	<i>Az iratkezelés szervezeti rendje</i> .....	33
V.	fejezet .....	34
	Egyéb rendelkezések.....	34
VI.	fejezet.....	36
	Záró rendelkezések .....	36
26.	Az SZMSZ hatálybalépése .....	36



## 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.*

## **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.
Tizzaszederkényi Fiókkönyvtár	Tiszaújváros, Bocskai István utca 33.
Tiszaparti Fiókkönyvtár	Tiszaújváros, Neumann János utca 1.
Tizzaszederkényi Művelődési Ház	Tiszaújváros, Bocskai István utca 33.
Városi Kiállítóterem	Tiszaújváros, Barcsay Jenő tér 2-4.
Helytörténeti Gyűjtemény	Tiszaújváros, Széchenyi út 37.
Helytörténeti Gyűjtemény-„Villa Scederkyn” Tájház	Tiszaújváros, Bocskai István utca 18.
	Tiszaújváros, Széchenyi út 23.
	Tiszaújváros, Széchenyi út 27.
	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:

~~910110~~ **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: ~~63/2/2020.~~

Az Alapító okirat kelte: ~~2020. augusztus 7.~~

## **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 küllhoni 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 bocsátja. 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 könyvtárismerető 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./ Alkalmasszerűen 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 emléanyagot.
- 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.) kiadását, 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 közfadatainak 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 Tiszaújvárosi Települési Értéktár létrehozásával és annak gondozásával kapcsolatos feladatok ellátásáért, a Tiszaújvárosi 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 állományapaszítás 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. Távolléte esetén a helyettesítés rendjéről a Tiszaújvárosi Intézményműködtető Központ (a továbbiakban: TIK) „Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzata” c. dokumentum rendelkezik.
- 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, Tiszaszederkényi 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 teremőrzéssel kapcsolatos teendőinek ellátása, látogatók fogadása, vendégek koordinálása, információk nyújtása, tárlatvezetés.

Részt vesz a kiállítóterem 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, közösségsszervező könyvtáros**

/Felnőttkönyvtár, Gyermekkönyvtár, Médiatár, Folyóíratolvasó, 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;  
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, közösségalakításra 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. Pontosan vezetett 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, aláíratása 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.

Résztvevők:

igazgató,

általános igazgatóhelyettes,

közművelődési szakmai igazgatóhelyettes.

### **Vezetői értekezlet:**

Az intézmény vezetője szükség szerint, de ~~havonta~~ **évente** legalább ~~egy~~ **két** alkalommal

vezetői értekezletet tart.

Résztvevők:

igazgató,  
általános igazgatóhelyettes,  
közművelődési szakmai igazgatóhelyettes,  
csoportvezetők.  
gazdasági ügyintéző.

#### **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 érdekképviselése 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, köteleességek 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
Szombat:	12.00 – 20.00

A Tiszaszederkényi Művelődési Ház nyitvatartása:

Hétfő:	8.00 – 12.00
Kedd – csütörtök:	12.00 – 20.00
Péntek:	8.00 – 16.00
Szombat:	8.00 – 16.00

A Városi Kiállítóterem 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

Gyermekek könyvtár:

Hétfő:	Zárva
Kedd:	10.00 – 18.00
Szerda:	10.00 – 18.00
Csütörtök:	10.00 – 18.00
Péntek:	10.00 – 18.00
Szombat:	9.00 – 13.00

Nyári nyitvatartás (július-augusztus):

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
Szerda:	8.00 – 16.00



Csütörtök: 10.00 – 18.00  
Péntek: 8.00 – 16.00  
Szombat: 9.00 – 13.00

Tiszaparti Fiókkönyvtár:

Kedd, csütörtök: 13.00 – 18.00

Helytörténeti Gyűjtemény (várostörténeti állandó kiállítás):

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  
Kutatónap: Kedd: 12.00 – 16.00

Helytörténeti Gyűjtemény - „Villa Scederkyn” Tájház

Minden nap 10.00 – 18.00

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

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

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

#### **14. Szabadság kiadása**

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett szabadságolási 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 ügygel, 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 bármilyen híranyag, 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.

## **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  |
| 12. sz. függ. | Ellenőrzési nyomvonal                                 |
| 13. sz. függ. | Munkakör átadás-átvételi szabályzat                   |
| 14. sz. függ. | Vagyonnyilatkozat tételi szabályzat                   |
| 15. sz. függ. | A Tiszaújvárosi Kártya használatának szabályzata      |

16. sz. függ. Megállapodás a Tiszaújvárosi Intézményműködtető Központ, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, valamint a 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 használatának szabályzata

**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 Tiszaújvárosi 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, ~~2021~~ **2025**.....

.....

Mátyás Zoltán  
igazgató

#### **Záradék:**

~~A Szervezeti és Működési Szabályzatot Tiszaújváros Város Önkormányzatának Képviselő testülete a 2021. december .... án megtartott ülésén a ..... határozatával 2022. január 1-jei hatállyal jóváhagyta.~~

~~Tiszaújváros, 2021 .....~~

.....

~~Dr. Fülöp György~~  
~~polgármester~~



**Tiszaújvárosi  
Művelődési Központ  
és Könyvtár**

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

Érvényes: ~~2022. január 1-től~~ **2025. május 1-jétől**

Összeállította:

  
Máttyás Zoltán  
igazgató

  
  
Kázmér Ágnes  
ált.igh.

Tiszaújváros, ~~2021. november 23.~~ **2025. február 4.**

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	Dokumentumköcsönzés .....	9
3.1.1.	A köcsönzés szabályai.....	9
3.2.	Előjegyzés .....	10
3.3.	Könyvtárközi köcsönzés .....	11
3.4.	“Könyvet házhoz” .....	11
3.5	<i>Eszközköcsönzés</i> .....	12
3.5.1.	<i>Diavetítő készülék</i> .....	12
<del>3.5.</del> 3.6.	Információs szolgáltatás, irodalomkutatás, témafigyelés .....	12
<del>3.6.</del> 3.7.	Hozzáférés a könyvtár számítógépein elérhető adatbázisokhoz .....	12
<del>3.7.</del> 3.8.	Informatikai szolgáltatások: számítógép-és internethasználat .....	12
4.	Kiegészítő előírások a könyvtár használatához.....	13
	A Hamvas Béla Városi Könyvtár Strandkönyvtárának Könyvtárhasználati szabályzata .....	15
	Informatikai szolgáltatások (eOlvasóterem) használati szabályai .....	17
	A könyvtár elérhetőségei és nyitvatartása .....	19
	A KÖNYVTÁRI SZOLGÁLTATÁSOK DÍJAI .....	20
	Regisztráláshoz, beiratkozáshoz szükséges nyomtatványok.....	22

## **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 kiegészítő 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 kiegészítő 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) ~~16 éven aluliak~~, **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) ~~16~~ **25** éven felüli, érvényes diákigazolvánnyal rendelkező ~~tanulóknak~~, felsőoktatási hallgatóknak,
- b) a nyugdíjasoknak 70 éves korig,
- c) pedagógusoknak,
- d) munkanélkülieknek.

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

A regisztráláshoz, beiratkozáshoz szükséges nyomtatványokat a 3. számú *függelék* 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 jogszabályok<sup>1</sup> 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 annak lejártától számított 1 évig (+365 napig) tárolja az e célt szolgáló nyilvántartó rendszerében.

---

<sup>1</sup> 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

- 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*, 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, ~~CD lemezeket, illetve folyóiratokat~~ 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, audió CD: kölcsönzési idő 1 hét  
hosszabbítás 2 alkalommal
- folyóirat: a legfrissebb szám nem kölcsönözhető  
kölcsönzési idő 1 hét  
hosszabbítás 2 alkalommal
- diafilm: kölcsönzési idő ~~3 hét~~ **1 hét**  
hosszabbítás 2 alkalommal

b) Internetes hozzáféréssel megtekinthetők: a kikölcsönzött dokumentumok adatai, lejáratí 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 lejártáig 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 szolgáltatva vissza és a kölcsönzési idő hosszabbítását sem kérte, késedelmi díjat fizet. A késedelmi díjak mértékét a 2. sz. *Függelék* 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. 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* 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. “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 Eszközkölcsönzés**

#### **3.5.1. Diavetítő készülék**

- a) *A készüléket kizárólag 18 éven felüli beiratkozott olvasó kölcsönözheti letéti díj ellenében. A letéti díj mértékét a 2. sz. Függelék 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.*

### **3.5. 3.6. 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 tartalmazza.

### **3.6. 3.7. Hozzáférés a könyvtár számítógépein elérhető adatbázisokhoz**

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

### **3.7. 3.8. 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 olvasójegyet 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.
- 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 kézitáskánál 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 panaszaikkal, javaslataikkal felkereshetik a könyvtár vezetőjét vagy a szolgáltatási csoportvezetőt. Észrevételeiket megírhatják e-mailben, vagy beírhatják a kölcsönzőpultnál elhelyezett *Olvasók könyvébe*. Panaszaikat 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 ~~2021. január 1-jén~~ **2025. április 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* 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 hálózaton 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](mailto:konyvtar@tujvaros.hu)honlap: [tmkk.tiszaujvaros.hu](http://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 kölcsönzótér	Gyermekkönyvtár
Hétfő	zárva	
Kedd – Péntek	10.00 – 19.00 óra	10.00 – 18.00 óra
Szombat	9.00 – 13.00 óra	
Nyári nyitvatartása (július, augusztus)		
Kedd – Péntek	10.00 – 18.00 óra	

**TISZASZEDERKÉNYI FIÓKKÖNYVTÁR**

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

**TISZAPARTI FIÓKKÖNYVTÁR**

Elérhetőség	Nyitvatartás	
3580 Tiszaújváros, Neuman J. u. 1. E-mail: <a href="mailto:tiszapartkonyvtar@tujvaros.hu">tiszapartkonyvtar@tujvaros.hu</a>	Kedd, Csütörtök	13.00 – 18.00 óra

**STRANDKÖNYVTÁR**

Elérhetőség	Nyitvatartás	
Tiszaújvárosi Gyógy- és Strandfürdő 3580 Tiszaújváros, Szederkényi út 12. E-mail: <a href="mailto:konyvtar@tujvaros.hu">konyvtar@tujvaros.hu</a>	Augusztus hónapban Kedd – Szombat	13.00 – 18.30 óra

## A KÖNYVTÁRI SZOLGÁLTATÁSOK DÍJAI

REGISZTRÁCIÓ, BEIRATKOZÁS DÍJAI	
<b>Regisztráció</b>	ingyenes
<b>Beiratkozási díj 1 évre</b> (érvényes a központi könyvtárban, a Tiszaszederkényi Fiókkönyvtárban és a Tiszaparti Fiókkönyvtárban)	<del>1800,- Ft</del> <b>2000,- Ft</b>
<b>Kedvezményes (50%-os) beiratkozási díj 1 évre</b> - pedagógus - munkanélküli - <del>16</del> <b>25</b> éven felüli nappali tagozatos tanuló - 70 éven aluli nyugdíjas	<del>900,- Ft</del> <b>1000,- Ft</b>
<b>A beiratkozási díj fizetése alól mentesülnek</b> - <del>16</del> <b>25</b> éven aluliak - 70 éven felüliek - közgyűjteményi dolgozók	ingyenes
<b>Napijegy</b> (alkalmi könyvtárhasználat)	<del>500,- Ft</del> <b>600,- Ft</b>
<b>Könyvtárpártolói beiratkozási díj</b>	változó, a beiratkozási díjnál magasabb összeg

KÖLCSONZÉSEL 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 legfrisebb szám nem kölcsönözhető 1 hét / ingyenes
DVD film	3	1 hét / ingyenes
Zenei CD	10	1 hét / ingyenes
Diafilm	10	<del>3 hét</del> <b>1 hét</b> / ingyenes
Kézikönyvek		zárástól-nyitásig / változó, de min. 3000,- Ft / db letéti díj
<b>Diavetítő készülék</b>		<b>1 hét / 5000,- Ft letéti díj</b>
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	<del>20,- Ft</del> <b>40,- Ft</b> / 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

Dokumentumkártyerítés	a dokumentum pótlásának költsége
-----------------------	----------------------------------

INFORMÁCIÓ- ÉS KÖZÖSSÉGI SZOLGÁLTATÁS	
Általános tájékoztatás	ingyenes
Témafigyelés	ingyenes
Irodalomkutatás	
- (alapdíja, mely max. 20 db bibliográfiai tételt tartalmaz nyomtatott formában)	<del>1500,- Ft</del> <b>2500,- Ft</b>
- 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	könyvtárlátogatóknak ingyenes, egyéb esetben <del>500,- Ft</del> <b>600,- Ft</b> napijegy
Hozzáférés a könyvtár számítógépein elérhető adatbázisokhoz	könyvtárlátogatóknak ingyenes, egyéb esetben <del>500,- Ft</del> <b>600,- Ft</b> napijegy
Elektronikus katalógus használata	ingyenes
WIFI használat	ingyenes
DJP mentorálás: segítségnyújtás közhasznú információk elérésében, <b>ügyintézésben</b> ( <del>e-ügyintézés, e-pályázatok</del> )	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
Szkenelés, digitális másolatkészítés		50,- Ft / oldal	

IRODAI SZOLGÁLTATÁSOK	
Laminálás	200,- Ft / lap
Spirálozás, iratfűzés	300,- Ft
Terembérlés**	3600,- Ft / óra

\* 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.

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

Érvényes: 2025. május 1-jétől

Összeállította:

  
Mátyás Zoltán  
igazgató

  
Kázmér Ágnes  
ált. igh.



Tiszaújváros, 2025. február 4.

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 számottartó 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, brossúrákat, középfokú és felsőfokú tankönyveket, - ez utóbbiakat válogatással– valamint kisszótárakat, lexikonokat.

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.

#### 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 számottartó 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 számottartó, 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 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.

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 segédkönyvtár**

Ez az állomány a könyvtárosok mindennapi 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 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 kötetait.

A pszichológia kézikönyv jellegű szakirodalmát szintén válogatással gyűjtjük.

#### 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 neveléstudományok összefoglaló munkáit. A népszerű kézikönyveket, tanulmányokat válogatással, az alapelvűket 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.

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 helységnévtárát, 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 fakszimile kiadásait egy példányban.

Gyűjtjük a szerzők műveinek összkiadásait is egy példányban.



**Helyismereti gyűjtemény:**

Teljességre törekvően szerezzük be a helyi szerzők műveit 1 példányban megőrzés 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 számot tartó 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.

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 szerzeményezzünk.

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.

### 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 népelettel 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 kishoztárait és nyelvkönyveit, a helyesírási szabályokat.

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

### 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 állományrészt 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 képeskönyveket – 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**

Érvényes: 2025. május 1-jétől

Összeállította:

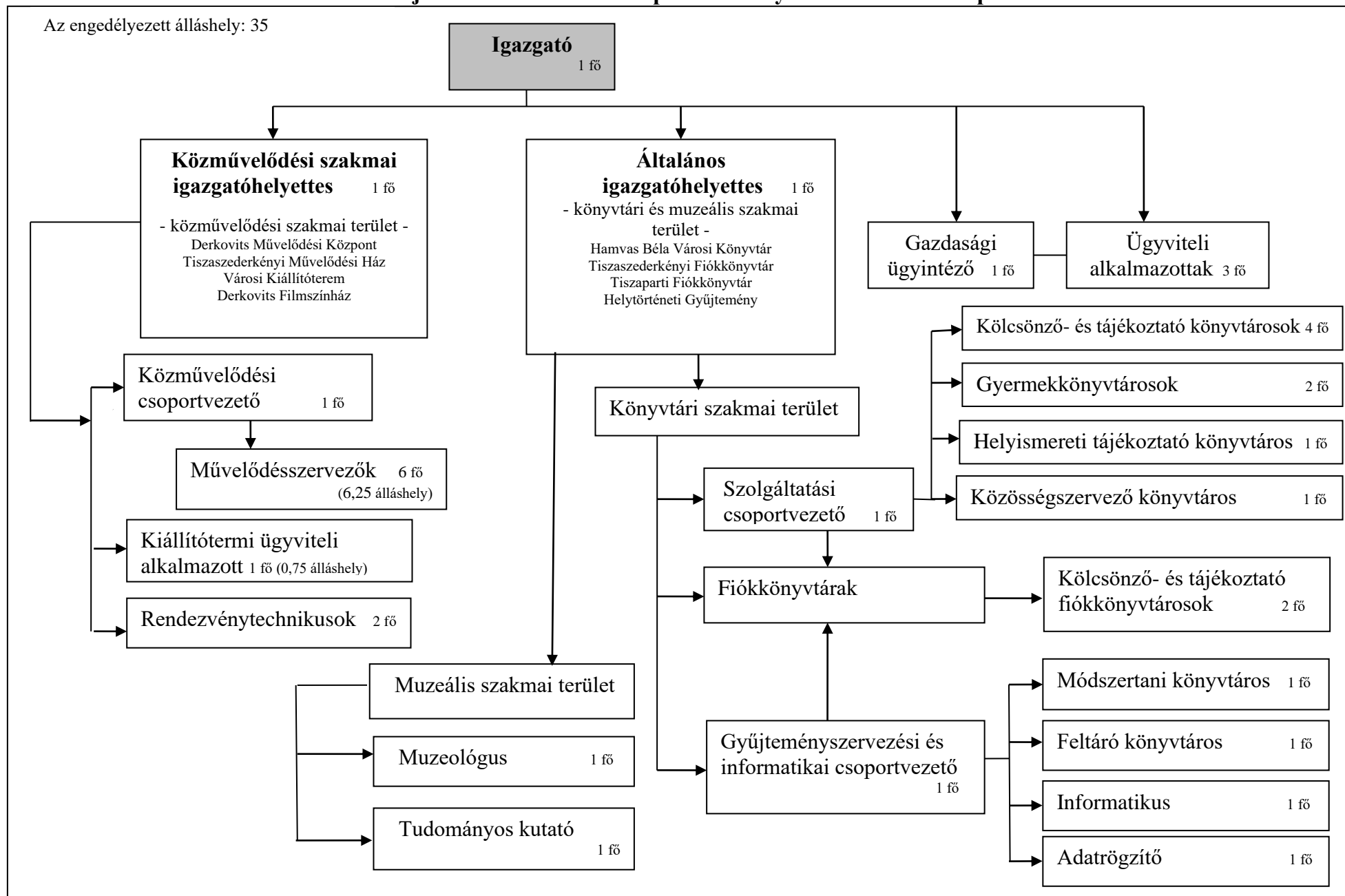


Mátyás Zoltán  
igazgató

Tiszaújváros, 2025. február 4.

# 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**

Érvényes: 2025. május 1-jétől

Készítette:

  
  
**Máttyás Zoltán**  
igazgató

Tiszaújváros, 2025. február 4.

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 részére történő megküldésével a Tiszaújvárosi Művelődési Központ és Könyvtárt 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 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 részére történő továbbítása;
  - e) az értéktár testület képviselte 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](http://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 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 felvételtől szóló döntést követő 8 napon belül – Tiszaújváros honlapján ([www.tiszaujvaros.hu](http://www.tiszaujvaros.hu)) a Tiszaújváros Települési Értéktár linken ([www.ertektar.tiszaujvaros.hu](http://www.ertektar.tiszaujvaros.hu)) kell közzétenni.
3. A települési értékek átlátható és egységbe szerkesztett gyűjteménye Tiszaújváros honlapján ([www.tiszaujvaros.hu](http://www.tiszaujvaros.hu)) a Tiszaújváros Települési Értéktár linken ([www.ertektar.tiszaujvaros.hu](http://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 megnevezése<sup>1</sup>]”***

***települési/tájegységi/ágazati<sup>2</sup>***

***értéktárba történő felvételéhez***

Készítette:

..... (név)

..... (aláírás)

..... (település, dátum)

(P. H.)

---

<sup>1</sup> Kérjük, adja meg a nemzeti érték pontos megnevezését.

<sup>2</sup> 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:<sup>3</sup>

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

a szakterületi besorolás indokolása:

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

- ☐ igen  
amely nemzetiség:<sup>4</sup>

- ☐ nem

4. A nemzeti érték fellelhetőségének helye:

---

<sup>3</sup> Egy szakterületenkénti kategória megjelölése lehetséges.

<sup>4</sup> 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

Tiszaújvárosi Művelődési Központ és Könyvtár  
üzemi megbízott  
Tiszaújváros  
Széchenyi út. 2.  
3580

## NYILATKOZAT

Az intézményi SZMSZ V. Egyéb rendelkezések fejezetében meghatározottak szerint az SZMSZ módosítása csak az üzemi megbízott egyetértésével lehetséges.

Alulírott, a Tiszaújvárosi Művelődési Központ és Könyvtár üzemi megbízottja nyilatkozom, hogy az SZMSZ aktuális módosításait megismertem és azokkal egyetértek.

Tiszaújváros, 2025. február 4.



Kitka Zsuzsanna  
üzemi megbízott