

## **91/2020. (XI.25) Polgármesteri határozat**

Orosháza Város Polgármestere dönt arról, hogy Orosháza Város Önkormányzat Nagy Gyula Területi Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzatának a jelen határozat mellékletét képező, 2021. január 01. napjától hatályos 2. módosítását jóváhagyja.


Jelen határozatomat a 478/2020. (XI.3.) Korm. rendeletben kihirdetett veszélyhelyzetre tekintettel, a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésében biztosított hatáskörömben hoztam.

**Végrehajtásért felelős:** Dávid Zoltán polgármester a Szervezeti és Működési Szabályzat 2. módosítása, illetve a módosítással egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzat aláírási záradékkal történő ellátására  
**Határidő:** értelem szerint

K.m.f.

  
**Dávid Zoltán**  
polgármester



  
**Dr. Horváthné dr. Barta Edit**  
jegyző



91/2020. (XI.25). Polgármesteri határozat mellélete:

Orosháza Város Önkormányzat Nagy Gyula Területi Múzeuma  
Szervezeti és Működési Szabályzatának  
2. módosítása

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete Orosháza Város Önkormányzat Nagy Gyula Területi Múzeuma Szervezeti és Működési Szabályzatát 2021. január 01-i hatállyal a következők szerint módosítja:

1. *A Szervezeti és Működési Szabályzat 1.5.3. pontjában a szöveges részt követő táblázat, mely a Városi Képtár nyitva tartását tartalmazza a következők szerint módosul:*

„1.5.3. [Városi Képtár]

...

Nyitva tartása:

	Téli nyitva tartás november 1-től – március 31-ig	Nyári nyitva tartás április 1-től – október 31-ig
hétfő	zárva	zárva
kedd	9 - 15	9 - 15
szerda	9 - 15	9 - 15
csütörtök	10-18	10-18
péntek	9 - 15	9 - 15
szombat	zárva	9-13
vasárnap	zárva	zárva
összesen heti:	26 óra	30 óra”

2. *A Szervezeti és Működési Szabályzat 5.1. pontjában (Melléletek) a felsorolás a következők szerint egészül ki:*

„5.1. Melléletek:

...

5. melléklet: Nagy Gyula Területi Múzeum Néprajzi gyűjteményének szabályzata”

3. *A Szervezeti és Működési Szabályzat 1. mellékletének (Nagy Gyula Területi Múzeum Stratégiai Terve 2020-2025.) 2.5.3. pontjában a szöveges részt követő táblázat, mely a Városi Képtár nyitva tartását tartalmazza a következők szerint módosul:*

„2.5.3 [Városi Képtár]

...

Nyitva tartása:

	Téli nyitva tartás november 1-től – március 31-ig	Nyári nyitva tartás április 1-től – október 31-ig
hétfő	zárva	zárva
kedd	9 - 15	9 - 15
szerda	9 - 15	9 - 15
csütörtök	10-18	10-18
péntek	9 - 15	9 - 15
szombat	zárva	9-13
vasárnap	zárva	zárva
összesen heti:	26 óra	30 óra”

4. *A Szervezeti és Működési Szabályzat 4. melléklete a következők szerint módosul:*

**A Nagy Gyula Területi Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzatának  
4. melléklete:**

**Nagy Gyula Területi Múzeum  
Digitalizálási stratégiai terve  
2021 – 2025.**

**OROSHÁZA**

## Helyzetelemzés

Az orosházi Nagy Gyula Területi Múzeum a dél-békési térség múzeumi feladatokat ellátó intézménye. A 2004-2005. évben a múzeum épülete nagyobb átalakítás után vált alkalmassá a korszerű szolgáltatások számára. A megelőző 10 év, az EU-s pályázatoknak köszönhetően jelentős infrastrukturális és tartalmi fejlesztést eredményezett a múzeum életében. Ezen fejlesztések hozzájárultak, hogy a gyűjtemény digitalizálása 2018. évben megkezdődhessen. Ezzel szinte egy időben indult el a gyűjtemény adatbázisban történő feltárása, amely adatbázis (HUNTÉKA) alkalmas a gyűjteményi anyag eredeti tárgyai mellett a digitális másolatok tárolására, kezelésére és keresésére, ugyanakkor képes a virtuális kiállítások szervezésére is. E folyamat végén indult meg a tárgyak digitalizálása, ez abból is következik, hogy az infrastrukturális fejlesztéseket biztosítani kellett.

## Infokommunikációs adottságok

A múzeum épületében lokális hálózaton működnek a digitális eszközök. Az adatok tárolására 2 db szerver működik klimatizált helységben.

Összesen 9 db asztaligép, és 3 db laptop áll rendelkezésünkre. A foglalkoztató térben 1 db 52 LED televízió, valamint projektor és kivetítővászon segíti a munkánkat. A foglalkozásokon 20 db min PC-t tudunk használni, WR szemüvegből pedig 3 db-ot. A régészeti munkát és a foglalkozásokat 3 db digitális rajztáblával segítjük.

A digitalizálást és a napi munkát 2 db multifunkciós fénymásolóval oldjuk meg. A digitalizáláshoz 2 db digitális fényképezőgép és 1 db videókamera áll rendelkezésünkre.

Nyilvános wifit biztosítunk a látogatóknak.

A műtárgyak digitalizálásához kialakítottunk egy fotó szobát, ahol tárgyasztal, megfelelő világítástechnika és a fényképezőgépekhez egyéb kiegészítők is használhatóak.

## Digitalizált állomány tárolása:

- merevlemezen: HDD
- külső tárhelyen: Múzeumi számítógépes felhasználói fiókok által elérhető szerver, 2 TB kapacitású. A tárolt adatokról rendszeres mentés készül.
- DVD-n: Munkatársak által szükségesnek és/vagy fontosnak tartott adatokról készíthető másolat, munkapéldány, vagy DVD élettartamát, adatvesztését és esetleges sérülését figyelembe véve adattároló eszköz is lehet.

## A Nagy Gyula Területi Múzeumban található közgyűjteményi vagyon

A 2001-ben a megyétől Orosháza Város Önkormányzatának átadott múzeum, Darvas József Irodalmi Emlékház, Irodalmi Gyűjtemény, és a 2016. májusban a múzeumhoz csatolt Városi Képtár műtárgyállományával egészült ki. Az alábbi táblázat a múzeum gyűjteményének mennyiségi adatait mutatja be.

## **A gyűjtemény digitalizálásának jelenlegi helyzete**

A digitalizálás stratégiai terv szerint halad, amelyben meghatároztuk, hogy prioritást a beletárolt állomány élvez, a folyamatos előrehaladást azzal kívánjuk elérni, hogy 2021-től a tárgyévi gyarapodást már digitális másolattal dolgozzuk fel.

A második lépésben az egyedi leltározatlan tárgyak akkor kerülnek digitalizálásra, amikor leltárba kerülnek.

Gyűjteményegységenként két szakaszban történik a digitalizálás, a tárgyi gyűjteményi anyag külső közreműködővel valósul meg. 2019. novemberében kezdődött a régészeti, néprajzi és történeti gyűjtemény tárgyainak digitalizálása, jelenleg kb. a 10 %-a készült el.

Az adattári gyűjtemény digitalizálása 2018. októberében kezdődött, amelyet a múzeum humán erőforrásából tudunk biztosítani. Feldolgozottságát tekintve két gyűjteményi egység készült el 90 %-osan. Ezen gyűjteményi egységek digitalizálása folyamatos.

Az alábbi táblázatban **1** jelöljük a prioritást élvező gyűjteményi anyagot, **2** jelöljük a leltározatlan gyűjteményi anyagokat, **3** jelöljük azon gyűjteményi anyagokat, melyekről a későbbiekben születik döntés.

### 3. Gyűjteményi statisztika

Szakágak		Tárgyi gyűjteményi anyag												Összes meglévő állomány											
		Tárgyévi gyarapodás						Egyedi leltározatlan tárgy						Egyedi leltározott tárgy						Szekrénykataszteri anyag					
		1.		2.		3.		4.		5.		6.		1.		2.		3.		4.		5.		6.	
2019	2018	2017	2016	2019	2018	2017	2016	2019	2018	2017	2016	2019	2018	2017	2016	2019	2018	2017	2016	2019	2018	2017	2016		
1.																									
2.	10	166	3151	207	2551	1999	4694	1740					31690	31680	31514	28363	14701	12150	10151	8456	13000	13000	13000	13000	
3.		320			16	120	4						15743	15743	15423	15423	108	92	4						
4.													588	588	588	588									
5.		310	4			103	28						7477	7477	7167	7163	180	180	180	152					
6.													628	83	83	83									
7.													677												
8.																									
9.																									
10.																									
11.																									
Összesen:	10	796	3155	207	2567	2222	4726	1740	0	0	0	0	56803	55571	54775	51620	15757	13190	11103	8608	13000	13000	13000	13000	

Egyéb gyűjteményi anyag		Egyéb gyűjteményi anyag												Összes meglévő állomány											
		Tárgyévi gyarapodás						Leltározatlan (db)						Leltározott (db)						Tárgyévben revízió alá vont kulturális javak száma (db)					
		1.		2.		3.		4.		5.		1.		2.		3.		4.		5.		1.		2.	
2019	2018	2017	2016	2019	2018	2017	2016	2019	2018	2017	2016	2019	2018	2017	2016	2019	2018	2017	2016	2019	2018	2017	2016		
1.																									
2.	260																								
Összesen:																									

	2018		2017		2016		2019		2018		2017		2016		2019		2018		2017		2016									
	2019	2018	2017	2016	2019	2018	2017	2016	2019	2018	2017	2016	2019	2018	2017	2016	2019	2018	2017	2016	2019	2018	2017	2016						
3. Néprajz				49					49		49																			
4. Képzőművészet																														
5. Iparművészet																														
6. Irodalomtörténet								13981	13981	13981																				
7. Agrártörténet																														
8. Ipar-, technikatörténet																														
9. Egyéb (vegyes)																														
<b>Összesen:</b>	260	0	49	0	0	0	265	0	17470	17210	17210	3180	473	473	208	0	0	0	0	0	0	0	0							
<b>Eredeti, forrásértékű (archív) fényképek</b>																														
	1.						2.						3.						4.						5.					
1. Történetudomány										86	86	86						300	300	300										
2. Numizmatika																														
3. Néprajz								7301	7301	7301	7301																			
4. Képzőművészet																														
5. Iparművészet																														
6. Irodalomtörténet								3660	3660	3660	3660																			
7. Agrártörténet																														
8. Ipar-, technikatörténet																														
9. Egyéb (vegyes)																														
<b>Összesen:</b>	0	0	0	0	0	0	0	11047	11047	11047	11047	11047	300	300	300	300	0	0	0	0	0	0	0							
<b>Adattári gyűjtemény</b>																														
	1.						2.						3.						4.						5.					
1. Adattári dokumentációs egység	44	132	113	615				97470	97285	97080	96967	1882	1632	1632	1632	1632														
2. Adattári fotók				25				6380	6379	6379	6379	387	277	277	277	277														



Film és hanganyag	1.				2.				3.				4.				5.							
	2019	2018	2017	2016	2019	2018	2017	2016	2019	2018	2017	2016	2019	2018	2017	2016	2019	2018	2017	2016				
	vásárlás útján				Tárgyévi gyarapodás csere és ajándék útján				leltározott állomány				leltározatlan állomány				Tárgyévben revízió alá vont állomány							
1. Mozgófilm (m)																								
2. Videó felvétel (perc)											1237	1237	1237											
3. Hangfelvétel (perc)											1170	1170	1170	227	227	227								
4. Egyéb (db)			19	7							378	378	3255											
<b>Könyvtári gyűjtemény</b>	1.				2.				3.				4.				5.							
	2019	2018	2017	2016	2019	2018	2017	2016	2019	2018	2017	2016	2019	2018	2017	2016	2019	2018	2017	2016	2019	2018	2017	2016
1. könyvv (kötet)	28	0	4	4	82	20	102	119	12931	12841	12821	12715												
2. periodika (kötet)									1889	1889	1889	1889												
3. egyéb dokumentum (db)									55	55	55	55	1380	1380	1380	1380	1380	1380	1380	1380	1380	1380	1380	1380
Összesen:	28	0	4	4	82	20	102	119	14875	14785	14765	14659	1380	1380	1380	1380	0	0	0	0	0	0	0	0

## **A gyűjtemény digitalizálása**

Az első szakaszban a **múzeumi gyűjtemény** azon objektumok kerülnek **digitalizálásra**, amelyek begyarapodottak, vagy leltározottak. A digitalizálás ezen része retrospektív módon történik.

A digitalizálásra történő előkészítés során a gyűjtemény kezelője jelöli ki az objektumokat, erre azért van szükség, mert előfordulhat, hogy azonos leltári szám alá (azonos tárgyak) több egyed is tartozik. Ebben az esetben a gyűjteménykezelő feladata a digitalizálni kívánt tárgy előkészítése, melyet szakmai és műtárgyvédelmi szempontok is befolyásolnak.

Digitalizálásra kerülnek azok a gyűjteményi darabok (analóg objektumok), ahol az **állományvédelem, állagmegóvás** miatt kell biztosítani a megőrzést. Ezekről a gyűjteményi objektumokról is a muzeológus, vagy állományvédelmi felelős dönt. Amennyiben állományvédelmi szempontok miatt szükséges a digitalizálás, abban az esetben a gyűjteményi egységet be is kell leltározni, amennyiben eddig ez nem történt meg.

A gyűjteményben vannak olyan beletárolt gyűjteményi egységek és darabok is, melyeknek a digitalizálása más szakmai okok miatt nem indokolt, ilyen pl a topográfiai gyűjtemény egyes részei.

A múzeumban található publikált dokumentumok, elsősorban könyvek, esetében csak abban esetben kerül sor digitális másolat készítésére, ha az adott dokumentum nem lelhető fel a magyar digitális archívumokban (pl. Magyar Elektronikus Könyvtár).

A régészeti gyűjtemény digitalizálása egyedi elbírálással történik, a fent megfogalmazottak szerint. Példaképpen kitérek itt a régészeti cserép oldaltöredékekre, amelyből egy dobozban van 80 db egymással össze nem illő darab. Ebben az esetben a régész fogja eldönteni, hogy darabonként, vagy egy táblázat elrendezésű csoportban lesz lefotózva a cseréphalmaz.

Jelenleg ebben a szakaszban tartunk.

A 2021-es évtől a retrospektív digitalizálás mellett a tárgyévben beletárolt múzeumi tárgyak már digitális másolattal kerülnek a gyűjteménybe.

A tudásalapú társadalom számára az információ igen nagy jelentőséggel bír. Múzeumi szolgáltatásokat és igényeket teremtve pedig lehetőség van arra, hogy olyan **digitális objektumok** kerüljenek a múzeum adatbázisába, melyeknek az **eredetijével nem rendelkezik**. A helytörténet szempontjából ez nagy lehetőség. Ezen objektumok digitális tartalmának beszerzése során kiemelt figyelemmel kell lenni a GDPR, a szerzői jog, valamint az átadó felhasználással kapcsolatos szabályaira. Ezek jellemzően már digitális formában, új gyarapításként kerülnek a gyűjteménybe.

### **Személyi feltételek**

A múzeum humán erőforrása nem biztosítja a digitalizáláshoz szükséges szakmai feltételeket. Külsős szakember bevonásával történik az objektumok digitalizálása (fotózás).

## Digitalizálás technikai paramétere

Technikai paraméterek	
Fényképezőgép	Nikon D7200
Optika	Nikon 105 mm-es macro optika, Nikon 18-300 mm-es zoom optika
Vaku	állandó fényű lámpák 60*40 cm-es softbox, ernyő (nem tudom a márkát, nem én rendeltem) + Nikon SB-700-as rendszervaku
Állvány	Manfrotto 055b állvány Manfrotto 496 gömbfejjel
Tárgyasztal	
Háttér	6x3m-es fekete szövet háttér
Egyéb	

## Digitalizálás formai követelményei

Digitalizálás formátuma	RAW és JPG
Mérete pixelben	Eredeti méret (6000*4000), közepes (1200*1200) és kis méret (400*400 pixel)
Átlagos képméret	
RAW	30 MB
JPG (eredeti méret, 6000*4000):	3 MB
JPG (1200*1200):	250 KB
JPG (400*400):	45 KB

## Digitalizálás folyamata

A digitális stratégiában meghatározott szempontok alapján a folyamat a következő fázisokból áll:

- objektumok kiválasztása digitalizálásra
- előkészítés: tisztítás, egyéb előkészületek, azonosításhoz szükséges adatok biztosítása
- digitalizálás, metaadatok
- digitális objektum létrejötte, metaadatokkal
- analóg objektumok (tárgyak) visszahelyezése a raktárba (A digitalizált tárgyak visszacsomagolásakor, gyűjteménybe történő visszahelyezésekor ezért az állományvédelmi stratégiában meghatározott módon gondoskodni kell a savmentes, biztonságos csomagolóanyagok használatáról, azok megfelelő módon történő felhasználásáról.)
- az eljárás során használt digitális formátumok: RAW, pdf, jpg,
- nyers fájlok tárolása (Preservation master a PM a legeredetibb és legmagasabb minőségű, beavatkozásoktól mentes digitalizált kép RAW)
- felhasználásra szánt fájlok előállítás

- fájlok rögzítése az adatbázisban (azonosítás alapján)
- tárolás, biztonsági mentések.

### **Digitális tartalom a HUNTÉKA-ban**

A rendszer valamennyi múzeumok számára alkalmas gépi múzeumi katalógus építésére, a leltári tételekhez teljes tartalmak (képek, hangzó anyagok, teljes szövegek stb.) kapcsolására, és múzeumi leltározás számítógépen való végzésére. Mint ilyen, auditálásra alkalmas. A Huntéka múzeumi rendszer moduláris felépítésű, moduljai:

- múzeumi katalogizálás és adminisztráció
- múzeumi audit támogatása
- múzeumi webes katalógus
- elektronikus tartalomkezelés

### **Katalógus**

A modul lehetővé teszi, hogy a magyar múzeumi adateleírási szabályzatokat követve valamennyi objektumtípus (beleértve a nem hagyományos műtárgyakat, dokumentumokat és azok digitalizált megjelenését is) tartalmi és formai feltárása elvégezhető legyen.

A feltárt dokumentumokhoz teljes szöveges, képi vagy hangzó anyagok is hozzákapcsolhatók, ezáltal a múzeum kiépítheti saját elektronikus gyűjteményét és kielégítheti az on-line tartalomszolgáltatásra irányuló egyre növekvő igényeket is.

A feltárás során a szoftver támogatja a feldolgozót a szabályos besorolási adatok (tárgyszavak) ellenőrzésében, így az állomány áttekinthető, rendszerezett és szakmailag is megfelelő minőségű lesz.

A besorolási adatok köre korlátlan.

A feltárás űrlapokkal történik. Valamennyi múzeum, gyűjtemény saját feltáró űrlapot készíthet. Az űrlapok tetszés szerint bővíthetők, módosíthatók, alakíthatók a jogosult felhasználó által.

### **Tartalomkezelés**

Gyűjteménykezelő rendszerünkben lehetőség van a nyilvántartási és a besorolási rekordokhoz képeket és egyéb tartalmakat (3D dokumentum, film, hangzóanyag, teljes szöveg) csatolni, tárolni, és webes nyilvános és a nyomtatott felületeken megjeleníteni.

### **A múzeumi rendszer egyes gyűjteményekben való auditálásához szükséges funkciók**

- Gyarapodási napló építése
- Szakleltárkönyvek építése, munkapéldány nyomtatása
- Külön nyilvántartások: mozgatási napló, kölcsönadott tárgyak naplója, nyilvántartások év végi zárása
- Nyomtatott outputok: év végi leltárkönyv, leírókarton, teljes nyilvántartás (kurrens és retrospektív), leltári adatok történetiségének megőrzése (história)
- Múzeumi előírásoknak megfelelő kifinomult jogosultságkezelés.

## **További funkciók a múzeumi munka támogatására:**

- Kiállítás szervezés, műtárgy kölcsönzés szoftveres támogatása
- Restaurálás nyomon követésének szoftveres támogatása
- Tárolási, szállítási, biztosítási követelmények nyilvántartása

## **Auditálás támogatása**

A rendszerben készen lévő leltárkönyvek és egyéb outputok az audit folyamatban megkívántak szerinti testre szabása, az elkészítésükben való közreműködés. Az audit folyamat nyomon követése és annak lezárultáig való támogatása.

## **Konverzió**

A régi nyilvántartás párhuzamosan használatban marad a szükséges ideig.

A már feldolgozott gyűjtemény 2019-ben konverzióra került. Jelenleg a javítása folyik.

## **Webes megjelenés**

### **Csatlakozás a MuseuMap aggregációs portálhoz**

A Magyar Nemzeti Múzeum Országos Muzeológiai Módszertani és Információs Központja új, közös múzeumi digitális műtárgyadatbázis szolgáltatása, a MuseuMap portál, ahol a felhasználók kedvükre böngészhetnek a csatlakozó intézmények műtárgyai között, barangolhatnak a virtuális tárlatokon, tájékozódhatnak a múzeumok aktuális programjairól, emellett megoszthatják kedvenceiket és saját virtuális kiállításukat a közösségi média felületein.

### **Saját webes Múzeumi katalógus**

A HUNTEKA által feldolgozott adatok webes katalógusban lesznek érhetőek. Ügyfeleink maguk jelölhetik meg a megjeleníteni kívánt leltári tételeket és a hozzájuk tartozó képeket. A meghatározott szempontok alapján beállítjuk a megjeleníteni kívánt adatmezők körét, a keresési szempontokat és a nyilvántartási és leíró adatok a webes felületen való megjelenésének módját.

### **Digitális tartalmak felhasználása**

A múzeum, mint a nemzeti kulturális örökség őrzője és bemutató intézménye az által őrzött kulturális értékeket a 21. századi technikai eszközök segítségével tudja még szélesebb körben közkinccsé tenni. Így a gyűjteményünk a kulturális örökségi tartalmait a tanulási, érték- és tudásközvetítési folyamatok közvetlen szereplőjévé válik. Ugyanakkor a digitalizálás révén integrálódik a közgyűjteményi intézmények tartalmához, virtuális egységet képezve, új típusú szolgáltatások kialakítására.

### **Gyűjtemény látogatottságának növelése**

A helyesen alkalmazott digitális közzététel – mint például a dinamikus web kommunikáció vagy a virtuális kiállítások – növelik a gyűjtemények és az eredetiség iránti érdeklődést és új felhasználókat generál.

## **Távfelhasználók, esélyegyenlőség**

A digitális tartalomszolgáltatás által a kultúraközvetítő intézmények olyan befogadókhoz juttathatják el tartalmaikat, akiket a fizikai távolság megakadályoz a gyűjteményi térben való személyes megjelenésben. Az internet nyújtotta lehetőség, amely kiküszöböli a fizikai tér és az időbeli meghatározottság korlátait jelentősen megnöveli a gyűjtemények hatáskörét és új távlatokat nyit a társadalmi esélyegyenlőtlenségek felszámolása irányában.

## **Közművelődési, oktatási funkció**

A digitális kulturális örökségi tartalmak kimeríthetetlen forrást biztosítanak mind az intézményes, mind az intézményes kereteken kívüli, élethosszig tartó oktatás számára, hogy a megfelelő szereplők olyan szolgáltatásokat hozzanak létre, amelyek folyamatosan újrahasznosítják a memóriaintézményekben felhalmozott egyetemes és nemzeti tudásvagyont.

## **Publikálás, felhasználhatóság**

A digitalizált tartalmak a közzététel korábban nem ismert, és nem alkalmazott csatornáin keresztül juthat el a szakmai, és tudományos közösséghez, illetve a legszélesebb értelemben vett kultúrafogyasztókhöz, az internet nyilvánosságán, az attrakció-fejlesztéseken (kiállítási informatika, lokatív és mobilalkalmazások), és a kreatív ipar támogatásán keresztül. A digitális tartalom révén olyan felhasználási módok, kutatási módszerek nyílnak meg a kutatók előtt, amelyek nem voltak lehetségesek az analóg gyűjteményekben. A digitális tartalomban végezhető keresés, tartalomelemzés, automatikus feldolgozás a források használatának lehetőségeit jelentősen kibővíti. Támogatja az archívum eredeti szerkezetének dekonstrukcióján alapuló kutatási megközelítéseket. A könnyebb keresési lehetőségeken keresztül a kutatásba olyan anyagok is bevonhatók, amelyek az alacsonyabb szintű feldolgozottság miatt korábban a kutatói érdeklődésen kívül estek.<sup>1</sup>

## **Jogsabályi háttér, ajánlások**

A Nagy Gyula Területi Múzeum digitalizálási stratégiáját a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL törvény 42. § (4) b. pontja alapján készíti el. A digitalizálási stratégia az e törvényben meghatározott feladatok teljesítése érdekében rögzíti a múzeumban őrzött kulturális javak digitalizálásának céljait és prioritásait, a digitalizálással létrehozott digitális adatvagyon hosszú távú tárolásának feltételeit, valamint a közzététel, a felhasználás és a hasznosítás szabályait, beleértve a köznevelési célú hasznosítást is.

2020-ban megjelent a „Fehér könyv” elnevezésű kiadvány, mely a digitalizálás alapjait ismerteti a múzeumi szakmával. A stratégia készítésénél figyelembe vettük a Fehér könyv ajánlásait.

---

<sup>1</sup> Fehér könyv : Módszertani útmutató a közgyűjteményi kulturális örökség digitalizálásához és közzétételehöz / Közread. EMMI ; szerk. Kómár Éva, Bánki Zsolt. – Bp., Emberi Erőforrások Minisztériuma : 2019.- 258 p.

## **Digitális tartalmak használata a múzeumban**

A digitalizálás eredményeként a feldolgozott tárgyak kutathatósága, sok esetben bemutatása is lehetővé válik az eredeti mű mozgatása, kiemelése nélkül is. Ez lehetővé teszi a műtárgyak csomagolásának, raktározásának olyan kialakítását, mely biztosítja azok hosszan tartó megőrzését.

A szerzői és a hozzá kapcsolódó jogi aggályok az egyik legnagyobb problémát jelentik a digitalizáció szempontjából. Az Europeana és a vele kapcsolatban álló nemzeti aggregátorok több lehetőséget is javasolnak a közzétett kulturális tartalmak jogi szabályozásra. A digitális tartalmak felhasználásakor a szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. törvényre kell tekintettel lenni.

Ezek közül a legszigorúbb a szerzői jogi védelem (Copyright), amely a szerző, illetve a jogtulajdonos hozzájárulása nélkül minden további felhasználást tilt. Az egyéb, a felhasználónak nagyobb mozgásteret adó jogi formák is (Creative Commons), amelyek engedik a változatlan formában történő újrafelhasználást, esetleg még kéri is tartalom népszerűsítését. A legmegengedőbb jogi forma (PDM – közkinccsnek minősülő tartalmak) a módosítást is megengedi az eredeti forrás feltüntetésével. A digitális fotók vízjelezve, csökkentett méretben kerülnek a honlapra.

## **Összegzés**

A Nagy Gyula Területi Múzeum, mint területi múzeum a digitalizáció révén még inkább látogató- és kutatóbarát intézménnyé válik. A gyűjtemények ismertsége növekszik, segíti a kiállítás- és programszervezést, valamint a kiadványok, publikációk megjelentetését, hatékonyan reprezentálja a helyi és nemzeti identitás általa őrzött kulturális értékeit. A digitalizált tartalmak felhasználhatók oktatási célra, hozzájárulva az élethosszig tartó tanulás ösztönzéséhez.

A múzeum együttműködik más intézményekkel, szervezetekkel, civilekkel, részt vesz a Kulturális Közfoglalkoztatási Programban, ugyanakkor a múzeum törekszik saját, illetve pályázati forrásokból fejleszteni eszközeit, gyarapítani digitális állományát. A múzeumi gyűjtemény digitalizálása során megvalósul egy korszerű, muzeológusi, kutatói és látogatói igényeket egyaránt kiszolgálni tudó nyilvántartás. A múzeum honlapján és egyéb adatbázisokban élményszerűen hozzáférhetővé válnak a kulturális közkinccs elemei, miközben az eredeti műtárgyak tárolásának, védelmének hatékonysága is fokozottan javul. A korábban digitalizált dokumentumok biztonságos tárolásának biztosítása, a digitális állomány bővítése, saját adatbázisba való konvertálása prioritás és folyamatos feladat, cél a teljes digitalizáció elérése.

Orosháza, 2020. október 21.

**Józó Tamásné**  
igazgatóhelyettes

**5. A Szervezeti és Működési Szabályzat a következő 5. melléklettel egészül ki:**

**A Nagy Gyula Területi Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzatának  
5. melléklete:**

## **Nagy Gyula Területi Múzeum Néprajzi gyűjteményének szabályzata**

**OROSHÁZA**



## **I. A Nagy Gyula Területi Múzeum (NGyTM) néprajzi gyűjteményéről általában**

A NGyTM néprajzi gyűjteménye egy nyitott, folyamatosan bővülő gyűjteményi egység. A néprajzi gyűjteményért a múzeum által alkalmazott néprajzos-muzeológus felel, akinek munkaköri kötelessége a gyűjteményt érintő gyűjtési, selejtezési, nyilvántartási feladatok törvényes elvégzése, valamint a néprajzi anyag feldolgozása, illetve annak elősegítése. A néprajzi gyűjteményt érintő bármilyen tevékenység kizárólag a gyűjtemény mindenkor felelősével egyeztetve, annak engedélyével hajtható végre, a törvényi szabályozás alapján.

A néprajzi gyűjteménynek (is) helyet adó raktárba csakis a gyűjteményért felelős néprajzos, a gyűjteménykezelő, illetve az intézmény igazgatója léphet be. Más személyek kizárólag előbbiek jelenlétében és engedélyével tartózkodhatnak ezekben a helyiségekben.

## **II. Törvényi rendelkezések**

### **a. Hatályos jogszabályok**

1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről

20/2002. (X.4.) NKÖM rendelet a muzeális intézmények nyilvántartási szabályzatáról

## **III. Gyűjtés**

### **a. Ajándékozásból származó anyagok**

A múzeum – és általában a kisebb költségvetésű területi vagy városi múzeumok – többnyire ajándékozás révén jutnak olyan néprajzi tárgyú dokumentumokhoz vagy tárgyi anyaghoz, amelyek a múzeum gyűjtőterülete és gyűjtési köre kapcsán releváns. Ezek a néprajz szakágat tekintve a legtöbb esetben az adományozó családjához köthető emlékek (pl. használati tárgyak, emlékek stb.), emellett számos esetben kerülnek be ugyancsak rokonsági alapon, de már összetettebb és szerteágazóbb nexus alapján kortörténeti vonatkozású fényképek, leírások, kéziratok, visszaemlékezések. Fontos, hogy ezek mellett a kortárs anyagok is bekerüljenek. Előfordul természetesen olyan adományozás is, amikor kapcsolatrendszer nélküli anyagok kerülnek a múzeumba – ezek elsősorban az egyedileg bekerülő tárgyak.

Az egyedi néprajzi tárgyak gyűjtése mellett fontos tematikus irány a társadalmi különbségeket és a kultúra változását szemléltető enteriőrök megszerzése.

Az elkövetkezendő néhány év még lehetőséget ad a hagyományos paraszti népviselet adatokkal kiegészített gyűjtésére.

Az adatközlő-eladó személyének átgondolt kiválasztásával olyan tárgyi kollekcióval gazdagítható a néprajzi gyűjtemény, amely hitelesen dokumentálja nemcsak a helyi viseletet, az öltözködési szabályokat, az öltözködés karakterét meghatározó ízlést, és ezek változását, hanem az egyéniség szerepét is.

Egyes esetekben kiemelten fontos a korhú fotók begyűjtése, mely a fotón megörökített ruhák, viseletek öltözködésbe való beépülésének motivációit, körülményeit, az öltözködésben rejlő kommunikációs lehetőségekben a közösségi elvárások és az egyéni motivációk összefüggéseit világítja meg. A korábbi múzeumi gyűjtésekben bekerült tárgysorozatok kiegészítése a modern változatokkal szintén a gyarapítás egyik iránya lehet.

#### **b. Vétel útján megszerzett anyagok**

Ritkább esetben vétel útján jut a múzeum a néprajzilag releváns anyaghoz. Ez utóbbi jóval ritkább, mint a felajánlás. Ennek számos oka van – egyrészt lennie kell olyan megvásárlásra érdemes anyagnak, amely a múzeum gyűjtőkörébe tartozik. Amennyiben a kérdéses tételek egyáltalán vételi státuszba kerülnek, szükséges a megegyezés annak árában – ezt azonban döntően befolyásolhatja az intézmények feszes költségvetése. Ilyenkor egyeztetés szükséges a néprajzos és az intézmény vezetője között. A néprajzos megindokolja, miért van szüksége az intézménynek a megvásárolandó tételekre, az intézményvezető pedig dönt a vásárlásról és az esetleges fizetendő összeg nagyságáról. Az ügylet lebonyolítása a néprajzos feladata.

Alapvetően az NGyTM néprajzi gyűjteménye is minden évben elsősorban adományozott anyagból gyarapodik – ezt egészíti ki az a néhány tétel, melyeket vásárlás útján sikerül beszerezni.

### **IV. Selejtezés**

#### **a. Selejtezés indokoltsága, szempontjai**

#### **b. Selejtezett tárgyak további sorsa**

#### **c. Selejtezési napló**

A selejtezés a múzeumba – esetleg a már gyarapodási státuszba – került anyagokat érinti, de lehetőség szerint a szakmuzeológus igyekszik úgy válogatni és osztályozni a kérdéses emlékeket, hogy azok a gyarapodást követően már ne essenek át újabb szelekción, hanem egyúttal már leltárba is kerüljenek. A selejtezés elengedhetetlen, mert az anyag befogadása nem jelenti automatikusan annak leltárba kerülését, viszont az esetek többségében nincs lehetőség a beadott anyag azonnali aprólékos szemlélésére. A szelekciónál alapvetően a szakág és a gyűjtőterület szempontjai érvényesülnek, azaz minden olyan dokumentum és tárgyi anyag bekerül a néprajzi gyűjteménybe, amely Orosháza és vidéke történeti-néprajzi múltjához kapcsolódik, ami viszont nem tartozik a múzeum gyűjtőterületéhez, selejtezésre kerül. A bekerülésre váró tárgyak állapota is selejtezési szempont: kritikus állapotú tárgyak, olvashatatlan, esetleg teljesen szennyezett dokumentumok nem lennének a gyűjtemény hasznára, ezért ezek is selejtezésre kerülnek.

A vétel során múzeumba került anyagok értelemszerűen nem esnek át szelekción – ez már megtörtént a vétel előtt. Az adományozás útján múzeumba került anyagokról viszont ajándékozási szerződést kötünk a felajánlóval, akivel a néprajzos-muzeológus igyekszik megállapodni, hogy az esetlegesen nem

releváns anyagot visszajuttatja az ajándékozónak. Amennyiben a felajánló erre nem tart igényt, a szakág felelőse saját hatáskörben jár el.

A selejtezésre került anyagot – éppen az ajándékozási szerződésben felsorolt dokumentumok, tárgyak miatt – megfelelően dokumentáljuk és számon tartjuk (selejtezési napló), így világosan látszik, hogy a beadott anyagból mi fog gyarapodásba és leltárba kerülni és mi került vissza eredeti tulajdonosához.

## **V. Nyilvántartás**

### **a. Adattár**

### **b. Néprajzi gyűjtemény**

A szerzeményezés körülményeit, illetve a megszerzett javakra, az adatközlőre stb. vonatkozó egyéb információkat, feljegyzéseket, valamint a hozzájuk kapcsolódó egyéb dokumentumokat (iratokat, sajtó- és szakirodalmi utalásokat, fényképeket vagy rajzokat stb.) – amelyeket a szakleltárkönyvekben terjedelmük miatt sem lehet rögzíteni – úgynevezett adattári egységben/jelentésben kell elhelyezni. Ajándékozást vagy vételt követően a múzeumba bekerült néprajzilag releváns anyagról jelentés készül az adattár részére. Az adattár, mint a szakágak gyűjteményét kiegészítő segédgyűjtemény alapvetően a rendszerbe besorolandó anyagok megszerzésének mikéntjére, azok körülményeinek pontos rögzítésére szolgál. Nemcsak információkat hordoz, hanem a beletárolt dokumentum vagy tárgy megkeresését is segíti. Az adattári jelentések papír alapon és digitálisan is tárolásra kerülnek.

A néprajzi gyűjteménybe a gyarapodásba, majd a leltárba végleges leltári számmal felvett anyagok kerülnek. Ebbe a körbe tartozik minden olyan dokumentum és tárgyi anyag, amely Orosháza és vidéke történeti-néprajzi múltjához kapcsolódik. A múzeum gyűjtőterületbe a következő települések tartoznak bele: Orosháza, Gádoros, Nagyszénás, Csorvás, Kardoskút, Gerendás, Csanádapáca, Pusztaföldvár, Tótkomlós, Békéssámson, Végegyháza, Kaszaper, Nagybánhegyes, Mezőkovácsháza, Battonya, Mezőhegyes, Medgyesegyháza közigazgatási területe. Viszont, hogy mivel térségünk is nagyobb egységek részeként kapcsolódik az egészbe, kiterjed figyelmünk a mai Dél-Alföld, mint régió (Bács-Kiskun, Csongrád és Békés megyék), illetve a Körös-Tisza-Maros közének emlékeire, továbbá – mivel városunk egykor több vármegye metszéspontjába esett – érdeklődünk az egykori Csanád és Arad megyékhez tartozó területek múltja iránt is. Ezekben az esetekben elsősorban a makro- és régiótörténeti kutatások révén kinyerhető adatokra számítunk, amelyek, mint párhuzamok, vagy mint a részt az egészben hordozó tanulságok segíthetnek a szűkebb, lokális kortárs történelem megértésében, esetenként pótolhatják vagy kiegészíthetik hiányosan fennmaradt vagy elveszett adatainkat. Kétségtelen viszont, hogy tágabb néprajzi (tájegységi relevancia, stb.) összefüggésben csak kifejezetten indokoltan (ha bizonyítottan érintett benne térségünk is) gyűjtünk néprajzi forrásanyagot – ezzel kapcsolatban számos további múzeumnak vannak kötelezettségei.

A néprajzi gyűjtemény nyilvántartása jelenleg háromféleképpen történik: papír alapú leltárkönyvben, Excel táblázatokban, valamint a Huntéka nevű integrált

közgyűjteményi rendszerben. Mindhárom esetben ugyanazokat az információkat kell feljegyezni a tételek kapcsán, melyek az alábbiakban kerülnek részletezésre.

A néprajzi szakanyag nyilvántartásánál – az eredeti, forrásértékű fényképek kivételével – a kötelezően rögzítendő rovatok és bejegyzésük szabályai az alábbiak:

#### 1. Az intézmény neve

Orosháza Város Önkormányzat Nagy Gyula Területi Múzeuma

#### 2. Szervezeti egység/gyűjtemény

Néprajzi Gyűjtemény

#### 3. Leltári szám

A tétel leltári száma. Ennek egy múzeumon belül minden gyűjteményben egységessnek és következetesnek kell lennie.

#### 4. Megnevezés(ek)

A tétel általánosan ismert és használt, tudományosan pontos szakirodalmi megnevezését kell megadni.

#### 5. Darabszám

A tétel darabszáma. Az azonos funkciójú, leírású, összes tartalmi adatokban megegyező tárgyakból/dokumentumokból - tudományos vagy kiállítási érdekből - több is szerepelhet a gyűjteményben, akár azonos leltári számon, ezért szükséges feltüntetni.

#### 6. Leírás, használat/tartalom

A tétel beazonosításához szükséges, szakszerű, pontos információk megfogalmazását tartalmazza. Ezen kívül – ha ismert – fel kell tüntetni annak eredetét, használata megismert körülményeit, jeles személyekhez, eseményekhez, folyamatokhoz, szervezetekhez való kapcsolódását; valamint a tétellel kapcsolatos bizonyító tényeket, tudományos értékeket, illetve minden egyéb fontos tartalmi jellegzetességet, különleges ismérvet is rögzíteni kell, ami a darab tudományos tartalmát, forrásértékét adja. A rovat bővítése a leírókartonon megengedett.

#### 7. Kor

A keletkezés, készítés ideje. A lehető legpontosabb dátummal kell meghatározni.

#### 8. A keletkezés/készítés helye

A keletkezés, készítés helye. A lehető legpontosabban kell meghatározni.

#### 9. Készítő/alkotó

A tétel készítőjét, alkotóját kell itt feltüntetni. Lehet természetes személy, intézménynév, vagy – amennyiben személy nem ismert – személyhez, illetve meghatározott intézményhez nem köthető készítő/alkotó műhelyt, szakirodalomban körülhatárolt csoportot (pl. országot, vidéket vagy várost, nemzetiséget, etnikumot) is tartalmazhat.

#### 10. Használat helye(i)

Itt kell feltüntetni, a tétel használatának helye(i) eltérnek a keletkezés/készítés helyétől. A lehető legpontosabban kell meghatározni.

#### 11. Használat ideje

E rovatban a használat időtartamát, illetve felső határát, bizonyos esetekben pedig a jellemző használat korát kell rögzíteni. A lehető legpontosabban kell meghatározni.

#### 12. Anyag

A rovat két részből/mezőből áll. Az elsőben ellenőrzött, a gyűjtemény által épített, és bővíthető tárgyszólista használata kötelező. Itt az anyagfajta tömör, de pontos meghatározása szükséges. A második rész pl. a dominánstól eltérő anyag(ok) felhasználásával történt díszítés, kezelés rögzítésére szolgálhat.

#### 13. Technika

A rovat két részből/mezőből áll. Az elsőben ellenőrzött, a gyűjtemény által épített és bővíthető tárgyszólista használata kötelező, amelynek felhasználásával tömör, de pontos kifejezésekkel kell meghatározni a készítés, illetve a megmunkálás módját. A második rész egyéb, kiegészítő információk rögzítésére szolgál.

#### 14. Méretek, terjedelem

A darabok jellemző, az azonosításhoz szükséges méreteit kell megadni. Azonos alakú, formájú, funkciójú daraboknál mindig azonos dimenziókban és azonos helyeken kell mérést végezni. A méretadat általában három részből áll. Az első a mérés „dimenziójának” megnevezése; a második a méret számmértéke legfeljebb két tizedesjegy pontosságig; a harmadik pedig a mértékegység megnevezése. Kéziratoknál és más dokumentumanyagoknál, amelyek több oldalból, illetve lapból állnak, az oldal-, illetve lapszámot is meg kell adni.

#### 15. Állapot

A bejegyzés a tétel nyilvántartásba vételkor tapasztalható állapotára vonatkozik.

#### 16. Lelőhely/gyűjtőhely

A tétel begyűjtésének helye. A lehető legpontosabban kell meghatározni.

#### 17. A megszerzés módja

A szerzeményezés módjánál lehetséges bejegyzések kizárólag a következők: feltárás; gyűjtés; ajándékozás; vétel; hivatalos átadás; csere; saját előállítás; törzsanyag.

#### 18. A megszerzés ideje

A megszerzés ideje a muzeális intézmény birtokába kerülés tényleges évszáma, amely eltérhet a leltározás idejétől.

#### 19. Gyűjtő/feltáró

A gyűjtő/feltáró személy általában a muzeális intézmény alkalmazottja, bejegyzésénél az intézmény gyűjtéssel foglalkozó munkatársaiból álló, folyamatosan egyeztetett, ellenőrzött névlista használandó. A névlistát azonban

úgy kell kialakítani, hogy az külső személlyel is bővíthető legyen, amely esetben a külső személy alábbi három adata is rögzítendő: anyja neve, születési helye és ideje.

#### 20. Átadó

A tételt az intézménynek átadó személy hivatalos neve.

#### 21. Átadó adatai

Az átadó lakcíme (székhelye), valamint – természetes személy esetén – anyja neve, születési helye és ideje kerül. Ha az átadó egy hivatal, intézmény vagy magánszemély megbízottja, az intézmény/hivatal/megbízó személy adatait is fel kell tüntetni.

#### 22. Vételár

A rovatot kizárólag vásárlás esetén kell kitölteni a vételár összegének feltüntetésével. A pénznem kötött tárgyszólistából választandó. Becsértéket bejegyezni nem szabad!

#### 23. Adattári szám

A tételről készült, történeti adattárban elhelyezett feljegyzés adattári számát kell itt feltüntetni.

#### 24. Leltározó/feldolgozó

Az elsődleges muzeológiai feldolgozást (meghatározást, hitelesítést és nyilvántartásba vételt) végző, annak tartalmáért felelős muzeológus neve.

#### 25. Őrzési hely/elhelyezés

A darabot befogadó raktár, szekrény vagy polc, fiók jelzése kerül a rovatba. Ide lehet bejegyezni a tárgy kölcsönzését, kiállításon történő elhelyezését is.

#### 26. Képi ábrázolás

Az írásos adatok mellett kötelező a műtárgy, illetve dokumentum biztonságos felismerését és egyértelmű azonosítását lehetővé tévő - bármilyen technikájú - képi ábrázolás elkészítése. A tárgy egészét mutató ábrázolás mellett bizonyos esetekben egyes részletekről külön is kívánatos hiteles képet készíteni.

#### 27. Képi hivatkozás

Abban az esetben, ha a képi ábrázolás fényképről készült, ez az adat a negatív száma; amennyiben digitális ábrázolás, egyedi azonosítója; de lehet a fényképet kiegészítő vagy azt helyettesítő rajz, fénymásolat, hologram-technikával készült felvétel is.

#### 28. Szakirodalom, hivatkozás

A darabra vonatkozó, a meghatározást, feldolgozást segítő vagy éppen a rá épülő/hivatkozó, megjelent vagy egyéb módon hozzáférhető jelentősebb publikációk rögzítésére szolgáló rovat.

#### 29. Restaurálás/Preparálás

Restaurálás esetén a munkafolyamatot ismertető dokumentáció jelzetét/tételszámát és a kezelés dátumát kell a rovatba bejegyezni.

### 30. Státusz

Kizárólag az alábbi bejegyzések használhatóak: revízió, zárolt, zárolás feloldása, törlés. Minden bejegyzést dátumozni kell.

### 31. Megjegyzések

E rovat olyan bejegyzésekre használható, amelyekre az előbb felsoroltak egyike sem nyújt lehetőséget.

## **VI. Raktározás**

A náprajzi gyűjtemény anyaga a történeti gyűjteménnyel egy helységben, de külön polcrendszeren, meghatározott rendben, számozott kartondobozokban, vagy polcokon került elhelyezésre. A tárolódobozokon minden esetben jelöljük a benne elhelyezett anyagok leltári számát „-tól-ig” megoldással – ezekhez illeszkednek a tárolódobozok számai. (Fiktív példa: az első polcoszlop legfelső tálcáján található az „1” doboz, benne a 1992.1.1. – 1996.6.1. leltáriszámú anyagokkal. Mellette található a „2” doboz, benne az 1996.6.2. – 1999.1.1. leltáriszámú anyagokkal és így tovább. A tárolódobozokban az elhelyezett dokumentumok, tárgyak lehetőség szerint sorban követik egymást, éppen a könnyű kereshetőség végett. A leltáriszámok által megalkotott sorrendiség a numerus currens, vagyis a folyószám elvét követi, mely használata egyszerű és egyértelmű.

## **VII. Revízió**


Revíziót hét évente, illetve muzeológus váltáskor kell kötelezően végezni az adott szakági gyűjteményben. Az NGyTM náprajzi gyűjteményében 2001. volt az utolsó revízió éve. A revízió során a beletárolt anyagokat a szakmuzeológus egyesével ellenőrzi, a leltárkönyvben „R 2001” feliratú pecséttel hitelesíti, egyúttal a folyamatosan gépelt, digitális nyilvántartásban is hasonlóan jár el. 2019-től a Huntéka rendszerben is el kell végezni az ellenőrzést. Az esetleges hibákat (elírások, pontatlan adatok, félreolvasásból fakadó anomáliák, téves tárolási hely stb.) korigálja, a mutatkozó hiányokat jegyzékbe veszi.

Orosháza, 2020. október 06.

**Józó Tamásné**  
igazgatóhelyettes”

6. A 68/2020. (VII.9.) K.t. határozattal elfogadott és 69/2020. (VII.9.) K.t. határozattal módosított Orosháza Város Önkormányzat Nagy Gyula Területi Múzeuma Szervezeti és Működési Szabályzatának jelen módosítással nem érintett rendelkezései változatlan tartalommal hatályosak.

Orosháza, 2020. november 25.

  
**József Tamásné**  
igazgatóhelyettes

**Záradék:**

A Szervezeti és Működési Szabályzat 2. módosítását Orosháza Város Polgármestere a 91/2020. (XI. 25.) Polgármesteri határozatával jóváhagyta.

A Polgármesteri határozat hozatalára a 478/2020. (XI.3.) Korm. rendeletben kihirdetett veszélyhelyzetre tekintettel, a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésében biztosított hatáskörben került sor.

Orosháza, 2020. november 25.

  
**Dávid Zoltán**  
polgármester

