

7/2017. TKB.

JEGYZŐKÖNYV

Készült: Orosházi Polgármesteri Hivatal I. emeleti tanácskozó termében
2017. április 27-én 9⁰⁰ órakor megtartott **Társadalmi Kapcsolatok Bizottság**
nyilvános üléséről.

Jelen vannak:

Lövei Ferenc	a Bizottság elnöke
Tóth Zoltánné	a Bizottság elnökhelyettese
Kovács Endre	bizottsági tag
Lénárt Zoltán	bizottsági tag
Dénes Ildikó	bizottsági tag

Igazoltan távol volt:

Füvesi Sándor	bizottsági tag
Sándor Zoltánné	bizottsági tag

Meghívottként megjelentek:

a jegyzőkönyv részét képező jelenléti ív szerinti személyek

Lövei Ferenc a Bizottság elnöke: Köszöntötte a megjelenteket. Jelezte, hogy a Bizottság 7 főből áll, de igazoltan távol van Füvesi Sándor és Sándor Zoltánné bizottsági tagok. Megállapította, hogy a Bizottság 5 fővel határozatképes, az ülést megnyitotta. Jegyzőkönyv-hitelesítőnek Tóth Zoltánnét a Bizottság elnökhelyettesét javasolta. Megkérdezte vállalja-e?

(Tóth Zoltánné, a Bizottság elnökhelyettese a felkérést elfogadta.)

Lövei Ferenc a Bizottság elnöke: Szavazásra bocsátotta a jegyzőkönyv-hitelesítő személy elfogadását.

A döntéshozatalban résztvevők száma 5 fő.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadta Tóth Zoltánnét jegyzőkönyv-hitelesítőnek.

Lövei Ferenc a Bizottság elnöke: Megkérdezte, hogy a napirendi pontokkal kapcsolatban van-e valakinek észrevétele, kérdése, javaslata, módosító indítványa?
(Észrevétel, kérdés, javaslat, módosító indítvány nem hangzott el.)

Szavazásra bocsátotta a napirendi tárgysorozatot.

A döntéshozatalban résztvevők száma 5 fő.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága 5 igen szavazattal, tartózkodás és ellenszavazat nélkül elfogadta a 2017. április 27 - i nyilvános bizottsági ülés napirendi tárgysorozatát az alábbiak szerint:

1.) Orosházi Kórház részére nyújtott beruházási (gyermekorvosi rendelők kialakítása) támogatás elszámolása

Előadó: Bojtör István alpolgármester

- 2.) **A Justh Zsigmond Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása**
Előadó: Buzai Csaba igazgató
- 3.) **Döntés könyvtár igazgatói pályázat kiírásáról**
Előadó: Dávid Zoltán polgármester
- 4.) **Beszámoló a 2016. évi közfoglalkoztatásról**
Előadó: Fejes Róbertné alpolgármester
- 5.) **Az Orosháza és Térsége Gazdakör Orosháza elszámolása**
Előadó: Fejes Róbertné alpolgármester
- 6.) **Megüresedett önkormányzati bérlakások bérbevételére pályázat kiírása**
Előadó: Barák Anita mb. irodavezető
- 7.) **Magyar Ökumenikus Segélyszervezettel történő támogatási szerződés megkötése**
Előadó: Dávid Zoltán polgármester
- 8.) **Egyebek**

1.) Orosházi Kórház részére nyújtott beruházási (gyermekorvosi rendelők kialakítása) támogatás elszámolása

Lövei Ferenc a Bizottság elnöke: Megkérdezte az előterjesztőt, hogy kívánja-e az előterjesztést kiegészíteni.

Bojtor István alpolgármester: Megemlítette, hogy mindenki tájékozódhatott a gyermekorvosi rendelők kialakításáról a médián keresztül. Az előterjesztés tartalmazza az elszámolást is, melyet rendben találtak.

Lövei Ferenc a Bizottság elnöke: Megkérdezte, hogy van-e valakinek kérdése, észrevétele. (Kérdés, észrevétel nem hangzott el.)

Szavazásra bocsátotta az előterjesztés határozati javaslatát.

A döntéshozatalban résztvevők száma 5 fő.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

63/2017. (IV.27.) TKB határozat:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága dönt arról, hogy a Képviselő-testületnek elfogadásra javasolja az alábbi határozati javaslatot:

„Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 124/2016. (IV.29.) K.t. határozatával, az Orosházi Kórház részére a gyermekorvosi rendelők kialakítása céljából nyújtott 20.000.000,- Ft felhalmozási támogatás felhasználásáról készült elszámolást elfogadja.

Végrehajtásért felelős: Dr. Horváthné dr. Barta Edit jegyző a határozat megküldéséért
Határidő: 15 nap”

Felelős: Lövei Ferenc a Bizottság elnöke, a Bizottság véleményének ismertetéséért
Határidő: értelem szerint

2.) A Justh Zsigmond Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása

Lövei Ferenc a Bizottság elnöke: Megkérdezte az előterjesztőt kívánja-e kiegészíteni az előterjesztést.

(Kiegészítés nem hangzott el.)

Megkérdezte, hogy van-e valakinek kérdése, észrevétele.

(Kérdés, észrevétel nem hangzott el.)

Szavazásra bocsátotta az előterjesztés határozati javaslatát.

A döntéshozatalban résztvevők száma 5 fő.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

64/2017. (IV.27.) TKB határozat:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága dönt arról, hogy a Képviselő-testületnek elfogadásra javasolja az alábbi határozati javaslatot:

„Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete, mint fenntartó

a) Orosháza Városi Önkormányzat Justh Zsigmond Városi Könyvtára jelen határozat mellékletét képező, 2017. május 01-től hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyja,

b) felhatalmazza a Polgármestert az a) pont szerinti Szervezeti és Működési Szabályzat aláírási záradékkal történő ellátására.

Végrehajtásért felelős:

Dávid Zoltán polgármester a Szervezeti és Működési Szabályzat aláírási záradékkal történő ellátásáért

Buzai Csaba igazgató a szükséges intézkedések megtételéért

Határidő: jóváhagyás után azonnal, illetve értelem szerint folyamatosan”

**A Justh Zsigmond Városi Könyvtár
Szervezeti és Működési Szabályzata**

Orosháza, 2017. május 01.

Tartalomjegyzék

1 Általános rendelkezések.....	5
1.1 Az intézmény működését meghatározó legfontosabb jogszabályok	5
1.2 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja.....	5
1.3 A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya.....	5
1.4 A könyvtárra vonatkozó legfontosabb adatok	5
1.4.1 Alapadatok	5
1.4.2 A könyvtár bélyegzői.....	6
1.4.3 Az intézmény szimbólumai	6
1.4.4 A könyvtár elektronikus elérhetősége.....	7
1.4.5 A Justh Zsigmond Városi Könyvtár részlegeinek nyitvatartása	7
1.5 A könyvtár fenntartása és felügyelete.....	7
1.5.1 A könyvtár gazdálkodása, feladatellátáshoz gyakorolt funkció alapján	8
1.5.2 A könyvtár ágazati és szakfeladati besorolása.....	8
2. Az intézmény feladata, tevékenysége	8
2.1 Küldetésnyilatkozat	8
2.2 A könyvtár céljai.....	9
2.3 A könyvtár alapadatai.....	9
2.4 A könyvtár szolgáltatásai.....	10
2.4.1 A könyvtár alapszolgáltatásai	10
2.4.2 A könyvtár szolgáltatásai	10
2.4.3 Szociális funkcióból adódó szolgáltatásai:.....	10
2.5 Könyvtári rendezvények, programok.....	11
2.5.1 Nyugdíjas pedagógusok Justh Zsigmond olvasóköre.....	11
2.5.2 LélekVitamin Klub	11
2.5.3 MűKedvelő	11
2.5.4 Orosházi Moly Galeri	11
2.5.5 Társas-Játék-Est.....	11
2.5.6 Kazinczy Ferencről elnevezett Szép Magyar Beszéd verseny	11
2.5.7 Justh Zsigmond vers- és prózamondó verseny	12
2.5.8 Gyopárka tündér mesemondó verseny	12
2.5.9 Játsházak, kézműves foglalkozások a gyermekkönyvtárban.....	12
2.5.10 Orosházi múltidéző.....	12
2.6 Adatbázisok	12
2.6.1 NAVA-pont	12
2.6.2 Arcanum Digitális Tudománytár	12
2.7 eMagyarország Pont.....	12
3 A könyvtár gyűjteménye	13
4 A könyvtár szervezeti felépítése és működése	13
4.1 A könyvtári feladatkörök.....	13
4.1.1 Szervezés, irányítás	13
4.1.2 A gyűjteményhez kapcsolódó feladatkörök.....	14
4.1.3 Állományvédelem.....	14
4.1.4 Olvasószolgálat: a könyvtári szolgáltatások, könyvtárhasználat biztosítása.....	14
4.1.5 Informatikai feladatok	14
4.1.6 Könyvtári minőségirányítás.....	14
4.2 Munkakörök, hatáskörök.....	15
4.2.1 Könyvtárigazgató.....	15
4.2.2 Igazgatóhelyettes	15

4.2.3 Könyvtáros.....	15
4.2.4 Formai, tárgyi feltáró.....	16
4.2.5 Zenei könyvtáros.....	16
4.2.6 Gyerekkönyvtáros.....	16
4.2.7 Takarító.....	16
4.2.8 A helyettesítés rendje.....	16
4.3 Organogram.....	17
4.4 Szervezett képzés, továbbképzés.....	18
4.5 Munkáltatói jogok.....	18
4.6 A könyvtár gazdálkodása.....	18
4.7 Az intézmény ügyiratkezelése.....	18
4.8 Kapcsolattartás rendje.....	18
4.9. A tömegtájékoztatás rendje.....	19
4.10 Közérdekű adatok közzétételi kötelezettség.....	19
5 Záró rendelkezések.....	19
I. számú melléklet A Justh Zsigmond Városi Könyvtár Gyűjtőköri szabályzata.....	20
I.1 Általános rendelkezések.....	21
I.2 Gyűjtemény alakítása.....	21
I.3 Megőrzés és állományvédelem.....	21
I.4 Részletes gyűjtőköri utasítás.....	22
I.4.1 Felnőtt olvasószolgálat.....	22
I.4.2 Gyermekkönyvtár.....	23
I.4.3 Helytörténeti gyűjteményre vonatkozó speciális szabályok.....	23
I.4.4 Zenei könyvtár.....	24
I.5 Az állományapaszttás szabályai.....	25
I.6 Esélyegyenlőség.....	26
I.7 Vonatkozó jogszabályok.....	26
I.8 Záró rendelkezések.....	26
II. számú melléklet A Justh Zsigmond Városi Könyvtár Nyilvántartási szabályzata.....	27
II.1 Állománybavétel.....	28
II.1.1 Dokumentumok egyedi nyilvántartása.....	28
II.1.2 Dokumentumok csoportos nyilvántartása.....	29
II.2 Az állomány apasztása.....	29
II.3 Az állomány ellenőrzése.....	29
II.4 Időszakos megőrzésre szánt dokumentumok nyilvántartása.....	30
II.5 Muzeális könyvtári dokumentumok nyilvántartása.....	30
II.6 Záró rendelkezések.....	30
III. számú melléklet A Justh Zsigmond Városi Könyvtár Könyvtárhasználati szabályzata.....	32
III.1 Könyvtárhasználati jog.....	33
III.2 A könyvtár szolgáltatásai.....	33
III.3 A könyvtári szolgáltatások igénybevételének helye és ideje.....	34
III.4 A könyvtári szolgáltatások igénybevétele.....	35
III.4.1 Könyvtárlátogatók.....	35
III.4.2 Könyvtári tag.....	35
III.5 A könyvtári szolgáltatások igénybevételének részletezése.....	36
III.5.1 Köz-Pont információs központ szolgáltatások.....	36
III.5.2 A felnőtt könyvtárban igénybe vehető szolgáltatások.....	36
III.5.3 Zenei könyvtár – videó- és hangtár (audiovizuális gyűjtemény).....	38
III.5.4 Olvasóterem.....	38
III.5.5 Helytörténeti gyűjtemény.....	39
III.5.6 Gyermekkönyvtár.....	39
III.6 A könyvtár használatának általános szabályai.....	40

III.7 Záradék.....	40
III.I Könyvtárhasználati szabályzat 1. számú melléklet A Justh Zsigmond Városi Könyvtár szolgáltatásainak térítési díja.....	42
III.II Könyvtárhasználati szabályzat 2. számú melléklet Az Audiovizuális Klub működési szabályzata	44
IV. számú melléklet A Justh Zsigmond Városi Könyvtár Közzétételi szabályzata.....	46
IV.1 Bevezetés	47
IV.2 A szabályzat célja.....	47
IV.3 A szabályzat hatálya.....	47
IV.4 Alapfogalmak.....	47
IV.5 A közérdekű adatok megismerésére irányuló igény és teljesítése	48
IV.6 Adatvédelmi biztos	49
IV.7 A közzétételi lista.....	49
IV.8 Hivatkozások, vonatkozó jogszabályok	52
IV.9 Záró rendelkezések	52

1 Általános rendelkezések

1.1 Az intézmény működését meghatározó legfontosabb jogszabályok

- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- Az 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 120/2014 (IV.08.) Kormányrendelet a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről
- A 2001. évi LXIV. törvény a kulturális örökség védelméről.
- 3/1975. (VIII.17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről.
- 6/2001. (I.17.) rendelet a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről.
- 2/1993. (I. 30.) MKM rendelet az egyes kulturális közalkalmazotti munkakörök betöltéséhez szükséges képesítési és egyéb feltételekről

1.2 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, valamint a működési kereteit.

1.3 A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az intézmény számára jogszabályokban, testületi határozatokban megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőire
- az intézmény dolgozóira
- az intézményben működő közösségekre
- valamint az intézmény szolgáltatásait igénybe vevő használókra.

1.4 A könyvtárra vonatkozó legfontosabb adatok

1.4.1 Alapadatok

A könyvtár neve: Orosháza Városi Önkormányzat Justh Zsigmond Városi Könyvtára

A könyvtár rövid neve: Justh Zsigmond Városi Könyvtár

Mozaikszó: JZSVK

Nemzetközi kapcsolatokban használt idegen nyelvű elnevezése:

Justh Zsigmond City Library

Justh Zsigmond Städtische Bibliothek

A könyvtár székhelye, címe és elérhetősége:

Magyarország

Békés megye

5900 Orosháza, Kossuth u. 3.

Levelezési címe: 5901 Orosháza, Pf. 10.

Telefon: +36 68/413-696 Felnőtt olvasószolgálat

	+36 68/412-384	Köz-Pont
	+36 68/412-075	Gyermekkönyvtár
	+36 68/412-012	igazgató
Fax:	+36 68/412-384	
A könyvtár adószáma:	16652754-2-04	
Bankszámla vezető fiók:	OTP és Kereskedelmi Bank Orosházi Fiókja	
A bankszámla száma:	11733041-16652754	
A könyvtár törzskönyvi azonosító száma:	634553	
Az intézmény statisztikai számjele:	16652754-9101-322-04	
Nyilvános könyvtárak jegyzéke szerinti KSH és megyekód:	0423065-BÉ	

1.4.2 A könyvtár bélyegzői

Hivatali körbélyegző felirata:

Orosháza Városi Önkormányzat
 Justh Zsigmond Városi Könyvtára
 Orosháza
 A kör közepén Magyarország címere.

A könyvtár fejbélyegzője:

Justh Zsigmond Városi Könyvtár
 5901 Orosháza, Kossuth u. 3. Pf. 10.
 Tel.: (68) 413-696 • (68) 412-012 • Fax: (68) 412-384
 Honlap: www.justhvk.hu • E-mail: konyvtar@justhvk.hu
 Számlaszám: 11733041-16652754
 Adószám: 16652754-2-04

A Gyermekkönyvtár fejbélyegzője:

Justh Zsigmond
 Városi Könyvtár
 Gyermekkönyvtára
 5901 Orosháza, Pf. 10
 Kossuth u. 3.
 Telefon: (68) 412-075

Tulajdonbélyegző (kör alakú):

Justh Zs. Városi Könyvtár *Orosháza*

1.4.3 Az intézmény szimbólumai

Felnőtt könyvtár 	Gyermekkönyvtár 
---	---

1.4.4 A könyvtár elektronikus elérhetősége

Honlap	www.justhvk.hu http://ohkiskonyvtar.beluva.hu
e-mail	konyvtar@justhvk.hu
Twitter	www.twitter.com/justhvk
Skype	justhvk
Facebook	www.facebook.com/justhvk www.facebook.com/ohkiskonyvtar

1.4.5 A Justh Zsigmond Városi Könyvtár részlegeinek nyitvatartása

Felnőtt	általános	nyári	Gyerek-	általános	nyári
könyvtár	nyitvatartás	nyitvatartás	könyvtár	nyitvatartás	nyitvatartás
hétfő	13-18	13-17	hétfő	13-18	8-16
kedd	10-18	13-17	kedd	10-18	8-16
szerda	10-18	13-17	szerda	10-18	8-16
csütörtök	08-18	8-12	csütörtök	08-18	8-16
péntek	10-18	13-17	péntek	10-18	8-16
szombat	9-17	-	szombat	8-12	-

Köz-Pont	általános	nyári
	nyitvatartás	nyitvatartás
hétfő	10-18	9-17
kedd	10-18	9-17
szerda	10-18	9-17
csütörtök	10-18	9-17
péntek	10-18	9-17
szombat	9-17	-

A könyvtár átlagos heti nyitvatartása: általában heti 46 óra, nyári nyitvatartás alatt 26,6 óra, heti nyitvatartás éves átlaga: 36,3 óra

1.5 A könyvtár fenntartása és felügyelete

Az alapítás éve: 1952

Törzskönyvi nyilvántartás szerinti alapítás időpontja: 1992. 01.10.

Alapító Okirat módosítása: Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének

2003. március 27.

- határozat 37/2003. (III.27.) Kt. sz. határozat

2005. április 01.

- alapító okirat 36/2005. (IV.01.) Kt. sz. határozat

2008. január 25.

- alapító okirat 9/2008. (I.25.) Kt. sz. határozat

2008. augusztus 01.

- alapító okirat 343/2008. (VIII.01.) Kt. sz. határozat

2009. május 08.

- alapító okirat 198/2009. (V.8.) Kt. sz. határozat

2009. szeptember 25.

- alapító okirat 341/2009. (IX.25.) Kt. sz. határozat

2011. szeptember 16.

- alapító okirat 238/2011. (IX.16.) Kt. sz. határozat

2012. február 03.

- alapító okirat 23/2012. (II.3.) Kt. sz. határozat

2014. január 24.

- alapító okirat Alapító Okirat kiegészítés

2016. október 28.

- alapító okirat 299/2016. (X.28.) Kt. határozat

A költségvetési szerv fenntartójának neve és címe

Orosháza Város Önkormányzata
5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6.

A költségvetési szerv irányító szervének neve és címe

Orosháza Város Önkormányzata
5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6.

A költségvetési szerv ágazati irányítása és felügyelete

A Justh Zsigmond Városi Könyvtár ágazati irányítását és felügyeletét az Emberi Erőforrások Minisztérium Könyvtári Osztálya látja el.

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A költségvetési szerv vezetőjét a Képviselő-testület bízta meg pályázat útján, határozott időre, az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

Az intézmény engedélyezett létszáma: 9,75 fő.

A költségvetési szerv típusa, az alapító szerint: helyi önkormányzati költségvetési szerv.

Közzolgáltató szerv fajtája szerint: közintézmény.

A könyvtár jogállása: helyi önkormányzat által fenntartott önálló jogi személy.

1.5.1 A könyvtár gazdálkodása, feladatellátáshoz gyakorolt funkció alapján

Az intézmény típusa: önkormányzat által fenntartott nyilvános könyvtári feladatokat ellátó települési (városi) könyvtár.

Előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkező, gazdasági szervezettel nem rendelkező, alaptevékenységét önállóan látja el.

A szellemi és fizikai támogató tevékenységeket (ezen belül különösen a pénzügyi-gazdasági feladatokat) Orosháza Városi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala látja el. Gazdálkodását az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény II. fejezete rendelkezései szerint éves költségvetés alapján végzi.

1.5.2 A könyvtár ágazati és szakfeladati besorolása

Szakágazati száma: 910100 Könyvtári, levéltári tevékenység

Alaptevékenysége kormányzati funkció szerint:

082042 Könyvtári állomány gyarapítása

082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme

082044 Könyvtári szolgáltatások

A Justh Zsigmond Városi Könyvtár közkönyvtári feladatot ellátó, nyilvános, települési könyvtár.

2. Az intézmény feladata, tevékenysége

2.1 Küldetésnyilatkozat

Az orosházi Justh Zsigmond Városi Könyvtár a művelődés és kikapcsolódás fontos helyszíne, alapintézménye. Megkülönböztetés nélkül, mindenki számára lehetővé tesszük az általunk gyűjtött, megőrzött, feldolgozott és szolgáltatott dokumentumokhoz és az információhoz való szabad hozzáférést. Biztosítjuk az esélyegyenlőséget a társadalomból bármilyen okból kiszoruló, hátrányos helyzetű emberek számára. Támogatjuk az egész életen át tartó tanulást, segítjük a különböző szintű oktatási programokban résztvevők felkészülését. Lehetőséget biztosítunk a szabadidő tartalmas és

kreatív eltöltésére, hozzájárulunk a felnőttek és a gyermekek olvasási kultúrájának fejlődéséhez. Könyvtárunk a változatos, színvonalas programok, kisebb csoportfoglalkozások szervezésével a művelődés és kikapcsolódás fontos helyszíne, közösségi tere minden korosztály számára. Gyűjtjük, feldolgozzuk és elérhetővé tesszük a helyi kulturális értékeket, különös tekintettel Orosháza irodalmi életére. Könyvtárunk szakmailag felkészült, széles látókörű, sokoldalú, elhivatott munkatársakkal nyújt segítséget a használóknak.

2.2 A könyvtár céljai

- Az információhoz a korlátozás nélküli, azonnali hozzáférés biztosítása az esélyegyenlőség jegyében
- Az egész életen át tartó tanulás támogatása, a különböző szintű oktatási programokban résztvevők segítése
- Lehetőség biztosítása a szabadidő hasznos és kreatív eltöltésére
- Az olvasáskultúra fejlesztése, olvasásra ösztönzés, a könyvtárhasználat népszerűsítése
- Helyi kulturális értékek gyűjtése, feldolgozása, közvetítése, különös tekintettel Orosháza irodalmi életére
- Együttműködés a helyi intézményekkel, civil szervezetekkel, és közösségekkel; munkájuk, tevékenységük támogatása
- Szakmailag felkészült, széles látókörű, sokoldalú, elhivatott munkatársak nyújtsanak segítséget a könyvtár használóinak.

Az orosházi Justh Zsigmond Városi Könyvtár – 1997. évi CXL. törvény 54-55. §-a alapján nyilvános könyvtár:

- mindenki által használható és megközelíthető,
- vezetője felsőfokú szakirányú végzettséggel rendelkezik és könyvtári szakembert alkalmaz,
- rendelkezik kizárólagosan könyvtári szolgáltatások céljaira alkalmas helyiséggel,
- rendszeresen, a felhasználók többsége számára megfelelő időpontban tart nyitva,
- helyben nyújtott alapszolgáltatásai ingyenesek,
- statisztikai adatokat szolgáltat,
- elnevezésében megjelenik a könyvtár kifejezés.

2.3 A könyvtár alapfeladatai

- A fenntartó által kiadott Alapító Okiratban és a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott fő céljait küldetésnyilatkozatban közzé teszi,
- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja,
- tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését,
- részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
- biztosítja az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét,
- a könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában,
- segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását, a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkérés lehetőségét,
- kulturális, közösségi és egyéb könyvtári programokat szervez,
- tudás-, információ- és kultúrákövetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez,
- a szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi.
- A nyilvános könyvtár az általa üzemeltetett, kiskorúak által is használható, internet-

hozzáféréssel rendelkező számítógépek használatát a kiskorúak védelmét lehetővé tevő, könnyen telepíthető és használható, magyar nyelvű szoftverrel ellátva biztosítja a kiskorúak lelki, testi és értelmi fejlődésének védelme érdekében.

- A fenntartó kiegészítő feladatokat nem határozott meg.
- A könyvtár gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja,
 - közhasznú információs szolgáltatást nyújt,
 - helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt,
 - szabadpolcos állományrészsel rendelkezik.

2.4 A könyvtár szolgáltatásai

A könyvtár feladatait a szolgáltatásokon keresztül látja el. A szolgáltatások biztosítása szervezett és szakzerű kapcsolat a könyvtárhasználó és a könyvtár között. A könyvtár szolgáltatásait közvetlenül és korlátozás nélkül biztosítja a felhasználóknak.

2.4.1 A könyvtár alapszolgáltatásai

- könyvtárlátogatás,
- a gyűjtemény helyben használata,
- állományfeltáró eszközök, katalógusok használata,
- információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól.

A könyvtár alapszolgáltatásai ingyenesek.

2.4.2 A könyvtár szolgáltatásai

- A könyvtári dokumentumok meghatározott körének kölcsönzése, előjegyzése, a kölcsönzési idő meghosszabbítása.
- Tájékoztatás a könyvtár és más könyvtárak állományáról, a könyvtári adatbázisokból, adattárakból és az Interneten elérhető információkról.
- Könyvtárközi kölcsönzés eredetiben és másolatban.
- Bibliográfiai és szakirodalmi tájékoztatás, irodalomkutatás.
- Közhasznú információk gyűjtése, feldolgozása és szolgáltatása.
- Helyismereti, helytörténeti információk gyűjtése, feltárása és szolgáltatása.
- Számítógépes szolgáltatások, Internet-hozzáférés, irodai szoftverek használata, adatok mentése külső hordozóra, ideiglenes adattárolás, nyomtatás, szkennelés.
- A digitális írástudás, és információs műveltség elsajátításának segítése.
- Egyéb irodai szolgáltatások: fénymásolás, laminálás, iratfűzés, fax használata.
- Európai Unióval kapcsolatos információk szolgáltatása.
- Egész életen át tartó tanulás támogatása. Oktatásban és képzésben résztvevők információ ellátása, információkeresés segítése.
- Előzetes bejelentés alapján csoportok fogadása, csoportos könyvtári foglalkozások tartása.
- Kulturális, közösségi, közművelődési rendezvények és egyéb programok szervezése.
- Az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetősége.

2.4.3 Szociális funkcióból adódó szolgáltatásai:

- Vakok és csökkentett látók számára hangoskönyvek kölcsönzése.
- Hallássérültek a könyvtár rendezvényein indukciós hurok segítségével használhatják hallókészülékeiket.
- A számítógép használatát felolvasó szoftverrel segítjük a látássérülteknek.

A könyvtári szolgáltatások igénybevételének szabályait, adminisztrációját és térítési díjait a Könyvtárhasználati szabályzat tartalmazza. A Könyvtárhasználati szabályzat az SZMSZ III. számú melléklete, melyet a könyvtár nyilvánosságra hoz.

2.5 Könyvtári rendezvények, programok

2.5.1 Nyugdíjas pedagógusok Justh Zsigmond olvasóköre

Az idősebb korosztály tagjai közül sokan vágnak a valódi közösségi életre, ezért is hívtuk életre 2012 őszén az orosházi Nyugdíjas Pedagógusok Egyesületével közösen a Nyugdíjas pedagógusok Justh Zsigmond olvasókörét. A kör tagjai havi egy alkalommal előadásokat hallgathatnak, beszélgetnek friss irodalmi élményeikről, illetve nyelvi és irodalmi játékokat játszhatnak a résztvevők.

2.5.2 LélekVitamin Klub

2014 februárjában alakult meg az ötven feletti bevonásával a LélekVitamin Klub. A havi gyakoriságú foglalkozások témáját közösen döntenek el, amit érdekesen és színesen dolgoznak fel. Az egyes alkalmak lehetőséget biztosítanak egymás megismerésére, a saját gondolatok és tapasztalatok megosztására. A kortárs csoport nyíltabban és őszintébben beszél meg a problémáit, olykor segítőként vannak jelen a közösség tagjai.

2.5.3 MűKedvelő

Az olvasásfejlesztés, olvasásnépszerűsítés és a közösségépítés területén könyvtárunk több tevékenységgel van jelen. Az olvasóvezetés, olvasói tanácsadás, olvasásra ösztönzés a tájékoztatás mellett kiegészül tematikus, speciális szépirodalmi könyvajánlásokkal. Az olvasásfejlesztés és -népszerűsítés speciális célú, kifinomultabb formája a biblioterápia. Az irodalomterápiás foglalkozásokon egy-egy értékes szépirodalmi alkotás (novella, vers) élményszintű feldolgozása történik. A nyitott csoportfoglalkozások célja a szépirodalom, az olvasás megszerettetésén túl az önismeret-fejlesztés, a különböző kommunikációs és az egyéni életminőség javítását segítő, támogató képességek, készségek fejlesztése, hiszen a szépirodalom remek lehetőség arra, hogy az ember jobban megismerje önmagát, saját és mások viselkedésének mozgatórugóit. A biblioterápiás foglalkozásunk a MűKedvelő címet viseli.

2.5.4 Orosházi Moly Galeri

A virtuális barátságok kiteljesítése a való világunkba szép és izgalmas feladat, ezért a könyvtárnak a lehető legaktívabban kell jelen lenni az interneten. Ennek szellemében alakult meg 2012 decemberében az Orosházi Moly Galeri, ahol havi rendszerességgel találkoznak a fiatal, jellemzően huszonéves tagok. A találkozásokon minden tag megoszthatja aktuális olvasmányélményeit, emellett közös játékokra is alkalmat ad.

2.5.5 Társas-Játék-Est

A 12 év feletti gyerekeknek, a játszani szerető felnőtteknek és akár egész családoknak kínálunk alternatívát szabadidejük hasznos eltöltésére a havi Társas-Játék-Esteken. Ezek az esték – amellett, hogy közösségi élményt nyújtanak, – segítik a gyerekek szocializációját. A játék élménye mellett szerepet kap a szabálykövetés gyakorlása, az alkalmazkodás, egymás elfogadása, a különböző korcsoportok együttműködése is.

2.5.6 Kazinczy Ferencről elnevezett Szép Magyar Beszéd verseny

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma és a Kazinczy-díj Alapítvány – Péchy Blanka emlékére kuratóriuma minden évben meghirdeti a Kazinczyról elnevezett „Szép Magyar Beszéd” versenyt. Ez a versenyforma az ifjúság anyanyelvi nevelését, a beszédkultúra javítását szolgálja. A verseny városi, körzeti fordulójának nem csak helyet ad könyvtárunk, de a teljes szervezési, rendezési feladatokat is ellátjuk.

2.5.7 Justh Zsigmond vers- és prózamondó verseny

Könyvtárunk – író, irodalomszervező névadója előtt tisztelegve, születésének évfordulója alkalmából – minden év februárjában megrendezi a Justh Zsigmond vers- és prózamondó versenyt, melyre a környező megyékből is jelentkeznak fiatalok.

2.5.8 Gyopárka tündér mesemondó verseny

2013 óta a Justh Zsigmond Városi Könyvtár a fő szervezője a Károlyi Fülöp Béla és a Helios Alapítvány által elindított Gyopárka Tündér mesemondó versenynek, melyet segítő, támogató partnerek bevonásával rendezünk meg nagycsoportos óvodások és kisiskolások részére.

2.5.9 Játszóházak, kézműves foglalkozások a gyermekkönyvtárban

A gyermekkönyvtári kézműves foglalkozások kiemelkedő eseményekhez, alkalmakhoz kapcsolódnak. Ilyen kiemelkedő alkalom a karácsony- és húsvétvárás, március 15., valamint a nyári szünet, amikor júliusban és augusztusban nyári játszóházakat szervezünk. Ingyenesen biztosítunk programot a gyerekek szabadidejének hasznos eltöltéséhez, ahol fejlesztjük a kezűgyességüket, kreativitásukat.

2.5.10 Orosházi múltidéző

2013 nyarán egy új felületen, a multidezo.tumblr.com oldalon kezdtük újra a 2012-ben blogunkon elindított Orosházi múltidéző című sorozatunkat. A könyvtárunkban fellelhető újságokból szemezgetünk, a teljesség igénye nélkül, úgy, hogy minden napra jusson legalább egy-egy hír a múltból.

2.6 Adatbázisok

2.6.1 NAVA-pont

Könyvtárunk 2007 óta NAVA-pontként is működik. A NAVA – azaz Nemzeti Audiovizuális Archívum – egy köteleespéldány-archívum, ami az országos televíziók és rádiók magyar gyártású vagy magyar vonatkozású műsorait gyűjti, tárolja, és dolgozza fel. A műsorokat csak az arra kijelölt helyeken, a NAVA-pontokon lehet megnézni, térítési díj nélkül, a könyvtár nyitvatartási idejében.

2.6.2 Arcanum Digitális Tudománytár

2016 nyaratól könyvtárunk számítógépein is elérhető az Arcanum Digitális Tudománytár több millió oldalnyi, teljes szövegű tartalma, miután csatlakoztunk az Elektronikus Információszolgáltatás Nemzeti Programhoz. Az Arcanum Digitális Tudománytár (ADT) az Arcanum Adatbázis Kft prémium szolgáltatása, amely a teljesség igényével teszi hozzáférhetővé és kereshetővé múltunk legfontosabb nyomtatott forrásait (tudományos és szakfolyóiratok, heti- és napilapok, valamint lexikonok és tematikus könyvgyűjtemények legjavát).

2.7 eMagyarország Pont

Könyvtárunk internetes része (KözPont) eMagyarország Pontként is üzemel. A könyvtár ID száma: 4396. A szolgáltatásokat – melyek megegyeznek a KözPont szolgáltatásaival – teljes nyitvatartási időben igénybe lehet venni. Az eMagyarország Centrum, mint központi szerv elérhetősége: <http://www.emagyarorszag.hu/>.

3 A könyvtár gyűjteménye

A Justh Zsigmond Városi Könyvtár 1997. évi CXL. törvény 55. §, 65 §, valamint a küldetésnyilatkozata alapján általános gyűjtőkörű települési (városi) könyvtár. A könyvtári állomány alakításáról a **Gyűjtőköri szabályzat** rendelkezik, ami az SZMSZ I. számú melléklete.

A könyvtár gyűjteményét folyamatosan gondozza, feltárja és az olvasók számára, szabadpolcon rendelkezésre bocsátja. A könyvtári állomány formai és tartalmi feltárásáról a Katalógizálási szabályzat rendelkezik, a könyvtári állomány nyilvántartására a **Nyilvántartási szabályzat** mérvadó, ami az SZMSZ II. számú melléklete.

A Justh Zsigmond Városi Könyvtár gyűjteményét az alábbi egységek képezik:

- Felnőtt könyvtár
- Gyermekkönyvtár
- Helyismereti gyűjtemény
- Zenei gyűjtemény

Az egyes gyűjteményrészek kezelésére és a hozzájuk kapcsolódó szolgáltatások szabályaira az egyes szabályzatok részletesen kitérnek.

4 A könyvtár szervezeti felépítése és működése

A Justh Zsigmond Városi Könyvtár munkáját stratégiai terv és éves munkaterv alapján végzi. A könyvtár munkatársai feladatukat munkaköri leírás alapján látják el. A könyvtári munka szervezése az igazgató feladata, a könyvtári munka irányítását és annak értékelését munkaértekezleten hajtja végre. A könyvtári dolgozók érdekképviselőt a Közalkalmazotti képviselő látja el.

A könyvtár alapfeladatait biztosító könyvtári tevékenységek

- a könyvtári szervezet irányítása
- a gyűjtemény kezelése, nyilvántartása, katalógizálás
- a szolgáltatások, könyvtárhasználat biztosítása
- informatikai feladatok
- könyvtári minőségirányítás
- a könyvtár gazdálkodása, ügyiratkezelés

4.1 A könyvtári feladatkörök

4.1.1 Szervezés, irányítás

Megfogalmazza könyvtára hosszútávú (és ennek részeként: rövidtávú) tervét. Megtervezi, illetve az új feladatoknak megfelelően újrafogalmazza könyvtára Szervezeti és Működési Szabályzatát, megszervezi a szolgáltatások rendszerét, a szolgáltatások típusait, formáját, feltételeit. A működő szolgáltatásokat időnként különböző módszerekkel ellenőrzi, az igények és a szükségletek változásának megfelelő változtatásokat végrehajtja. Rendszeresen kontrollálja a szolgáltatások rendeltetésszerű működését, a szakmai követelményeknek és az adminisztratív előírásoknak való megfelelésüket.

4.1.2 A gyűjteményhez kapcsolódó feladatkörök

Gyűjteményszervezés

- gyarapítás (kínálatkészítés, döntés a beszerzésről, megrendelés, érkeztetés)

A gyűjtemény feltárása

- formai, tartalmi feltárás,
- katalógus gondozása,

Gyűjtemény nyilvántartása

- állománybavétel: egyedi nyilvántartások vezetése, csoportos leltárkönyv vezetése, felszerelés,
- állományból való kivonás: leválogatás-előkészítés selejtezésre, döntés a selejtezésről, TextLib integrált rendszerből történő selejtezés, selejtezési jegyzék készítése, csoportos leltárkönyv vezetése, selejtezett példányok „megsemmisítése”,
- az állomány ellenőrzése: előkészítés, példányonkénti egyeztetés, hiányjegyzék, a leltározás zárása.

4.1.3 Állományvédelem

- az állomány raktározása, állományvédelem: a könyvek elhelyezése a polcokon, szakrend megtartása, példányok raktári helyének adminisztrálása a TextLib integrált rendszerben, a könyvtári gyűjtemény védelme, adott esetben a javítások elvégzése.
- a muzeális könyvtári dokumentumok kezelését, nyilvántartását és archiválását a 22/2005. NKÖM rendelet szerint végezzük.

4.1.4 Olvasószolgálat: a könyvtári szolgáltatások, könyvtárhasználat biztosítása

- könyvtári szolgáltatások adminisztrációja: olvasók adminisztrációja, kölcsönzési tranzakciók adminisztrációja (kölcsönzés, hosszabbítás, visszavétel, előjegyzés, felszólítás)
- statisztikák készítése,
- könyvtári rend tartása,
- tájékoztatás,
- könyvtárközi kölcsönzés lebonyolítása,
- rendezvények, foglalkozások szervezése, megtartása,
- közhasznú információ szolgáltatása,
- reprográfiai tevékenység.

4.1.5 Informatikai feladatok

- a könyvtár számítógépeinek és lokális hálózatának működtetése,
- a könyvtári integrált rendszer működésének biztosítása,
- a TextLib adatbázis karbantartása,
- számítógépes, irodai szolgáltatások biztosítása.

4.1.6 Könyvtári minőségirányítás

A könyvtár minőségirányítása a TQM alapján történik. A feladatokat a MICS (minőségirányítási csoport) tagjai koordinálják, a csoport működéséről a Minőségirányítási Csoport Ügyrendje rendelkezik.

4.2 Munkakörök, hatáskörök

4.2.1 Könyvtárigazgató

A könyvtárhasználói igényeknek és a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a könyvtár szakmai működésének valamennyi területét. Feladata a könyvtár rendeltetésszerű működésébe illeszthető újabb feladatok, szolgáltatások felvállalása és annak fenntartó elé történő előterjesztése. Képviseli az intézményt külső szervek előtt és a szakmai szervezetekben. Részt vesz a könyvtár tevékenységét érintő üléseken, értekezleteken, beszámol az intézmény munkájáról. Ellátja a könyvtár működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat. Elkészíti és aktualizálja a könyvtár dolgozóinak munkaköri leírását. Gondoskodik a könyvtár éves munkatervének, beszámolóinak, jelentéseinek elkészítéséről. Gondoskodik a könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának, és más, kötelezően előírt szabályzatainak elkészítéséről és aktualizálásáról. Kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel. Támogatja a

könyvtár munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét. Munkaértekezletet tart, és folyamatosan értékeli az intézmény tevékenységét, munkáját. Részt vesz a könyvtár pr-tevékenységében. Szervezi és összefogja a könyvtár internetes megjelenését, felel a könyvtár honlapján, valamint a közösségi oldalakon megjelenő tartalmakért. Rendszeresen továbbképzzi magát, részt vesz továbbképzéseken, szakmai tanácskozásokon.

4.2.2 Igazgatóhelyettes

Elvégzi a pénzügyi adminisztrációval járó feladatokat (számlák előkészítése kifizetésre, bevételi pénztárbizonylat vezetése). Az igazgatóval együtt kialakítja a könyvtárosok munkabeosztását, szabadságolási ütemezését. Elvégzi a kis- és nagyértékű tárgyak leltározásával kapcsolatos feladatokat.

Az igazgató távollétében

- érvényesíti aláírási és utalványozási jogkörét,
- képviseli az intézményt külső szervek előtt és a szakmai szervezetekben,
- részt vesz a könyvtár tevékenységét érintő üléseken, értekezleteken, beszámol az intézmény munkájáról,
- kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi területi és országos szakmai szervezetekkel,
- ellenőrzi a szabadságok és csúsztatások kiadását és felhasználását, a könyvtári munkarend betartását, a jelenléti ív vezetését.

4.2.3 Könyvtáros

Gyűjti, válogatja, rendszerezi, fejlesztí és karbantartja a könyvtári gyűjteményeket és más információs témákat, megszervezi, ellenőrzi az egyéb könyvtári szolgáltatásokat, tájékoztatja, és tanácsokkal látja el a felhasználókat.

A gyakorlatban megalapozott szociológiai és arra épülő művelődésszociológiai és olvasásszociológiai ismeretekkel rendelkezik. Ennek alapján ismeri a magyar – és benne a helyi – társadalom szociális-kulturális rétegződését, az egyes társadalmi rétegek információs igényeit, tájékozódási, olvasási szokásaikat, a szociokulturálisan hátrányos helyzetűek és a fogyatékkal élők problémáit, a helyzetükön való segítés módját. Ismeretei alapján képes a közkönyvtárat a legszélesebb nyilvánosságot befogadó, demokratikus intézménnyé tenni. Feladatai:

- könyvek, folyóiratok és más nyomtatott, audiovizuálisan vagy digitálisan rögzített anyagok rendszerezése, fejlesztése és karbantartása;
- könyvek és más nyomtatott, audiovizuálisan vagy digitálisan rögzített anyagok kiválasztása, és beszerzésre ajánlása;
- könyvtári anyag rendszerezése, osztályozása és katalógizálása;
- könyvtári, és könyvtárak közötti kölcsönzési és információs hálózatok kezelése;
- anyagok visszakeresése, információ szolgáltatása üzleti és egyéb felhasználóknak a gyűjtemény, vagy a könyvtári és hálózati információs rendszerek alapján;
- kutatás végzése, a könyvtári és információs szolgáltatások elemzése és módosítása a felhasználói igények változásai szerint;
- információk tárolásához, rendszerezéséhez, osztályozásához és visszakereséséhez szükséges módszerek és koncepcionális modellek tervezése és megvalósítása;
- tudományos dolgozatok és jelentések készítése;
- manuális, online és interaktív médiareferencia-keresések végzése, könyvtárak közötti kölcsönzések és más funkciók ellátása annak érdekében, hogy a felhasználók hozzáférjenek a könyvtári anyagokhoz.

4.2.4 Formai, tárgyi feltáró

Az állomány minden bibliográfiai egységét számba veszi: a vonatkozó szabályok alapján megállapítja azok adatait és adatcsoportjait. Az adatait digitális vagy hagyományos formában megjeleníti, elkészíti a bibliográfiai leírást, előállítja a művek reprezentációját

(szurrogátumát). Elvégzi a könyvtár dokumentumainak (feldolgozási egységeinek) tartalmi, tematikus feltárását. A könyvtár által használt tartalmi feltáró rendszer (ETO) módosításait, változásait követi és alkalmazza, figyelembe véve a könyvtár korábbi módszereit, adottságait. A könyvtár adottságainak megfelelően helyi feldolgozást végez, vagy központilag feldolgozott adatokat vesz át és adaptál a katalogizálásban. A bibliográfiai leírás és a tartalmi feltárás adatait folyamatosan beviszi a könyvtári integrált rendszer (TextLib) meghatározott helyeire.

4.2.5 Zenei könyvtáros

Kezeli a könyvtár speciális gyűjteményét, gyarapítja, feltárja és szolgáltatja az audiovizuális dokumentumokat. A zenei könyvtár gyűjteményére építve szolgáltatásokat alakít ki és rendezvényeket szervez.

4.2.6 Gyerekkönyvtáros

Megalapozott gyereklélektani és pedagógiai ismeretekkel rendelkezik. Ismeri a gyerekek szabadidős, információszerzési és olvasási szokásait, a mese- és gyerekirodalom hatásmechanizmusát, a klasszikus és a mai gyerekirodalmat, a gyerekkönyvtári munka és a gyerekekkel való foglalkozás módszereit, sajátosságait. Ismeretei alapján képes a gyerekekkel való kommunikációra, képes gazdagítani információszerzési, olvasási szokásaikat, kialakítani bennük az értékes irodalom olvasásának igényét.

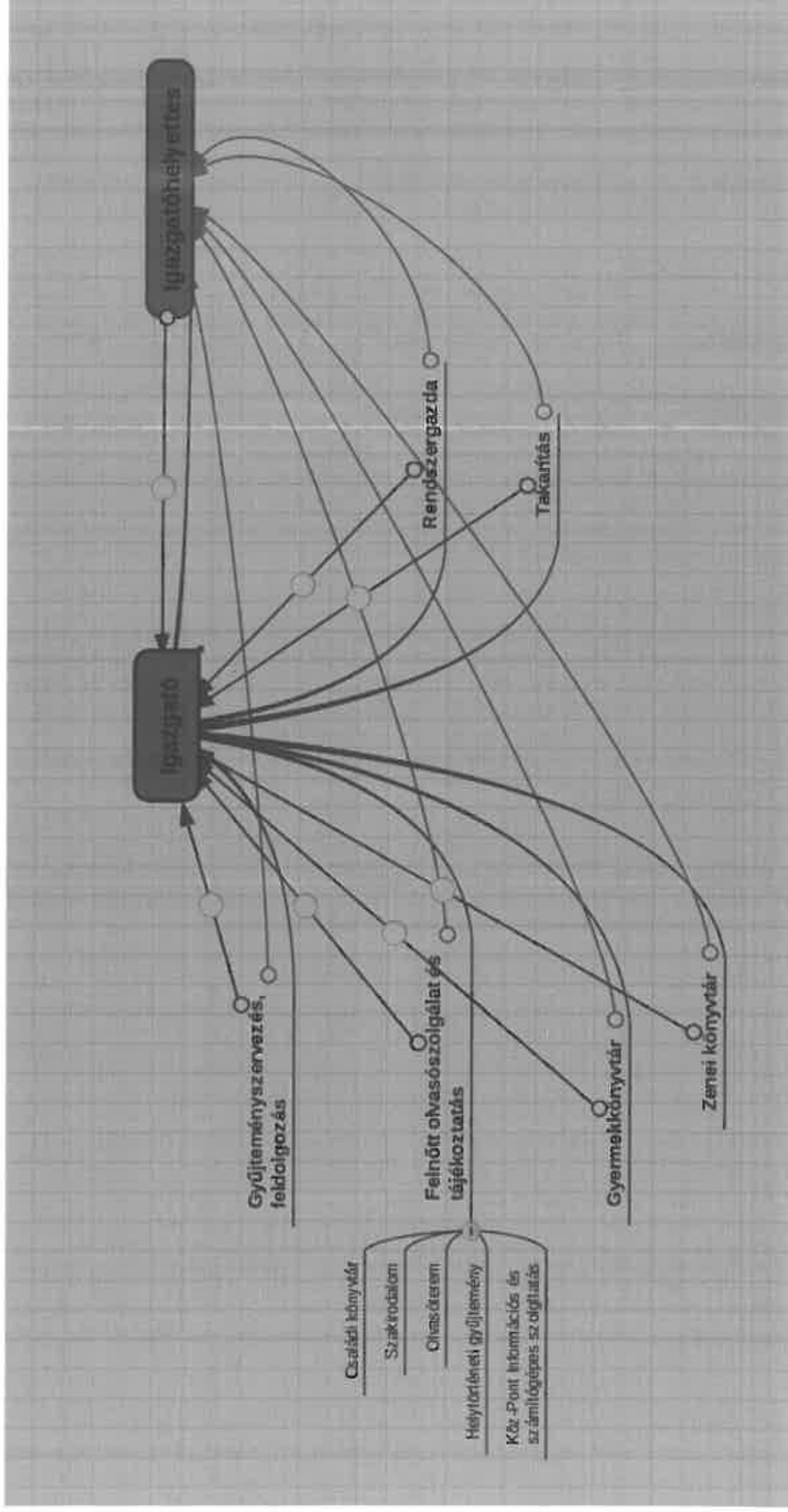
4.2.7 Takarító

Feladata a könyvtár helyiségeinek naponkénti takarítása, az épületben lévő növények gondozása, az ablakok és ajtók tisztán tartása. A könyvtár nyári zárása alatti időben elvégzi a nagytakarítást, a könyvespolcok lemosását. Gondoskodik a használatában lévő takarítóeszközök és tisztítószeresek rendeltetésszerű használatáról és megőrzéséről. Tisztán tartja a törülközőket és a törölgető ruhákat. Jelenti, ha az épület berendezéseiben és egyéb felszereléseiben hibákat észlel.

4.2.8 A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók tartós távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének feladata. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munka megkezdése előtt a dolgozókkal ismertetni kell. Adott munkakörön dolgozó helyettesítését, illetve a munkakörön dolgozó helyettes beosztását a munkaköri leírás tartalmazza.

4.3 Organogram



4.4 Szervezett képzés, továbbképzés

A 1/2000. (I. 14.) NKÖM rendelet a kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról rendelet alapján a könyvtár szakmai munkakörben, legalább 6 órában foglalkoztatott közép- és felsőfokú végzettségű szakemberei szervezett képzésben vesznek részt. A szervezett képzés időtartama hétéves továbbképzési ciklusonként legalább 120 óra. A szakmai képzés formái a törvény 2. § szerint, hét éves ciklusokban tervezetten történik. Az intézmény hétéves továbbképzési tervét a könyvtár fenntartója hagyja jóvá a továbbképzési időszak első évében május 25-ig. A tervet szükség szerint felül kell vizsgálni, és a módosításokat minden év február 15-ig a kulturális intézmény fenntartójával jóvá kell hagyatni. Az éves beiskolázási tervet az intézmény vezetője a jóváhagyott hétéves továbbképzési terv alapján készíti el az adott évre.

4.5 Munkáltatói jogok

A Justh Zsigmond Városi Könyvtárban a munkáltatói jog gyakorlója az igazgató. A munkaviszony létrejöttével, a munkavégzés teljesítésével és díjazásával, a munkaköri kötelezettségekkel, a munkaidő beosztással és a szabadsággal kapcsolatos kérdések szabályozása a közalkalmazottak jogállásáról szóló többszörösen módosított 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról érvényes előírásai és a Kollektív Szerződésben foglaltak szerint történik. A részvételi jogokat a munkáltatóval közalkalmazotti jogviszonyban álló közalkalmazottak közössége nevében, az általuk megválasztott közalkalmazotti képviselő gyakorolja.

4.6 A könyvtár gazdálkodása

A Justh Zsigmond Városi Könyvtár gazdálkodásában Orosháza Városi Önkormányzat Városi Polgármesteri Hivatalához, önálló költségvetéssel tartozó költségvetési intézmény. Az intézmény gazdálkodása a Képviselő-testület által elfogadott 29/2015. (II. 20.) Kt. határozatban foglaltak szerint megállapodás alapján történik. A gazdálkodás rendje e Megállapodás alapján történik. Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, és végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása – az aktuális jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével – a könyvtár igazgatójának és Orosháza Városi Önkormányzat Városi Polgármesteri Hivatal Közgazdasági Iroda vezetőjének a feladata. A könyvtár költségvetését az államháztartási törvény alapján Orosháza Városi Önkormányzatának Képviselő-testülete évente, az önkormányzat költségvetésében állapítja meg. Ennek ismeretében készül az intézmény éves költségvetési terve, melynek összeállításáért a könyvtár igazgatója és Orosháza Városi Önkormányzat Városi Polgármesteri Hivatal Közgazdasági Iroda vezetője a felelős.

4.7 Az intézmény ügyiratkezelése

Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős. Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

4.8 Kapcsolattartás rendje

Belső kapcsolatok

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak, feladataikat kölcsönösen együttműködve végzik, egymás szakvéleményét kikérik.

Külső kapcsolatok

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

4.9. A tömegtájékoztatás rendje

A tömegtájékoztatást a könyvtár munkatársai segítik, az alábbi szabályok szerint. A sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. Nyilatkozattételre az igazgató jogosult, vagy esetenként az általa megbízott munkatárs. A nyilatkozattevőnek joga van a közlés előtt véleményezni a nyilatkozatát.

4.10 Közérdekű adatok közzétételi kötelezettség

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény értelmében könyvtárunk a törvény mellékletében szereplő általános közzétételi listának, és egyéb jogszabályban meghatározott közzétételi kötelezettségre vonatkozó előírásnak megfelelően honlapján (www.justvk.hu) elektronikusan közzéteszi közérdekű adatait. A könyvtár a közérdekű adatok kezelését a IV. számú mellékletben szabályozza.

5 Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépése

A Justh Zsigmond Városi Könyvtár szervezeti felépítésére, működésére és használatára vonatkozó Szervezeti és Működési Szabályzatát a könyvtárigazgató előterjesztése alapján a könyvtár munkatársai megtárgyalták, és azt elfogadták. A jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorolt a Közalkalmazotti képviselő.

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2017. május 01. napján lép hatályba, egyidejűleg Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete 300/2016. (X.28.) K.t. határozattal elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Orosháza, 2017. április 28.

Az orosházi Justh Zsigmond Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatát készítette:

Buzai Csaba
könyvtárigazgató

Az Orosháza Városi Önkormányzat Justh Zsigmond Városi Könyvtára Szervezeti és Működési Szabályzatát a/2017. (IV.28.) K.t. határozatával Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete, az igazgató előterjesztése alapján jóváhagyta.

Orosháza, 2017. április 28.

Dávid Zoltán
polgármester

I. számú melléklet
A Justh Zsigmond Városi Könyvtár Gyűjtőköri szabályzata

Orosháza, 2017. május 01.

A Justh Zsigmond Városi Könyvtár közkönyvtári ellátást biztosító, nyilvános, települési könyvtár. Orosháza város könyvtára. Gyűjteményét általános elvek alapján a helyi igényekhez igazítva alakítja. A könyvtár alapfeladatainak megfelelően gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, és rendelkezésre bocsátja, valamint gondoskodik az állomány megőrzéséről, védelméről. Az archiválásra vonatkozó szabályok szerint jár el a muzeális könyvtári dokumentumokkal. A gyűjtőköri szabályzat a könyvtári gyűjtemény egészére kiterjed. A gyűjtőköri szabályzat a könyvtári feladatok ellátásához szükséges gyűjtemény alakulását, folytonosságát, összetételét hivatott szabályozni. A könyvtár feladatát az Alapító Okiratban a fenntartó határozta meg a törvényi keretek figyelembevételével.

I.1 Általános rendelkezések

A könyvtár gyűjteményébe publikált dokumentumok kerülnek. A könyvtári gyűjtemény jelentős többségét könyvek, valamint időszaki kiadványok, folyóiratok alkotják. Elektronikusan rögzített dokumentumok: hang- és képi rögzítés hordozótól függetlenül (pl. CD, DVD, videokazetta, hangkazetta, számítógépes adathordozó). A gyűjtemény elsősorban a magyar nyelven megjelenő műveket tartalmazza, az idegen nyelvű dokumentumok válogatással, elsősorban a nyelvtanulást segítő, illetve a városunkban élő nemzetiségek számára kerülnek állományunkba. A könyvtár a gyűjteményét elsősorban a Magyarországon megjelenő, a jelenkori kiadás alapján gyarapítja. Antikvár vásárlással és egyéb módon is szerez be, elsősorban a helytörténeti gyűjteménybe tartozó dokumentumokat.

Az országos múzeum, az országos szakmúzeum, a nemzeti könyvtár, az országos szakkönyvtár és az állami egyetem könyvtárának kiemelt feladatairól szóló 30/2014. (IV. 10.) EMMI rendelet 11. § (2) bekezdésének értelmében a könyvtár

a) az elektronikus katalógusa építése során törekszik az online hozzáférhető bibliográfiai leírások, különösen a nemzeti bibliográfia és a Magyar Országos Közös Katalógus felhasználására,

b) az általa készített elektronikus könyvtári dokumentum másolatát archiválás céljából beküldi a nemzeti könyvtárnak – ennek során a használatra vonatkozó korlátozásokat határozhat meg –, továbbá

c) az általa készített elektronikus dokumentumok előírt metaadatait megküldi a rendelet 8. § (1) bekezdés 4. pontja szerinti nyilvántartás számára, valamint

d) együttműködik a köznevelés eredményességét szolgáló könyvtári feladatok megvalósításában.

I.2 Gyűjtemény alakítása

A gyűjtemény alakítása során figyelembe kell venni a meglévő állományt, a könyvtár ellátandó feladatait, valamint a használók igényét. A könyvtári gyűjtemény az állománygyarapítás és az apasztás folyamatosságával; a helyes arányok megtartásával garantálja a gyűjtemény megfelelő összetételét, informatív értékét és használhatóságát. Fontos alapelv a minőségelvű és értéorientált gyűjtemény fenntartása. Az állomány nyilvántartása a TextLib integrált könyvtári rendszerben, elektronikusan történik. A könyvtári állomány nyilvántartását a Nyilvántartási szabályzat tartalmazza.

Az állomány gyarapítás módjai:

- vétel: könyvkereskedelmi hálózatoktól, könyvesboltoktól, magánszemélyektől ;
- ajándék: szervezetektől, magánszemélyektől, abban az esetben kerül az állományba, ha a dokumentum beletartozik a könyvtár gyűjtőkörébe. A könyvtár befogad ajándék könyveket és hagyatékból származó könyveket is, azzal a feltétellel, hogy az állományba csak azok a dokumentumok kerülnek be, melyek a Gyűjtőköri szabályzat szerint beletartoznak a gyűjteménybe. A gyűjtemény részét nem képező dokumentumokat a könyvtár értékesítheti,

ehhez az ajándékozással az olvasó hozzájárulását adja.

Az állományapasztás kritériumai:

- behajthatatlan
- elavult
- elhasználódott
- elkallódott
- fölös példány
- térített elvesztés.

1.3 Megőrzés és állományvédelem

A könyvtár gondoskodik a gyűjtemény megőrzéséről, nyilvántartásáról és védelméről. A kölcsönzési tranzakciókat követően a gyűjteménybe való visszakerülésükről. A muzeális könyvtári dokumentumok kezelését és nyilvántartását a 22/2005. (VII. 18.) NKÖM rendelet alapján végzi.

1.4 Részletes gyűjtőköri utasítás

A könyvtár alapfeladata Orosháza város lakói számára nyilvános könyvtári ellátás biztosítása. Az ellátás alapját biztosító gyűjteményével és szolgáltatásaival, ezen belül a könyvtári rendszer szolgáltatásainak közvetítésével maradéktalanul ki kell elégítse a használói igényeket.

1.4.1 Felnőtt olvasószolgálat

A felnőtt olvasószolgálat a könyvtár legnagyobb egysége, ahol főként a magyar nyelven megjelenő műveket gyűjtjük. A gyűjtés lehetőség szerint a kurrens kiadványokból válogatással történik, de az állomány pótlását szükség szerint antikváriumai vásárlással is végezzük. Az állomány gyarapítása során figyelembe vesszük a használói igényeket.

Szépirodalom

E gyűjteményrész elsősorban könyvekből áll, kivéve a más hordozón megjelenő mellékleteket és a hangoskönyveket, melyeket az AV dokumentumok gyűjteménye szabályoz. A szépirodalmi művekből a gyűjtés főként a kurrens, Magyarországon megjelenő, magyar nyelvű művekre vonatkozik, válogatással, figyelembe véve a használói igényeket. Kiemelten figyeljük a kortárs magyar irodalom dokumentumait, melyet szintén válogatva szerzünk be. A gyűjtés darabszáma jellemzően 1 példány, kivéve a kötelező irodalom és a nagyon keresett címek, melyekből könyvtári döntés alapján többet is beszerzünk.

Szépirodalmi gyűjtőkör:

- a magyar irodalom klasszikusai,
- a kortárs magyar irodalom (reprezentatív gyűjtés),
- a világirodalom (reprezentatív gyűjtés, magyar nyelven),
- kötelező és ajánlott olvasmányok: általános iskola és középiskola,
- szórakoztató és népszerű témák (erős válogatással).

A gyűjtemény pótlása indokolt esetben antikváriumai vásárlással történik.

Szakirodalom

Hasonlóan a szépirodalomhoz ebben az esetben is főként nyomtatott könyvek jellemzik az állományt. A könyvtári tájékoztatással kapcsolatosan viszont meg kell említeni, hogy a hagyományos bibliográfia elvesztette korábbi jelentőségét és a tájékoztatási apparátus jelentős mértékben interneten található tájékoztató eszközökkel bővült. A gyorsan avuló tudományterületeknél a hiteles, digitális tartalom is jellemző, egyre nagyobb teret nyer.

- Az ismeretterjesztő irodalmat, a gyakorlati szakkönyveket, az általános művelődési

- igénynek megfelelően, magyar nyelven, válogatva gyűjtjük,
- a tájékoztatáshoz szükséges általános műveket, a szakterületenként meghatározó kézikönyveket erős válogatással gyűjtjük, magyar nyelven,
- térképek közül a magyar települések, megyék, régiók földrajzi, történeti térképeit válogatással, míg az európai országok fővárosait, kiemelkedő idegenforgalmi városait, kontinensek, földrészek fővárosait erős válogatással szerezzük be,
- a nem folyóirat jellegű időszaki kiadványok, évkönyvek, almanachok erős válogatással kerülnek az állományba.

Folyóiratok

A gyors tájékozódást segítő folyóiratok, hírlapok, napilapok a gyűjtemény szerves részét képezik. A folyóiratok gyarapítását jelentős mértékben befolyásolják a pályázati támogatásból érkező kiadványok.

Az olvasói igények és a könyvtár lehetőségeinek figyelembevételével alakul:

- helyi periodikák tekintetében a teljes körű gyűjtésre törekszünk,
- a megyében megjelenő, megyei terjesztésű folyóiratokat válogatással gyűjtjük,
- az országos lapokat erős válogatással gyarapítjuk
- gyorsan avuló, főként a szórakozást célzó magazinok, elsősorban az olvasói igényekhez igazítva.

1.4.2 Gyermekkönyvtár

A gyermekkönyvtárban elsősorban a gyermek és ifjúsági korosztálynak kiadott magyar nyelvű szép- és szakirodalmat gyűjtjük, egyaránt figyelembe véve a korosztály és az oktatási-nevelési intézmények igényeit. Gyűjteményünkkel és programjainkkal támogatjuk az oktatási intézményeken kívüli nem formális és informális tanulást, ezzel is hozzájárulva a köznevelésben részt vevők tudásának gyarapításához, a szociokulturális és területi egyenlőtlenségek csökkentéséhez. A gyűjteményrész főként papír alapú dokumentumokból áll.

Szépirodalom

A gyermekkönyvtár gyűjteménye minden korosztály (óvodás, az alsó és felső tagozatos, illetve középiskolás) számára nyújt az érdeklődésüknek megfelelő kiadványokat.

Kiemelten gyűjtjük

- a kortárs magyar gyermek- és ifjúsági irodalmat, válogatva,
- a mai és külföldi klasszikus gyermekirodalmat, erősen válogatva,
- a használói igények figyelembevételével a kurrens kiadványokból a bestsellereket, erősen válogatva,
- a helyi igényeknek megfelelően a kötelező és ajánlott irodalmat.

Nem vásárolunk magánhasználatra való gyermekkönyveket, tankönyveket.

Szakirodalom

A gyermekkönyvtár válogatva gyűjti a gyermekeknek szánt ismeretterjesztő műveket. Az életvitellel, tanulással, főként a nyelvtanulással kapcsolatos gyakorlati ismereteket tartalmazó dokumentumok gyűjtésére kiemelt figyelmet fordítunk.

Gyűjteményünkkel lehetőséget szolgáltatunk az információszerzés, önművelés, önképzés mellett az alap- és középfokú oktatási tananyag kiegészítésére, elmélyítésére, illetve a szabadidő hasznos eltöltésére.

Beszerezzük a gyermekkönyvtárosok munkáját segítő foglalkozás-módszertani segédkönyveket.

Folyóiratok

A gyermek és ifjúsági korosztály számára pályázati támogatásból érkező kiadványok mellett a magyar nyelvű gyermeklapokat erős válogatással, a lehetőségek függvényében szerezzük be.

1.4.3 Helytörténeti gyűjteményre vonatkozó speciális szabályok

A helytörténeti gyűjtemény gyarapítása során a dokumentumok teljes körű gyűjtésére kell törekedni, a városra vonatkozó információk összességét kell összegyűjteni. A gyűjtemény földrajzi határa a mindenkor közigazgatási határ, ebből következően a jelenleg Orosházához tartozó földrajzi területekkel - Rákóczitelep, Szentetornya, Gyopáros, Gyökeres - kapcsolatos kiadványok is a gyűjtemény részét képezik.

A gyűjtemény gyarapítását kronológiai szempontból semmilyen korlátozás nem gátolja, sem időhatár sem tárgyidő nincs meghatározva a helytörténeti gyűjtésnél. Elsősorban természetesen a kurrens kiadványok összegyűjtése a cél, de gondot kell fordítani a már meglévő állomány hiányainak kiegészítésére, és törekedni kell a korábban kiadott, retrospektív dokumentumok megszerzésére. Ez történhet antikváriumi vásárlással, de hagyatékokból és árverések útján is.

A tipológiai szempont sem tartalmaz korlátozásokat, tehát az információ rögzítésének módját sem korlátozzuk. A technikai fejlődésnek köszönhetően egyre több elektronikusan rögzített információ jön létre, e dokumentumtípus éppúgy szerves része a helytörténeti gyűjteménynek, mint ahogyan a könyvtári gyűjtemények is befogadták az új hordozókat. Az archiválási szempont a helytörténeti gyűjtemény sajátosságait figyelembe véve, minden beszerzett dokumentumra érvényes, tehát a gyűjteményből nem szabad selejtezni. A rongálódott anyagok javításáról, kötetéséről esetleg digitalizálásáról gondoskodni kell.

A gyűjtés személyi határai: az Orosházán született, alkotott, élt, valamilyen módon a városhoz kapcsolódó irodalom teljes körű gyűjtése, ebbe beletartoznak azon szerzők, akik a településről írtak.

A helytörténeti gyűjtemény gyűjtési utasítása

A Justh Zsigmond Városi Könyvtár helytörténeti gyűjteményébe beszerzendők a település természeti világára, műszaki, gazdasági tevékenységére, társadalmi életére, történelmére, irodalmára, művészeti és néprajzi életére vonatkozó kiadványok.

Az Orosházán megjelent könyvek és időszaki kiadványok.

Gyűjteni kell az Orosházán született, vagy a városhoz szervesen hozzátartozó személyek életrajzi adatait és kiadványaikat. Nagy gondot kell fordítani a helyi szépirodalmi munkák beszerzésére.

A helytörténeti gyűjtemény elsősorban publikált dokumentumokat tartalmaz, de a korszerű igényeknek megfelelően a nem publikált formában létrejövő információt is fogadni és tárolni kell.

Dokumentumtípusok a helytörténeti gyűjteményben

Elsősorban a nyilvános közlésre szánt kiadványokat gyűjtjük: könyveket, helyi időszaki kiadványokat, évkönyveket, értesítőket. Ezenkívül a gyűjtemény részét képezik a helyi közigazgatás kiadványai, az Önkormányzati rendeletek és utasítások és a Testületi jegyzőkönyvek is.

Gyűjtjük a helyi sajtó kurrens termékeit.

Az aprónyomtatványok közül könyvtárunknak a gyűjtőkörébe tartoznak a választási kiadványok, a városi rendezvények, események meghívói. Ezek a dokumentumok nem kerülnek be a nyilvántartásokba.

Lehetőség szerint gyűjtjük azokat a helyi vonatkozású dokumentumokat is, melyek térképek, fényképek, mozgóképek, elektronikus dokumentumok, vagy digitalizált variánsok.

A helytörténeti gyűjtemény elhelyezése, nyilvántartása

A helytörténeti gyűjtemény az olvasóterem mellett, szabadpolcon van elhelyezve. A gyűjtemény ritka, pótolhatatlan művei zárt raktárba kerülnek, amelyeknek adatai katalógusból érhetőek el és a könyvtárostól kapja meg az olvasó.

A gyűjtemény darabjait a könyvtárban egyébként is alkalmazott szakrendi elhelyezést követő raktározási módszer szerint külön szak- és szépirodalmi csoportosításban helyezük el.

A helytörténeti gyűjtemény nyilvántartása és formai, tartalmi feltárása a TextLib integrált könyvtári rendszerben történik.

Állományvédelem a helytörténeti gyűjteményben

Mivel a gyűjteményből dokumentum nem selejtezhető, különösen nagy gondot kell fordítani az állag megóvására. A gyakran használt dokumentumokat, melyek forgatása károsodással jár, folyamatosan javítani kell. Ezekről szükség esetén másolatot készítünk.

A helytörténeti gyűjtemény végső célja az utókor számára megőrizni Orosháza várossal kapcsolatos minden kiadványt és információt.

A gyűjtemény archiválást digitalizálással biztosítja a könyvtár a szerzői jogra vonatkozó szabályokat figyelembe véve.

I.4.4 Zenei könyvtár

A Justh Zsigmond Városi Könyvtár Zenei könyvtára az audiovizuális dokumentumok külön gyűjteménye. Feladata: átfogó képet adni a zeneirodalom, filmművészet kiemelkedő alkotásairól, valamint az értékesebb könnyűzenei felvételekről, ez utóbbi esetben nem törekszünk az átfogó gyűjtésre, erősen válogatva gyarapítunk.

Az állomány jelentős része bakelit lemezen (mikrobarázdás lemez) található, melynek gyűjtése a hordozó változása miatt megszűnt.

A gyűjteményben található hordozók: bakelit lemez, hangkazetta, CD, DVD. A Zenei könyvtár infrastruktúrája biztosítja valamennyi hordozó kezelését, használatát.

A gyűjtemény szolgáltatásai:

- információs központ,
- a tanulást segítő helyszín,
- közösségi tér,
- helyben használat és kölcsönzés
- rendezvények.

A Zenei könyvtár biztosítja valamennyi felhasználónak a helyben használatot és igény esetén a kölcsönzést, amennyiben azt a szerzői jog megengedi.

Elérhető a filmművészet és adott esetben a világirodalom, kiemelten a magyar irodalom klasszikus alkotásai, e művészeti területeken, audiovizuális módon publikált információk.

A fenti célok eléréséhez szükséges a gyűjtemény folyamatos gyarapítása, feltárása és szolgáltatása. A gyarapítás során a fenti célok mellett a helyi igények figyelésére külön gondot fordítunk. Lehetőségeinkhez képest törekszünk a folyamatos, megalapozott, tervszerű gyarapításra.

Gyarapítási szempontok

Mű értéke szerint: a gyűjteményt elsősorban a zeneirodalom és a filmművészet maradandó értéket képviselő darabjaival, illetve a magyar és világirodalom alkotásaival gyarapítjuk, különös tekintettel a hangoskönyvekre.

Felhasználás szerint: olyan művek beszerzésére törekszünk, melyekre a későbbiekben film- és zeneművészeti rendezvényeket, közösségi alkalmakat építhetünk.

Gyakorlati alkalmazás szerint: az életvitellel, tanulással, főként a nyelvtanulással kapcsolatos gyakorlati ismereteket tartalmazó dokumentumok gyűjtése.

Közhasznúsági szerint: Orosháza város helytörténetéhez kapcsolódó, a városban megrendezésre kerülő zenei események, rendezvények digitális felvételeit készítjük, lehetőség szerint. Ezeket a felvételeket archiváljuk és feltárjuk.

Hangoskönyv

A Vakok és Gyengénlátók Orosházi Szervezetével együttműködésben működtetjük a Zenei könyvtárban a hangoskönyv kölcsönzését. A szervezet tagjai számára biztosítjuk a folyamatos hangoskönyvek beszerzését, kölcsönzésüket. (lásd. Könyvtárhasználati szabályzat)

Az elérhető, főként kurrens művek gyűjtése magyar nyelven. Az állomány jelentős része szépirodalmi műveket tartalmaz. A korábbi gyűjteményegységek hangkazettán, ma már CD-n, DVD-n jelennek meg ezek a speciális dokumentumok.

1.5 Az állományapasztás szabályai

A könyvtári gyűjtemény alakulása szempontjából az apasztás épp olyan fontos munkafolyamat, mint a gyarapítás. A könyvtári feladatok ellátáshoz szükséges, optimális összetételű gyűjtemény alakításához elengedhetetlen.

Az állományból kivonás lehetőségei:

- fizikai elhasználódás,
- tartalmi elvaulás,
- tervszerű állományapasztás (a gyűjtőkör, a felhasználói igények változása miatt),
- fölöspéldány,
- állományellenőrzésből adódó hiány.

1.6 Esélyegyenlőség

A gyűjtemény főként papír alapú, nyomtatott, publikált dokumentumokat tartalmaz. A vakok és gyengén látók számára hangoskönyvek beszerzésével biztosítunk esélyegyenlőséget. E dokumentumok az AV gyűjteménybe tartoznak, gyűjtésük ott szabályozott.

1.7 Vonatkozó jogszabályok

- 3/1975. (VIII.17.) KM - PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- 22/2005. (VII. 18.) NKÖM rendelet a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról

1.8 Záró rendelkezések

1. A fenti szabályzatot a munkatársak egyetértésével az intézmény igazgatója hagyja jóvá. A fenntartót a könyvtár vezetője tájékoztatja.
2. A Justh Zsigmond Városi Könyvtár Gyűjtőköri szabályzata 2017. május 01-jétől lép hatályba.
3. A fenti Gyűjtőköri szabályzat alapján történik az intézmény állománygondozása.

Orosháza, 2017. április 28.

Buzai Csaba
könyvtárigazgató

II. számú melléklet
A Justh Zsigmond Városi Könyvtár Nyilvántartási szabályzata

Orosháza, 2017. május 01.

A könyvtár feladatainak ellátásához szükség van a megfelelően gondozott, jól feltárt gyűjteményre, állományra. Könyvtári dokumentumnak kell tekinteni (a továbbiakban: *dokumentum*) a könyvtár feladatainak ellátásához szükséges tudományos, oktatási, művészeti, közművelődési vagy történeti értékű könyvet, folyóiratot, egyéb kiadványt, illetőleg minden szöveg-, kép-, adat- és hangrögzítést, kivéve az irattári jellegű levéltári anyagot. A könyvtár dokumentumainak összessége a könyvtári *állomány*.

A könyvtár nyilvántartást vezet az általa gondozott állományról, melyből megállapítható az állomány egészének a darabszáma és értéke, továbbá az egyes dokumentumok értéke is bármikor megállapítható és ellenőrizhető.

Vonatkozó jogszabályok:

- 1997. CXL törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről.
- 3/1975. (VIII.17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról.
- 22/2005. (VII.18.) NKÖM rendelet a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról.

Megőrzés módja szerint:

- Tartós megőrzésre, állományba kerülnek azok a dokumentumok, amelyek a könyvtár feladatainak ellátásához nélkülözhetetlenek.
- Időszakos megőrzésbe kerülnek a folyóiratok.

A könyvtári dokumentumok nyilvántartása a TextLib integrált könyvtári rendszerben történik, amelynek integráns része a dokumentumok formai, tartalmi feltárása. A TextLibben mind az egyedi, mind a csoportos nyilvántartások rögzítése megtörténik, kivételt képeznek a folyóiratok. A dokumentumok nyilvántartásához szervesen kapcsolódik a beszerzés során keletkező számla, amely a könyvtári vagy nyilvántartásának a dokumentuma.

II.1 Állománybavétel

II.1.1 Dokumentumok egyedi nyilvántartása

A TextLib integrált rendszer által használt fogalmak szerint a nyilvántartásba vett könyvtári dokumentum a *példány*. A példány rekord rögzítése során a bibliográfiai rekordhoz kapcsoljuk azokat az egyedi tulajdonságokat, információt, amelyek azonosítják és igazolják a könyvtár tulajdonát.

Példány rekord mezői:

- Tulajdonos (Justh Zsigmond Városi Könyvtár)
- Leltárkönyv (CD_ROM, Könyvek, Videó, Zenei leltárkönyvek)
- Azonosító (vonalkód)
- Leltári szám (automatikusan generált egyedi leltári szám)
- Csoportos leltári szám (azonos számlához tartozó dokumentumok halmaza ; automatikusan generálja az integrált rendszer),
- Kötet (bibliográfiai rekord)
- Ár (beszerzés ára/bruttó)
- Szállító
- Számlaszám
- Bekerülés dátuma (integrált rendszerbe történő rögzítés dátuma)
- Kölcsönözhetőség (igen, nem, éjszakára)
- Forrás (beszerzés, ajándék, kötelesspéldány, vásárlás, egyéb)
- Rendszer megjegyzés
- Raktár (állományon belüli hely)

- Aktuális raktár (ideiglenes elhelyezés helye)
- Raktári jelzet
- Aktuális raktári jelzet
- Állomány (könyvtári állományrész megnevezése)
- Dokumentum osztály
- + Hozzáférési, és kölcsönzési paraméterek

A példány rekordok leírásának szabályát a Katalógizálási szabályzat tartalmazza.

II.1.2 Dokumentumok csoportos nyilvántartása

A könyvtári állomány összetételére vonatkozó nyilvántartás mind elektronikusan, mind papír alapon is rögzítésre kerül. Az elektronikus nyilvántartás a könyvtár lokális hálóján elérhető, Excel fájlban, a csoportos leltárkönyv elektronikus verziójában. A papír alapú nyilvántartás ezzel párhuzamosan kerül vezetésre.

II.2 Az állomány apasztása

A könyvtár állományában meglevő, de a könyvtár rendeltetésszerű feladatainak ellátására alkalmatlanná vált dokumentumok selejtezése esetén való kivezetésére (törlésére) az alábbi okok miatt kerülhet sor:

- tervszerű állományapasztás során, vagy
- természetes elhasználódás folytán,
- elháríthatatlan esemény,
- bűncselekmény,
- behajthatatlan követés,
- pénzben megtérített követelés,
- megengedhető hiány (káló) kapcsán,
- normán felüli hiány miatt.

A selejtezésre szánt dokumentumok példány rekordjaiban történik meg a törlés nyilvántartása. A törlésre vonatkozó információk:

- Selejtezés státusza
- Selejtezés oka
- Selejtezés dátuma
- Törlési jegyzék száma.

Az állományból való kivonás is a TextLib integrált rendszerben történik. A selejtezés ténye rögzítésre kerül a példány rekordban, amely az egyedi címenkénti nyilvántartás dokumentuma, valamint a manuálisan, esetleg egyes esetekben automatikusan generálódó törlési jegyzékekben. A törlési jegyzék zárását követően válik véglegessé az állományból való kivonás. A törlési jegyzék alapján a csoportos leltárkönyvből is megtörténik az állomány apasztása.

II.3 Az állomány ellenőrzése

A könyvtári állomány folyamatos változásban van, amelyet a nyilvántartásoknak követni kell. Az állomány nyilvántartások alapján végzendő feladat a jogszabályi előírásoknak megfelelően végrehajtott állományellenőrzés.

A könyvtári állomány leltározásának módja mennyiségi felvétel, amelynél az összehasonlítást a nyilvántartások alapján a felvétel alkalmával kell végrehajtani, úgy hogy a leltározás során az állomány tételesen kerüljön a nyilvántartásokkal összehasonlításra.

A könyvtári állomány leltározása lehet:

- jellege szerint: időszaki vagy soron kívüli
- módja szerint: folyamatos vagy fordulónapi
- mértéke szerint: teljes körű vagy részleges.

Az időszaki leltárt az állomány nagyságától függően:

a 10 000 vagy ennél kevesebb könyvtári egységgel rendelkező könyvtárak 2 évenként,

- a 10 001-25 000 könyvtári egységgel rendelkező könyvtárak 3 évenként,
- **a 25 001-75 000 könyvtári egységgel rendelkező könyvtárak 5 évenként,**
- a 75 001-250 000 könyvtári egységgel rendelkező könyvtárak 8 évenként,
- a 250 001-1 000 000 könyvtári egységgel rendelkező könyvtárak 12 évenként,
- az 1 000 000 könyvtári egységnél nagyobb állományú könyvtárak 16 évenként kötelesek elvégezni.

A leltározásról a könyvtár Leltározási ütemtervet készít, amely jó kell hagyatnia a fenntartóval.

A leltározás befejezésével haladéktalanul jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni:

- a leltározás jellegét (időszaki vagy soron kívüli),
- a leltározás számszerű végeredményét, ideértve a nyilvántartások alapján kiszámítható névleges állományra, a leltározáskor mutatkozó tényleges állományra, a hiány vagy a többlet mennyiségére és értékére vonatkozó összesített adatokat,
- az egyedi nyilvántartású dokumentumok esetében a hiányzó, illetőleg a többletként jelentkező dokumentumok tételes felsorolását.

A jegyzőkönyvet annak elkészülte után három napon belül három példányban meg kell küldeni a fenntartónak. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a leltározási ütemtervet. A jegyzőkönyvet a könyvtár vezetője írja alá. A könyvtár vezetésében bekövetkezett változásokor lebonyolított leltározás esetén a jegyzőkönyvet mind az új, mind a korábbi könyvtárvezetőnek alá kell írnia. A leltározásról felvett jegyzőkönyvben megállapított hiány, illetőleg többlet okait a könyvtár köteles a jegyzőkönyv felvételétől számított 30 napon belül kivizsgálni. A vizsgálat eredménye alapján szükséges intézkedéseket a könyvtár vezetője haladéktalanul köteles megtenni.

II.4 Időszakos megőrzésre szánt dokumentumok nyilvántartása

A Justh Zsigmond Városi Könyvtár időszakos megőrzéssel a folyóiratokat veszi nyilvántartásba. A folyóiratok beérkezését követően Cardex lapon kerül regisztrálásra az állományba kerülés ténye, ezek a dokumentumok nem kerülnek be a TextLib integrált rendszer adatbázisába.

A könyvtár gyűjtőköre alapján a következő időszakos megőrzés létezik könyvtárunkban:

- csak az aktuális évben tartjuk nyilván,
- három évig őrizzük meg,
- tartósan gyűjtjük (korábban kötetítésre kerültek, ma már nincs erre lehetőség).

A könyvtár Excel táblázatban tartja nyilván a könyvtári állomány folyóirat jellegű időszak kiadványait.

II.5 Muzeális könyvtári dokumentumok nyilvántartása

A muzeális könyvtári dokumentumok kezelését és nyilvántartását a 22/2005. NKÖM rendelet szerint végezzük.

II.6 Záró rendelkezések

1. A fenti szabályzatot a munkatársak egyetértésével az intézmény igazgatója hagyja jóvá. A fenntartót a könyvtár vezetője tájékoztatja.
2. A Justh Zsigmond Városi Könyvtár Nyilvántartási szabályzata 2017. május 01-jétől lép hatályba.
3. A fenti Nyilvántartási szabályzat alapján történik az állomány nyilvántartása.

Orosháza, 2017. április 28.

Buzai Csaba
könyvtárigazgató

III. számú melléklet

A Justh Zsigmond Városi Könyvtár Könyvtárhasználati szabályzata

Orosháza, 2017. május 01.

III.1 Könyvtárhasználati jog

A tájékozott ország az információhoz hozzáférő városok, települések hálózata. A hálózat a városi, települési alaphálózatokra épül, amelyek lehetővé teszik, hogy a helyi intézmények, vállalkozások, különféle szervezetek és a lakosság is bekapcsolódjon a hálózatba, ezáltal javuljon az életminőség, a hatékonyság, és az ország gazdasági versenyképessége növekedjen.

Az információs társadalom és a demokratikus jogállam működésének alapfeltétele a könyvtári rendszer, amelyen keresztül az információ bárki számára **szabadon** hozzáférhető. A könyvtári rendszernek az állampolgárok érdekeit kell szolgálni.

E célok megvalósítása érdekében született meg az 1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és..., a nyilvános könyvtári ellátásról ..., amely kimondja:

1 § c) „...mindenki számára biztosítani a könyvtárhasználat jogát, szabályozni a nyilvános könyvtári ellátás működését és fejlesztését...”

3.§ „...könyvtár ...nem lehet elkötelezett egyetlen vallás, világnézet vagy politikai párt mellett sem.”

4.§ „Mindenkinek joga, hogy:

b) igénybe vegye a nyilvános könyvtári ellátás rendszerét, a muzeális és közművelődési intézmények szolgáltatásait...”

Orosháza Városi Önkormányzat Képviselő-testülete - „A kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről” szóló 1997. évi CXL.

törvény 68. § a) bekezdésében kapott felhatalmazása alapján e törvény rendelkezéseinek figyelembevételével - az alábbiak szerint határozza meg az általa fenntartott és működtetett orosházi Justh Zsigmond Városi Könyvtár Könyvtárhasználati szabályzatát.

Az orosházi Justh Zsigmond Városi Könyvtár (továbbiakban Könyvtár) az országos könyvtári rendszer *közkönyvtári tagjaként* – az 1997. évi CXL. törvény 54. § (1) bekezdés értelmében - a *nyilvános könyvtári* kritériumoknak megfelelően, *általános gyűjtőkörű könyvtárként* biztosítja a *települési könyvtári ellátást*.

Használatának joga minden magyar és nem magyar állampolgárt korlátozás és megkülönböztetés nélkül megillet.

A könyvtár használata tekintetében a Könyvtárhasználati szabályzat előírásait kell figyelembe venni, mely tartalmazza:

- ▲ a könyvtár használatának rendjét,
- ▲ az igénybe vehető szolgáltatások körét,
- ▲ és a térítési díjak mértékét.

III.2 A könyvtár szolgáltatásai

Alapszolgáltatásai:

- könyvtárlátogatás,
- a gyűjtemény helyben használata,
- állományfeltáró eszközök, katalógusok használata,
- információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól.

A könyvtár alapszolgáltatásai ingyenesek.

Regisztrációhoz kötött szolgáltatásai:

- A könyvtári dokumentumok meghatározott körének kölcsönzése, előjegyzése, a kölcsönzési határidő meghosszabbítása.
- Tájékoztatás a könyvtár és más könyvtárak állományáról, a könyvtári adatbázisokból, adattárakból és az Interneten elérhető információkról.
- Könyvtárközi kölcsönzés eredetiben és másolatban.
- Bibliográfiai és szakirodalmi tájékoztatás, irodalomkutatás.
- Közhasznú információk gyűjtése, feldolgozása és szolgáltatása.

- Helyismereti, helytörténeti információk gyűjtése, feltárása és szolgáltatása.
- Számítógépes szolgáltatások, Internet-hozzáférés, irodai szoftverek használata, adatok mentése külső hordozóra, ideiglenes adattárolás, nyomtatás, szkennelés.
- A digitális írástudás, és információk műveltség elsajátításának segítése.
- Egyéb irodai szolgáltatások: fénymásolás, laminálás, iratfűzés, fax használata.
- Európai Unióval kapcsolatos információk szolgáltatása.
- Egész életen át tartó tanulás támogatása. Oktatásban és képzésben résztvevők információ ellátása, információkeresés segítése.
- Előzetes bejelentés alapján csoportok fogadása, csoportos könyvtári foglalkozások tartása.
- Kulturális, közösségi, közművelődési rendezvények és egyéb programok szervezése.
- Az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetősége.

III.3 A könyvtári szolgáltatások igénybevételének helye és ideje

A Justh Zsigmond Városi Könyvtár szolgáltatásai az alábbi helyen vehetők igénybe:

Justh Zsigmond Városi Könyvtár
5900 Orosháza, Kossuth u. 3.

Telefon:

Ellenőrzési pont: 68/413-696
Tájékoztatás: 68/413-696
Feldolgozás: 68/413-696
Videó- és Hangtár: 68/413-696
Köz-Pont: 68/412-384
Igazgató: 68/412-012

Fax:

68/412-384

E-mail:

konyvtar@justhvk.hu

Honlapjának címe:

www.justhvk.hu

A Justh Zsigmond Városi Könyvtár nyitvatartása:

Felnőtt	általános	nyári	Gyerek-	általános	nyári
könyvtár	nyitvatartás	nyitvatartás	könyvtár	nyitvatartás	nyitvatartás
hétfő	13-18	13-17	hétfő	13-18	8-16
kedd	10-18	13-17	kedd	10-18	8-16
szerda	10-18	13-17	szerda	10-18	8-16
csütörtök	08-18	8-12	csütörtök	08-18	8-16
péntek	10-18	13-17	péntek	10-18	8-16
szombat	9-17	-	szombat	8-12	-

Köz-Pont	általános	nyári
	nyitvatartás	nyitvatartás
hétfő	10-18	9-17
kedd	10-18	9-17
szerda	10-18	9-17
csütörtök	10-18	9-17
péntek	10-18	9-17
szombat	9-17	-

Eltérő nyitvatartás esetén (nyári szünet, ünnepi nyitva tartás, szombati nyitva tartás szüneteltetése,

stb.) a könyvtár külön értesíti olvasóit. Ebben az esetben a hosszabb kölcsönzési idő miatt az olvasói nem terheli késedelmi díj.

A megváltozott nyitva tartás pontos idejét a változás előtt két héttel a bejárat ajtókon kifüggesztjük, és a könyvtárhasználókat a helyi sajtón keresztül is tájékoztatjuk.

III.4 A könyvtári szolgáltatások igénybevétele

A könyvtár szolgáltatásait minden érdeklődő - magyar és külföldi - állampolgár igénybe veheti, aki személyazonosságát hitelt érdemlően igazolja, a könyvtárhasználati szabályokat elfogadja, és betartásukra a belépési nyilatkozat aláírásával kötelezettséget vállal. Nem szükséges regisztráció a rendezvények látogatóinak, valamint a csoportos könyvtárlátogatóknak.

A könyvtár szolgáltatásainak igénybevétele tekintetében megkülönböztetünk:

- ▲ beiratkozáshoz nem kötött,
- ▲ beiratkozáshoz kötött szolgáltatásokat.

A beiratkozáshoz nem kötött könyvtári szolgáltatásokat igénybe vevők a *Könyvtárlátogatók*.

III.4.1 Könyvtárlátogatók

A könyvtárlátogatót a forgalmi adatokba beszámítjuk és nyilvántartjuk, de nem kötelezzük regisztrációra. A könyvtárlátogató csak a szolgáltatások adott körére, az alábbi ingyenes szolgáltatások igénybevételére jogosult:

- könyvtárlátogatásra,
- az állományfeltárási eszközök (a könyvtár katalógusainak) használatára,
- információra a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól, az alábbi könyvtári gyűjtemények helyben használatára:
 - az állomány helyben használata.

A beiratkozáshoz kötött könyvtári szolgáltatásokat igénybe vevők a *Könyvtári tagok*.

III.4.2 Könyvtári tag

Könyvtári tag az lehet, aki regisztráltatja magát és az adott időszakban érvényes, egy évre szóló beiratkozási díjat befizeti.

Beiratkozáskor a könyvtári tagnak a könyvtáros kérésére az alábbi adatokat kell közölni, azok hitelességét személyi igazolvánnyal, diákigazolvánnyal vagy útlevelemmel igazolni:

- név (asszonyoknál leánykori név is)
- anyja neve
- születési hely, év, hónap
- személyi igazolvány száma
- állandó – és ideiglenes – lakhely
- telefonszám, e-mail cím

Statisztikához a könyvtár kéri még az alábbi adatokat is, de ezek közlése nem kötelező:

- foglalkozás
- munkahely

Beiratkozás után a Könyvtári tag Olvasójegyet kap, amely a beiratkozási díj befizetésétől számított 1 évig érvényes, és személyre szól.

Az Olvasójegy tulajdonosa az alábbi könyvtári szolgáltatások igénybevételére jogosult. Ezek egy része ingyenes, további részét térítés ellenében veheti igénybe.

Könyvtári tagok részére igénybe vehető ingyenes könyvtári szolgáltatások:

- Tájékoztatás a könyvtár és más könyvtárak állományáról, a könyvtár által vásárolt,

előfizetett vagy készített adatbázisokban, adattárakban és az Interneten elérhető információkról.

- A könyvtári dokumentumok meghatározott körének kölcsönzése, előjegyzése, a kölcsönzési határidő meghosszabbítása.
- Az elektronikus dokumentumok helyben használata a megszabott feltételek szerint.
- Számítógépes szolgáltatások közül: az elektronikus dokumentumok helyben használata (ingyenes könyvtári katalógusok, adatbázisok).
- Segítségnyújtás katalógusaink, kézikönyvtárunk, számítógépes adatbázisainak használatához.
- Bibliográfiai és szakirodalmi tájékoztatás, lelőhely-információk.

A könyvtár a 18 éven aluli, illetve a nagykorú, de gyámság alatt álló beiratkozók esetén kezes kötelezettségvállalását kéri, aki jótállási nyilatkozat aláírásával vállalja a beiratkozóval szembeni könyvtári követelések teljesítését. A jótállási nyilatkozatnak tartalmaznia kell a jótálló adatait és a jótállás vállalásának aláírással igazolt tényét.

Térítéses szolgáltatások

Térítéses szolgáltatásaink igénybe vehetők a szolgáltatást nyújtó könyvtári részleg használati szabályzatában meghatározott feltételek szerint.

A térítéses szolgáltatások aktuális díjtételeit a Könyvtárhasználati szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.

III.5 A könyvtári szolgáltatások igénybevételének részletezése

A könyvtári szolgáltatásokat nyitvatartási időben a Justh Zsigmond Városi Könyvtárban igényelheti, vagy megrendelheti a használó. A szolgáltatásokkal kapcsolatos információk telefonon és e-mailben is kérhetők.

A Justh Zsigmond Városi Könyvtár a Petőfi Művelődési Központ épületében (5900 Orosháza, Kossuth u. 3.) két szinten (földszint és az első emelet) nyújtja szolgáltatásait.

III.5.1 Köz-Pont információs központ szolgáltatások

A Justh Zsigmond Városi Könyvtárban olyan kulturális környezetet igyekszünk teremteni, amely felgyorsítja az információs technológiák használatának elsajátítását és biztosítja a hozzáférést a korszerű információs szolgáltatás eszközeihez, az Internethez, a számítógépes adatbázisokhoz. Az információk fellelhetőségének csoportosításával, online elérhető információk összegyűjtésével segítik a használókat.

A Köz-Pont-ban igénybe vehető szolgáltatások és azok használatának feltételei:

- Elektronikus dokumentumok, multimédiás CD-ROM-ok, DVD-k helyben használata
- Internet használata
- Eszközök a használók szolgálatában:
 - irodai programcsomag használata
 - nyomtatás
 - fénymásolás
 - letöltés lemezre, pendrive-ra
 - kártyaolvasó használata
 - fax küldése és fogadása
 - spirálozás
 - lapolvasó (szkenner) használata
 - laminálás
 - lapvágás

III.5.2 A felnőtt könyvtárban igénybe vehető szolgáltatások

Ellenőrzési pont

A regisztrálás, a beiratkozás és adatnyilvántartás mellett itt történik a könyvtári dokumentumok kölcsönzése, előjegyzése, a késedelmi és térítési díjak befizetése, az elveszett dokumentumok megtérítése, az általános tájékoztatás, a késedelmes olvasók felszólítása.

Regisztrálás, beiratkozás

A 14 éven felüli könyvtárhasználók regisztrálása és beiratkozása az emeleti ellenőrzési pontnál történik a személyi adatok rögzítésével.

Beiratkozáskor, ill. regisztráláskor a könyvtárhasználó Nyilatkozatot ír alá, melyben elfogadja a könyvtár használatának szabályait, valamint a számítógépes nyilvántartás és kölcsönzés hitelességét. A használó szóbeli, vagy kérésére írásos tájékoztatást kap a könyvtár szolgáltatásairól és használatának rendjéről.

A beiratkozási díjak mértékét, a kedvezményezettek körét és a kedvezmények mértékét a Könyvtárhasználati szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.

A könyvtár a 18 éven aluli, illetve a nagykorú, de gyámság alatt álló beiratkozók esetén kezes kötelezettségvállalását kéri, lásd a Könyvtárhasználati szabályzat Könyvtári tagságra vonatkozó részét (III.4.2).

Adatnyilvántartás

A könyvtár számítógépes nyilvántartást vezet.

A személyi adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni. A használó által megadott személyi adatokat a könyvtár csak olvasói nyilvántartás céljára használhatja fel. A könyvtár az adatlapokat zárt helyen tárolja, és csak a kölcsönzéssel megbízott dolgozók használhatják. A számítógépen használt adatokhoz a kölcsönző könyvtáros jelszó segítségével fér hozzá.

Amennyiben a könyvtár megsérti az adatvédelemről szóló 1992. évi LXIII. törvényt, a könyvtár használója jogorvoslatért bírósághoz fordulhat.

Kölcsönzés, hosszabbítás, előjegyzés

- A könyvtárból kölcsönözni csak érvényes tagsággal lehet.
- Egyszerre legfeljebb 10 db dokumentum kölcsönözhető. A kikölcsönzött dokumentumokra az olvasó köteles vigyázni, és azt a kölcsönzési határidő lejártáig visszahozni. Aki a kikölcsönzött könyvekbe bejegyez, szövegét aláhúzza vagy azt megrongálja, annak kártérítést kell fizetni.
- A kölcsönzési idő: 28 nap.
- A könyvtáros kérésre a kölcsönzési határidőt két alkalommal meghosszabbíthatja. A hosszabbítás kérhető személyesen, e-mailben, a könyvtár internetes közösségi oldalain vagy telefonon.
- Nem kérhető hosszabbítás, ha azt más olvasó előjegyeztette.

Késedelmes olvasók felszólítása

Ha a könyvtárhasználó a kölcsönzési határidő lejártáig nem hozza vissza a dokumentumokat, és a kölcsönzési határidő meghosszabbítását sem kérte, a könyvtár felszólítást küld, és postaköltséget számol fel, melynek mértékét a Könyvtárhasználati szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.

Az ötödik felszólító levél a térítési díjat és a postaköltséget tartalmazza, valamint a vissza nem hozott könyv háromszoros vagy tízszeres árát a kiadási évétől függően, lásd a Könyvtárhasználati szabályzat 1. számú mellékletének 5. pontja.

A felszólított olvasó újabb dokumentumot csak a tartozás rendezése után kölcsönözhet.

Elveszett könyvtári dokumentumok

Ha a kölcsönzött könyv elvesz, megrongálódik, a használó ugyanannak a műnek megegyező

kiadású és megfelelő állapotú példányát a könyvtárnak leadhatja. Ebben az esetben nem kell a könyv árát megtéríteni.

Ha az elveszett vagy megrongált könyvet a használó nem pótolja a lejáratától számított 3 hónapon belül, akkor köteles a könyv értékét megtéríteni a Könyvtárhasználati szabályzat 1. számú mellékletében leírtak szerint.

Előjegyzés

Ha az olvasó által keresett dokumentum megtalálható a könyvtár állományában, de éppen kölcsönzés alatt van, előjegyzés kérhető rá. Amikor a dokumentum visszakérül a könyvtárba, akkor az olvasó kérésére értesítést küldünk (e-mailben vagy telefonon).

Az előjegyzést az értesítéstől számított 5 munkanapig tartjuk fenn!

Könyvek

A Könyvtárlátogatók a felnőtt könyvtárban elhelyezett könyveket csak helyben használhatják, Könyvtári tagok számára a könyvek kölcsönözhetőek is. Az állományrészben szabadpolcon elhelyezett könyveket minden könyvtárhasználó korlátozás nélkül kézbe veheti, a raktárban lévő könyvekhez pedig a könyvtáros segítségével lehet hozzájutni.

A szépirodalmi műveket a polcokon a szerzők neve szerinti betűrendben helyeztük el.

A könyvtár használóinak jelentős része azonban nem meghatározott szerzőket és címeket keres, hanem érdeklődési körében „valami jó olvasnivalót” szeretne találni. Az ilyen jellegű olvasói igények kiszolgálását segítik, az ún. „Témacsoportok”, amelyekben az adott témára vonatkozó könyveket gyűjtöttük össze.

Témacsoportok

Történelmi regények, Háborús regények, Életrajzok, Világsiker, Kalandregények, Színes Pöttyös könyvek, Szerelmes regények, Krimik, Fantasztikus regények, Nyelvkönyvek, szótárak, Útleírások, Versek, Drámák és Kötelező olvasmányok.

Könyvárusítás

A Justh Zsigmond Városi Könyvtár állományából kivont, valamint az ajándékba kapott, de az állományba nem tartozó könyvek, folyóiratok kedvezményes áron, térítés ellenében megvásárolhatók.

III.5.3 Zenei könyvtár – videó- és hangtár (audiovizuális gyűjtemény)

Ebben az állományrészben történik a bakelit- és CD lemezek, DVD-k, a hang- és videokazetták, a hangoskönyvek használata.

Az audiovizuális gyűjtemény dokumentumai helyben ingyenesen használhatók.

A Zenei könyvtárból történő kölcsönzés külön tagsághoz kötött. Az Audiovizuális Klub működésének feltételeit a Könyvtárhasználati szabályzat 2. számú melléklete tartalmazza.

A zenei állományból való kiválasztást tematikus katalógusokkal segítjük.

A Videó- és hangtárban lehetőség van házi videokazetták átíratására DVD-re (videódigitalizálás), valamint magánjellegű hangfelvételek digitalizálására is.

III.5.4 Olvasóterem

Az olvasótermi könyvek helyben használata mindenki számára ingyenes, a kölcsönzésük – a beiratkozott olvasóknak – zárástól nyitásig lehetséges.

Az olvasótermi és szakirodalmi részben minden könyvtárhasználó számára szabad wifi-hozzáférést biztosítunk.

Folyóiratok

Helyben használatuk ingyenesen biztosított. A könyvtári tagok a hetilapokat és folyóiratokat – a legfrissebb számok kivételével, – 1 hétre kölcsönözhetik, egyszerre 5 darabot, egyfajtaból egyszerre

3 darabot.

A folyóiratokból fénymásolásra van lehetőség.

A folyóiratok régebbi – bekötött vagy tékázott – számaihoz a könyvtáros segítségével juthat az olvasó. Ezeket a folyóiratokat nem kölcsönözzük, de lehetőség van fénymásolásra.

Könyvtárközi kölcsönzés

A könyvtár állományában nem található dokumentumokat az olvasó kérésére más könyvtártól átkölcsönözzük.

A kölcsönzés történhet eredetiben vagy másolatban, magyarországi vagy külföldi könyvtárból. Az átkölcsönözött dokumentumok használatának feltételeit a kölcsönadó könyvtár szabja meg, az általa kért térítési díjat (postaköltség, másolási díj) az olvasónak kell megfizetni. Könyvtárunk a könyvtárközi kölcsönzés keretében kapott dokumentumok visszaküldéséért postaköltséget számít fel, melynek mértékét a Könyvtárhasználati szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.

Több könyv kölcsönzésének térítési díját a könyvtárossal előre egyeztetni kell. Könyvtárközi kölcsönzés keretében könyvtárunk is kölcsönöz dokumentumokat más könyvtárak számára. A dokumentum küldésének postaköltsége, másolatban történő szolgáltatás esetében a fénymásolás díja a kérő könyvtárat terheli.

III.5.5 Helytörténeti gyűjtemény

Különgyűjteményként kezeljük a helyismereti anyagot, amit annak speciális jellege, különleges értéke és fokozott védelme indokol.

A helytörténeti gyűjteményből érvényes olvasójeggyel kölcsönözhetőek a másodpéldányok, a kölcsönzés ideje 1 hét.

III.5.6 Gyermekkönyvtár

A Gyermekkönyvtár feladata a 16 éven aluli korosztály könyvtári ellátása, de érvényes könyvtári tagsággal bármely korosztály igénybe veheti szolgáltatásait. A Gyermekkönyvtár használói a könyvek helyben használatán és kölcsönzésén kívül a gyűjtemény részét képező folyóiratokat is olvashatják.

Beiratkozás, adatnyilvántartás

A szolgáltatásokat érvényes könyvtári tagsággal rendelkező, beiratkozott olvasók vehetik igénybe. Beiratkozáskor a könyvtárhasználó Nyilatkozatot ír alá, amelyben elfogadja a Gyermekkönyvtár használatának szabályait.

A személyi adatokban bekövetkezett változást a könyvtár használójának be kell jelenteni.

A használó által megadott személyi adatokat a könyvtár csak olvasói nyilvántartás céljaira használhatja.

A beiratkozási díjak mértékét, a kedvezményezettek körét és a kedvezmények mértékét a Könyvtárhasználati szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.

A regisztrációhoz a gyerekek alábbi adatai szükségesek:

- név
- anyja neve
- születési hely, év hónap
- apa vagy gondviselő neve
- állandó lakhelye
- telefonszáma, e-mail címe
- az iskola neve és címe

A könyvtár a 18 éven aluli, illetve a nagykorú, de gyámság alatt álló beiratkozók esetén kezes kötelezettségvállalását kéri, lásd a Könyvtárhasználati szabályzat Könyvtári tagságra vonatkozó részét (III.4.2).

Kölcsönzés, előjegyzés, hosszabbítás, késedelmi díj

A beiratkozott olvasók egyszerre 6 db könyvet kölcsönözhetnek. A kölcsönzési idő 28 nap.

A kölcsönzési határidő lejárta előtt két alkalommal kérhető a kölcsönzési határidő hosszabbítása. A hosszabbítás kérhető személyesen, e-mailben, a könyvtár internetes közösségi oldalain vagy telefonon.

Nem kérhető hosszabbítás, ha azt más olvasó előjegyeztette.

Amennyiben a gyermekolvasó a kölcsönzési határidő lejártáig nem hozza vissza az általa kikölcsönzött dokumentumokat, nevére két alkalommal felszólítást küldünk. Ha a két felszólítás után sem kerül vissza a dokumentum, a harmadik felszólítást a szülő vagy a gondviselő kapja.

A felszólítás költségét a Könyvtárhasználati szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza. A felszólított olvasó újabb dokumentumot csak a tartozás rendezése után kölcsönözhet.

A gyermekkönyvtárban lehetőség van:

- 16 éven aluliaknak ingyenes, korlátozott idejű számítógép-használatra,
- a korosztálynak megfelelő folyóiratok olvasására,
- a korosztálynak megfelelő videofilmet nézni,
- a könyvtár társasjátékaival játszani.

Előzetes bejelentkezés alapján, a gyermekkönyvtárossal egyeztetve lehetőség van csoportos foglalkozások és könyvtári órák tartására.

III.6 A könyvtár használatának általános szabályai

- A kabátokat és táskákat (a kisméretű kiegészítő kivételével) az előtéri fogason kell elhelyezni, de a bennük hagyott értéktárgyakért felelősséget nem vállalunk.
- Az olvasói terekben étkezni, dohányozni tilos!
- A könyvtár területén hirdetések, közlemények csak az intézmény igazgatójának engedélyével rakhatók ki.
- A könyvtári dokumentumok csak eredeti helyükön használhatók, más részlegbe átvinni csak indokolt esetben, a könyvtáros engedélyével lehet.
- A könyvtárban minden befizetésről nyugtát, kérésre számlát állítunk ki.
- A könyvtárhasználó köteles a könyvtár dokumentumait, berendezési tárgyait és eszközeit rendeltetésszerűen használni, azok épségét megővni. A használat során észlelt rendellenességeket, hibákat és hiányosságokat kérjük jelezni az olvasói terekben tartózkodó könyvtárosoknak.
- Ha valaki a könyvtár dokumentumait eltulajdonítja, ellene hatósági eljárást kezdeményezünk.
- A könyvtár látogatása - valamennyi könyvtárhasználó érdekében - csak megfelelő öltözékben és az alapvető higiéniai szabályok betartásával lehetséges. Ittas, szembetűnően vagy érezhetően ápolatlan, közintézménybe nem illő (esetleg hiányos) öltözékben megjelenő, másokat megbotránkoztatóan viselkedő személy a könyvtár épületében nem tartózkodhat.
- A könyvtár számítógépein mások nyugalmanak megzavarására alkalmas, másokban félelmet keltő, vagy a közérkölcst sértő tartalmak (pl. pornográf fotók, -filmek, tiltott önkényuralmi jelképek stb.) megjelenítése tilos. A szabály megszegőjét felszólítás után az igazgató döntése alapján a könyvtár kizárhatja tagjai sorából.
- A könyvtár rendjét megszegő használatól a szolgáltatások teljesítését az intézmény megvonhatja. A megvonás szólhat:
 - meghatározott időre, pl. egy év,
 - vagy végleges időtartamra.
- Az intézmény a kéretlenül kapott ajándék dokumentumok átvételére, megőrzésére, nyilvántartásba vételére vagy visszaküldésére nem vállal kötelezettséget, az ilyen dokumentumok hasznosítása vagy kezelése szakmai mérlegelésének tárgyát képezi.
- A könyvtárhasználat során felmerülő észrevételeiket, javaslataikat szívesen vesszük. A

könyvtárhasználó jogosult - szóban vagy írásban - a könyvtár szolgáltatásaival összefüggő kérdésekben észrevételt, javaslatot tenni. A könyvtár honlapján, az „Olvasói javaslatok, kérdések” űrlapba írt feljegyzésekre az intézmény köteles 10 munkanapon belül írásban válaszolni.

- Panasz esetén az információs pultnál kihelyezett Panaszládába elhelyezve, vagy a könyvtár honlapján, az „Online panaszbenyújtás” űrlapon van lehetőség a panasz benyújtására. Az olvasó panaszának kivizsgálását a Panaszkezelési szabályzat tartalmazza.
- A könyvtárhasználó kezdeményezheti a Könyvtárhasználati szabályzat módosítását.

III.7 Záradék

1. A fenti szabályzatot a munkatársak egyetértésével az intézmény igazgatója hagyja jóvá. A fenntartót a könyvtár vezetője tájékoztatja.
2. A Justh Zsigmond Városi Könyvtár Könyvtárhasználati szabályzata 2017. május 01-jétől lép hatályba.
3. A fenti Könyvtárhasználati szabályzat alapján működnek a könyvtár szolgáltatásai.

Orosháza, 2017. április 28.

Buzai Csaba
könyvtárigazgató

Orosháza Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a könyvtárigazgató előterjesztése alapján a Justh Zsigmond Városi Könyvtár Könyvtárhasználati szabályzatát a .../2017. (IV.28.) Kt. határozatával jóváhagyta.

Orosháza, 2017. április 28.

Dávid Zoltán
polgármester

III.1 Könyvtárhasználati szabályzat 1. számú melléklet

A Justh Zsigmond Városi Könyvtár szolgáltatásainak térítési díja

Beiratkozási díjak (Olvasójegy):

- A 16 éven aluliak és 70 éven felüliek számára a beiratkozás:
(1997. évi CXL. törvény 56. § (6) bekezdés): ingyenes
- A vakok és gyengénlátók, siketek és nagyothallók, valamint a mozgáskorlátozottak orosházi szervezeteinek igazolvánnyal rendelkező tagjai részére: ingyenes
- Könyvtári, muzeális és levéltári dolgozók részére:
(6/2001. Korm. rendelet 3. §) ingyenes
- Önálló keresettel rendelkező felnőttek számára: 1.200,- Ft
- Diákigazolvánnyal rendelkező tanulók, hallgatók, kismamák, 16 éven felüli diákok, a 70 év alatti nyugdíjasok és munkanélküliek számára: 600,- Ft
- Az Audiovizuális Klub tagsági díja: 500,- Ft/negyedév

Késedelmi díjak:

- könyvek esetében:
 - első felszólítás: 300,- Ft
 - második felszólítás: 600,- Ft
 - harmadik felszólítás: 900,- Ft
- hangfelvételek és videofelvételek: 50,- Ft/nap/dokumentum
- hangoskönyvek esetében:
 - első felszólítás: 300,- Ft
 - második felszólítás: 600,- Ft
 - harmadik felszólítás: 900,- Ft

Elveszett könyvtári dokumentumok:

- Könyvek esetében a térítési díjat az elveszett könyv gyűjteményi értékének figyelembevételével állapítjuk meg az alábbiak szerint:
 - Az 1997 előtt megjelent könyvek esetében az eredeti ár tízszerese, de legalább 1.000,- Ft.
 - Az 1997 után megjelent könyvek esetében az eredeti ár háromszorosa.
- CD, DVD lemezek: az eredeti árat kell megtéríteni.
- Videokazetták: az eredeti árat kell megtéríteni.

Előjegyzés: ingyenes.

Könyvtárközi kölcsönzés:

- Történhet eredetiben és másolatban.
- Egy könyvre a postai díjszabásnak megfelelő postaköltséget számítunk fel, 500 grammig 750,- Ft, 500-2000 grammig 1.240,- Ft.
- Amennyiben a küldő könyvtár díjat számít fel, annak költsége az olvasót terheli.
- Másolatban történő szolgáltatáskor a másolás költségét az olvasó fizeti.

Bibliográfiai adatszolgáltatás és lelőhely információ: ingyenes

Fénymásolás, nyomtatás:

- Fekete-fehér:
 - A/4: 15,- Ft kétoldalas: A/4: 25,- Ft
 - A/3: 30,- Ft kétoldalas: A/3: 50,- Ft
- Színes:
 - A/4: 150,- Ft kétoldalas: A/4: 290,- Ft
 - A/3: 300,- Ft kétoldalas: A/3: 600,- Ft

Számítógépes szolgáltatások:

Számítógép használata:	150,- Ft/30 perc
CD, DVD-írás (lemezzel együtt):	500,- Ft/lemez
Lapolvasó:	100,- Ft/db

Könyvtárlátogatóknak:

100,- Ft/30 perc
500,-Ft/lemez
100,- Ft/db

Spirálózás:

• 0 - 30 lap	300,- Ft
• 30 - 60 lap	350,- Ft
• 60 - 90 lap	400,- Ft
• 90 - 120 lap	500,- Ft
• 120 - 150 lap	600,- Ft

Laminálás:

- A/5: 100,- Ft
- A/4: 150,- Ft
- A/3: 300,- Ft

Fax küldése és fogadása:

• Magyarország:	500,- Ft alapdíj + 250,- Ft/oldal
• Külföldre:	1.000,- Ft alapdíj + 500,- Ft/oldal
• Fax fogadása:	100,- Ft/oldal

III.11 Könyvtárhasználati szabályzat 2. számú melléklet

Az Audiovizuális Klub működési szabályzata

1. Az Audiovizuális Klubot a Justh Zsigmond Városi Könyvtár hozta létre. E klub létrehozásával a korábbi Zenei klub, Videoklub és Hangoskönyvtár megszűnik.
2. Az Audiovizuális Klub tagjai lehetőséget kapnak a könyvtár
 - hangfelvételeinek (mikrobarázdás lemezek (LP-k), hangkazetták, audio CD lemezek)
 - videofelvételeinek (videokazetták, DVD-filmek) és
 - hangoskönyveinek kölcsönzésére.

3. A klub tagja lehet az, aki:

- a könyvtár beiratkozott (érvényes olvasójeggyel rendelkező) tagja,
- elfogadja az Audiovizuális Klub működési szabályzatát,
- aláírásával hitelesíti a Nyilatkozatot,
- anyagi hozzájárulásával támogatja a klub működését.

A Vakok és Gyengénlátók Békés Megyei Egyesülete Orosházi Kistérségi Körzeti Csoportja könyvtárba beiratkozott tagjai a klub keretében ingyenesen kölcsönözhetik a hangoskönyveket.

4. A klub tagja hozzájárulása fejében jogot kap a könyvtár hangfelvételeinek, videofelvételeinek és hangoskönyveinek használatára. A használati jog a befizetés napjától számított meghatározott időtartamra szól. Ezt az időtartamot előre meg kell határozni és a hozzájárulást előre kell befizetni.

Tagsági díj: 500,- Ft / 3 hónap

5. Kölcsönzés:

Az Audiovizuális Klubból a Justh Zsigmond Városi Könyvtár nyitvatartási idejében lehet kölcsönözni.

- Kölcsönözhető dokumentumok mennyisége: egy alkalommal összesen 5 dokumentum, de egy dokumentumtípusból (hangoskönyv, videofelvétel, hangfelvétel) egyszerre csak 3 egység vihető el.
- Kölcsönzési idő: hangfelvételek és videofelvételek esetében 1 hét, hangoskönyveknél 28 nap. A dokumentumok kölcsönzési idejét az olvasó nevére kiállított olvasójegyen a könyvtár feltünteti.
- Hosszabbítás: a kölcsönzési idő egy alkalommal meghosszabbítható.
- A klubtag köteles az előírt határidőt betartani és a dokumentumokat a zenei könyvtárba ép állapotban visszajuttatni.
- Türelmi idő: hangfelvételek és videofelvételek esetében 2 nap hangoskönyveknél 5 nap.
- Késedelem: az Audiovizuális Klub a késedelmes kölcsönzőknek a határidő és a türelmi idő lejáratát követően felszólítást küld.
- Késedelmi díj: a késedelmesen visszahozott dokumentumokért késedelmi díjat kell fizetni, az alábbiak szerint:
 - hangfelvételek és videofelvételek: 50,- Ft/nap/dokumentum
 - hangoskönyvek: 1. felszólítás: 300,- Ft, 2. felszólítás: 600,- Ft, 3. felszólítás, 900,- Ft.
- Tértivevényes felszólítás: tértivevényes felszólítást küld a könyvtár abban az esetben, ha az előző felszólítások eredménytelenek voltak. Felszólítás után a késedelmi díjat postaköltség is terheli. További késedelem esetén a könyvtár bírósághoz fordul.

6. A klubtag az általa használatba vett dokumentumokért anyagi felelősséggel tartozik.
7. Oktatási, közművelődési intézmények (iskolák, óvodák, művelődési ház...) számára a pedagógus, illetve az adott intézmény alkalmazottja kölcsönözhet saját nevére, a beiratkozási feltételek betartásával.
8. A Justh Zsigmond Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata határozza meg, hogy mely dokumentumok azok, melyek kölcsönözhetőek és melyek azok, amelyek csak helyben használhatóak.

9. A könyvtár az Audiovizuális Klub keretében a Vakok és Gyengén látók Békés Megyei Egyesülete Orosházi Kistérségi Körzeti Csoportja tagjai számára előzetes egyeztetést követően kazettás, CD-s magnetofonokat kölcsönöz 6 hónapos határidővel. A kölcsönzéseket füzetben regisztrálja.

IV. számú melléklet
A Justh Zsigmond Városi Könyvtár Közzétételi szabályzata

Orosháza, 2017. május 01.

IV.1 Bevezetés

Az orosházi Justh Zsigmond Városi Könyvtár (továbbiakban: Könyvtár), mint közfeladatot ellátó, a feladatkörébe tartozó ügyekben köteles elősegíteni és biztosítani a közvélemény pontos és gyors tájékoztatását. Közérdekből nyilvános adat a közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatáskörében eljáró személy neve, feladatköre, munkaköre, vezetői megbízása, a közfeladat ellátásával összefüggő egyéb személyes adata, valamint azok a személyes adatai, amelyek megismerhetőségét törvény előírja.

IV.2 A szabályzat célja

Jelen szabályozás célja, hogy a Könyvtár eleget tegyen a közérdekű adatok közzétételére vonatkozó előírásoknak, és szabályozza az ezzel kapcsolatos feladatokat és hatásköröket. Idesorolva a közérdekű adatok közzétételének, helyesbítésének, frissítésének és eltávolításának részletes rendjét, e feladatok ellátásra kijelölt munkaköröket, és a cél érdekében való együttműködést. Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény értelmében az e törvény alapján kötelezően közzéteendő közérdekű adatokat internetes honlapon, digitális formában, bárki számára, személyazonosítás nélkül, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is adatvesztés és -torzulás nélkül kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen kell hozzáférhetővé tenni.

IV.3 A szabályzat hatálya

Kiterjed mindazon munkatársakra és a Könyvtár teljes területére, akik és ahol közérdekű adatot kezelnek.

IV.4 Alapfogalmak

adatállomány: az egy nyilvántartó rendszerben kezelt adatok összessége;

adatfeldolgozás: az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől;

adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely az adatkezelő megbízásából az egészségügyi és személyazonosító adatok feldolgozását végzi;

adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtja;

adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy

a műveletek összessége, így például gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása. Adatkezelésnek számít a fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése is;

adatmegsemmisítés: az adatok vagy az azokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése;

adattovábbítás: ha az adatot meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé teszik;

adattörlés: az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges;

adatzárolás: az adatok továbbításának, megismerésének, nyilvánosságra hozatalának, átalakításának, megváltoztatásának, megsemmisítésének, törlésének, összekapcsolásának vagy összehangolásának és felhasználásának véglegesen vagy meghatározott időre történő lehetetlenné tétele;

helyesbítés: a pontatlan vagy téves közérdekű adatok helyettesítése (javítása).

közérdekű adat: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő, valamint a tevékenységére vonatkozó, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől;

közérdekből nyilvános adat: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát vagy hozzáférhetővé tételét a törvény közérdekből elrendeli;

közzététel: a vonatkozó törvényben meghatározott adatoknak internetes honlapon, digitális formában, bárki számára, személyazonosítás nélkül, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen történő hozzáférhetővé tétele;

nyilvánosságra hozatal: ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.

IV.5 A közérdekű adatok megismerésére irányuló igény és teljesítése

- A közérdekű adat megismerése iránt bárki szóban, írásban vagy elektronikus úton igényt nyújthat be a könyvtár igazgatójához, Justh Zsigmond Városi Könyvtár, Orosháza, Kossuth u. 3. postacímen vagy a konyvtar@justhvk.hu e-mail címen.
- A közérdekű adat megismerésére irányuló igénynek az adatot kezelő közfeladatot ellátó szerv az igény tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül tesz eleget. Ha az adatigénylés jelentős terjedelmű, illetve nagyszámú adatra vonatkozik, a határidő egy alkalommal 15 nappal

meghosszabbítható. Erről az igénylőt az igény kézhezvételét követő 8 napon belül tájékoztatni kell.

- Az adatokat tartalmazó dokumentumról vagy dokumentumrészről, annak tárolási módjától függetlenül az igénylő másolatot kaphat. Az adatot kezelő közfeladatot ellátó szerv a másolat készítéséért az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig terjedően állapíthat meg költségtérítést, amelynek összegét előre közölni kell.
- Ha a közérdekű adatot tartalmazó dokumentum az igénylő által meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, a másolaton meg nem ismerhető adatot felismerhetetlenné kell tenni.
- Az adatigénylésnek közérthető formában és amennyiben ezt az adatot kezelő közfeladatot ellátó szerv aránytalan nehézség nélkül teljesíteni képes az igénylő által kívánt technikai eszközzel, illetve módon kell eleget tenni. Ha a kért adatot korábban már elektronikus formában nyilvánosságra hozták, az igény teljesíthető az adatot tartalmazó nyilvános forrás megjelölésével is. Az adatigénylést nem lehet elutasítani arra való hivatkozással, hogy annak közérthető formában nem lehet eleget tenni.
- A közérdekű adat megismerése iránti igény teljesítése nem tagadható meg azért, mert a nem magyar anyanyelvű igénylő az igényét anyanyelvén vagy az általa értett más nyelven fogalmazza meg.
- Az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival, valamint az igénylőt az Infotv. alapján megillető jogorvoslati lehetőségekről való tájékoztatással együtt, 8 napon belül írásban vagy – ha az igényben elektronikus levelezési címét közölte – elektronikus levélben értesíteni kell az igénylőt. Az elutasított kérelmekről valamint az elutasítások indokairól az adatkezelő nyilvántartást vezet, és az abban foglaltakról minden évben január 31-éig tájékoztatja a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot.

IV.6 Adatvédelmi biztos

Az Országgyűlés által választott adatvédelmi biztos feladatai közé tartozik - egyebek között –, hogy figyelemmel kísérje a közérdekű adatok és a közérdekből nyilvános adatok nyilvánossága érvényesülésének feltételeit. Ennek során az adatkezelőtől minden olyan kérdésben felvilágosítást kérhet, amely személyes adatokkal, közérdekű adatokkal vagy közérdekből nyilvános adatokkal összefügghet, és minden olyan helyiségbe beléphet, ahol adatkezelés folyik. A Könyvtár köteles a részére kibocsátott ajánlásra harminc napon belül érdemben válaszolni.

IV.7 A közzétételi lista

A közzétételi lista tartalmazza azokat az adatokat, melyek közzétételét jogszabály írja elő, magát a listát is közzé kell tenni.

Adat	Frissítés	Megőrzés
<i>Szervezeti, személyzeti adatok</i>		
a Könyvtár hivatalos neve, székhelye, postai címe, telefon- és faxszáma, elektronikus levélcíme,	a változásokat követően azonnal	az előző állapot törlendő

Adat	Frissítés	Megőrzés
honlapja		
a Könyvtár szervezeti felépítése a szervezeti egységek megjelölésével, az egyes szervezeti egységek feladatai	a változásokat követően azonnal	az előző állapot törlendő
a Könyvtár vezetőjének neve, beosztása, elérhetősége (telefon- és telefaxiszáma, elektronikus levélcím)	a változásokat követően azonnal	az előző állapot törlendő
<i>Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok</i>		
a Könyvtár feladatát, hatáskörét és alaptevékenységét meghatározó a Könyvtárra vonatkozó alapvető jogszabályok, valamint a szervezeti és működési szabályzat hatályos és teljes szövege	a változásokat követően azonnal	az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
a Könyvtár által nyújtott szolgáltatások megnevezése, tartalma, igénybevételi rendje, a fizetendő díj mértéke, az abból adott kedvezmények	a változásokat követően azonnal	az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
a Könyvtár által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indoklásuk	folyamatosan	az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
a Könyvtár alaptevékenységével kapcsolatos vizsgálatok, ellenőrzések nyilvános megállapításai	a vizsgálatról szóló jelentés megismerését követően haladéktalanul	az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje, az illetékes szervezeti egység neve, elérhetősége, s az adatvédelmi felelős neve	évente	az előző állapot törlendő
a Könyvtár tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változásuk	évente	az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
a közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás	évente	az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

Adat	Frissítés	Megőrzés
Könyvtárra vonatkozó adatai		
<i>III. Gazdálkodási adatok</i>		
a Könyvtár éves (elemi) költségvetése, számviteli törvény szerinti beszámolója, a költségvetés végrehajtásáról készített beszámolók	a változásokat követően azonnal	a külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 5 évig archívumban tartásával
a Könyvtárnál foglalkoztatottak létszáma és személyi juttatásaira vonatkozó összesített adatok, illetve összesítve a vezetők illetménye, munkabére, és rendszeres juttatásai, valamint költségtérítése, az egyéb alkalmazottaknak nyújtott juttatások fajtája és mértéke összesítve	negyedévente	a külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával
Az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő – a nettó ötmillió forintot elérő vagy azt meghaladó értékű – árubeszerezésre, építési beruházásra, szolgáltatás-megrendelésre, vagyonértékesítésre, vagyonhasznosításra, vagyon vagy vagyoni értékű jog átadására, valamint koncesszióba adásra vonatkozó szerződések megnevezése (típusa), tárgya, a szerződést kötő felek neve, a szerződés értéke, határozott időre kötött szerződés esetében annak időtartama, valamint az említett adatok változásai (az egy költségvetési évben ugyanazon szerződő féllel kötött azonos tárgyú szerződés értékét a közzétételi kötelezettség	a szerződés létrejöttét, változását követő 60 napon belül	legalább 5 évig

Adat	Frissítés	Megőrzés
szempontjából egybe kell számítani)		
Az Európai Unió támogatásával megvalósuló fejlesztések leírása, az azokra vonatkozó szerződések	évente	legalább 1 évig archívumban tartásával

A Könyvtár a közzétételre szolgáló honlapot úgy alakítja ki, hogy az adatok közzétételére alkalmas legyen, a könyvtárigazgató gondoskodik a folyamatos üzemeltetésről, az esetleges üzemzavar elhárításáról és az adatok frissítéséről. A Könyvtár a közérdekű adatokat saját honlapján teszi közzé. A könyvtárigazgató felelőssége, hogy a közzétételre kerülő közérdekű adatok pontosak, szakszerűek és időszerűek legyenek, és az ő feladata az adatok időben való előkészítése. A könyvtárigazgató gondoskodik arról, hogy a Könyvtár honlapján valamennyi, kötelezően közzéteendő közérdekű adat elérhető legyen. A dokumentumokat írásvédetten, pl.: .pdf formátumban kell közzétenni. A közzétett adatok a közzétételt követő egy évig a honlapról nem távolíthatók el.

IV.8 Hivatkozások, vonatkozó jogszabályok

- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 18/2005. (XII. 27.) IHM rendelet a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról
- 305/2005. (XII.25.) Korm. rendelet a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

IV.9 Záró rendelkezések

1. A fenti szabályzatot a munkatársak egyetértésével az intézmény igazgatója hagyja jóvá. A fenntartót a könyvtár vezetője tájékoztatja.
2. A Justh Zsigmond Városi Könyvtár Közzétételi szabályzata 2017. május 01-jétől lép hatályba.
3. A fenti Közzétételi szabályzat alapján történik a könyvtárra vonatkozó közérdekű adatok közzététele.

Orosháza, 2017. április 28.

Buzai Csaba
könyvtárigazgató

Felelős: Lövei Ferenc a Bizottság elnöke, a Bizottság véleményének ismertetéséért
Határidő: értelem szerint

3.) Döntés könyvtár igazgatói pályázat kiírásáról

Lövei Ferenc a Bizottság elnöke: Megkérdezte az előterjesztőt kívánja-e kiegészíteni az előterjesztést.

(Kiegészítés nem hangzott el.)

Megkérdezte, hogy van-e valakinek kérdése, észrevétele.

(Kérdés, észrevétel nem hangzott el.)

Szavazásra bocsátotta az előterjesztés határozati javaslatát.

A döntéshozatalban résztvevők száma 5 fő.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

65/2017. (IV.27.) TKB határozat:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága dönt arról, hogy a Képviselő-testületnek elfogadásra javasolja az alábbi határozati javaslatot:

„Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete dönt arról, hogy

- 1.) pályázatot hirdet Justh Zsigmond Városi Könyvtár Orosháza könyvtár igazgatói, magasabb vezetői beosztásának ellátására a határozat mellékletét képező pályázati felhívás közzétételével.
- 2.) felkéri a háromtagú véleményező bizottság tagjai közé az alábbi személyeket:
 1. A Közalkalmazotti Tanács által delegált személyt
 2. A Közgűjteményi és Közművelődési Dolgozók Szakszervezete által delegált személyt
 3. A Magyar Könyvtárosok Egyesülete által delegált személyt
- 3.) felkéri a polgármestert, a pályázati eljárás lebonyolítására, a pályázatoknak- a bizottsági véleménnyel együtt- a Képviselő-testület elé terjesztésére.

Végrehajtásért felelős: Dávid Zoltán polgármester

Határidő: a pályázati felhívásban foglaltak szerint”

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete

a "Közalkalmazottak jogállásáról szóló" 1992. évi XXXIII. törvény 20/A. § alapján
pályázatot hirdet

Justh Zsigmond Városi Könyvtár

könyvtárigazgató (magasabb vezető)
beosztás ellátására.

A közalkalmazotti jogviszony időtartama:

határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszony

Foglalkoztatás jellege:

Teljes munkaidő

A vezetői megbízás időtartama:

A vezetői megbízás határozott időre, 5 évre szól.

A munkavégzés helye:

Békés megye, 5900 Orosháza, Kossuth utca 3.

A beosztáshoz tartozó, illetve a vezetői megbízással járó lényeges feladatok:

Orosháza Város Önkormányzat Justh Zsigmond Városi Könyvtár (Orosháza, Kossuth u. 3) alapító okiratában meghatározott feladatok ellátása, az intézmény szakmai programjában foglaltak megvalósítása, az intézmény szakszerű és gazdaságos működtetése, irányítása és ellenőrzése.

Illetmény és juttatások:

Az illetmény megállapítására és a juttatásokra a "Közalkalmazottak jogállásáról szóló" 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a(z) 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére (Vhr.) rendelkezései az irányadók.

Pályázati feltételek:

- Egyetem, szakirányú egyetemi végzettség és szakképzettség, vagy nem szakirányú egyetemi végzettség és felsőfokú szakirányú munkaköri szakvizsga, vagy főiskolai könyvtárosi képzettség,
- Vagyonnyilatkozat tételi eljárás lefolytatása,
- tárgyalási szintű idegennyelv ismeret
- a megbízását követő két éven belül, a kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról szóló rendelet szerint akkreditált, államháztartási, könyvtári minőségügyi és vezetési ismereteket nyújtó tanfolyamot kell elvégeznie, és az azt igazoló okiratot be kell mutatnia a munkáltatónak.

- szakirányú végzettségének és egyben az intézmény alaptevékenységének megfelelő jogviszonyban legalább öt éves szakmai gyakorlat
- kiemelkedő szakmai vagy szakirányú tudományos tevékenység
- magasabb vezető beosztás ellátására megbízást az kaphat, aki a munkáltatóval közalkalmazotti jogviszonyban áll, vagy a megbízással egyidejűleg közalkalmazotti munkakörbe kinevezhető,
- a Kjt. 20. § (2d) bekezdésében foglalt feltételeknek való megfelelés,
- magyar állampolgárság
- büntetlen előélet
- cselekvőképesség

A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:

- a pályázó részletes, fényképpel ellátott szakmai önéletrajza
- iskolai végzettséget, képzettséget tanúsító okiratok másolata
- középfokú komplex nyelvvizsga bizonyítvány másolata
- az előírt szakmai tapasztalat meglétének hitelt érdemlő igazolása
- az intézmény vezetésére, fejlesztésére vonatkozó programja
- 90 napnál nem régebbi eredeti hatósági erkölcsi bizonyítvány, amely igazolást tartalmaz arra vonatkozóan is, hogy a pályázó megfelel a Kjt. 20. § (4) és (5) bekezdésében foglalt követelményeknek

A pályázó nyilatkozata arról, hogy:

- 1. a pályázati anyagában foglalt személyes adatainak a pályázati eljárással összefüggésben szükséges kezeléséhez hozzájárul
- 2. a Képviselő-testület döntéshozó ülésén kéri-e a pályázati eljárás napirendnek a zárt ülésen való tárgyalását
- 3. teljes pályázati anyaga nyilvánosságra hozható, vagy bizalmasan kezelendő oly módon, hogy csak az elbírálásban részt vevők ismerhetik meg
- 4. kinevezése esetén a munkaköri (közalkalmazotti jogviszonyával és vezetői megbízásával kapcsolatban) összeférhetetlenség nem áll fenn
- 5. a 2007. évi CLII. törvény szerinti vagyonynyilatkozat tételi kötelezettséget vállalja
- 6. nem áll cselekvőképességet kizáró vagy korlátozó gondnokság alatt
- 7. amennyiben az előírt akkreditált államháztartási és vezetési ismereteket nyújtó tanfolyammal nem rendelkezik, és nem mentesül letételének kötelezettsége alól, vállalja annak a megbízást követő 2 éven belüli elvégzését

A beosztás betölthetőségének időpontja:

A beosztás legkorábban 2017. augusztus 1. napjától tölthető be.

A pályázat benyújtásának határideje: 2017. június 2. 12:00 óráig beérkezéssel

A pályázatok benyújtásának módja:

- Postai úton, a pályázatnak a Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete címére történő megküldésével (5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6.). Kérjük a borítékon feltüntetni a pályázati adatbázisban szereplő

azonosító számot: 225/2017. , valamint a beosztás megnevezését: könyvtárigazgató.

- Személyesen: Dávid Zoltán polgármester részére, Békés megye, 5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6. 1. em. titkárság

A pályázat elbírálásának módja, rendje:

A Kjt. és a Vhr. előírásainak megfelelően a pályázatokat a kinevezési jogkör gyakorlója által összehívott véleményező bizottság – a pályázók személyes meghallgatásával - véleményezi. A kinevezésről Orosháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete – a kiírásnak megfelelő pályázók személyes megjelenése mellett, mint a kinevezési jogkör gyakorlója dönt, amelynek eredményéről valamennyi pályázó értesítést kap.

A pályázat elbírálásának határideje: legkésőbb 2017. június 30.

A pályázati kiírás további közzétételének helye, ideje:

- Orosházi Élet
- www.oroscafe.hu
- www.oroehaza.hu

A munkáltatóval kapcsolatos egyéb lényeges információ:

A pályázati határidő leteltét követően az erkölcsi bizonyítvány kivételével hiánypótlási lehetőség nincs, azt legkésőbb az eseti bizottság meghallgatásán kell bemutatni. Teljes munkaidős, határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszony, az intézménynél újonnan létesített jogviszony esetén – a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) 21/A. § (4)-(5) bekezdéseiben foglaltak kivételével – 3 hónap próbaidő kikötésével történik.

Felelős: Lövei Ferenc a Bizottság elnöke, a Bizottság véleményének ismertetéséért

Határidő: értelem szerint

4.) Beszámoló a 2016. évi közfoglalkoztatásról

Lövei Ferenc a Bizottság elnöke: Megkérdezte az előterjesztőt kívánja-e kiegészíteni az előterjesztést.

(Kiegészítés nem hangzott el.)

Megkérdezte, hogy van-e valakinek kérdése, észrevétele.

Kovács Endre bizottsági tag: Megkérdezte, hogy 2017. évben milyen programok indultak és hány főt foglalkoztatnak a közfoglalkoztatás keretei között? Az országos átlaghoz képest itt milyen arányban történik a közfoglalkoztatás? A 2017-es évben csökken a közfoglalkoztatottak száma Orosházán?

Fejes Róbertné alpolgármester: Elmondta, hogy 3 évvel ezelőtt 500 fő, a 2016-os évben 360 fő volt közfoglalkoztatásban foglalkoztatva. 2017. évben 160 fő közfoglalkoztatott vesz részt a programokban. Orosháza az országos átlagnál jobb a munkanélküliség terén. A 2017. évben tovább fog folytatódni a Mezőgazdasági-, a Belvíz-, a Közút-, a Hajléktalan-, a Helyi sajátosságok-, a Hosszú távú- és a Pilot

program is. Tovább folytatódik a Belvíz program keretén belül az árkok tisztítása, a Hajléktalan programban a járdalapok készítése, a Közút programban a járdaszakaszok javítása. A Start Mezőgazdasági munkaprogramban kukorica, kender, paradicsom és paprika lesz termesztve. A paradicsom és a paprika termesztése fóliában történik. A Pilot programon belül a sárgadinnye ültetése már megtörtént, mely már virágzik is. A sertésenyésztés folyamatosan, turnusonként történik. Orosháza sikerstoriának nevezhető abból a szempontból, hogy az 500 főről lecsökkent a közfoglalkoztatottak létszáma 160 főre. Az Orosházi járásban tavaly év végére a megyei és az országos átlag (4,4%) alattira csökkent a regisztrált álláskeresők száma.

Lövei Ferenc a Bizottság elnöke: Elmondta, hogy az alapvető cél a közfoglalkoztatottak visszavezetése a munka világába.

Megkérdezte, hogy van-e valakinek további kérdése, észrevétele.

(További kérdés, észrevétel nem hangzott el.)

Szavazásra bocsátotta az előterjesztés határozati javaslatát.

A döntéshozatalban résztvevők száma 5 fő.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága 4 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül, 1 tartózkodás mellett, az alábbi határozatot hozta:

66/2017. (IV.27.) TKB határozat:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága dönt arról, hogy a Képviselő-testületnek elfogadásra javasolja az alábbi határozati javaslatot:

„Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete elfogadja a 2016. évi közfoglalkoztatásról szóló beszámolót.

Határidő: értelem szerint

Végrehajtásért felelős: Fejes Róbertné alpolgármester”

Felelős: Lövei Ferenc a Bizottság elnöke, a Bizottság véleményének ismertetéséért

Határidő: értelem szerint

5.) Az Orosháza és Térsége Gazdakör Orosháza elszámolása

Lövei Ferenc a Bizottság elnöke: Megkérdezte az előterjesztőt kívánja-e kiegészíteni az előterjesztést.

(Kiegészítés nem hangzott el.)

Megkérdezte, hogy van-e valakinek kérdése, véleménye, észrevétele.

Tóth Zoltánné a Bizottság elnökhelyettese: Megköszönte Horváth József elnök munkáját és további erőt kívánt a folytatáshoz.

Lövei Ferenc a Bizottság elnöke: Megkérdezte, hogy van-e valakinek további kérdése, észrevétele.

(További kérdés, észrevétel nem hangzott el.)

Szavazásra bocsátotta az előterjesztés határozati javaslatát.

A döntéshozatalban résztvevők száma 5 fő.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

67/2017. (IV.27.) TKB határozat:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága dönt arról, hogy az Orosháza és Térsége Gazdakör Orosháza által benyújtott, a 2017. február 25. napján megrendezésre került XI. Orosházi Hagyományok Ízek Versenye programjának megvalósításához biztosított bruttó 5.945.000,- Ft összegű támogatás felhasználását igazoló összesített pénzügyi elszámolást és a támogatási cél megvalósításáról szóló szakmai beszámolót elfogadja.

Végrehajtásért felelős: Patyi Gábor oktatási, kulturális és sport referens a határozat közléséért

Határidő: értelem szerint

6.) Megüresedett önkormányzati bérlakások bérbevételére pályázat kiírása

Lövei Ferenc a Bizottság elnöke: Megkérdezte az előterjesztőt kívánja-e kiegészíteni az előterjesztést.

(Kiegészítés nem hangzott el.)

Megkérdezte, hogy van-e valakinek kérdése, véleménye, észrevétele.

(Kérdés, észrevétel nem hangzott el.)

Szavazásra bocsátotta az előterjesztés határozati javaslatát.

A döntéshozatalban résztvevők száma 5 fő.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

68/2017. (IV.27.) TKB határozat:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága dönt arról, hogy meghirdeti szociális rászorultság alapján történő bérbeadásra az Orosháza, Október 6. u. 33-35. V/30. szám alatti, 18 m² alapterületű, 1 szobás összkomfortos bérlakását.

Végrehajtásért felelős: Barák Anita mb. irodavezető
Határidő: a pályázati felhívás közzétételére 2017. május 08.

7.) Magyar Ökumenikus Segélyszervezettel történő támogatási szerződés megkötése

Lövei Ferenc a Bizottság elnöke: Megkérdezte az előterjesztőt kívánja-e kiegészíteni az előterjesztést.
(Kiegészítés nem hangzott el.)

Köszöntötte Balogh Zoltánnét a Segélyszervezet helyi vezetőjét.
Megkérdezte, hogy van-e valakinek kérdése, észrevétele.

Tóth Zoltánné a Bizottság elnökhelyettese: Megköszönte a segélyszervezet munkáját és további sok sikert kívánt.

Lövei Ferenc a Bizottság elnöke: Megkérdezte, hogy van-e valakinek további kérdése, észrevétele.
(További kérdés, észrevétel nem hangzott el.)

Szavazásra bocsátotta az előterjesztés 1. határozati javaslatát.

A döntéshozatalban résztvevők száma 5 fő.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

69/2017. (IV.27.) TKB határozat:

Orosháza Város Önkormányzat Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága dönt arról, hogy a 162/2016. (V.30.) Kt. határozattal a Magyar Ökumenikus Segélyszervezet részére nyújtott 225.000,- Ft összegről szóló elszámolást elfogadja.

Végrehajtásért felelős: Godár Andrea irodavezető az elszámolás
elfogadásáról szóló döntés dokumentálásáért
Határidő: értelem szerint

Lövei Ferenc a Bizottság elnöke: Szavazásra bocsátotta az előterjesztés 2. határozati javaslatát.

A döntéshozatalban résztvevők száma 5 fő.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

70/2017. (IV.27.) TKB határozat:

Orosháza Város Önkormányzat Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága dönt arról, hogy

1. a Magyar Ökumenikus Segélyszervezet (székhely: 1221 Budapest, Kossuth L. utca 64.) részére vissza nem térítendő támogatásként bruttó 225.000,- Ft összeget biztosít 2017. december 31-ig történő felhasználással és elszámolási kötelezettséggel, annak elmulasztása, vagy nem szerződés szerinti felhasználása esetén visszafizetési kötelezettséggel, melyet az Ökumenikus Segélyszervezet Szociális és Fejlesztő Központ Orosháza Családok Átmeneti Otthonában /5900 Orosháza, Mikszáth u. 2./ az orosházi lakcímmel rendelkező lakóinak ellátására fordíthat,

2. dönt arról, hogy a támogatás forrását az Önkormányzat 2017. évi költségvetéséről szóló 6/2017. (I. 30.) önkormányzati rendeletében, a 2. tájékoztató tábla XVII. Szociális Védelem fejezet 1. sora terhére biztosítja,

3. egyetért – az Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének 26/2015 (XI.30.) önkormányzati rendelete 5. §-ban foglaltaknak megfelelő –, a jelen határozat 1. mellékletét képező támogatási szerződés aláírásával.

Végrehajtásért felelős:

Dr. Horváthné dr. Barta Edit jegyző a támogatási szerződés aláírásra történő előkészítéséért

Godár Andrea irodavezető a fedezet biztosításáért, a pénzügyi beszámoló ellenőrzéséért

Határidő: szerződéskötésre 30 nap,
a beszámoló ellenőrzésére 2018. január 31.

70/2017. (IV.27.) TKB határozat 1. melléklete:

Támogatási szerződés

mely létrejött egyrészről **Orosháza Város Önkormányzata** (5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6., adószáma: 15725510-2-04, statisztikai számjele: 15725510-8411-321-04, Magyar Államkincstárnál vezetett törzskönyvi azonosító szám: 725514; számlaszáma: 11733041-15346315, képviseli: Dávid Zoltán polgármester) mint támogató (továbbiakban: Támogató),

másrészről **Magyar Ökumenikus Segélyszervezet** (székhely: 1221 Budapest, Kossuth L. utca 64. nyilvántartási száma: 01-02-0003466, bankszámlaszám: 11705008-20418313; adószáma: 19662927-1-43; képviseletében eljár: Lehel László elnök, igazgató) mint Kedvezményezett (továbbiakban: Kedvezményezett) között, az alulírt napon és helyen, az alábbi feltételek mellett:

Előzmények:

Támogató és Kedvezményezett között 2007. év február hó 15. napján ellátási szerződés jött létre a Kedvezményezett által működtetett Szociális – és Fejlesztő Központ Családok Átmeneti Otthonának (továbbiakban: Intézmény) működtetésére. Az ellátási szerződés hatályban tartásának feltételei már nem állnak fenn, így a szerződés a felek egyező akaratával megszüntetésre került.

Mivel az Intézmény által nyújtott szolgáltatásokat egyre több orosházi lakos veszi igénybe, illetőleg a város szociális ellátórendszerében is jelentős szerepet tölt be, az Intézményt fenntartó Magyar Ökumenikus Segélyszervezet a Támogató Képviselő-testületének az államháztartáson kívüli források átvételéről és az önkormányzat által államháztartáson kívülre nyújtott támogatásokról szóló 26/2015. (XI. 30.) számú rendeletének (továbbiakban: Rendelet) rendelkezései alapján támogatási kérelemmel fordult a Támogatóhoz, kiadásainak enyhítése céljából.

- 1.) Az előzményekben foglaltak alapján Kedvezményezett részére a Támogató összesen **bruttó 225.000,- Ft, azaz bruttó Kettőszáz-huszonötezer forint** vissza nem térítendő támogatás (továbbiakban: támogatás) odaítéléséről döntött dologi kiadásokra, Támogató a 70/2017. (IV.27.) TKB határozat alapján a 2017. évi költségvetéséről szóló 6/2017. (I. 30.) önkormányzati rendeletének „2. számú Tájékoztató tábla, XVII. fejezet 1. sora” terhére, 2017. december 31. napjáig történő felhasználással elszámolási kötelezettséggel, annak elmulasztása, vagy nem szerződés szerinti felhasználása esetén visszafizetési kötelezettséggel - a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 68/2013. (XII. 29.) NGM rendeletben meghatározott 104012 gyermekek átmeneti ellátása kormányzati funkciójának megfelelően. A támogatási összeg a támogatás felhasználása során felmerülő általános forgalmi adó összegét is tartalmazza.
- 2.) A Kedvezményezett tudomásul veszi, hogy a Támogató csak az 1.) pont szerinti összeggel támogatja a Kedvezményezettet, mely összeget kizárólag az Intézmény orosházi lakcímmel rendelkező lakóinak ellátására fordíthatja.
- 3.) A szerződés 1.) pontjában rögzített támogatás átutalására az Orosházi Polgármesteri Hivatal Közgazdasági Irodáján keresztül, jelen szerződés mindkét fél általi aláírását követően kerül sor Támogatott 11705008-20418313 számú bankszámlájára.

Az átutalás feltétele, hogy Támogatott a Támogatási szerződés 7. pontjának alpontjaiban előírt mellékleteket jelen szerződés aláírásával egyidejűleg csatolja.

- 4.) A Kedvezményezett tudomásul veszi, hogy a támogatás nem használható fel a Kedvezményezettet terhelő adó, illeték, vagy egyéb közteher megfizetésére.
- 5.) A Kedvezményezett tudomásul veszi és vállalja, hogy a támogatás kizárólag 2.) pont szerint rögzített kiadásokra használható fel.
- 6.) A Támogató felhívja az Kedvezményezettet, hogy a támogatás felhasználása során - ha annak a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény (a továbbiakban: Kbt.) szerinti feltételei fennállnak - a Kbt-t alkalmazni köteles.
- 7.) A Kedvezményezett kötelezettséget vállal továbbá, hogy
 - a. a támogatási összeg felhasználásáról elkülönített nyilvántartást vezet,

- b. biztosítja annak feltételeit, hogy az Önkormányzat által megbízott személy a jelen szerződés ideje alatt és azt követően a támogatás felhasználását a jelen szerződés aláírásától számított 5 évig ellenőrizze. Ennek érdekében a támogatásra vonatkozó teljes dokumentációt (megállapodást, szerződést, számlát, bizonylatot és minden más okiratot) a jelen szerződés aláírását követő 5 évig köteles megőrizni, és lehetővé tenni, hogy az Önkormányzat képviselője abba beletekintsen,
- c. a jelen szerződés aláírásával egyidejűleg csatolja a nyilatkozatot arról, hogy az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. tv. 178. § 32. pontja szerint köztartozásmentes adózónak minősülő szervezetnek minősül,
- d. a jelen szerződés aláírásával egyidejűleg csatolja a nyilatkozatot arról, hogy megfelel a rendezett munkaügyi kapcsolatok követelményeinek,
- e. a jelen szerződés aláírásával egyidejűleg csatolja a nyilatkozatot arról, hogy a szervezet bírósági végrehajtás alatt nem áll, valamint nyilatkozatot arra vonatkozóan, hogy vállalja a cél szerinti felhasználási és elszámolási kötelezettséget, valamint együttműködik az Önkormányzattal a támogatás felhasználásának ellenőrzése során,
- f. nyilatkozik arról, hogy tartózkodik minden olyan megnyilvánulástól, mely az Önkormányzat jó hírének vagy érdekeinek sérelmével jár együtt,
- g. nyilatkozik a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény szerinti összeférhetetlenség, illetve érintettség fennállásáról, vagy hiányáról,
- h. **legkésőbb 2017. december 31-ig történő beérkezéssel** részletes, a támogatási összeg és az esetlegesen felmerülő saját forrás (önrész) felhasználását igazoló összesített pénzügyi elszámolást készít. Az elszámoláshoz csatolni kell a felhasználást bizonyító számlák záradékolt, hitelesített másolatát és a teljesítést igazoló dokumentumok (kiadási pénztárbizonylat, vagy banki terhelési értesítő) hitelesített másolatát. Az elszámolást az Orosházi Polgármesteri Hivatalhoz kell benyújtani.
- i. Amennyiben a pénzügyi, vagy szakmai beszámoló elmarad, vagy az nem elfogadható, a támogatás visszatérítéséről a Támogató az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben előírt módon rendelkezik. A támogatás jogszabálysértő vagy nem rendeltetésszerű felhasználása esetén a Támogató a támogatást visszavonhatja, a támogatási szerződéstől elállhat, azt felmondhatja vagy kezdeményezheti annak módosítását, továbbá a Támogatott a jogosulatlanul igénybe vett támogatás összegét a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (továbbiakban: Ptk.) 6:47. § (1) bekezdésében meghatározott mértékű kamattal, késedelem esetén a Ptk. 6:48. § (1) bekezdésben meghatározott mértékű késedelmi kamattal növelt mértékben köteles visszafizetni,

- j. a jelen szerződés aláírásával egyidejűleg kijelenti, hogy a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdés 1. pontja alapján átlátható szervezetnek minősül.
- 8.) A Kedvezményezett tudomásul veszi, hogy a támogatásról szóló döntést a Önkormányzat a helyben szokásos módon közzéteszi, a Kedvezményezett megnevezése, a támogatási cél és a megítélt támogatási összeg feltüntetésével.
- 9.) Amennyiben a Kedvezményezett adataiban vagy a támogatás egyéb feltételeiben változás következik be, a Kedvezményezett a tudomásra jutástól számított nyolc napon belül köteles azt írásban bejelenteni az Önkormányzatnak.
- 10.) A Szerződő Felek megállapodnak, hogy jelen szerződésből eredő esetleges jogviták eldöntésére az Orosházi Járásbíróság illetékességét kötik ki.
- 11.) A jelen szerződés az elszámolási kötelezettség teljesítésével szűnik meg.

A Szerződő Felek a jelen szerződésben foglalt feltételekkel egyetértenek, azokat elfogadják, és a szerződést, mint akaratukkal mindenben megegyezőt aláírják.

Orosháza, 2017.

Budapest, 2017.

.....
Támogató
képviseli: **Dávid Zoltán**
polgármester

.....
Kedvezményezett
képviseli: **Lehel László**
elnök, igazgató

8.) Egyebek

Lövei Ferenc a Bizottság elnöke: Megkérdezte van-e valakinek kérdése, véleménye, javaslata.

(Kérdés, vélemény, javaslat nem hangzott el.)

Megköszönte a részvételt, az ülést bezárta.

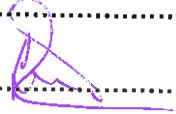
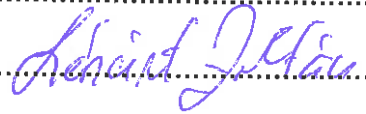
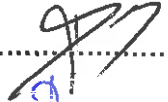
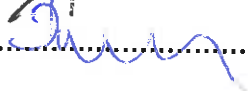

Tóth Zoltánné
a Bizottság elnökhelyettese
jegyzőkönyv-hitelesítő

K.m.f.


Lövei Ferenc
a Bizottság elnöke

JELENLÉTI ÍV

Készült: Orosházi Polgármesteri Hivatal I. emeleti tanácskozó termében
2017. április 27.-én (csütörtök) 9⁰⁰ órakor megtartott **Társadalmi
Kapcsolatok Bizottság** nyilvános ülésén.

Név		Aláírás
Dávid Zoltán	polgármester	.....
Dr. Horváthné dr. Barta Edit	jegyző	.....
Dr. Durayné dr. Nikolics Nikoletta	aljegyző	.....
Fejes Róbertné	alpolgármester	.....
Bojtor István	alpolgármester	.....
Elekes Lajos	alpolgármester	.....
Lövei Ferenc	a Bizottság elnöke	.....
Tóth Zoltánné	a Bizottság elnök-helyettese	 Tóth Zoltánné
Sándor Zoltánné	bizottsági tag	.....
Dénes Ildikó	bizottsági tag	.....
Kovács Endre	bizottsági tag	.....
Füvesi Sándor	bizottsági tag	.....
Lénárt Zoltán	bizottsági tag	.....
Németh Béla	tanácsnok, képviselő	.....
Dr. Miszlai Judit	jogtanácsos	.....
Dr. Éberhardt Bernadett	jogi előadó	 Dr. Éberhardt Bernadett
Dr. Ligeti Lea	tanácsadó	.....
Godár Andrea	irodavezető	.....
Kovács György	irodavezető	.....
Patyi Gábor	referens	.....
Barák Anita	mb. irodavezető	.....
Vidovenyecz Szandra	ügyintéző	.....

Jankóné Tóth Olga

ügyintéző

Horváth József

elnök

Kiss László

TDM elnök

Dr. Blahó János

igazgató

Lajti Tímea

ügyvezető

Irimiás László

ügyvezető

Benkő Ferenc

VÜRT vezérigazgató

Rózsa Zoltán

igazgató

Buzai Csaba

igazgató

Magonyné Urbán Zsuzsanna ifjúsági referens

Bogárné Kiss Ildikó

igazgató

Szokolai-Olasz Mónika

szakmai ig.helyettes

Németh Gabriella

igazgató

Szalkay Róbert

református lelkipásztor

Iványi László

kanonok, esperesplébános

Ördög Endre

igazgató lelkész

Szabó Sándor

koordinátor

Luupakke' Rongorori Ohs244

BALOGH ZOLTÁNÉ int. rez.

dr. H. Rabus ERZHEBET

for words

**OROSHÁZA VÁROS ÖNKORMÁNYZAT
TÁRSADALMI KAPCSOLATOK BIZOTTSÁG ELNÖKÉTŐL**

M e g h í v ó

Orosháza Város Önkormányzatának
Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága
2017. április 27-én (csütörtök) 9.00 órakor
a Városháza I. emeleti kistanácskozó termében ülést tart,
melyre tisztelettel meghívom.

Nyilvános ülés keretében:

- 1.) **Orosházi Kórház részére nyújtott beruházási (gyermekorvosi rendelők kialakítása) támogatás elszámolása**
Előadó: Bojtor István alpolgármester
- 2.) **A Justh Zsigmond Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása**
Előadó: Buzai Csaba igazgató
- 3.) **Döntés könyvtár igazgatói pályázat kiírásáról**
Előadó: Dávid Zoltán polgármester
- 4.) **Beszámoló a 2016. évi közfoglalkoztatásról**
Előadó: Fejes Róbertné alpolgármester
- 5.) **Az Orosháza és Térsége Gazdakör Orosháza elszámolása**
Előadó: Fejes Róbertné alpolgármester
- 6.) **Megüresedett önkormányzati bérlakások bérbevételére pályázat kiírása**
Előadó: Barák Anita mb. irodavezető
- 7.) **Magyar Ökumenikus Segélyszervezettel történő támogatási szerződés megkötése**
Előadó: Dávid Zoltán polgármester
- 8.) **Egyebek**

Zárt ülés keretében:

- 1.) **Bérlőkijelölés közérdekből**
Előadó: Bojtor István alpolgármester

Az előterjesztések írásos anyagát mellékeltem. Az ülés napirendi pontjaihoz tartozó előterjesztési anyagok a város hivatalos honlapjáról (www.oroehaza.hu/ önkormányzat/ képviselő-testületi-, bizottsági munka/ előterjesztések) a postázást követően PDF fájl formátumban letölthetők lesznek.

Kérem az ülésen feltétlen megjelenését.

Orosháza, 2017. április 21.

Tisztelettel:


Lővei Ferenc sk.
a Bizottság Elnöke

Előterjesztés

Tárgy: Orosházi Kórház részére nyújtott beruházási (gyermekorvosi rendelők kialakítása) támogatás elszámolása

Tisztelt Képviselő-testület!

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete 124/2016. (IV.29.) K.t. határozatában a következőkről döntött:

1.) „mindösszesen 20.000.000,-Ft felhalmozási támogatási összeget nyújt az Orosházi Kórháznak az Önkormányzat 2016. évi költségvetés 2. szám tájékoztató tábla XVII. Szociális védelem 20. Kórház felhalmozási támogatása sor terhére az alábbiak szerint:

- a) Támogatott neve: Orosházi Kórház
- b) Támogatás összege: 20.000.000,- Ft felhalmozási támogatás, elszámolási – és nem rendeltetésszerű felhasználás esetén visszafizetési – kötelezettséggel,
- c) Támogatási összeg folyósításának ütemezése: 2016. május 15-ig.
- d) Elszámolás határideje: 2016. december 31-ig,
- e) Támogatás célja: Az Orosházi Kórházban a Központi Védőnői Szolgálat mellett, 242,9 m² terület kialakítása házi gyermekorvosi rendelők és iskolaorvosi szolgálat kialakítása céljából
- f) Támogatás feltétele: Orosházi Kórház vállalja, hogy 2016. szeptember 1-től határozatlan időre szóló bérleti szerződés köt meg Orosháza Város Önkormányzatával az Orosházi Kórházban a Központi Védőnői Szolgálat mellett 242,9 m² területre vonatkozóan, és 2016. szeptember 1-től 1 év időtartamra 100%-os díjkedvezményt biztosít, majd 2017. szeptember 1-től 5 év időtartamra kedvezményes bérleti díjat állapít meg 492 Ft/m²/hó összegben.

2.) felhatalmazza a polgármestert a támogatási megállapodás és a bérleti szerződés aláírására.”

A Kórház a támogatási szerződésnek eleget téve a felhasználást követően elszámolást nyújtott be, mely alapján megállapítható, hogy a 20.000.000,- Ft támogatási összeget szerződésszerűen használta fel. A szakmai beszámoló az előterjesztés 1. melléklete, az összesített a pénzügyi beszámoló az előterjesztés 2. melléklete.

(A teljes pénzügyi beszámoló a jelen előterjesztéshez nem kerül csatolásra, az megtekinthető az Orosházi Polgármesteri Hivatal Közgazdasági Irodáján Godár Andrea irodavezetőnél.)

A benyújtott elszámolást pénzügyi szempontból a Közgazdasági Iroda jóváhagyta, így javaslom az elszámolás alábbi határozati javaslat szerinti elfogadását.

A támogatás feltételül szabott bérleti szerződés 2017. május 15. napjától került megkötésre az Orosházi Kórházzal.

Határozati javaslat:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 124/2016. (IV.29.) K.t. határozatával, az Orosházi Kórház részére a gyermekorvosi rendelők kialakítása céljából nyújtott 20.000.000,- Ft felhalmozási támogatás felhasználásáról készült elszámolást elfogadja.

Végrehajtásért felelős: Dr. Horváthné dr. Barta Edit jegyző a határozat megküldéséért

Határidő: 15 nap

Orosháza, 2017. április 18.


Bojtor István
álpolgármester

1 melléklet



IGAZGATÓSÁG

Dr. Duray Gergő
főigazgató

5901 Orosháza, Könd u. 59. Pf: 140.

Tel: (68) 411-756

Fax: (68) 411-166/250

e-mail: igazgatosag@ohk.hu



Polgármesteri Hivatal

Dávid Zoltán
polgármester
részére

Orosháza

Iktatószám: 109...3.../2017.

Előterjesztő: Pető-Farkas Éva

Tárgy: szakmai beszámoló
(kiegészítés pü.elsz.)

Tisztelt Polgármester Úr!

Az Orosháza Város Önkormányzata és az Orosházi Kórház között 2016. május 5-én kelt támogatási szerződés, melynek tárgya **„beruházási támogatás biztosítása a Kórház részére gyermekorvosi rendelők kialakítása céljából”**.

A szerződés keretében folyósított összesen 20.000.000,- Ft támogatás felhasználásával a pénzügyi beszámoló keretében elszámoltunk.

Az Orosházi Kórház szakrendelőjének földszinti részén kialakított gyermekorvosi rendelőket és terhesgondozót április 5-én adtuk át, a több mint 30 millió forintos beruházást az intézmény állami – fenntartói, önkormányzati és saját forrásból valósította meg.

A támogatási összegből a munkálatok során elkészült 5 új rendelő és 2 váróhelyiség. A régi Táncsics utcai rendelőkből dr. Maronyák Éva, dr. Csányi Ágnes és dr. Dimák Andor gyermekorvos költözik be a központi telephelyünkre. A negyedik iskolaegészségügyi rendelőként és oltópontként fog funkcionálni, míg egy rendelő a csecsemők, gyermekek gondozását szolgálja majd. Ez utóbbi a szakma szabályait figyelembe véve a betegellátástól elkülönítetten készült el. Emellett kialakítottunk egy raktárt, közösségi helyiséget, valamint több vizesblokkot a betegek és a személyzet számára.



A rendelők kialakításához szükséges volt a meglévő falak elbontása, új válaszfalak építése és csempézése, valamint a régi padlóburkolatok cseréje. A helyiségekbe orvosi csaptelepekkel ellátott mosdókagylók kerültek felszerelésre. A váró esetében is szükség volt falbontásokra, padlóburkolat cserére, és emellett álmennyezet került kialakításra a meglévő gépészeti elemek eltakarása érdekében.



A tágas, világos és modern váróteremben játszószarkot is kialakítottunk, valamint elhelyeztünk egy nagyméretű televíziót is, amin a rendelési idő alatt mesefilmeket vetítünk majd, ezzel is megkönnyítve a várakozást gyerekek és szülők egyaránt.

A gyermekorvosi rendelők mellett, de azoktól elkülönülve alakítottuk ki a terhesgondozót.



A beruházás fő szakmai eredménye, hogy az alapellátás és a szakellátás mind fizikailag, mind szakmai szempontból közelebb kerül egymáshoz, egy egységben működik tovább a

korábban létrehozott központi védőnői szolgálat, a házi gyermekorvosi rendelés és a terhesgondozás.



Köszönjük Polgármester Úrnak és Orosháza Város Képviselő-testületének az elavult Táncsics utcai épületet kiváltó, modern háziorvosi rendelők kialakításához folyósított támogatását!

Tisztelettel és Köszönettel:

Dr. Duray Gergő
főigazgató



Orosháza, 2017. április 5.



IGAZGATÓSÁG

Dr. Duray Gergő
főigazgató

5901 Orosháza, Könd u. 59. Pf. 140.

Tel: (68) 411-756

Fax: (68) 411-166/250

e-mail: igazgatosag@ohk.hu

L. melléklet
Jóvá!
Gede! A

Polgármesteri Hivatal

Dávid Zoltán
polgármester
részére

Orosháza

Iktatószám: 106.2.../2017.

Előterjesztő: **Pető-Farkas Éva**

Tárgy: **elszámolás folyósított támogatással (Gyermekeorvosok)**

Tisztelt Polgármester Úr!

Az Orosháza Város Önkormányzata és az Orosházi Kórház között 2016. május 5-én kelt támogatási szerződés, melynek tárgya „beruházási támogatás biztosítása a Kórház részére gyermekorvosi rendelők kialakítása céljából”.

A szerződés keretében folyósított összesen 20.000.000,- Ft támogatás felhasználásáról a csatolt dokumentumok megküldésével adunk számot.

A támogatási összegből, a munkálatok során kialakításra kerültek 4+1 új rendelő, 1+1 váróhelyiség, raktár, valamint vizesblokkok előtérrel a betegek és a személyzet számára.

A rendelők kialakításához szükséges volt a meglévő falak elbontása, új válaszfalak építése és csempézése, valamint a régi padlóburkolatok cseréje. A helyiségekbe orvosi csaptelepekkel ellátott mosdókagylók kerültek felszerelésre. A váró esetében is szükség volt falbontásokra, padlóburkolat cserére, és emellett álmennyezet került kialakításra a meglévő gépészeti elemek eltakarása érdekében. A vizesblokk a Rendelőintézet többi területétől leválasztva került kialakításra. A betegellátástól elkülönítetten csecsemő gondozás számára rendelő és váró került kialakításra a szakma szabályait figyelembe véve.

Köszönjük Polgármester Úrnak és Orosháza Város Képviselő-testületének az elavult Táncsics utcai épületet kiváltó, modern háziiorvosi rendelők kialakításhoz folyósított támogatását!

Az elszámolás elfogadásában bízva,

Tisztelettel és Köszönettel:

Dr. Duray Gergő
főigazgató
megbízásából:

Pető-Farkas Éva
gazdasági igazgató



Orosháza, 2017. március 29.

4.

ELŐTERJESZTÉS

Tárgy: A Justh Zsigmond Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása

Tisztelt Képviselő-testület!

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete 300/2016. (X.27.) K.t. határozatával jóváhagyta Orosháza Városi Önkormányzat Justh Zsigmond Városi Könyvtára Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma Közgyűjteményi Főosztálya a Könyvtár könyvtári szakértői vizsgálatát rendelte el. A vizsgálat keretében az intézményi dokumentumok körében vizsgálata alá vonta – többek között - a Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatát.

A feltárt hiányosságok a következők voltak:

1. „A vizsgálatot végző szakértő javaslata alapján kérem, hogy a könyvtár szervezeti és működési-, valamint gyűjtőköri szabályzatában rögzítsék az országos múzeum, az országos szakmúzeum, a nemzeti könyvtár, az országos szakkönyvtár és az állami egyetem könyvtárának kiemelt feladatairól szóló 30/2014. (IV.10.) EMMI rendelet 11. § (2) bekezdésben meghatározott feladatokat.”
2. „A könyvtárhasználati szabályzatban a kártérítéshez és a késedelmi díjhoz kapcsolódóan jelenjen meg a 18 éven aluliak és a gondnokság alatt állók könyvtárhasználatának feltételeként a kezes adatainak rögzítése, illetve a kezességről szóló nyilatkozat dokumentálása.”

Az előbbieken leírtak alapján a szervezeti és működési szabályzatban a következő módosítások átvezetésére került sor:

1. A Gyűjtőköri szabályzatban rögzítésre kerültek a fent idézett feladatok a következő formában:

1.1 Általános rendelkezések (...)

Az országos múzeum, az országos szakmúzeum, a nemzeti könyvtár, az országos szakkönyvtár és az állami egyetem könyvtárának kiemelt feladatairól szóló 30/2014. (IV. 10.) EMMI rendelet 11. § (2) bekezdésének értelmében a könyvtár

a) az elektronikus katalógusa építése során törekszik az online hozzáférhető bibliográfiai leírások, különösen a nemzeti bibliográfia és a Magyar Országos Közös Katalógus felhasználására,

- b) az általa készített elektronikus könyvtári dokumentum másolatát archiválás céljából beküldi a nemzeti könyvtárnak – ennek során a használatra vonatkozó korlátozásokat határozhatja meg –, továbbá*
- c) az általa készített elektronikus dokumentumok előírt metaadatait megküldi a rendelet 8. § (1) bekezdés 4. pontja szerinti nyilvántartás számára, valamint*
- d) együttműködik a köznevelés eredményességét szolgáló könyvtári feladatok megvalósításában.*

2. A könyvtárhasználati szabályzat kiegészítésre került az alábbi formában:

III.4.2 Könyvtári tag

(...)

A könyvtár a 18 éven aluli, illetve a nagykorú, de gyámság alatt álló beiratkozók esetén kezes kötelezettségvállalását kéri, aki jótállási nyilatkozat aláírásával vállalja a beiratkozóval szembeni könyvtári követelések teljesítését. A jótállási nyilatkozatnak tartalmaznia kell a jótálló adatait és a jótállás vállalásának aláírással igazolt tényét.

III.5.2 A felnőtt könyvtárban igénybe vehető szolgáltatások

(...)

Regisztrálás, beiratkozás

(...)

A könyvtár a 18 éven aluli, illetve a nagykorú, de gyámság alatt álló beiratkozók esetén kezes kötelezettségvállalását kéri, lásd a Könyvtárhasználati szabályzat Könyvtári tagságra vonatkozó részét (III.4.2).

III.5.6 Gyermekkönyvtár

(...)

Beiratkozás, adatnyilvántartás

(...)

A könyvtár a 18 éven aluli, illetve a nagykorú, de gyámság alatt álló beiratkozók esetén kezes kötelezettségvállalását kéri, lásd a Könyvtárhasználati szabályzat Könyvtári tagságra vonatkozó részét (III.4.2).

Javaslatot teszek új Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyására, melynek hatálybalépésével egyidejűleg a jelenleg hatályos szabályozás hatályon kívül helyezésre kerül.

A Szervezeti és Működési Szabályzat szövege, mely a határozati javaslat 1. mellékletét képezi, annak terjedelmére tekintettel nem kerül kiküldésre, de az megtekinthető Orosháza város honlapján a képviselő-testületi előterjesztések között, valamint írásban az Orosházi Polgármesteri Hivatal (5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6.) I. emelet 11. irodájában.

Az előbbieken foglaltak alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a következő határozati javaslat szerint az Orosháza Városi Önkormányzat Justh Zsigmond Városi Könyvtára Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyni szíveskedjen.

Határozati javaslat:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete, mint fenntartó

- a) Orosháza Városi Önkormányzat Justh Zsigmond Városi Könyvtára jelen határozat mellékletét képező, 2017. május 01-től hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyja,
- b) felhatalmazza a Polgármestert az a) pont szerinti Szervezeti és Működési Szabályzat aláírási záradékkal történő ellátására.

Végrehajtásért felelős:

Dávid Zoltán polgármester a Szervezeti és Működési Szabályzat aláírási záradékkal történő ellátásáért
Buzai Csaba igazgató a szükséges intézkedések megtételéért

Határidő: jóváhagyás után azonnal, illetve értelem szerint folyamatosan

Orosháza, 2017. április 18.


Buzai Csaba
igazgató

A Justh Zsigmond Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata

Orosháza, 2017. május 01.

Tartalomjegyzék

1	Általános rendelkezések.....	5
1.1	Az intézmény működését meghatározó legfontosabb jogszabályok.....	5
1.2	A Szervezeti és Működési Szabályzat célja.....	5
1.3	A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya.....	5
1.4	A könyvtárra vonatkozó legfontosabb adatok.....	5
1.4.1	Alapadatok.....	5
1.4.2	A könyvtár bélyegzői.....	6
1.4.3	Az intézmény szimbólumai.....	6
1.4.4	A könyvtár elektronikus elérhetősége.....	7
1.4.5	A Justh Zsigmond Városi Könyvtár részlegeinek nyitvatartása.....	7
1.5	A könyvtár fenntartása és felügyelete.....	7
1.5.1	A könyvtár gazdálkodása, feladatellátáshoz gyakorolt funkció alapján.....	8
1.5.2	A könyvtár ágazati és szakfeladati besorolása.....	8
2.	Az intézmény feladata, tevékenysége.....	8
2.1	Küldetésnyilatkozat.....	8
2.2	A könyvtár céljai.....	9
2.3	A könyvtár alapfeladatai.....	9
2.4	A könyvtár szolgáltatásai.....	10
2.4.1	A könyvtár alapszolgáltatásai.....	10
2.4.2	A könyvtár szolgáltatásai.....	10
2.4.3	Szociális funkcióból adódó szolgáltatásai.....	10
2.5	Könyvtári rendezvények, programok.....	11
2.5.1	Nyugdíjas pedagógusok Justh Zsigmond olvasóköre.....	11
2.5.2	LélekVitamin Klub.....	11
2.5.3	MűKedvelő.....	11
2.5.4	Orosházi Moly Galeri.....	11
2.5.5	Társas-Játék-Est.....	11
2.5.6	Kazinczy Ferencről elnevezett Szép Magyar Beszéd verseny.....	11
2.5.7	Justh Zsigmond vers- és prózamondó verseny.....	12
2.5.8	Gyopárka tündér mesemondó verseny.....	12
2.5.9	Játszóházak, kézműves foglalkozások a gyermekkönyvtárban.....	12
2.5.10	Orosházi múltidéző.....	12
2.6	Adatbázisok.....	12
2.6.1	NAVA-pont.....	12
2.6.2	Arcanum Digitális Tudománytár.....	12
2.7	eMagyarország Pont.....	12
3	A könyvtár gyűjteménye.....	13
4	A könyvtár szervezeti felépítése és működése.....	13
4.1	A könyvtári feladatkörök.....	13
4.1.1	Szervezés, irányítás.....	13
4.1.2	A gyűjteményhez kapcsolódó feladatkörök.....	14
4.1.3	Állományvédelem.....	14
4.1.4	Olvasószolgálat: a könyvtári szolgáltatások, könyvtárhasználat biztosítása.....	14
4.1.5	Informatikai feladatok.....	14
4.1.6	Könyvtári minőségirányítás.....	14
4.2	Munkakörök, hatáskörök.....	15
4.2.1	Könyvtárigazgató.....	15
4.2.2	Igazgatóhelyettes.....	15
4.2.3	Könyvtáros.....	15



4.2.4 Formai, tárgyi feltáró.....	16
4.2.5 Zenei könyvtáros.....	16
4.2.6 Gyerekkönyvtáros.....	16
4.2.7 Takarító.....	16
4.2.8 A helyettesítés rendje.....	16
4.3 Organogram.....	17
4.4 Szervezett képzés, továbbképzés.....	18
4.5 Munkáltatói jogok.....	18
4.6 A könyvtár gazdálkodása.....	18
4.7 Az intézmény ügyiratkezelése.....	18
4.8 Kapcsolattartás rendje.....	18
4.9. A tömegtájékoztatás rendje.....	19
4.10 Közérdekű adatok közzétételi kötelezettség.....	19
5 Záró rendelkezések.....	19
I. számú melléklet A Justh Zsigmond Városi Könyvtár Gyűjtőköri szabályzata.....	20
I.1 Általános rendelkezések.....	21
I.2 Gyűjtemény alakítása.....	21
I.3 Megőrzés és állományvédelem.....	21
I.4 Részletes gyűjtőköri utasítás.....	22
I.4.1 Felnőtt olvasószolgálat.....	22
I.4.2 Gyerekkönyvtár.....	23
I.4.3 Helytörténeti gyűjteményre vonatkozó speciális szabályok.....	23
I.4.4 Zenei könyvtár.....	24
I.5 Az állományapaszttás szabályai.....	25
I.6 Esélyegyenlőség.....	26
I.7 Vonatkozó jogszabályok.....	26
I.8 Záró rendelkezések.....	26
II. számú melléklet A Justh Zsigmond Városi Könyvtár Nyilvántartási szabályzata.....	27
II.1 Állománybavétel.....	28
II.1.1 Dokumentumok egyedi nyilvántartása.....	28
II.1.2 Dokumentumok csoportos nyilvántartása.....	29
II.2 Az állomány apaszttása.....	29
II.3 Az állomány ellenőrzése.....	29
II.4 Időszakos megőrzésre szánt dokumentumok nyilvántartása.....	30
II.5 Muzeális könyvtári dokumentumok nyilvántartása.....	30
II.6 Záró rendelkezések.....	30
III. számú melléklet A Justh Zsigmond Városi Könyvtár Könyvtárhasználati szabályzata.....	32
III.1 Könyvtárhasználati jog.....	33
III.2 A könyvtár szolgáltatásai.....	33
III.3 A könyvtári szolgáltatások igénybevételének helye és ideje.....	34
III.4 A könyvtári szolgáltatások igénybevétele.....	35
III.4.1 Könyvtárlátogatók.....	35
III.4.2 Könyvtári tag.....	35
III.5 A könyvtári szolgáltatások igénybevételének részletezése.....	36
III.5.1 Köz-Pont információs központ szolgáltatások.....	36
III.5.2 A felnőtt könyvtárban igénybe vehető szolgáltatások.....	36
III.5.3 Zenei könyvtár – videó- és hangtár (audiovizuális gyűjtemény).....	38
III.5.4 Olvasóterem.....	38
III.5.5 Helytörténeti gyűjtemény.....	39
III.5.6 Gyerekkönyvtár.....	39
III.6 A könyvtár használatának általános szabályai.....	40
III.7 Záradék.....	40



III.I Könyvtárhasználati szabályzat 1. számú melléklet A Justh Zsigmond Városi Könyvtár szolgáltatásainak térítési díja.....	42
III.II Könyvtárhasználati szabályzat 2. számú melléklet Az Audiovizuális Klub működési szabályzata.....	44
IV. számú melléklet A Justh Zsigmond Városi Könyvtár Közzétételi szabályzata.....	46
IV.1 Bevezetés.....	47
IV.2 A szabályzat célja.....	47
IV.3 A szabályzat hatálya.....	47
IV.4 Alapfogalmak.....	47
IV.5 A közérdekű adatok megismerésére irányuló igény és teljesítése.....	48
IV.6 Adatvédelmi biztos.....	49
IV.7 A közzétételi lista.....	49
IV.8 Hivatkozások, vonatkozó jogszabályok.....	52
IV.9 Záró rendelkezések.....	52

1 Általános rendelkezések

1.1 Az intézmény működését meghatározó legfontosabb jogszabályok

- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- Az 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 120/2014 (IV.08.) Kormányrendelet a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről
- A 2001. évi LXIV. törvény a kulturális örökség védelméről.
- 3/1975. (VIII.17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről.
- 6/2001. (I.17.) rendelet a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről.
- 2/1993. (I. 30.) MKM rendelet az egyes kulturális közalkalmazotti munkakörök betöltéséhez szükséges képesítési és egyéb feltételekről

1.2 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, valamint a működési kereteit.

1.3 A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az intézmény számára jogszabályokban, testületi határozatokban megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőire
- az intézmény dolgozóira
- az intézményben működő közösségekre
- valamint az intézmény szolgáltatásait igénybe vevő használókra.

1.4 A könyvtárra vonatkozó legfontosabb adatok

1.4.1 Alapadatok

A könyvtár neve:	Orosháza Városi Önkormányzat Justh Zsigmond Városi Könyvtára
A könyvtár rövid neve:	Justh Zsigmond Városi Könyvtár
Mozaikszó:	JZSVK
Nemzetközi kapcsolatokban használt idegen nyelvű elnevezése:	Justh Zsigmond City Library Justh Zsigmond Städtische Bibliothek
A könyvtár székhelye, címe és elérhetősége:	Magyarország Békés megye 5900 Orosháza, Kossuth u. 3.
Levelezési címe:	5901 Orosháza, Pf. 10.
Telefon:	+36 68/413-696 Felnőtt olvasószolgálat +36 68/412-384 Köz-Pont



+36 68/412-075 Gyermekkönyvtár
+36 68/412-012 igazgató
Fax: +36 68/412-384
A könyvtár adószáma: 16652754-2-04
Bankszámla vezető fiók: OTP és Kereskedelmi Bank Orosházi Fiókja
A bankszámla száma: 11733041-16652754
A könyvtár törzskönyvi azonosító száma: 634553
Az intézmény statisztikai számjele: 16652754-9101-322-04
Nyilvános könyvtárak jegyzéke szerinti KSH és megyekód: 0423065-BÉ

1.4.2 A könyvtár bélyegzői

Hivatali körbélyegző felirata:

Orosháza Városi Önkormányzat
Justh Zsigmond Városi Könyvtára
Orosháza
A kör közepén Magyarország címere.

A könyvtár fejbélyegzője:

Justh Zsigmond Városi Könyvtár
5901 Orosháza, Kossuth u. 3. Pf. 10.
Tel.: (68) 413-696 • (68) 412-012 • Fax: (68) 412-384
Honlap: www.justhvk.hu • E-mail: konyvtar@justhvk.hu
Számlaszám: 11733041-16652754
Adószám: 16652754-2-04

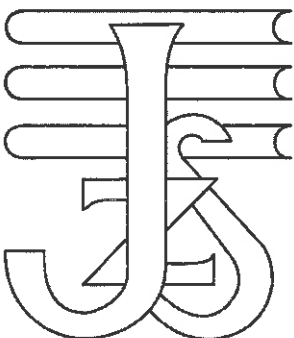
A Gyermekkönyvtár fejbélyegzője:

Justh Zsigmond
Városi Könyvtár
Gyermekkönyvtára
5901 Orosháza, Pf. 10
Kossuth u. 3.
Telefon: (68) 412-075

Tulajdonbélyegző (kör alakú):

Justh Zs. Városi Könyvtár *Orosháza*

1.4.3 Az intézmény szimbólumai

Felnőtt könyvtár JUSTH ZSIGMOND  VÁROSI KÖNYVTÁR	Gyermekkönyvtár  GYERMEK KÖNYVTÁR
---	---

1.4.4 A könyvtár elektronikus elérhetősége

Honlap	www.justhvk.hu http://ohkiskonyvtar.beluva.hu
e-mail	konyvtar@justhvk.hu
Twitter	www.twitter.com/justhvk
Skype	justhvk
Facebook	www.facebook.com/justhvk www.facebook.com/ohkiskonyvtar

1.4.5 A Justh Zsigmond Városi Könyvtár részlegének nyitvatartása

Felnőtt könyvtár	általános nyitvatartás	nyári nyitvatartás	Gyerek- könyvtár	általános nyitvatartás	nyári nyitvatartás
hétfő	13-18	13-17	hétfő	13-18	8-16
kedd	10-18	13-17	kedd	10-18	8-16
szerda	10-18	13-17	szerda	10-18	8-16
csütörtök	08-18	8-12	csütörtök	08-18	8-16
péntek	10-18	13-17	péntek	10-18	8-16
szombat	9-17	-	szombat	8-12	-

Köz-Pont	általános nyitvatartás	nyári nyitvatartás
hétfő	10-18	9-17
kedd	10-18	9-17
szerda	10-18	9-17
csütörtök	10-18	9-17
péntek	10-18	9-17
szombat	9-17	-

A könyvtár átlagos heti nyitvatartása: általában heti 46 óra, nyári nyitvatartás alatt 26,6 óra, heti nyitvatartás éves átlaga: 36,3 óra

1.5 A könyvtár fenntartása és felügyelete

Az alapítás éve: 1952

Törzskönyvi nyilvántartás szerinti alapítás időpontja: 1992. 01.10.

Alapító Okirat módosítása: Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének

2003. március 27.

- határozat 37/2003. (III.27.) Kt. sz. határozat

2005. április 01.

- alapító okirat 36/2005. (IV.01.) Kt. sz. határozat

2008. január 25.

- alapító okirat 9/2008. (I.25.) Kt. sz. határozat

2008. augusztus 01.

- alapító okirat 343/2008. (VIII.01.) Kt. sz. határozat

2009. május 08.

- alapító okirat 198/2009. (V.8.) Kt. sz. határozat

2009. szeptember 25.

- alapító okirat 341/2009. (IX.25.) Kt. sz. határozat

2011. szeptember 16.

- alapító okirat 238/2011. (IX.16.) Kt. sz. határozat

2012. február 03.

- alapító okirat 23/2012. (II.3.) Kt. sz. határozat

2014. január 24.

- alapító okirat Alapító Okirat kiegészítés

2016. október 28.

- alapító okirat 299/2016. (X.28.) Kt. határozat

A költségvetési szerv fenntartójának neve és címe

Orosháza Város Önkormányzata
5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6.

A költségvetési szerv irányító szervének neve és címe

Orosháza Város Önkormányzata
5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6.

A költségvetési szerv ágazati irányítása és felügyelete

A Justh Zsigmond Városi Könyvtár ágazati irányítását és felügyeletét az Emberi Erőforrások Minisztérium Könyvtári Osztálya látja el.

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A költségvetési szerv vezetőjét a Képviselő-testület bízza meg pályázat útján, határozott időre, az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

Az intézmény engedélyezett létszáma: 9,75 fő.

A költségvetési szerv típusa, az alapító szerint: helyi önkormányzati költségvetési szerv.

Közszolgáltató szerv fajtája szerint: közintézmény.

A könyvtár jogállása: helyi önkormányzat által fenntartott önálló jogi személy.

1.5.1 A könyvtár gazdálkodása, feladatellátáshoz gyakorolt funkció alapján

Az intézmény típusa: önkormányzat által fenntartott nyilvános könyvtári feladatokat ellátó települési (városi) könyvtár.

Előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkező, gazdasági szervezettel nem rendelkező, alaptevékenységét önállóan látja el.

A szellemi és fizikai támogató tevékenységeket (ezen belül különösen a pénzügyi-gazdasági feladatokat) Orosháza Városi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala látja el. Gazdálkodását az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény II. fejezete rendelkezései szerint éves költségvetés alapján végzi.

1.5.2 A könyvtár ágazati és szakfeladati besorolása

Szakágazati száma: 910100 Könyvtári, levéltári tevékenység

Alaptevékenysége kormányzati funkció szerint:

082042 Könyvtári állomány gyarapítása

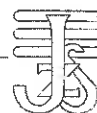
082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme

082044 Könyvtári szolgáltatások

A Justh Zsigmond Városi Könyvtár közkönyvtári feladatot ellátó, nyilvános, települési könyvtár.

2. Az intézmény feladata, tevékenysége**2.1 Küldetésnyilatkozat**

Az orosházi Justh Zsigmond Városi Könyvtár a művelődés és kapcsolódás fontos helyszíne, alapintézménye. Megkülönböztetés nélkül, mindenki számára lehetővé tesszük az általunk gyűjtött, megőrzött, feldolgozott és szolgáltatott dokumentumokhoz és az információhoz való szabad hozzáférést. Biztosítjuk az esélyegyenlőséget a társadalomból bármilyen okból kiszoruló, hátrányos helyzetű emberek számára. Támogatjuk az egész életen át tartó tanulást, segítjük a különböző szintű



oktatási programokban résztvevők felkészülését. Lehetőséget biztosítunk a szabadidő tartalmas és kreatív eltöltésére, hozzájárulunk a felnőttek és a gyermekek olvasási kultúrájának fejlődéséhez. Könyvtárunk a változatos, színvonalas programok, kisebb csoportfoglalkozások szervezésével a művelődés és kikapcsolódás fontos helyszíne, közösségi tere minden korosztály számára. Gyűjtjük, feldolgozzuk és elérhetővé tesszük a helyi kulturális értékeket, különös tekintettel Orosháza irodalmi életére. Könyvtárunk szakmailag felkészült, széles látókörű, sokoldalú, elhivatott munkatársakkal nyújt segítséget a használóknak.

2.2 A könyvtár céljai

- Az információhoz a korlátozás nélküli, azonnali hozzáférés biztosítása az esélyegyenlőség jegyében
- Az egész életen át tartó tanulás támogatása, a különböző szintű oktatási programokban résztvevők segítése
- Lehetőség biztosítása a szabadidő hasznos és kreatív eltöltésére
- Az olvasáskultúra fejlesztése, olvasásra ösztönzés, a könyvtárhasználat népszerűsítése
- Helyi kulturális értékek gyűjtése, feldolgozása, közvetítése, különös tekintettel Orosháza irodalmi életére
- Együttműködés a helyi intézményekkel, civil szervezetekkel, és közösségekkel; munkájuk, tevékenységük támogatása
- Szakmailag felkészült, széles látókörű, sokoldalú, elhivatott munkatársak nyújtsanak segítséget a könyvtár használóinak.

Az orosházi Justh Zsigmond Városi Könyvtár – 1997. évi CXL. törvény 54-55. §-a alapján nyilvános könyvtár:

- mindenki által használható és megközelíthető,
- vezetője felsőfokú szakirányú végzettséggel rendelkezik és könyvtári szakembert alkalmaz,
- rendelkezik kizárólagosan könyvtári szolgáltatások céljaira alkalmas helyiséggel,
- rendszeresen, a felhasználók többsége számára megfelelő időpontban tart nyitva,
- helyben nyújtott alapszolgáltatásai ingyenesek,
- statisztikai adatokat szolgáltat,
- elnevezésében megjelenik a könyvtár kifejezés.

2.3 A könyvtár alapfeladatai

- A fenntartó által kiadott Alapító Okiratban és a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott fő céljait küldetésnyilatkozatban közzé teszi,
- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja,
- tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését,
- részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
- biztosítja az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét,
- a könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában,
- segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását, a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkérés lehetőségét,
- kulturális, közösségi és egyéb könyvtári programokat szervez,
- tudás-, információ- és kultúráközvetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez,
- a szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi.
- A nyilvános könyvtár az általa üzemeltetett, kiskorúak által is használható, internet-



hozzáféréssel rendelkező számítógépek használatát a kiskorúak védelmét lehetővé tevő, könnyen telepíthető és használható, magyar nyelvű szoftverrel ellátva biztosítja a kiskorúak lelki, testi és értelmi fejlődésének védelme érdekében.

- A fenntartó kiegészítő feladatokat nem határozott meg.
- A könyvtár gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja,
 - közhasznú információs szolgáltatást nyújt,
 - helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt,
 - szabadpolcos állományrésszel rendelkezik.

2.4 A könyvtár szolgáltatásai

A könyvtár feladatait a szolgáltatásokon keresztül látja el. A szolgáltatások biztosítása szervezett és szakszerű kapcsolat a könyvtárhasználó és a könyvtár között. A könyvtár szolgáltatásait közvetlenül és korlátozás nélkül biztosítja a felhasználóknak.

2.4.1 A könyvtár alapszolgáltatásai

- könyvtárlátogatás,
- a gyűjtemény helyben használata,
- állományfeltáró eszközök, katalógusok használata,
- információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól.

A könyvtár alapszolgáltatásai ingyenesek.

2.4.2 A könyvtár szolgáltatásai

- A könyvtári dokumentumok meghatározott körének kölcsönzése, előjegyzése, a kölcsönzési idő meghosszabbítása.
- Tájékoztatás a könyvtár és más könyvtárak állományáról, a könyvtári adatbázisokból, adattárakból és az Interneten elérhető információkról.
- Könyvtárközi kölcsönzés eredetiben és másolatban.
- Bibliográfiai és szakirodalmi tájékoztatás, irodalomkutatás.
- Közhasznú információk gyűjtése, feldolgozása és szolgáltatása.
- Helyismereti, helytörténeti információk gyűjtése, feltárása és szolgáltatása.
- Számítógépes szolgáltatások, Internet-hozzáférés, irodai szoftverek használata, adatok mentése külső hordozóra, ideiglenes adattárolás, nyomtatás, szkennelés.
- A digitális írástudás, és információs műveltség elsajátításának segítése.
- Egyéb irodai szolgáltatások: fénymásolás, laminálás, iratfűzés, fax használata.
- Európai Unióval kapcsolatos információk szolgáltatása.
- Egész életen át tartó tanulás támogatása. Oktatásban és képzésben résztvevők információ ellátása, információkeresés segítése.
- Előzetes bejelentés alapján csoportok fogadása, csoportos könyvtári foglalkozások tartása.
- Kulturális, közösségi, közművelődési rendezvények és egyéb programok szervezése.
- Az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetősége.

2.4.3 Szociális funkcióból adódó szolgáltatásai:

- Vakok és csökkentlátók számára hangoskönyvek kölcsönzése.
- Hallássérültek a könyvtár rendezvényein indukciós hurok segítségével használhatják hallókészülékeiket.
- A számítógép használatát felolvasó szoftverrel segítjük a látássérülteknek.

A könyvtári szolgáltatások igénybevételének szabályait, adminisztrációját és térítési díjait a



Könyvtárhasználati szabályzat tartalmazza. A Könyvtárhasználati szabályzat az SZMSZ III. számú melléklete, melyet a könyvtár nyilvánosságra hoz.

2.5 Könyvtári rendezvények, programok

2.5.1 Nyugdíjas pedagógusok Justh Zsigmond olvasóköre

Az idősebb korosztály tagjai közül sokan vágyanak a valódi közösségi életre, ezért is hívtuk életre 2012 őszén az orosházi Nyugdíjas Pedagógusok Egyesületével közösen a Nyugdíjas pedagógusok Justh Zsigmond olvasókörét. A kör tagjai havi egy alkalommal előadásokat hallgathatnak, beszélgetnek friss irodalmi élményeikről, illetve nyelvi és irodalmi játékokat játszhatnak a résztvevők.

2.5.2 LélekVitamin Klub

2014 februárjában alakult meg az ötven felettiek bevonásával a LélekVitamin Klub. A havi gyakoriságú foglalkozások témáját közösen döntik el, amit érdekesen és színesen dolgoznak fel. Az egyes alkalmak lehetőséget biztosítanak egymás megismerésére, a saját gondolatok és tapasztalatok megosztására. A kortárs csoport nyíltabban és őszintébben beszél meg a problémáit, olykor segítőként vannak jelen a közösség tagjai.

2.5.3 MűKedvelő

Az olvasásfejlesztés, olvasásnépszerűsítés és a közösségépítés területén könyvtárunk több tevékenységgel van jelen. Az olvasóvezetés, olvasói tanácsadás, olvasásra ösztönzés a tájékoztatás mellett kiegészül tematikus, speciális szépirodalmi könyvajánlásokkal. Az olvasásfejlesztés és -népszerűsítés speciális célú, kifinomultabb formája a biblioterápia. Az irodalomterápiás foglalkozásokon egy-egy értékes szépirodalmi alkotás (novella, vers) élményszintű feldolgozása történik. A nyitott csoportfoglalkozások célja a szépirodalom, az olvasás megszerettetésén túl az önismeret-fejlesztés, a különböző kommunikációs és az egyéni életminőség javítását segítő, támogató képességek, készségek fejlesztése, hiszen a szépirodalom remek lehetőség arra, hogy az ember jobban megismerje önmagát, saját és mások viselkedésének mozgatórugóit. A biblioterápiás foglalkozásunk a MűKedvelő címet viseli.

2.5.4 Orosházi Moly Galeri

A virtuális barátságok kiteljesítése a való világunkba szép és izgalmas feladat, ezért a könyvtárnak a lehető legaktívabban kell jelen lenni az interneten. Ennek szellemében alakult meg 2012 decemberében az Orosházi Moly Galeri, ahol havi rendszerességgel találkoznak a fiatal, jellemzően huszoneves tagok. A találkozókra minden tag megoszthatja aktuális olvasmányélményeit, emellett közös játékokra is alkalmat ad.

2.5.5 Társas-Játék-Est

A 12 év feletti gyerekeknek, a játszani szerető felnőtteknek és akár egész családoknak kínálunk alternatívát szabadidejük hasznos eltöltésére a havi Társas-Játék-Esteken. Ezek az esték – amellett, hogy közösségi élményt nyújtanak, – segítik a gyerekek szocializációját. A játék élménye mellett szerepet kap a szabálykövetés gyakorlása, az alkalmazkodás, egymás elfogadása, a különböző korcsoportok együttműködése is.

2.5.6 Kazinczy Ferencről elnevezett Szép Magyar Beszéd verseny

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma és a Kazinczy-díj Alapítvány – Péchy Blanka emlékére

kuratóriuma minden évben meghirdeti a Kazinczyról elnevezett „Szép Magyar Beszéd” versenyt. Ez a versenyforma az ifjúság anyanyelvi nevelését, a beszédkultúra javítását szolgálja. A verseny városi, körzeti fordulójának nem csak helyet ad könyvtárunk, de a teljes szervezési, rendezési feladatokat is ellátjuk.

2.5.7 Justh Zsigmond vers- és prózamondó verseny

Könyvtárunk – író, irodalomszervező névadója előtt tisztelegve, születésének évfordulója alkalmából – minden év februárjában megrendezi a Justh Zsigmond vers- és prózamondó versenyt, melyre a környező megyékből is jelentkeznek fiatalok.

2.5.8 Gyopárka Tündér mesemondó verseny

2013 óta a Justh Zsigmond Városi Könyvtár a fő szervezője a Károlyi Fülöp Béla és a Helios Alapítvány által elindított Gyopárka Tündér mesemondó versenynek, melyet segítő, támogató partnerek bevonásával rendezünk meg nagycsoportos óvodások és kisiskolások részére.

2.5.9 Játszóházak, kézműves foglalkozások a gyermekkönyvtárban

A gyermekkönyvtári kézműves foglalkozások kiemelkedő eseményekhez, alkalmakhoz kapcsolódnak. Ilyen kiemelkedő alkalom a karácsony- és húsvétvárás, március 15., valamint a nyári szünet, amikor júliusban és augusztusban nyári játszóházakat szervezünk. Ingyenesen biztosítunk programot a gyerekek szabadidejének hasznos eltöltéséhez, ahol fejlesztjük a kez ügyességüket, kreativitásukat.

2.5.10 Orosházi múltidéző

2013 nyarán egy új felületen, a multidezo.tumblr.com oldalon kezdtük újra a 2012-ben blogunkon elindított Orosházi múltidéző című sorozatunkat. A könyvtárunkban fellelhető újságokból szemezgetünk, a teljesség igénye nélkül, úgy, hogy minden napra jusson legalább egy-egy hír a múltból.

2.6 Adatbázisok

2.6.1 NAVA-pont

Könyvtárunk 2007 óta NAVA-pontként is működik. A NAVA – azaz Nemzeti Audiovizuális Archívum – egy köteleespéldány-archívum, ami az országos televíziók és rádiók magyar gyártású vagy magyar vonatkozású műsorait gyűjti, tárolja, és dolgozza fel. A műsorokat csak az arra kijelölt helyeken, a NAVA-pontokon lehet megnézni, térítési díj nélkül, a könyvtár nyitvatartási idejében.

2.6.2 Arcanum Digitális Tudománytár

2016 nyaratól könyvtárunk számítógépein is elérhető az Arcanum Digitális Tudománytár több millió oldalnyi, teljes szövegű tartalma, miután csatlakoztunk az Elektronikus Információszoolgáltatás Nemzeti Programhoz. Az Arcanum Digitális Tudománytár (ADT) az Arcanum Adatbázis Kft prémium szolgáltatása, amely a teljesség igényével teszi hozzáférhetővé és kereshetővé múltunk legfontosabb nyomtatott forrásait (tudományos és szakfolyóiratok, heti- és napilapok, valamint lexikonok és tematikus könyvgyűjtemények legjavát).

2.7 eMagyarország Pont

Könyvtárunk internetes része (KözPont) eMagyarország Pontként is üzemel. A könyvtár ID száma: 4396. A szolgáltatásokat – melyek megegyeznek a KözPont szolgáltatásaival – teljes nyitvatartási



időben igénybe lehet venni. Az eMagyarország Centrum, mint központi szerv elérhetősége: <http://www.emagyarorszag.hu/>.

3 A könyvtár gyűjteménye

A Justh Zsigmond Városi Könyvtár 1997. évi CXL. törvény 55. §, 65 §, valamint a küldetésnyilatkozata alapján általános gyűjtőkörű települési (városi) könyvtár. A könyvtári állomány alakításáról a **Gyűjtőköri szabályzat** rendelkezik, ami az SZMSZ I. számú melléklete.

A könyvtár gyűjteményét folyamatosan gondozza, feltárja és az olvasók számára, szabadpolcon rendelkezésre bocsátja. A könyvtári állomány formai és tartalmi feltárásáról a Katalógizálási szabályzat rendelkezik, a könyvtári állomány nyilvántartására a **Nyilvántartási szabályzat** mérvadó, ami az SZMSZ II. számú melléklete.

A Justh Zsigmond Városi Könyvtár gyűjteményét az alábbi egységek képezik:

- Felnőtt könyvtár
- Gyermekkönyvtár
- Helyismereti gyűjtemény
- Zenei gyűjtemény

Az egyes gyűjteményrészek kezelésére és a hozzájuk kapcsolódó szolgáltatások szabályaira az egyes szabályzatok részletesen kitérnek.

4 A könyvtár szervezeti felépítése és működése

A Justh Zsigmond Városi Könyvtár munkáját stratégiai terv és éves munkatervek alapján végzi. A könyvtár munkatársai feladatukat munkaköri leírás alapján látják el. A könyvtári munka szervezése az igazgató feladata, a könyvtári munka irányítását és annak értékelését munkaértekezleten hajtja végre. A könyvtári dolgozók érdekképviselőt a Közalkalmazotti képviselő látja el.

A könyvtár alapfeladatait biztosító könyvtári tevékenységek

- a könyvtári szervezet irányítása
- a gyűjtemény kezelése, nyilvántartása, katalógizálás
- a szolgáltatások, könyvtárhasználat biztosítása
- informatikai feladatok
- könyvtári minőségirányítás
- a könyvtár gazdálkodása, ügyiratkezelés

4.1 A könyvtári feladatkörök

4.1.1 Szervezés, irányítás

Megfogalmazza könyvtára hosszútávú (és ennek részeként: rövidtávú) tervét. Megtervezi, illetve az új feladatoknak megfelelően újrafogalmazza könyvtára Szervezeti és Működési Szabályzatát, megszervezi a szolgáltatások rendszerét, a szolgáltatások típusait, formáját, feltételeit. A működő szolgáltatásokat időnként különböző módszerekkel ellenőrzi, az igények és a szükségletek változásának megfelelő változtatásokat végrehajtja. Rendszeresen kontrollálja a szolgáltatások rendeltetésszerű működését, a szakmai követelményeknek és az adminisztratív előírásoknak való megfelelésüket.

4.1.2 A gyűjteményhez kapcsolódó feladatkörök

Gyűjteményszervezés

- gyarapítás (kínálatkészítés, döntés a beszerzésről, megrendelés, érkeztetés)

A gyűjtemény feltárása

- formai, tartalmi feltárás,
- katalógus gondozása,

Gyűjtemény nyilvántartása

- állománybavétel: egyedi nyilvántartások vezetése, csoportos leltárkönyv vezetése, felszerelés,
- állományból való kivonás: leválogatás-előkészítés selejtezésre, döntés a selejtezésről, TextLib integrált rendszerből történő selejtezés, selejtezési jegyzék készítése, csoportos leltárkönyv vezetése, selejtezett példányok „megsemmisítése”,
- az állomány ellenőrzése: előkészítés, példányonkénti egyeztetés, hiányjegyzék, a leltározás zárása.

4.1.3 Állományvédelem

- az állomány raktározása, állományvédelem: a könyvek elhelyezése a polcokon, szakrend megtartása, példányok raktári helyének adminisztrálása a TextLib integrált rendszerben, a könyvtári gyűjtemény védelme, adott esetben a javítások elvégzése.
- a muzeális könyvtári dokumentumok kezelését, nyilvántartását és archiválását a 22/2005. NKÖM rendelet szerint végezzük.

4.1.4 Olvasószolgálat: a könyvtári szolgáltatások, könyvtárhasználat biztosítása

- könyvtári szolgáltatások adminisztrációja: olvasók adminisztrációja, kölcsönzési tranzakciók adminisztrációja (kölcsönzés, hosszabbítás, visszavétel, előjegyzés, felszólítás)
- statisztikák készítése,
- könyvtári rend tartása,
- tájékoztatás,
- könyvtárközi kölcsönzés lebonyolítása,
- rendezvények, foglalkozások szervezése, megtartása,
- közhasznú információ szolgáltatása,
- reprográfiai tevékenység.

4.1.5 Informatikai feladatok

- a könyvtár számítógépeinek és lokális hálózatának működtetése,
- a könyvtári integrált rendszer működésének biztosítása,
- a TextLib adatbázis karbantartása,
- számítógépes, irodai szolgáltatások biztosítása.

4.1.6 Könyvtári minőségirányítás

A könyvtár minőségirányítása a TQM alapján történik. A feladatokat a MICS (minőségirányítási csoport) tagjai koordinálják, a csoport működéséről a Minőségirányítási Csoport Ügyrendje rendelkezik.



4.2 Munkakörök, hatáskörök

4.2.1 Könyvtárigazgató

A könyvtárhasználói igényeknek és a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a könyvtár szakmai működésének valamennyi területét. Feladata a könyvtár rendeltetésszerű működésébe illeszthető újabb feladatok, szolgáltatások felvállalása és annak fenntartó elé történő előterjesztése. Képviseli az intézményt külső szervek előtt és a szakmai szervezetekben. Részt vesz a könyvtár tevékenységét érintő üléseken, értekezleteken, beszámol az intézmény munkájáról. Ellátja a könyvtár működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat. Elkészíti és aktualizálja a könyvtár dolgozóinak munkaköri leírását. Gondoskodik a könyvtár éves munkatervének, beszámolóinak, jelentéseinek elkészítéséről. Gondoskodik a könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának, és más, kötelezően előírt szabályzatainak elkészítéséről és aktualizálásáról. Kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel. Támogatja a könyvtár munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét. Munkaértekezletet tart, és folyamatosan értékeli az intézmény tevékenységét, munkáját. Részt vesz a könyvtár pr-
tevékenységében. Szervezi és összefogja a könyvtár internetes megjelenését, felel a könyvtár honlapján, valamint a közösségi oldalakon megjelenő tartalmakért. Rendszeresen továbbképzzi magát, részt vesz továbbképzéseken, szakmai tanácskozásokon.

4.2.2 Igazgatóhelyettes

Elvégzi a pénzügyi adminisztrációval járó feladatokat (számlák előkészítése kifizetésre, bevételi pénztárbizonylat vezetése). Az igazgatóval együtt kialakítja a könyvtárosok munkabeosztását, szabadságolási ütemezését. Elvégzi a kis- és nagyértékű tárgyak leltározásával kapcsolatos feladatokat.

Az igazgató távollétében

- érvényesíti aláírási és utalványozási jogkörét,
- képviseli az intézményt külső szervek előtt és a szakmai szervezetekben,
- részt vesz a könyvtár tevékenységét érintő üléseken, értekezleteken, beszámol az intézmény munkájáról,
- kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi területi és országos szakmai szervezetekkel,
- ellenőrzi a szabadságok és csúsztatások kiadását és felhasználását, a könyvtári munkarend betartását, a jelenléti ív vezetését.

4.2.3 Könyvtáros

Gyűjti, válogatja, rendszerezi, fejleszti és karbantartja a könyvtári gyűjteményeket és más információs témákat, megszervezi, ellenőrzi az egyéb könyvtári szolgáltatásokat, tájékoztatja, és tanácsokkal látja el a felhasználókat.

A gyakorlatban megalapozott szociológiai és arra épülő művelődésszociológiai és olvasásszociológiai ismeretekkel rendelkezik. Ennek alapján ismeri a magyar – és benne a helyi – társadalom szociális-kulturális rétegződését, az egyes társadalmi rétegek információs igényeit, tájékozódási, olvasási szokásaikat, a szociokulturálisan hátrányos helyzetűek és a fogyatékkal élők problémáit, a helyzetükön való segítség módját. Ismeretei alapján képes a közkönyvtárat a legszélesebb nyilvánosságot befogadó, demokratikus intézménnyé tenni. Feladatai:

- könyvek, folyóiratok és más nyomtatott, audiovizuálisan vagy digitálisan rögzített anyagok rendszerezése, fejlesztése és karbantartása;
- könyvek és más nyomtatott, audiovizuálisan vagy digitálisan rögzített anyagok kiválasztása, és beszerzésre ajánlása;
- könyvtári anyag rendszerezése, osztályozása és katalogizálása;
- könyvtári, és könyvtárak közötti kölcsönzési és információs hálózatok kezelése;

- anyagok visszakeresése, információ szolgáltatása üzleti és egyéb felhasználóknak a gyűjtemény, vagy a könyvtári és hálózati információs rendszerek alapján;
- kutatás végzése, a könyvtári és információs szolgáltatások elemzése és módosítása a felhasználói igények változásai szerint;
- információk tárolásához, rendszerezéséhez, osztályozásához és visszakereséséhez szükséges módszerek és koncepcionális modellek tervezése és megvalósítása;
- tudományos dolgozatok és jelentések készítése;
- manuális, online és interaktív médiareferencia-keresések végzése, könyvtárak közötti kölcsönzések és más funkciók ellátása annak érdekében, hogy a felhasználók hozzáférjenek a könyvtári anyagokhoz.

4.2.4 Formai, tárgyi feltáró

Az állomány minden bibliográfiai egységét számba veszi: a vonatkozó szabályok alapján megállapítja azok adatait és adatcsoportjait. Az adatait digitális vagy hagyományos formában megjeleníti, elkészíti a bibliográfiai leírást, előállítja a művek reprezentációját (szurrogátumát). Elvégzi a könyvtár dokumentumainak (feldolgozási egységeinek) tartalmi, tematikus feltárását. A könyvtár által használt tartalmi feltáró rendszer (ETO) módosításait, változásait követi és alkalmazza, figyelembe véve a könyvtár korábbi módszereit, adottságait. A könyvtár adottságainak megfelelően helyi feldolgozást végez, vagy központilag feldolgozott adatokat vesz át és adaptál a katalogizálásban. A bibliográfiai leírás és a tartalmi feltárás adatait folyamatosan beviszi a könyvtári integrált rendszer (TextLib) meghatározott helyeire.

4.2.5 Zenei könyvtáros

Kezeli a könyvtár speciális gyűjteményét, gyarapítja, feltárja és szolgáltatja az audiovizuális dokumentumokat. A zenei könyvtár gyűjteményére építve szolgáltatásokat alakít ki és rendezvényeket szervez.

4.2.6 Gyerekkönyvtáros

Megalapozott gyereklektani és pedagógiai ismeretekkel rendelkezik. Ismeri a gyerekek szabadidős, információszerezési és olvasási szokásait, a mese- és gyerekirodalom hatásmechanizmusát, a klasszikus és a mai gyerekirodalmat, a gyerekkönyvtári munka és a gyerekekkel való foglalkozás módszereit, sajátosságait. Ismeretei alapján képes a gyerekekkel való kommunikációra, képes gazdagítani információszerezési, olvasási szokásaikat, kialakítani bennük az értékes irodalom olvasásának igényét.

4.2.7 Takarító

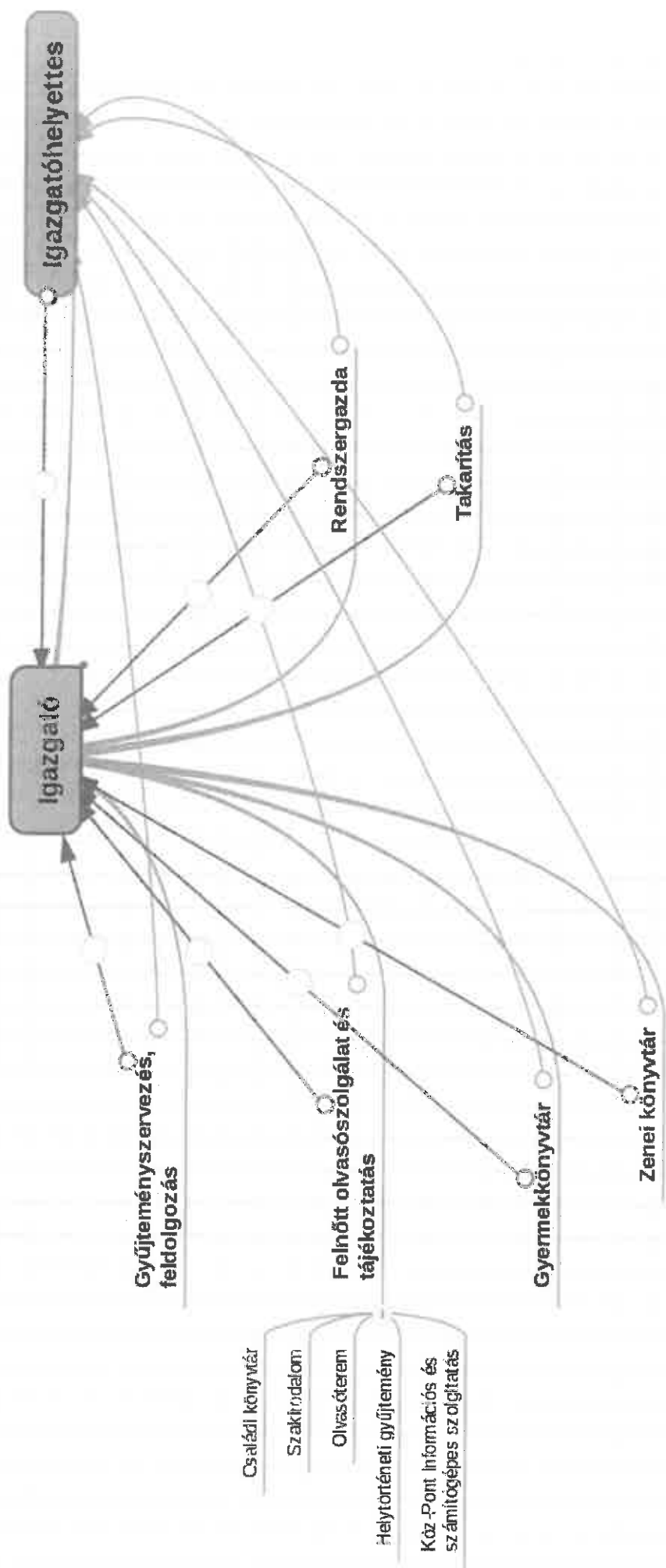
Feladata a könyvtár helyiségeinek naponkénti takarítása, az épületben lévő növények gondozása, az ablakok és ajtók tisztán tartása. A könyvtár nyári zárása alatti időben elvégzi a nagytakarítást, a könyvespolcok lemosását. Gondoskodik a használatában lévő takarítóeszközök és tisztítószerrendeltetéséről használatáról és megőrzéséről. Tisztán tartja a törülközőket és a törölgető ruhákat. Jelenti, ha az épület berendezéseiben és egyéb felszereléseiben hibákat észlel.

4.2.8 A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók tartós távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének feladata. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munka megkezdése előtt a dolgozókkal ismertetni kell. Adott munkakörön dolgozó helyettesítését, illetve a munkakörön dolgozó helyettes beosztását a munkaköri leírás tartalmazza.



4.3 Organogram



4.4 Szervezett képzés, továbbképzés

A 1/2000. (I. 14.) NKÖM rendelet a kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról rendelet alapján a könyvtár szakmai munkakörben, legalább 6 órában foglalkoztatott közép- és felsőfokú végzettségű szakemberei szervezett képzésben vesznek részt. A szervezett képzés időtartama hétéves továbbképzési ciklusonként legalább 120 óra. A szakmai képzés formái a törvény 2. § szerint, hét éves ciklusokban tervezetten történik. Az intézmény hétéves továbbképzési tervét a könyvtár fenntartója hagyja jóvá a továbbképzési időszak első évében május 25-ig. A tervet szükség szerint felül kell vizsgálni, és a módosításokat minden év február 15-ig a kulturális intézmény fenntartójával jóvá kell hagyatni. Az éves beiskolázási tervet az intézmény vezetője a jóváhagyott hétéves továbbképzési terv alapján készíti el az adott évre.

4.5 Munkáltatói jogok

A Justh Zsigmond Városi Könyvtárban a munkáltatói jog gyakorlója az igazgató. A munkaviszony létrejöttével, a munkavégzés teljesítésével és díjazásával, a munkaköri kötelezettségekkel, a munkaidő beosztással és a szabadsággal kapcsolatos kérdések szabályozása a közalkalmazottak jogállásáról szóló többszörösen módosított 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról érvényes előírásai és a Kollektív Szerződésben foglaltak szerint történik. A részvételi jogokat a munkáltatóval közalkalmazotti jogviszonyban álló közalkalmazottak közössége nevében, az általuk megválasztott közalkalmazotti képviselő gyakorolja.

4.6 A könyvtár gazdálkodása

A Justh Zsigmond Városi Könyvtár gazdálkodásában Orosháza Városi Önkormányzat Városi Polgármesteri Hivatalához, önálló költségvetéssel tartozó költségvetési intézmény. Az intézmény gazdálkodása a Képviselő-testület által elfogadott 29/2015. (II. 20.) Kt. határozatban foglaltak szerint megállapodás alapján történik. A gazdálkodás rendje e Megállapodás alapján történik. Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, és végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása – az aktuális jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével – a könyvtár igazgatójának és Orosháza Városi Önkormányzat Városi Polgármesteri Hivatal Közgazdasági Iroda vezetőjének a feladata. A könyvtár költségvetését az államháztartási törvény alapján Orosháza Városi Önkormányzatának Képviselő-testülete évente, az önkormányzat költségvetésében állapítja meg. Ennek ismeretében készül az intézmény éves költségvetési terve, melynek összeállításáért a könyvtár igazgatója és Orosháza Városi Önkormányzat Városi Polgármesteri Hivatal Közgazdasági Iroda vezetője a felelős.

4.7 Az intézmény ügyiratkezelése

Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős. Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

4.8 Kapcsolattartás rendje

Belső kapcsolatok

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak, feladataikat kölcsönösen együttműködve végzik, egymás szakvéleményét kikérik.

Külső kapcsolatok



Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

4.9. A tömegtájékoztatás rendje

A tömegtájékoztatást a könyvtár munkatársai segítik, az alábbi szabályok szerint. A sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. Nyilatkozattételre az igazgató jogosult, vagy esetenként az általa megbízott munkatárs. A nyilatkozattevőnek joga van a közlés előtt véleményezni a nyilatkozatát.

4.10 Közérdekű adatok közzétételi kötelezettség

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény értelmében könyvtárunk a törvény mellékletében szereplő általános közzétételi listának, és egyéb jogszabályban meghatározott közzétételi kötelezettségre vonatkozó előírásnak megfelelően honlapján (www.justvk.hu) elektronikusan közzéteszi közérdekű adatait. A könyvtár a közérdekű adatok kezelését a IV. számú mellékletben szabályozza.

5 Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépése

A Justh Zsigmond Városi Könyvtár szervezeti felépítésére, működésére és használatára vonatkozó Szervezeti és Működési Szabályzatát a könyvtárigazgató előterjesztése alapján a könyvtár munkatársai megtárgyalták, és azt elfogadták. A jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorolt a Közalkalmazotti képviselő.

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2017. május 01. napján lép hatályba, egyidejűleg Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete 300/2016. (X.28.) K.t. határozattal elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Orosháza, 2017. április 28.

Az orosházi Justh Zsigmond Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatát készítette:

Buzai Csaba
könyvtárigazgató

Az Orosháza Városi Önkormányzat Justh Zsigmond Városi Könyvtára Szervezeti és Működési Szabályzatát a/2017. (IV.28.) K.t. határozatával Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete, az igazgató előterjesztése alapján jóváhagyta.

Orosháza, 2017. április 28.

Dávid Zoltán
polgármester

I. számú melléklet
A Justh Zsigmond Városi Könyvtár Gyűjtőköri szabályzata

Orosháza, 2017. május 01.

A Justh Zsigmond Városi Könyvtár közkönyvtári ellátást biztosít, nyilvános, települési könyvtár. Orosháza város könyvtára. Gyűjteményét általános elvek alapján a helyi igényekhez igazítva alakítja. A könyvtár alapfeladatainak megfelelően gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, és rendelkezésre bocsátja, valamint gondoskodik az állomány megőrzéséről, védelméről. Az archiválásra vonatkozó szabályok szerint jár el a muzeális könyvtári dokumentumokkal. A gyűjtőkori szabályzat a könyvtári gyűjtemény egészére kiterjed. A gyűjtőkori szabályzat a könyvtári feladatok ellátásához szükséges gyűjtemény alakulását, folytonosságát, összetételét hivatott szabályozni. A könyvtár feladatát az Alapító Okiratban a fenntartó határozta meg a törvényi keretek figyelembevételével.

I.1 Általános rendelkezések

A könyvtár gyűjteményébe publikált dokumentumok kerülnek. A könyvtári gyűjtemény jelentős többségét könyvek, valamint időszaki kiadványok, folyóiratok alkotják. Elektronikusan rögzített dokumentumok: hang- és képi rögzítés hordozótól függetlenül (pl. CD, DVD, videokazetta, hangkazetta, számítógépes adathordozó). A gyűjtemény elsősorban a magyar nyelven megjelenő műveket tartalmazza, az idegen nyelvű dokumentumok válogatással, elsősorban a nyelvtanulást segítő, illetve a városunkban élő nemzetiségek számára kerülnek állományunkba. A könyvtár a gyűjteményét elsősorban a Magyarországon megjelenő, a jelenkori kiadás alapján gyarapítja. Antikvár vásárlással és egyéb módon is szerez be, elsősorban a helytörténeti gyűjteménybe tartozó dokumentumokat.

Az országos múzeum, az országos szakmúzeum, a nemzeti könyvtár, az országos szakkönyvtár és az állami egyetem könyvtárának kiemelt feladatairól szóló 30/2014. (IV. 10.) EMMI rendelet 11. § (2) bekezdésének értelmében a könyvtár

a) az elektronikus katalógusa építése során törekszik az online hozzáférhető bibliográfiai leírások, különösen a nemzeti bibliográfia és a Magyar Országos Közös Katalógus felhasználására,

b) az általa készített elektronikus könyvtári dokumentum másolatát archiválás céljából beküldi a nemzeti könyvtárnak – ennek során a használatra vonatkozó korlátozásokat határozhatja meg –, továbbá

c) az általa készített elektronikus dokumentumok előírt metaadatait megküldi a rendelet 8. § (1) bekezdés 4. pontja szerinti nyilvántartás számára, valamint

d) együttműködik a köznevelés eredményességét szolgáló könyvtári feladatok megvalósításában.

I.2 Gyűjtemény alakítása

A gyűjtemény alakítása során figyelembe kell venni a meglévő állományt, a könyvtár ellátandó feladatait, valamint a használók igényét. A könyvtári gyűjtemény az állománygyarapítás és az apasztás folyamatosságával, a helyes arányok megtartásával garantálja a gyűjtemény megfelelő összetételét, informatív értékét és használhatóságát. Fontos alapelv a minőségre és értékközpontú gyűjtemény fenntartása. Az állomány nyilvántartása a TextLib integrált könyvtári rendszerben, elektronikusan történik. A könyvtári állomány nyilvántartását a Nyilvántartási szabályzat tartalmazza.

Az állomány gyarapítás módjai:

- vétel: könyvkereskedelmi hálózatoktól, könyvesboltoktól, magánszemélyektől ;
- ajándék: szervezetektől, magánszemélyektől, abban az esetben kerül az állományba, ha a dokumentum beletartozik a könyvtár gyűjtőkörébe. A könyvtár befogad ajándék könyveket és hagyatékból származó könyveket is, azzal a feltétellel, hogy az állományba csak azok a dokumentumok kerülnek be, melyek a Gyűjtőkori szabályzat szerint beletartoznak a gyűjteménybe. A gyűjtemény részét nem képező dokumentumokat a könyvtár értékesítheti, ehhez az ajándékozással az olvasó hozzájárulását adja.

Az állományapasztás kritériumai:

- behajthatatlan
- elavult
- elhasználódott
- elkallódott
- fölös példány
- térített elvesztés.

I.3 Megőrzés és állományvédelem

A könyvtár gondoskodik a gyűjtemény megőrzéséről, nyilvántartásáról és védelméről. A kölcsönzési tranzakciókat követően a gyűjteménybe való visszakerülésükről. A muzeális könyvtári dokumentumok kezelését és nyilvántartását a 22/2005. (VII. 18.) NKÖM rendelet alapján végzi.

I.4 Részletes gyűjtőköri utasítás

A könyvtár alapfeladata Orosháza város lakói számára nyilvános könyvtári ellátás biztosítása. Az ellátás alapját biztosító gyűjteményével és szolgáltatásaival, ezen belül a könyvtári rendszer szolgáltatásainak közvetítésével maradéktalanul ki kell elégítse a használói igényeket.

I.4.1 Felnőtt olvasószolgálat

A felnőtt olvasószolgálat a könyvtár legnagyobb egysége, ahol főként a magyar nyelven megjelenő műveket gyűjtjük. A gyűjtés lehetőség szerint a kurrens kiadványokból válogatással történik, de az állomány pótlását szükség szerint antikváriumai vásárlással is végezzük. Az állomány gyarapítása során figyelembe vesszük a használói igényeket.

Szépirodalom

E gyűjteményrész elsősorban könyvekből áll, kivéve a más hordozón megjelenő mellékleteket és a hangoskönyveket, melyeket az AV dokumentumok gyűjteménye szabályoz. A szépirodalmi művekből a gyűjtés főként a kurrens, Magyarországon megjelenő, magyar nyelvű művekre vonatkozik, válogatással, figyelembe véve a használói igényeket. Kiemelten figyeljük a kortárs magyar irodalom dokumentumait, melyet szintén válogatva szerzünk be. A gyűjtés darabszáma jellemzően 1 példány, kivéve a kötelező irodalom és a nagyon keresett címek, melyekből könyvtári döntés alapján többet is beszerzünk.

Szépirodalmi gyűjtőkör:

- a magyar irodalom klasszikusai,
- a kortárs magyar irodalom (reprezentatív gyűjtés),
- a világirodalom (reprezentatív gyűjtés, magyar nyelven),
- kötelező és ajánlott olvasmányok: általános iskola és középiskola,
- szórakoztató és népszerű témák (erős válogatással).

A gyűjtemény pótlása indokolt esetben antikváriumai vásárlással történik.

Szakirodalom

Hasonlóan a szépirodalomhoz ebben az esetben is főként nyomtatott könyvek jellemzik az állományt. A könyvtári tájékoztatással kapcsolatosan viszont meg kell említeni, hogy a hagyományos bibliográfia elveszítette korábbi jelentőségét és a tájékoztatási apparátus jelentős mértékben interneten található tájékoztató eszközökkel bővült. A gyorsan avuló tudományterületeknél a hiteles, digitális tartalom is jellemző, egyre nagyobb teret nyer.

- Az ismeretterjesztő irodalmat, a gyakorlati szakkönyveket, az általános művelődési igénynek megfelelően, magyar nyelven, válogatva gyűjtjük,



- a tájékoztatáshoz szükséges általános műveket, a szakterületenként meghatározó kézikönyveket erős válogatással gyűjtjük, magyar nyelven,
- térképek közül a magyar települések, megyék, régiók földrajzi, történeti térképeit válogatással, míg az európai országok fővárosait, kiemelkedő idegenforgalmi városait, kontinensek, földrészek fővárosait erős válogatással szerezzük be,
- a nem folyóirat jellegű időszaki kiadványok, évkönyvek, almanachok erős válogatással kerülnek az állományba.

Folyóiratok

A gyors tájékozódást segítő folyóiratok, hírlapok, napilapok a gyűjtemény szerves részét képezik. A folyóiratok gyarapítását jelentős mértékben befolyásolják a pályázati támogatásból érkező kiadványok.

Az olvasói igények és a könyvtár lehetőségeinek figyelembevételével alakul:

- helyi periodikák tekintetében a teljes körű gyűjtésre törekszünk,
- a megyében megjelenő, megyei terjesztésű folyóiratokat válogatással gyűjtjük,
- az országos lapokat erős válogatással gyarapítjuk
- gyorsan avuló, főként a szórakozást célzó magazinok, elsősorban az olvasói igényekhez igazítva.

I.4.2 Gyermekkönyvtár

A gyermekkönyvtárban elsősorban a gyermek és ifjúsági korosztálynak kiadott magyar nyelvű szép- és szakirodalmat gyűjtjük, egyaránt figyelembe véve a korosztály és az oktatási-nevelési intézmények igényeit. Gyűjteményünkkel és programjainkkal támogatjuk az oktatási intézményeken kívüli nem formális és informális tanulást, ezzel is hozzájárulva a köznevelésben részt vevők tudásának gyarapításához, a szociokulturális és területi egyenlőtlenségek csökkentéséhez. A gyűjteményrész főként papír alapú dokumentumokból áll.

Szépirodalom

A gyermekkönyvtár gyűjteménye minden korosztály (óvodás, az alsó és felső tagozatos, illetve középiskolás) számára nyújt az érdeklődésüknek megfelelő kiadványokat.

Kiemelten gyűjtjük

- a kortárs magyar gyermek- és ifjúsági irodalmat, válogatva,
- a mai és külföldi klasszikus gyermekirodalmat, erősen válogatva,
- a használói igények figyelembevételével a kurrens kiadványokból a bestsellereket, erősen válogatva,
- a helyi igényeknek megfelelően a kötelező és ajánlott irodalmat.

Nem vásárolunk magánhasználatra való gyermekkönyveket, tankönyveket.

Szakirodalom

A gyermekkönyvtár válogatva gyűjti a gyermekeknek szánt ismeretterjesztő műveket. Az életvitellel, tanulással, főként a nyelvtanulással kapcsolatos gyakorlati ismereteket tartalmazó dokumentumok gyűjtésére kiemelt figyelmet fordítunk.

Gyűjteményünkkel lehetőséget szolgáltatunk az információszerzés, önművelés, önképzés mellett az alap- és középfokú oktatási tananyag kiegészítésére, elmélyítésére, illetve a szabadidő hasznos eltöltésére.

Beszerezzük a gyermekkönyvtárosok munkáját segítő foglalkozás-módszertani segédkönyveket.

Folyóiratok

A gyermek és ifjúsági korosztály számára pályázati támogatásból érkező kiadványok mellett a magyar nyelvű gyermeklapokat erős válogatással, a lehetőségek függvényében szerezzük be.

I.4.3 Helytörténeti gyűjteményre vonatkozó speciális szabályok

A helytörténeti gyűjtemény gyarapítása során a dokumentumok teljes körű gyűjtésére kell törekedni, a városra vonatkozó információk összességét kell összegyűjteni. A gyűjtemény földrajzi határa a mindenkori közigazgatási határ, ebből következően a jelenleg Orosházához tartozó földrajzi területekkel - Rákóczitelep, Szentetornya, Gyopáros, Gyökeres - kapcsolatos kiadványok is a gyűjtemény részét képezik.

A gyűjtemény gyarapítását kronológiai szempontból semmilyen korlátozás nem gátolja, sem időhatár sem tárgydíó nincs meghatározva a helytörténeti gyűjtésnél. Elsősorban természetesen a kurrens kiadványok összegyűjtése a cél, de gondot kell fordítani a már meglévő állomány hiányainak kiegészítésére, és törekedni kell a korábban kiadott, retrospektív dokumentumok megszerzésére. Ez történhet antikváriumi vásárlással, de hagyatékokból és árverések útján is.

A tipológiai szempont sem tartalmaz korlátozásokat, tehát az információ rögzítésének módját sem korlátozzuk. A technikai fejlődésnek köszönhetően egyre több elektronikusan rögzített információ jön létre, e dokumentumtípus éppúgy szerves része a helytörténeti gyűjteménynek, mint ahogyan a könyvtári gyűjtemények is befogadták az új hordozókat. Az archiválási szempont a helytörténeti gyűjtemény sajátosságait figyelembe véve, minden beszerzett dokumentumra érvényes, tehát a gyűjteményből nem szabad selejtezni. A rongálódott anyagok javításáról, köttetéséről esetleg digitalizálásáról gondoskodni kell.

A gyűjtés személyi határai: az Orosházán született, alkotott, élt, valamilyen módon a városhoz kapcsolódó irodalom teljes körű gyűjtése, ebbe beletartoznak azon szerzők, akik a településről írtak.

A helytörténeti gyűjtemény gyűjtési utasítása

A Justh Zsigmond Városi Könyvtár helytörténeti gyűjteményébe beszerzendők a település természeti világára, műszaki, gazdasági tevékenységére, társadalmi életére, történelmére, irodalmára, művészeti és néprajzi életére vonatkozó kiadványok.

Az Orosházán megjelent könyvek és időszaki kiadványok.

Gyűjteni kell az Orosházán született, vagy a városhoz szervesen hozzátartozó személyek életrajzi adatait és kiadványaikat. Nagy gondot kell fordítani a helyi szépirodalmi munkák beszerzésére.

A helytörténeti gyűjtemény elsősorban publikált dokumentumokat tartalmaz, de a korszerű igényeknek megfelelően a nem publikált formában létrejövő információt is fogadni és tárolni kell.

Dokumentumtípusok a helytörténeti gyűjteményben

Elsősorban a nyilvános közlésre szánt kiadványokat gyűjtjük: könyveket, helyi időszaki kiadványokat, évkönyveket, értesítőket. Ezenkívül a gyűjtemény részét képezik a helyi közigazgatás kiadványai, az Önkormányzati rendeletek és utasítások és a Testületi jegyzőkönyvek is.

Gyűjtjük a helyi sajtó kurrens termékeit.

Az aprónyomtatványok közül könyvtárunknak a gyűjtőkörébe tartoznak a választási kiadványok, a városi rendezvények, események meghívói. Ezek a dokumentumok nem kerülnek be a nyilvántartásokba.

Lehetőség szerint gyűjtjük azokat a helyi vonatkozású dokumentumokat is, melyek térképek, fényképek, mozgóképek, elektronikus dokumentumok, vagy digitalizált variánsok.

A helytörténeti gyűjtemény elhelyezése, nyilvántartása

A helytörténeti gyűjtemény az olvasóterem mellett, szabadpolcon van elhelyezve. A gyűjtemény ritka, pótolhatatlan művei zárt raktárba kerülnek, amelyeknek adatai katalógusból érhetőek el és a könyvtárostól kapja meg az olvasó.

A gyűjtemény darabjait a könyvtárban egyébként is alkalmazott szakrendi elhelyezést követő raktározási módszer szerint külön szak- és szépirodalmi csoportosításban helyezük el.

A helytörténeti gyűjtemény nyilvántartása és formai, tartalmi feltárása a TextLib integrált könyvtári rendszerben történik.

Állományvédelem a helytörténeti gyűjteményben

Mivel a gyűjteményből dokumentum nem selejtezhető, különösen nagy gondot kell fordítani az állag megővésére. A gyakran használt dokumentumokat, melyek forgatása károsodással jár, folyamatosan javítani kell. Ezekről szükség esetén másolatot készítünk.

A helytörténeti gyűjtemény végső célja az utókor számára megőrizni Orosháza várossal kapcsolatos minden kiadványt és információt.

A gyűjtemény archiválást digitalizálással biztosítja a könyvtár a szerzői jogra vonatkozó szabályokat figyelembe véve.

I.4.4 Zenei könyvtár

A Justh Zsigmond Városi Könyvtár Zenei könyvtára az audiovizuális dokumentumok külön gyűjteménye. Feladata: átfogó képet adni a zeneirodalom, filmművészet kiemelkedő alkotásairól, valamint az értékeesebb könnyűzenei felvételekről, ez utóbbi esetben nem törekszünk az átfogó gyűjtésre, erősen válogatva gyarapítunk.

Az állomány jelentős része bakelit lemezen (mikrobarázdás lemez) található, melynek gyűjtése a hordozó változása miatt megszűnt.

A gyűjteményben található hordozók: bakelit lemez, hangkazetta, CD, DVD. A Zenei könyvtár infrastruktúrája biztosítja valamennyi hordozó kezelését, használatát.

A gyűjtemény szolgáltatásai:

- információs központ,
- a tanulást segítő helyszín,
- közösségi tér,
- helyben használat és kölcsönzés
- rendezvények.

A Zenei könyvtár biztosítja valamennyi felhasználónak a helyben használatot és igény esetén a kölcsönzést, amennyiben azt a szerzői jog megengedi.

Elérhető a filmművészet és adott esetben a világirodalom, kiemelten a magyar irodalom klasszikus alkotásai, e művészeti területeken, audiovizuális módon publikált információk.

A fenti célok eléréséhez szükséges a gyűjtemény folyamatos gyarapítása, feltárása és szolgáltatása.

A gyarapítás során a fenti célok mellett a helyi igények figyelésére külön gondot fordítunk. Lehetőségeinkhez képest törekszünk a folyamatos, megalapozott, tervszerű gyarapításra.

Gyarapítási szempontok

Mű értéke szerint: a gyűjteményt elsősorban a zeneirodalom és a filmművészet maradandó értéket képviselő darabjaival, illetve a magyar és világirodalom alkotásaival gyarapítjuk, különös tekintettel a hangoskönyvekre.

Felhasználás szerint: olyan művek beszerzésére törekszünk, melyekre a későbbiekben film- és zeneművészeti rendezvényeket, közösségi alkalmakat építhetünk.

Gyakorlati alkalmazás szerint: az életvitellel, tanulással, főként a nyelvtanulással kapcsolatos gyakorlati ismereteket tartalmazó dokumentumok gyűjtése.

Közhasznúsági szerint: Orosháza város helytörténetéhez kapcsolódó, a városban megrendezésre kerülő zenei események, rendezvények digitális felvételeit készítjük, lehetőség szerint. Ezeket a felvételeket archiváljuk és feltárjuk.

Hangoskönyv

A Vakok és Gyengénlátók Orosházi Szervezetével együttműködésben működtetjük a Zenei könyvtárban a hangoskönyv kölcsönzését. A szervezet tagjai számára biztosítjuk a folyamatos hangoskönyvek beszerzését, kölcsönzésüket. (lásd. Könyvtárhasználati szabályzat)

Az elérhető, főként kurrens művek gyűjtése magyar nyelven. Az állomány jelentős része szépirodalmi műveket tartalmaz. A korábbi gyűjteményegységek hangkazettán, ma már CD-n, DVD-n jelennek meg ezek a speciális dokumentumok.



I.5 Az állományapasztás szabályai

A könyvtári gyűjtemény alakulása szempontjából az apasztás épp olyan fontos munkafolyamat, mint a gyarapítás. A könyvtári feladatok ellátáshoz szükséges, optimális összetételű gyűjtemény alakításához elengedhetetlen.

Az állományból kivonás lehetőségei:

- fizikai elhasználódás,
- tartalmi elvaulás,
- tervszerű állományapasztás (a gyűjtőkör, a felhasználói igények változása miatt),
- fölőspéldány,
- állományellenőrzésből adódó hiány.

I.6 Esélyegyenlőség

A gyűjtemény főként papír alapú, nyomtatott, publikált dokumentumokat tartalmaz. A vakok és gyengén látók számára hangoskönyvek beszerzésével biztosítunk esélyegyenlőséget. E dokumentumok az AV gyűjteménybe tartoznak, gyűjtésük ott szabályozott.

I.7 Vonatkozó jogszabályok

- 3/1975. (VIII.17.) KM - PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- 22/2005. (VII. 18.) NKÖM rendelet a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról

I.8 Záró rendelkezések

1. A fenti szabályzatot a munkatársak egyetértésével az intézmény igazgatója hagyja jóvá. A fenntartót a könyvtár vezetője tájékoztatja.
2. A Justh Zsigmond Városi Könyvtár Gyűjtőköri szabályzata 2017. május 01-jétől lép hatályba.
3. A fenti Gyűjtőköri szabályzat alapján történik az intézmény állománygondozása.

Orosháza, 2017. április 28.

Buzai Csaba
könyvtárigazgató



II. számú melléklet
A Justh Zsigmond Városi Könyvtár Nyilvántartási szabályzata

Orosháza, 2017. május 01.

A könyvtár feladatainak ellátásához szükség van a megfelelően gondozott, jól feltárt gyűjteményre, állományra. Könyvtári dokumentumnak kell tekinteni (a továbbiakban: *dokumentum*) a könyvtár feladatainak ellátásához szükséges tudományos, oktatási, művészeti, közművelődési vagy történeti értékű könyvet, folyóiratot, egyéb kiadványt, illetőleg minden szöveg-, kép-, adat- és hangrögzítést, kivéve az irattári jellegű levéltári anyagot. A könyvtár dokumentumainak összessége a könyvtári *állomány*.

A könyvtár nyilvántartást vezet az általa gondozott állományról, melyből megállapítható az állomány egészének a darabszáma és értéke, továbbá az egyes dokumentumok értéke is bármikor megállapítható és ellenőrizhető.

Vonatkozó jogszabályok:

- 1997. CXL törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről.
- 3/1975. (VIII.17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról.
- 22/2005. (VII.18.) NKÖM rendelet a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról.

Megőrzés módja szerint:

- Tartós megőrzésre, állományba kerülnek azok a dokumentumok, amelyek a könyvtár feladatainak ellátásához nélkülözhetetlenek.
- Időszakos megőrzésbe kerülnek a folyóiratok.

A könyvtári dokumentumok nyilvántartása a TextLib integrált könyvtári rendszerben történik, amelynek integráns része a dokumentumok formai, tartalmi feltárása. A TextLibben mind az egyedi, mind a csoportos nyilvántartások rögzítése megtörténik, kivételt képeznek a folyóiratok. A dokumentumok nyilvántartásához szervesen kapcsolódik a beszerzés során keletkező számla, amely a könyvtári vagyon nyilvántartásának a dokumentuma.

II.1 Állománybavétel

II.1.1 Dokumentumok egyedi nyilvántartása

A TextLib integrált rendszer által használt fogalmak szerint a nyilvántartásba vett könyvtári dokumentum a *példány*. A példány rekord rögzítése során a bibliográfiai rekordhoz kapcsoljuk azokat az egyedi tulajdonságokat, információt, amelyek azonosítják és igazolják a könyvtár tulajdonát.

Példány rekord mezői:

- Tulajdonos (Justh Zsigmond Városi Könyvtár)
- Leltárkönyv (CD_ROM, Könyvek, Videó, Zenei leltárkönyvek)
- Azonosító (vonalkód)
- Leltári szám (automatikusan generált egyedi leltári szám)
- Csoportos leltári szám (azonos számlához tartozó dokumentumok halmaza ; automatikusan generálja az integrált rendszer),
- Kötet (bibliográfiai rekord)
- Ár (beszerzés ára/bruttó)
- Szállító
- Számlaszám
- Bekerülés dátuma (integrált rendszerbe történő rögzítés dátuma)
- Kölcsönözhetőség (igen, nem, éjszakára)
- Forrás (beszerzés, ajándék, kötelespéldány, vásárlás, egyéb)
- Rendszer megjegyzés

- Raktár (állományon belüli hely)
- Aktuális raktár (ideiglenes elhelyezés helye)
- Raktári jelzet
- Aktuális raktári jelzet
- Állomány (könyvtári állományrész megnevezése)
- Dokumentum osztály
- + Hozzáférési, és kölcsönzési paraméterek

A példány rekordok leírásának szabályát a Katalógizálási szabályzat tartalmazza.

II.1.2 Dokumentumok csoportos nyilvántartása

A könyvtári állomány összetételére vonatkozó nyilvántartás mind elektronikusan, mind papír alapon is rögzítésre kerül. Az elektronikus nyilvántartás a könyvtár lokális hálózatán elérhető, Excel fájlban, a csoportos leltárkönyv elektronikus verziójában. A papír alapú nyilvántartás ezzel párhuzamosan kerül vezetésre.

II.2 Az állomány apasztása

A könyvtár állományában meglevő, de a könyvtár rendeltetésszerű feladatainak ellátására alkalmatlanná vált dokumentumok selejtezése esetén való kivezetésére (törlésére) az alábbi okok miatt kerülhet sor:

- tervszerű állományapasztás során, vagy
- természetes elhasználódás folytán,
- elháríthatatlan esemény,
- bűncselekmény,
- behajthatatlan követés,
- pénzben megtérített követelés,
- megengedhető hiány (káló) kapcsán,
- normán felüli hiány miatt.

A selejtezésre szánt dokumentumok példány rekordjaiban történik meg a törlés nyilvántartása. A törlésre vonatkozó információk:

- Selejtezés státusza
- Selejtezés oka
- Selejtezés dátuma
- Törlési jegyzék száma.

Az állományból való kivonás is a TextLib integrált rendszerben történik. A selejtezés ténye rögzítésre kerül a példány rekordban, amely az egyedi címenkénti nyilvántartás dokumentuma, valamint a manuálisan, esetleg egyes esetekben automatikusan generálódó törlési jegyzékekben. A törlési jegyzék zárását követően válik véglegessé az állományból való kivonás. A törlési jegyzék alapján a csoportos leltárkönyvből is megtörténik az állomány apasztása.

II.3 Az állomány ellenőrzése

A könyvtári állomány folyamatos változásban van, amelyet a nyilvántartásoknak követni kell. Az állomány nyilvántartások alapján végzendő feladat a jogszabályi előírásoknak megfelelően végrehajtott állományellenőrzés.

A könyvtári állomány leltározásának módja mennyiségi felvétel, amelynél az összehasonlítást a nyilvántartások alapján a felvétel alkalmával kell végrehajtani, úgy hogy a leltározás során az állomány tételesen kerüljön a nyilvántartásokkal összehasonlításra.

A könyvtári állomány leltározása lehet:

- jellege szerint: időszaki vagy soron kívüli
- módja szerint: folyamatos vagy fordulónapi

- mértéke szerint: teljes körű vagy részleges.

Az időszaki leltárt az állomány nagyságától függően:

- a 10 000 vagy ennél kevesebb könyvtári egységgel rendelkező könyvtárak 2 évenként,
- a 10 001-25 000 könyvtári egységgel rendelkező könyvtárak 3 évenként,
- **a 25 001-75 000 könyvtári egységgel rendelkező könyvtárak 5 évenként,**
- a 75 001-250 000 könyvtári egységgel rendelkező könyvtárak 8 évenként,
- a 250 001-1 000 000 könyvtári egységgel rendelkező könyvtárak 12 évenként,
- az 1 000 000 könyvtári egységnél nagyobb állományú könyvtárak 16 évenként kötelesek elvégezni.

A leltározásról a könyvtár Leltározási ütemtervet készít, amely jó kell hagyatnia a fenntartóval.

A leltározás befejezésével haladéktalanul jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni:

- a leltározás jellegét (időszaki vagy soron kívüli),
- a leltározás számszerű végeredményét, ideértve a nyilvántartások alapján kiszámítható névleges állományra, a leltározáskor mutatózó tényleges állományra, a hiány vagy a többlet mennyiségére és értékére vonatkozó összesített adatokat,
- az egyedi nyilvántartású dokumentumok esetében a hiányzó, illetőleg a többletként jelentkező dokumentumok tételes felsorolását.

A jegyzőkönyvet annak elkészülte után három napon belül három példányban meg kell küldeni a fenntartónak. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a leltározási ütemtervet. A jegyzőkönyvet a könyvtár vezetője írja alá. A könyvtár vezetésében bekövetkezett változásokor lebonyolított leltározás esetén a jegyzőkönyvet mind az új, mind a korábbi könyvtárvezetőnek alá kell írnia. A leltározásról felvett jegyzőkönyvben megállapított hiány, illetőleg többlet okait a könyvtár köteles a jegyzőkönyv felvételétől számított 30 napon belül kivizsgálni. A vizsgálat eredménye alapján szükséges intézkedéseket a könyvtár vezetője haladéktalanul köteles megtenni.

II.4 Időszakos megőrzésre szánt dokumentumok nyilvántartása

A Justh Zsigmond Városi Könyvtár időszakos megőrzéssel a folyóiratokat veszi nyilvántartásba. A folyóiratok beérkezését követően Cardex lapon kerül regisztrálásra az állományba kerülés ténye, ezek a dokumentumok nem kerülnek be a TextLib integrált rendszer adatbázisába.

A könyvtár gyűjtőköre alapján a következő időszakos megőrzés létezik könyvtárunkban:

- csak az aktuális évben tartjuk nyilván,
- három évig őrizzük meg,
- tartósan gyűjtjük (korábban kötetésre kerültek, ma már nincs erre lehetőség).

A könyvtár Excel táblázatban tartja nyilván a könyvtári állomány folyóirat jellegű időszaki kiadványait.

II.5 Muzeális könyvtári dokumentumok nyilvántartása

A muzeális könyvtári dokumentumok kezelését és nyilvántartását a 22/2005. NKÖM rendelet szerint végezzük.

II.6 Záró rendelkezések

1. A fenti szabályzatot a munkatársak egyetértésével az intézmény igazgatója hagyja jóvá. A fenntartót a könyvtár vezetője tájékoztatja.
2. A Justh Zsigmond Városi Könyvtár Nyilvántartási szabályzata 2017. május 01-jétől lép hatályba.



3. A fenti Nyilvántartási szabályzat alapján történik az állomány nyilvántartása.

Orosháza, 2017. április 28.

Buzai Csaba
könyvtárigazgató

III. számú melléklet
A Justh Zsigmond Városi Könyvtár Könyvtárhasználati szabályzata

Orosháza, 2017. május 01.

III.1 Könyvtárhasználati jog

A tájékozott ország az információhoz hozzáférő városok, települések hálózata. A hálózat a városi, települési alaphálózatokra épül, amelyek lehetővé teszik, hogy a helyi intézmények, vállalkozások, különféle szervezetek és a lakosság is bekapcsolódjon a hálózatba, ezáltal javuljon az életminőség, a hatékonyság, és az ország gazdasági versenyképessége növekedjen.

Az információs társadalom és a demokratikus jogállam működésének alapfeltétele a könyvtári rendszer, amelyen keresztül az információ bárki számára szabadon hozzáférhető. A könyvtári rendszernek az állampolgárok érdekeit kell szolgálni.

E célok megvalósítása érdekében született meg az 1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és..., a nyilvános könyvtári ellátásról ..., amely kimondja:

1 § c) „...mindenki számára biztosítani a könyvtárhasználat jogát, szabályozni a nyilvános könyvtári ellátás működését és fejlesztését...”

3.§ „...könyvtár ...nem lehet elkötelezett egyetlen vallás, világnézet vagy politikai párt mellett sem.”

4.§ „Mindenkinek joga, hogy:

b) igénybe vegye a nyilvános könyvtári ellátás rendszerét, a muzeális és közművelődési intézmények szolgáltatásait...”

Orosháza Városi Önkormányzat Képviselő-testülete - „A kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről” szóló 1997. évi CXL.

törvény 68. § a) bekezdésében kapott felhatalmazása alapján e törvény rendelkezéseinek figyelembevételével - az alábbiak szerint határozza meg az általa fenntartott és működtetett orosházi Justh Zsigmond Városi Könyvtár Könyvtárhasználati szabályzatát.

Az orosházi Justh Zsigmond Városi Könyvtár (továbbiakban Könyvtár) az országos könyvtári rendszer *közkönyvtári tagjaként* – az 1997. évi CXL. törvény 54. § (1) bekezdés értelmében - a *nyilvános könyvtári* kritériumoknak megfelelően, *általános gyűjtőkörű könyvtárként* biztosítja a *települési könyvtári ellátást*.

Használatának joga minden magyar és nem magyar állampolgárt korlátozás és megkülönböztetés nélkül megillet.

A könyvtár használata tekintetében a Könyvtárhasználati szabályzat előírásait kell figyelembe venni, mely tartalmazza:

- ▲ a könyvtár használatának rendjét,
- ▲ az igénybe vehető szolgáltatások körét,
- ▲ és a térítési díjak mértékét.

III.2 A könyvtár szolgáltatásai

Alapszolgáltatásai:

- könyvtárlátogatás,
- a gyűjtemény helyben használata,
- állományfeltáró eszközök, katalógusok használata,
- információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól.

A könyvtár alapszolgáltatásai ingyenesek.

Regisztrációhoz kötött szolgáltatásai:

- A könyvtári dokumentumok meghatározott körének kölcsönzése, előjegyzése, a kölcsönzési határidő meghosszabbítása.
- Tájékoztatás a könyvtár és más könyvtárak állományáról, a könyvtári adatbázisokról, adattárakból és az Interneten elérhető információkról.
- Könyvtárközi kölcsönzés eredetiben és másolatban.
- Bibliográfiai és szakirodalmi tájékoztatás, irodalomkutatás.
- Közhasznú információk gyűjtése, feldolgozása és szolgáltatása.

- Helyismereti, helytörténeti információk gyűjtése, feltárása és szolgáltatása.
- Számítógépes szolgáltatások, Internet-hozzáférés, irodai szoftverek használata, adatok mentése külső hordozóra, ideiglenes adattárolás, nyomtatás, szkennelés.
- A digitális írástudás, és információs műveltség elsajátításának segítése.
- Egyéb irodai szolgáltatások: fénymásolás, laminálás, iratfűzés, fax használata.
- Európai Unióval kapcsolatos információk szolgáltatása.
- Egész életen át tartó tanulás támogatása. Oktatásban és képzésben résztvevők információ el-látása, információkeresés segítése.
- Előzetes bejelentés alapján csoportok fogadása, csoportos könyvtári foglalkozások tartása.
- Kulturális, közösségi, közművelődési rendezvények és egyéb programok szervezése.
- Az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetősége.

III.3 A könyvtári szolgáltatások igénybevételének helye és ideje

A Justh Zsigmond Városi Könyvtár szolgáltatásai az alábbi helyen vehetők igénybe:

Justh Zsigmond Városi Könyvtár
5900 Orosháza, Kossuth u. 3.

Telefon:

Ellenőrzési pont: 68/413-696
Tájékoztatás: 68/413-696
Feldolgozás: 68/413-696
Videó- és Hangtár: 68/413-696
Köz-Pont: 68/412-384
Igazgató: 68/412-012

Fax: 68/412-384

E-mail: konyvtar@justhvk.hu

Honlapjának címe: www.justhvk.hu

A Justh Zsigmond Városi Könyvtár nyitvatartása:

Felnőtt könyvtár	általános nyitvatartás	nyári nyitvatartás	Gyerek- könyvtár	általános nyitvatartás	nyári nyitvatartás
hétfő	13-18	13-17	hétfő	13-18	8-16
kedd	10-18	13-17	kedd	10-18	8-16
szerda	10-18	13-17	szerda	10-18	8-16
csütörtök	08-18	8-12	csütörtök	08-18	8-16
péntek	10-18	13-17	péntek	10-18	8-16
szombat	9-17	-	szombat	8-12	-

Köz-Pont	általános nyitvatartás	nyári nyitvatartás
hétfő	10-18	9-17
kedd	10-18	9-17
szerda	10-18	9-17
csütörtök	10-18	9-17
péntek	10-18	9-17
szombat	9-17	-

Eltérő nyitvatartás esetén (nyári szünet, ünnepi nyitva tartás, szombati nyitva tartás szüneteltetése,

stb.) a könyvtár külön értesíti olvasóit. Ebben az esetben a hosszabb kölcsönzési idő miatt az olvasót nem terheli késedelmi díj.

A megváltozott nyitva tartás pontos idejét a változás előtt két héttel a bejárat ajtókon kifüggesztjük, és a könyvtárhasználókat a helyi sajtón keresztül is tájékoztatjuk.

III.4 A könyvtári szolgáltatások igénybevétele

A könyvtár szolgáltatásait minden érdeklődő - magyar és külföldi - állampolgár igénybe veheti, aki személyazonosságát hitelt érdemlően igazolja, a könyvtárhasználati szabályokat elfogadja, és betartásukra a belépési nyilatkozat aláírásával kötelezettséget vállal. Nem szükséges regisztráció a rendezvények látogatóinak, valamint a csoportos könyvtárlátogatóknak.

A könyvtár szolgáltatásainak igénybevétele tekintetében megkülönböztetünk:

- ▲ *beiratkozáshoz nem kötött,*
- ▲ *beiratkozáshoz kötött szolgáltatásokat.*

A beiratkozáshoz nem kötött könyvtári szolgáltatásokat igénybe vevők a *Könyvtárlátogatók*.

III.4.1 Könyvtárlátogatók

A könyvtárlátogatót a forgalmi adatokba beszámítjuk és nyilvántartjuk, de nem kötelezzük regisztrációra. A könyvtárlátogató csak a szolgáltatások adott körére, az alábbi ingyenes szolgáltatások igénybevételére jogosult:

- könyvtárlátogatásra,
- az állományfeltáró eszközök (a könyvtár katalógusainak) használatára,
- információra a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól, az alábbi könyvtári gyűjtemények helyben használatára:
- az állomány helyben használata.

A beiratkozáshoz kötött könyvtári szolgáltatásokat igénybe vevők a *Könyvtári tagok*.

III.4.2 Könyvtári tag

Könyvtári tag az lehet, aki regisztráltatja magát és az adott időszakban érvényes, egy évre szóló beiratkozási díjat befizeti.

Beiratkozáskor a könyvtári tagnak a könyvtáros kérésére az alábbi adatokat kell közölni, azok hitelességét személyi igazolvánnyal, diákigazolvánnyal vagy útlevelemmel igazolni:

- név (asszonyoknál leánykori név is)
- anyja neve
- születési hely, év, hónap
- személyi igazolvány száma
- állandó – és ideiglenes – lakhely
- telefonszám, e-mail cím

Statistikához a könyvtár kéri még az alábbi adatokat is, de ezek közlése nem kötelező:

- foglalkozás
- munkahely

Beiratkozás után a Könyvtári tag Olvasójegyet kap, amely a beiratkozási díj befizetésétől számított 1 évig érvényes, és személyre szól.

Az Olvasójegy tulajdonosa az alábbi könyvtári szolgáltatások igénybevételére jogosult. Ezek egy része ingyenes, további részét térítés ellenében veheti igénybe.

Könyvtári tagok részére igénybe vehető ingyenes könyvtári szolgáltatások:

- Tájékoztatás a könyvtár és más könyvtárak állományáról, a könyvtár által vásárolt, előfizetett vagy készített adatbázisokban, adattárakban és az Interneten elérhető információkról.
- A könyvtári dokumentumok meghatározott körének kölcsönzése, előjegyzése, a kölcsönzési

határidő meghosszabbítása.

- Az elektronikus dokumentumok helyben használata a megszabott feltételek szerint.
- Számítógépes szolgáltatások közül: az elektronikus dokumentumok helyben használata (ingyenes könyvtári katalógusok, adatbázisok).
- Segítségnyújtás katalógusaink, kézikönyvtárunk, számítógépes adatbázisainak használatához.
- Bibliográfiai és szakirodalmi tájékoztatás, lelőhely-információk.

A könyvtár a 18 éven aluli, illetve a nagykorú, de gyámság alatt álló beiratkozók esetén kezes kötelezettségvállalását kéri, aki jótállási nyilatkozat aláírásával vállalja a beiratkozóval szembeni könyvtári követelések teljesítését. A jótállási nyilatkozatnak tartalmaznia kell a jótálló adatait és a jótállás vállalásának aláírással igazolt tényét.

Térítéses szolgáltatások

Térítéses szolgáltatásaink igénybe vehetők a szolgáltatást nyújtó könyvtári részleg használati szabályzatában meghatározott feltételek szerint.

A térítéses szolgáltatások aktuális díjtételeit a Könyvtárhasználati szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.

III.5 A könyvtári szolgáltatások igénybevételének részletezése

A könyvtári szolgáltatásokat nyitvatartási időben a Justh Zsigmond Városi Könyvtárban igényelheti, vagy megrendelheti a használó. A szolgáltatásokkal kapcsolatos információk telefonon és e-mailben is kérhetők.

A Justh Zsigmond Városi Könyvtár a Petőfi Művelődési Központ épületében (5900 Orosháza, Kossuth u. 3.) két szinten (földszint és az első emelet) nyújtja szolgáltatásait.

III.5.1 Köz-Pont információs központ szolgáltatások

A Justh Zsigmond Városi Könyvtárban olyan kulturális környezetet igyekszünk teremteni, amely felgyorsítja az információs technológiák használatának elsajátítását és biztosítja a hozzáférést a korszerű információszolgáltatás eszközeihez, az Internethez, a számítógépes adatbázisokhoz. Az információk fellelhetőségének csoportosításával, online elérhető információk összegyűjtésével segítik a használókat.

A Köz-Pont-ban igénybe vehető szolgáltatások és azok használatának feltételei:

- Elektronikus dokumentumok, multimédiás CD-ROM-ok, DVD-k helyben használata
- Internet használata
- Eszközök a használók szolgálatában:
 - irodai programcsomag használata
 - nyomtatás
 - fénymásolás
 - letöltés lemezre, pendrive-ra
 - kártyaolvasó használata
 - fax küldése és fogadása
 - spirálozás
 - lapolvasó (szkenner) használata
 - laminálás
 - lapvágás

III.5.2 A felnőtt könyvtárban igénybe vehető szolgáltatások

Ellenőrzési pont

A regisztrálás, a beiratkozás és adatnyilvántartás mellett itt történik a könyvtári dokumentumok

kölcsönzése, előjegyzése, a késedelmi és térítési díjak befizetése, az elveszett dokumentumok megtérítése, az általános tájékoztatás, a késedelmes olvasók felszólítása.

Regisztrálás, beiratkozás

A 14 éven felüli könyvtárhasználók regisztrálása és beiratkozása az emeleti ellenőrzési pontnál történik a személyi adatok rögzítésével.

Beiratkozáskor, ill. regisztráláskor a könyvtárhasználó Nyilatkozatot ír alá, melyben elfogadja a könyvtár használatának szabályait, valamint a számítógépes nyilvántartás és kölcsönzés hitelességét. A használó szóbeli, vagy kérésére írásos tájékoztatást kap a könyvtár szolgáltatásairól és használatának rendjéről.

A beiratkozási díjak mértékét, a kedvezményezettek körét és a kedvezmények mértékét a Könyvtárhasználati szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.

A könyvtár a 18 éven aluli, illetve a nagykorú, de gyámság alatt álló beiratkozók esetén kezes kötelezettségvállalását kéri, lásd a Könyvtárhasználati szabályzat Könyvtári tagságra vonatkozó részét (III.4.2).

Adatnyilvántartás

A könyvtár számítógépes nyilvántartást vezet.

A személyi adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni. A használó által megadott személyi adatokat a könyvtár csak olvasói nyilvántartás céljára használhatja fel. A könyvtár az adatlapokat zárt helyen tárolja, és csak a kölcsönzéssel megbízott dolgozók használhatják. A számítógépen használt adatokhoz a kölcsönző könyvtáros jelszó segítségével fér hozzá.

Amennyiben a könyvtár megsérti az adatvédelemről szóló 1992. évi LXIII. törvényt, a könyvtár használója jogorvoslatért bírósághoz fordulhat.

Kölcsönzés, hosszabbítás, előjegyzés

- A könyvtárból kölcsönözni csak érvényes tagsággal lehet.
- Egyszerre legfeljebb 10 db dokumentum kölcsönözhető. A kikölcsönzött dokumentumokra az olvasó köteles vigyázni, és azt a kölcsönzési határidő lejártáig visszahozni. Aki a kikölcsönzött könyvekbe bejegyez, szövegét aláhúzza vagy azt megrongálja, annak kártérítést kell fizetni.
- A kölcsönzési idő: 28 nap.
- A könyvtáros kérésre a kölcsönzési határidőt két alkalommal meghosszabbíthatja. A hosszabbítás kérhető személyesen, e-mailben, a könyvtár internetes közösségi oldalain vagy telefonon.
- Nem kérhető hosszabbítás, ha azt más olvasó előjegyeztette.

Késedelmes olvasók felszólítása

Ha a könyvtárhasználó a kölcsönzési határidő lejártáig nem hozza vissza a dokumentumokat, és a kölcsönzési határidő meghosszabbítását sem kérte, a könyvtár felszólítást küld, és postaköltséget számol fel, melynek mértékét a Könyvtárhasználati szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.

Az ötödik felszólító levél a térítési díjat és a postaköltséget tartalmazza, valamint a vissza nem hozott könyv háromszoros vagy tízszeres árát a kiadási évétől függően, lásd a Könyvtárhasználati szabályzat 1. számú mellékletének 5. pontja.

A felszólított olvasó újabb dokumentumot csak a tartozás rendezése után kölcsönözhet.

Elveszett könyvtári dokumentumok

Ha a kölcsönzött könyv elvesz, megrongálódik, a használó ugyanannak a műnek megegyező kiadású és megfelelő állapotú példányát a könyvtárnak leadhatja. Ebben az esetben nem kell a könyv árát megtéríteni.

Ha az elveszett vagy megrongált könyvet a használó nem pótolja a lejáratától számított 3 hónapon

belül, akkor köteles a könyv értékét megtéríteni a Könyvtárhasználati szabályzat 1. számú mellékletében leírtak szerint.

Előjegyzés

Ha az olvasó által keresett dokumentum megtalálható a könyvtár állományában, de éppen kölcsönzés alatt van, előjegyzés kérhető rá. Amikor a dokumentum visszakerül a könyvtárba, akkor az olvasó kérésére értesítést küldünk (e-mailben vagy telefonon).

Az előjegyzést az értesítéstől számított 5 munkanapig tartjuk fenn!

Könyvek

A Könyvtárlátogatók a felnőtt könyvtárban elhelyezett könyveket csak helyben használhatják, Könyvtári tagok számára a könyvek kölcsönözhetőek is. Az állományrészben szabadpolcon elhelyezett könyveket minden könyvtárhasználó korlátozás nélkül kézbe veheti, a raktárban lévő könyvekhez pedig a könyvtáros segítségével lehet hozzájutni.

A szépirodalmi műveket a polcokon a szerzők neve szerinti betűrendben helyeztük el.

A könyvtár használóinak jelentős része azonban nem meghatározott szerzőket és címeket keres, hanem érdeklődési körében „valami jó olvasnivalót” szeretne találni. Az ilyen jellegű olvasói igények kiszolgálását segítik, az ún. „Témacsoportok”, amelyekben az adott témára vonatkozó könyveket gyűjtöttük össze.

Témacsoportok

Történelmi regények, Háborús regények, Életrajzok, Világsiker, Kalandregények, Színes Pöttyös könyvek, Szerelmes regények, Krimik, Fantasztikus regények, Nyelvkönyvek, szótárak, Útleírások, Versek, Drámák és Kötelező olvasmányok.

Könyvadásítás

A Justh Zsigmond Városi Könyvtár állományából kivont, valamint az ajándékba kapott, de az állományba nem tartozó könyvek, folyóiratok kedvezményes áron, térítés ellenében megvásárolhatók.

III.5.3 Zenei könyvtár – videó- és hangtár (audiovizuális gyűjtemény)

Ebben az állományrészben történik a bakelit- és CD lemezek, DVD-k, a hang- és videokazetták, a hangoskönyvek használata.

Az audiovizuális gyűjtemény dokumentumai helyben ingyenesen használhatók.

A Zenei könyvtárból történő kölcsönzés külön tagsághoz kötött. Az Audiovizuális Klub működésének feltételeit a Könyvtárhasználati szabályzat 2. számú melléklete tartalmazza.

A zenei állományból való kiválasztást tematikus katalógusokkal segítjük.

A Videó- és hangtárban lehetőség van házi videokazetták átíratására DVD-re (videódigitalizálás), valamint magánjellegű hangfelvételek digitalizálására is.

III.5.4 Olvasóterem

Az olvasótermi könyvek helyben használata mindenki számára ingyenes, a kölcsönzésük – a beiratkozott olvasóknak – zárástól nyitásig lehetséges.

Az olvasótermi és szakirodalmi részben minden könyvtárhasználó számára szabad wifi-hozzáférést biztosítunk.

Folyóiratok

Helyben használatuk ingyenesen biztosított. A könyvtári tagok a hetilapokat és folyóiratokat – a legfrissebb számok kivételével, – 1 hétre kölcsönözhetik, egyszerre 5 darabot, egyfajtaból egyszerre 3 darabot.



A folyóiratokból fénymásolásra van lehetőség.

A folyóiratok régebbi – bekötött vagy tékázott – számaihoz a könyvtáros segítségével juthat az olvasó. Ezeket a folyóiratokat nem kölcsönözzük, de lehetőség van fénymásolásra.

Könyvtárközi kölcsönzés

A könyvtár állományában nem található dokumentumokat az olvasó kérésére más könyvtártól átkölcsönözzük.

A kölcsönzés történhet eredetiben vagy másolatban, magyarországi vagy külföldi könyvtárból. Az átkölcsönözött dokumentumok használatának feltételeit a kölcsönadó könyvtár szabja meg, az általa kért térítési díjat (postaköltség, másolási díj) az olvasónak kell megfizetni. Könyvtárunk a könyvtárközi kölcsönzés keretében kapott dokumentumok visszaküldéséért postaköltséget számít fel, melynek mértékét a Könyvtárhasználati szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.

Több könyv kölcsönzésének térítési díját a könyvtárossal előre egyeztetni kell. Könyvtárközi kölcsönzés keretében könyvtárunk is kölcsönöz dokumentumokat más könyvtárak számára. A dokumentum küldésének postaköltsége, másolatban történő szolgáltatás esetében a fénymásolás díja a kérő könyvtárat terheli.

III.5.5 Helytörténeti gyűjtemény

Különgyűjteményként kezeljük a helyismereti anyagot, amit annak speciális jellege, különleges értéke és fokozott védelme indokol.

A helytörténeti gyűjteményből érvényes olvasójeggyel kölcsönözhetőek a másodpéldányok, a kölcsönzés ideje 1 hét.

III.5.6 Gyermekkönyvtár

A Gyermekkönyvtár feladata a 16 éven aluli korosztály könyvtári ellátása, de érvényes könyvtári tagsággal bármely korosztály igénybe veheti szolgáltatásait. A Gyermekkönyvtár használói a könyvek helyben használatán és kölcsönzésén kívül a gyűjtemény részét képező folyóiratokat is olvashatják.

Beiratkozás, adatnyilvántartás

A szolgáltatásokat érvényes könyvtári tagsággal rendelkező, beiratkozott olvasók vehetik igénybe. Beiratkozáskor a könyvtárhasználó Nyilatkozatot ír alá, amelyben elfogadja a Gyermekkönyvtár használatának szabályait.

A személyi adatokban bekövetkezett változást a könyvtár használójának be kell jelenteni.

A használó által megadott személyi adatokat a könyvtár csak olvasói nyilvántartás céljaira használhatja.

A beiratkozási díjak mértékét, a kedvezményezettek körét és a kedvezmények mértékét a Könyvtárhasználati szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.

A regisztrációhoz a gyerekek alábbi adatai szükségesek:

- név
- anyja neve
- születési hely, év hónap
- apa vagy gondviselő neve
- állandó lakhelye
- telefonszáma, e-mail címe
- az iskola neve és címe

A könyvtár a 18 éven aluli, illetve a nagykorú, de gyámság alatt álló beiratkozók esetén kezes kötelezettségvállalását kéri, lásd a Könyvtárhasználati szabályzat Könyvtári tagságra vonatkozó részét (III.4.2).



Kölcsönzés, előjegyzés, hosszabbítás, késedelmi díj

A beiratkozott olvasók egyszerre 6 db könyvet kölcsönözhetnek. A kölcsönzési idő 28 nap.

A kölcsönzési határidő lejártáig két alkalommal kérhető a kölcsönzési határidő hosszabbítása. A hosszabbítás kérhető személyesen, e-mailben, a könyvtár internetes közösségi oldalain vagy telefonon.

Nem kérhető hosszabbítás, ha azt más olvasó előjegyeztette.

Amennyiben a gyermekolvasó a kölcsönzési határidő lejártáig nem hozza vissza az általa kikölcsönzött dokumentumokat, nevére két alkalommal felszólítást küldünk. Ha a két felszólítás után sem kerül vissza a dokumentum, a harmadik felszólítást a szülő vagy a gondviselő kapja.

A felszólítás költségét a Könyvtárhasználati szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza. A felszólított olvasó újabb dokumentumot csak a tartozás rendezése után kölcsönözhet.

A gyermekkönyvtárban lehetőség van:

- 16 éven aluliaknak ingyenes, korlátozott idejű számítógép-használatra,
- a korosztálynak megfelelő folyóiratok olvasására,
- a korosztálynak megfelelő videofilmet nézni,
- a könyvtár társasjátékaival játszani.

Előzetes bejelentkezés alapján, a gyermekkönyvtárossal egyeztetve lehetőség van csoportos foglalkozások és könyvtári órák tartására.

III.6 A könyvtár használatának általános szabályai

- A kabátokat és táskákat (a kisméretű kiegészítők kivételével) az előtéri fogason kell elhelyezni, de a bennük hagyott értéktárgyakért felelősséget nem vállalunk.
- Az olvasói terekben étkezni, dohányozni tilos!
- A könyvtár területén hirdetések, közlemények csak az intézmény igazgatójának engedélyével rakhatók ki.
- A könyvtári dokumentumok csak eredeti helyükön használhatók, más részlegbe átvinni csak indokolt esetben, a könyvtáros engedélyével lehet.
- A könyvtárban minden befizetésről nyugtát, kérésre számlát állítunk ki.
- A könyvtárhasználó köteles a könyvtár dokumentumait, berendezési tárgyait és eszközeit rendeltetésszerűen használni, azok épségét megővni. A használat során észlelt rendellenességeket, hibákat és hiányosságokat kérjük jelezni az olvasói terekben tartózkodó könyvtárosoknak.
- Ha valaki a könyvtár dokumentumait eltulajdonítja, ellene hatósági eljárást kezdeményezünk.
- A könyvtár látogatása - valamennyi könyvtárhasználó érdekében - csak megfelelő öltözékben és az alapvető higiéniai szabályok betartásával lehetséges. Ittas, szembetűnően vagy érezhetően ápolatlan, közintézménybe nem illő (esetleg hiányos) öltözékben megjelenő, másokat megbotrántó módon viselkedő személy a könyvtár épületében nem tartózkodhat.
- A könyvtár számítógépein mások nyugalmanak megzavarására alkalmas, másokban félelmet keltő, vagy a közérkölcstől sértő tartalmak (pl. pornográf fotók, -filmek, tiltott önkényuralmi jelképek stb.) megjelenítése tilos. A szabály megszegőjét felszólítás után az igazgató döntése alapján a könyvtár kizárhatja tagjai sorából.
- A könyvtár rendjét megszegő használatól a szolgáltatások teljesítését az intézmény megvonhatja. A megvonás szólhat:
 - meghatározott időre, pl. egy év,
 - vagy végleges időtartamra.
- Az intézmény a kéretlenül kapott ajándék dokumentumok átvételére, megőrzésére, nyilvántartásba vételére vagy visszaküldésére nem vállal kötelezettséget, az ilyen dokumentumok hasznosítása vagy kezelése szakmai mérlegelésének tárgyát képezi.
- A könyvtárhasználat során felmerülő észrevételeiket, javaslataikat szívesen vesszük. A

könyvtárhasználó jogosult - szóban vagy írásban - a könyvtár szolgáltatásaival összefüggő kérdésekben észrevételt, javaslatot tenni. A könyvtár honlapján, az „Olvasói javaslatok, kérdések” űrlapba írt feljegyzésekre az intézmény köteles 10 munkanapon belül írásban válaszolni.

- Panasz esetén az információs pultnál kihelyezett Panaszládába elhelyezve, vagy a könyvtár honlapján, az „Online panaszbenyújtás” űrlapon van lehetőség a panasz benyújtására. Az olvasó panaszának kivizsgálását a Panaszkezelési szabályzat tartalmazza.
- A könyvtárhasználó kezdeményezheti a Könyvtárhasználati szabályzat módosítását.

III.7 Záradék

1. A fenti szabályzatot a munkatársak egyetértésével az intézmény igazgatója hagyja jóvá. A fenntartót a könyvtár vezetője tájékoztatja.
2. A Justh Zsigmond Városi Könyvtár Könyvtárhasználati szabályzata 2017. május 01-jétől lép hatályba.
3. A fenti Könyvtárhasználati szabályzat alapján működnek a könyvtár szolgáltatásai.

Orosháza, 2017. április 28.

Buzai Csaba
könyvtárigazgató

Orosháza Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a könyvtárigazgató előterjesztése alapján a Justh Zsigmond Városi Könyvtár Könyvtárhasználati szabályzatát a .../2017. (IV.28.) Kt. határozatával jóváhagyta.

Orosháza, 2017. április 28.

Dávid Zoltán
polgármester

III.I Könyvtárhasználati szabályzat 1. számú melléklet

A Justh Zsigmond Városi Könyvtár szolgáltatásainak térítési díja

Beiratkozási díjak (Olvasójegy):

- A 16 éven aluliak és 70 éven felüliek számára a beiratkozás:
(1997. évi CXL. törvény 56. § (6) bekezdés): ingyenes
- A vakok és gyengénlátók, siketek és nagyothallók, valamint a mozgáskorlátozottak orosházi szervezeteinek igazolvánnyal rendelkező tagjai részére: ingyenes
- Könyvtári, muzeális és levéltári dolgozók részére:
(6/2001. Korm. rendelet 3. §) ingyenes
- Önálló keresettel rendelkező felnőttek számára: 1.200,- Ft
- Diákigazolvánnyal rendelkező tanulók, hallgatók, kismamák, 16 éven felüli diákok, a 70 év alatti nyugdíjasok és munkanélküliek számára: 600,- Ft
- Az Audiovizuális Klub tagsági díja: 500,- Ft/negyedév

Késedelmi díjak:

- könyvek esetében:
 - első felszólítás: 300,- Ft
 - második felszólítás: 600,- Ft
 - harmadik felszólítás: 900,- Ft
- hangfelvételek és videofelvételek: 50,- Ft/nap/dokumentum
- hangoskönyvek esetében:
 - első felszólítás: 300,- Ft
 - második felszólítás: 600,- Ft
 - harmadik felszólítás: 900,- Ft

Elveszett könyvtári dokumentumok:

- Könyvek esetében a térítési díjat az elveszett könyv gyűjteményi értékének figyelembevételével állapítjuk meg az alábbiak szerint:
 - Az 1997 előtt megjelent könyvek esetében az eredeti ár tízszerese, de legalább 1.000,- Ft.
 - Az 1997 után megjelent könyvek esetében az eredeti ár háromszorosa.
- CD, DVD lemezek: az eredeti árat kell megtéríteni.
- Videokazetták: az eredeti árat kell megtéríteni.

Előjegyzés: ingyenes.

Könyvtárközi kölcsönzés:

- Történhet eredetiben és másolatban.
- Egy könyvre a postai díjszabásnak megfelelő postaköltséget számítunk fel, 500 grammig 750,- Ft, 500-2000 grammig 1.240,- Ft.
- Amennyiben a küldő könyvtár díjat számít fel, annak költsége az olvasót terheli.
- Másolatban történő szolgáltatáskor a másolás költségét az olvasó fizeti.

Bibliográfiai adatszolgáltatás és lelőhely információ: ingyenes

Fénymásolás, nyomtatás:

- Fekete-fehér:
 - A/4: 15,- Ft kétoldalas: A/4: 25,- Ft
 - A/3: 30,- Ft kétoldalas: A/3: 50,- Ft
- Színes:
 - A/4: 150,- Ft kétoldalas: A/4: 290,- Ft
 - A/3: 300,- Ft kétoldalas: A/3: 600,- Ft

Számítógépes szolgáltatások:

Számítógép használata: 150,- Ft/30 perc

Könyvtártagoknak:

100,- Ft/30 perc



CD, DVD-írás (lemezzel együtt):	500,- Ft/lemez	500,-Ft/lemez
Lapolvasó:	100,- Ft/db	100,- Ft/db
Spirálozás:		
• 0 - 30 lap	300,- Ft	
• 30 - 60 lap	350,- Ft	
• 60 - 90 lap	400,- Ft	
• 90 - 120 lap	500,- Ft	
• 120 - 150 lap	600,- Ft	
Laminálás:		
• A/5: 100,- Ft		
• A/4: 150,- Ft		
• A/3: 300,- Ft		
Fax küldése és fogadása:		
• Magyarország:	500,- Ft alapdíj + 250,- Ft/oldal	
• Külföldre:	1.000,- Ft alapdíj + 500,- Ft/oldal	
• Fax fogadása:	100,- Ft/oldal	

III.II Könyvtárhasználati szabályzat 2. számú melléklet

Az Audiovizuális Klub működési szabályzata

1. Az Audiovizuális Klubot a Justh Zsigmond Városi Könyvtár hozta létre. E klub létrehozásával a korábbi Zenei klub, Videoklub és Hangoskönyvtár megszűnik.
2. Az Audiovizuális Klub tagjai lehetőséget kapnak a könyvtár
 - hangfelvételeinek (mikrobarázdás lemezek (LP-k), hangkazetták, audio CD lemezek)
 - videofelvételeinek (videokazetták, DVD-filmek) és
 - hangoskönyveinek kölcsönzésére.
3. A klub tagja lehet az, aki:
 - a könyvtár beiratkozott (érvényes olvasójeggyel rendelkező) tagja,
 - elfogadja az Audiovizuális Klub működési szabályzatát,
 - aláírásával hitelesíti a Nyilatkozatot,
 - anyagi hozzájárulásával támogatja a klub működését.

A Vakok és Gyengénlátók Békés Megyei Egyesülete Orosházi Kistérségi Körzeti Csoportja könyvtárba beiratkozott tagjai a klub keretében ingyenesen kölcsönözhetik a hangoskönyveket.

4. A klub tagja hozzájárulása fejében jogot kap a könyvtár hangfelvételeinek, videofelvételeinek és hangoskönyveinek használatára. A használati jog a befizetés napjától számított meghatározott időtartamra szól. Ezt az időtartamot előre meg kell határozni és a hozzájárulást előre kell befizetni.

Tagsági díj: 500,- Ft / 3 hónap

5. Kölcsönzés:

Az Audiovizuális Klubból a Justh Zsigmond Városi Könyvtár nyitvatartási idejében lehet kölcsönözni.

- Kölcsönözhető dokumentumok mennyisége: egy alkalommal összesen 5 dokumentum, de egy dokumentumtípusból (hangoskönyv, videofelvétel, hangfelvétel) egyszerre csak 3 egység vihető el.
- Kölcsönzési idő: hangfelvételek és videofelvételek esetében 1 hét, hangoskönyveknél 28 nap. A dokumentumok kölcsönzési idejét az olvasó nevére kiállított olvasójegyen a könyvtár feltünteti.
- Hosszabbítás: a kölcsönzési idő egy alkalommal meghosszabbítható.
- A klubtag köteles az előírt határidőt betartani és a dokumentumokat a zenei könyvtárba ép állapotban visszajuttatni.
- Türelmi idő: hangfelvételek és videofelvételek esetében 2 nap hangoskönyveknél 5 nap.
- Késedelem: az Audiovizuális Klub a késedelmes kölcsönzőknek a határidő és a türelmi idő lejáratát követően felszólítást küld.
- Késedelmi díj: a késedelmesen visszahozott dokumentumokért késedelmi díjat kell fizetni, az alábbiak szerint:
 - hangfelvételek és videofelvételek: 50,- Ft/nap/dokumentum
 - hangoskönyvek: 1. felszólítás: 300,- Ft, 2. felszólítás: 600,- Ft, 3. felszólítás, 900,- Ft.
- Tértivevényes felszólítás: tértivevényes felszólítást küld a könyvtár abban az esetben, ha az előző felszólítások eredménytelenek voltak. Felszólítás után a késedelmi díjat postaköltség is terheli. További késedelem esetén a könyvtár bírósághoz fordul.

6. A klubtag az általa használatba vett dokumentumokért anyagi felelősséggel tartozik.
7. Oktatási, közművelődési intézmények (iskolák, óvodák, művelődési ház...) számára a pedagógus, illetve az adott intézmény alkalmazottja kölcsönözhet saját nevére, a beiratkozási feltételek betartásával.
8. A Justh Zsigmond Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata határozza meg, hogy mely dokumentumok azok, melyek kölcsönözhetőek és melyek azok, amelyek csak helyben használhatóak.
9. A könyvtár az Audiovizuális Klub keretében a Vakok és Gyengén látók Békés Megyei



Egyesülete Orosházi Kistérségi Körzeti Csoportja tagjai számára előzetes egyeztetést követően kazettás, CD-s magnetofonokat kölcsönöz 6 hónapos határidővel. A kölcsönzéseket füzetben regisztrálja.

IV. számú melléklet
A Justh Zsigmond Városi Könyvtár Közzétételi szabályzata

Orosháza, 2017. május 01.

IV.1 Bevezetés

Az orosházi Justh Zsigmond Városi Könyvtár (továbbiakban: Könyvtár), mint közfeladatot ellátó, a feladatkörébe tartozó ügyekben köteles elősegíteni és biztosítani a közvélemény pontos és gyors tájékoztatását. Közérdekből nyilvános adat a közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatáskörében eljáró személy neve, feladatköre, munkaköre, vezetői megbízása, a közfeladat ellátásával összefüggő egyéb személyes adata, valamint azok a személyes adatai, amelyek megismerhetőségét törvény előírja.

IV.2 A szabályzat célja

Jelen szabályozás célja, hogy a Könyvtár eleget tegyen a közérdekű adatok közzétételére vonatkozó előírásoknak, és szabályozza az ezzel kapcsolatos feladatokat és hatásköröket. Idesorolva a közérdekű adatok közzétételének, helyesbítésének, frissítésének és eltávolításának részletes rendjét, e feladatok ellátásra kijelölt munkaköröket, és a cél érdekében való együttműködést. Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény értelmében az e törvény alapján kötelezően közzéteendő közérdekű adatokat internetes honlapon, digitális formában, bárki számára, személyazonosítás nélkül, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is adatvesztés és -torzulás nélkül kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen kell hozzáférhetővé tenni.

IV.3 A szabályzat hatálya

Kiterjed mindazon munkatársakra és a Könyvtár teljes területére, akik és ahol közérdekű adatot kezelnek.

IV.4 Alapfogalmak

adatállomány: az egy nyilvántartó rendszerben kezelt adatok összessége;

adatfeldolgozás: az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől;

adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely az adatkezelő megbízásából az egészségügyi és személyazonosító adatok feldolgozását végzi;

adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja;

adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így például gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának



megakadályozása. Adatkezelésnek számít a fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése is;

adatmegsemmisítés: az adatok vagy az azokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése;

adattovábbítás: ha az adatot meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé teszik;

adattörlés: az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges;

adatzárolás: az adatok továbbításának, megismerésének, nyilvánosságra hozatalának, átalakításának, megváltoztatásának, megsemmisítésének, törlésének, összekapcsolásának vagy összehangolásának és felhasználásának véglegesen vagy meghatározott időre történő lehetetlenné tétele;

helyesbítés: a pontatlan vagy téves közérdekű adatok helyettesítése (javítása).

közérdekű adat: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő, valamint a tevékenységére vonatkozó, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől;

közérdekből nyilvános adat: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát vagy hozzáférhetővé tételét a törvény közérdekből elrendeli;

közzététel: a vonatkozó törvényben meghatározott adatoknak internetes honlapon, digitális formában, bárki számára, személyazonosítás nélkül, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen történő hozzáférhetővé tétele;

nyilvánosságra hozatal: ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.

IV.5 A közérdekű adatok megismerésére irányuló igény és teljesítése

- A közérdekű adat megismerése iránt bárki szóban, írásban vagy elektronikus úton igényt nyújthat be a könyvtár igazgatójához, Justh Zsigmond Városi Könyvtár, Orosháza, Kossuth u. 3. postacímen vagy a konyvtar@justhvk.hu e-mail címen.
- A közérdekű adat megismerésére irányuló igénynek az adatot kezelő közfeladatot ellátó szerv az igény tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül tesz eleget. Ha az adatigénylés jelentős terjedelmű, illetve nagyszámú adatra vonatkozik, a határidő egy alkalommal 15 nappal meghosszabbítható. Erről az igénylőt az igény kézhezvételét követő 8 napon belül tájékoztatni kell.
- Az adatokat tartalmazó dokumentumról vagy dokumentumrészről, annak tárolási módjától függetlenül az igénylő másolatot kaphat. Az adatot kezelő közfeladatot ellátó szerv a másolat készítéséért az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig terjedően állapíthat meg költségtérítést, amelynek összegét előre közölni kell.
- Ha a közérdekű adatot tartalmazó dokumentum az igénylő által meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, a másolaton meg nem ismerhető adatot felismerhetetlenné kell tenni.

- Az adatigénylésnek közérthető formában és amennyiben ezt az adatot kezelő közfeladatot ellátó szerv aránytalan nehézség nélkül teljesíteni képes az igénylő által kívánt technikai eszközzel, illetve módon kell eleget tenni. Ha a kért adatot korábban már elektronikus formában nyilvánosságra hozták, az igény teljesíthető az adatot tartalmazó nyilvános forrás megjelölésével is. Az adatigénylést nem lehet elutasítani arra való hivatkozással, hogy annak közérthető formában nem lehet eleget tenni.
- A közérdekű adat megismerése iránti igény teljesítése nem tagadható meg azért, mert a nem magyar anyanyelvű igénylő az igényét anyanyelvén vagy az általa értett más nyelven fogalmazza meg.
- Az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival, valamint az igénylőt az Infotv. alapján megillető jogorvoslati lehetőségekről való tájékoztatással együtt, 8 napon belül írásban vagy – ha az igényben elektronikus levelezési címét közölte – elektronikus levélben értesíteni kell az igénylőt. Az elutasított kérelmekről valamint az elutasítások indokairól az adatkezelő nyilvántartást vezet, és az abban foglaltakról minden évben január 31-éig tájékoztatja a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot.

IV.6 Adatvédelmi biztos

Az Országgyűlés által választott adatvédelmi biztos feladatai közé tartozik - egyebek között –, hogy figyelemmel kísérje a közérdekű adatok és a közérdekből nyilvános adatok nyilvánossága érvényesülésének feltételeit. Ennek során az adatkezelőtől minden olyan kérdésben felvilágosítást kérhet, amely személyes adatokkal, közérdekű adatokkal vagy közérdekből nyilvános adatokkal összefügg, és minden olyan helyiségbe beléphet, ahol adatkezelés folyik. A Könyvtár köteles a részére kibocsátott ajánlásra harminc napon belül érdemben válaszolni.

IV.7 A közzétételi lista

A közzétételi lista tartalmazza azokat az adatokat, melyek közzétételét jogszabály írja elő, magát a listát is közzé kell tenni.

Adat	Frissítés	Megőrzés
<i>Szervezeti, személyzeti adatok</i>		
a Könyvtár hivatalos neve, székhelye, postai címe, telefon- és faxszáma, elektronikus levélcíme, honlapja	a változásokat követően azonnal	az előző állapot törlendő
a Könyvtár szervezeti felépítése a szervezeti egységek megjelölésével, az egyes szervezeti egységek feladatai	a változásokat követően azonnal	az előző állapot törlendő
a Könyvtár vezetőjének neve, beosztása, elérhetősége (telefon- és telefaxiszáma, elektronikus levélcím)	a változásokat követően azonnal	az előző állapot törlendő
<i>Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok</i>		
a Könyvtár feladatát, hatáskörét és	a változásokat követően azonnal	az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

Adat	Frissítés	Megőrzés
alaptevékenységét meghatározó a Könyvtárra vonatkozó alapvető jogszabályok, valamint a szervezeti és működési szabályzat hatályos és teljes szövege		
a Könyvtár által nyújtott szolgáltatások megnevezése, tartalma, igénybevételi rendje, a fizetendő díj mértéke, az abból adott kedvezmények	a változásokat követően azonnal	az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
a Könyvtár által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indokolásuk	folyamatosan	az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
a Könyvtár alaptevékenységével kapcsolatos vizsgálatok, ellenőrzések nyilvános megállapításai	a vizsgálatról szóló jelentés megismerését követően haladéktalanul	az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje, az illetékes szervezeti egység neve, elérhetősége, s az adatvédelmi felelős neve	évente	az előző állapot törlendő
a Könyvtár tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változásuk	évente	az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
a közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás Könyvtárra vonatkozó adatai	évente	az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
III. Gazdálkodási adatok		
a Könyvtár éves (elemi) költségvetése, számviteli törvény szerinti beszámolója, a költségvetés végrehajtásáról készített beszámolók	a változásokat követően azonnal	a külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 5 évig archívumban tartásával
a Könyvtárnál foglalkoztatottak létszáma és személyi juttatásaira vonatkozó összesített adatok, illetve összesítve a vezetők illetménye, munkabére, és	negyedévente	a külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával

Adat	Frissítés	Megőrzés
rendszeres juttatásai, valamint költségtérítése, az egyéb alkalmazottaknak nyújtott juttatások fajtája és mértéke összesítve		
Az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő – a nettó <u>ötmillió</u> forintot elérő vagy azt meghaladó értékű – árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás-megrendelésre, vagyonértékesítésre, vagyonhasznosításra, vagyon vagy vagyoni értékű jog átadására, valamint koncesszióba adásra vonatkozó szerződések megnevezése (típusa), tárgya, a szerződést kötő felek neve, a szerződés értéke, határozott időre kötött szerződés esetében annak időtartama, valamint az említett adatok változásai (az egy költségvetési évben ugyanazon szerződő féllel kötött azonos tárgyú szerződés értékét a közzétételi kötelezettség szempontjából egybe kell számítani)	a szerződés létrejöttét, változását követő 60 napon belül	legalább 5 évig
Az Európai Unió támogatásával megvalósuló fejlesztések leírása, az azokra vonatkozó szerződések	évente	legalább 1 évig archívumban tartásával

A Könyvtár a közzétételre szolgáló honlapot úgy alakítja ki, hogy az adatok közzétételére alkalmas legyen, a könyvtárigazgató gondoskodik a folyamatos üzemeltetésről, az esetleges üzemzavar elhárításáról és az adatok frissítéséről. A Könyvtár a közérdekű adatokat saját honlapján teszi közzé. A könyvtárigazgató felelőssége, hogy a közzétételre kerülő közérdekű adatok pontosak, szakszerűek és időszzerűek legyenek, és az ő feladata az adatok időben való előkészítése. A könyvtárigazgató gondoskodik arról, hogy a Könyvtár honlapján valamennyi, kötelezően közzéteendő közérdekű adat elérhető legyen. A dokumentumokat írásvédetten, pl.: .pdf formátumban kell közzétenni. A közzétett adatok a közzétételt követő egy évig a honlapról nem távolíthatók el.

IV.8 Hivatkozások, vonatkozó jogszabályok

- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 18/2005. (XII. 27.) IHM rendelet a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról
- 305/2005. (XII.25.) Korm. rendelet a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

IV.9 Záró rendelkezések

1. A fenti szabályzatot a munkatársak egyetértésével az intézmény igazgatója hagyja jóvá. A fenntartót a könyvtár vezetője tájékoztatja.
2. A Justh Zsigmond Városi Könyvtár Közzétételi szabályzata 2017. május 01-jétől lép hatályba.
3. A fenti Közzétételi szabályzat alapján történik a könyvtárra vonatkozó közérdekű adatok közzététele.

Orosháza, 2017. április 28.

Buzai Csaba
könyvtárigazgató



Előterjesztés
Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete ülésére

Tárgy: Döntés könyvtár igazgatói pályázati felhívásról

Tisztelt Képviselő-testület!

Orosháza Város Önkormányzat Justh Zsigmond Városi Könyvtárát vezető Buzai Csaba magasabb vezetői megbízása az öt év határozott idő leteltével, 2017.07.31-én lejár. Az intézmények vezetői tekintetében az alapvető munkáltatói jogokat (kinevezés, felmentés, vezetői megbízás adása és visszavonása, összeférhetetlenség megállapítása, fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása) Orosháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, az egyéb munkáltatói jogokat Orosháza Város polgármestere gyakorolja.

A magasabb vezetői beosztás további ellátására pályázatot kell kiírni. A pályázati felhívás kötelező elemeit és a pályázati eljárás rendjét az alábbi jogszabályok tartalmazzák:

- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban: **Kjt.**);
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezéséről szóló 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet (továbbiakban: **Vhr.**);
- A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény

A pályázat kiírása:

A **Vhr.** 3. számú melléklete szerint a városi könyvtár igazgatója magasabb vezetőnek számít.

A **Kjt.** 20/B. §-a alapján a megbízási jogkör gyakorlójának a magasabb vezető beosztás ellátására szóló megbízásra a 20/A. § alkalmazásával pályázatot kell kiírnia. A pályázatban meg kell jelölni, hogy a magasabb vezetői beosztás ellátására megbízást az kaphat, aki a munkáltatóval közalkalmazotti jogviszonyban áll, vagy a megbízással egyidejűleg a **Vhr.** 1. sz. mellékletében szereplő könyvtári szakmai munkakörbe kinevezhető.

A **Vhr.** 2. § (3) alapján csak olyan közalkalmazott nevezhető ki közgyűjteményi intézmény magasabb vezetői beosztására, aki a munkakör ellátásához szükséges magyar nyelvtudással rendelkezik.

A **Vhr.** 6/B. § (1) bekezdése alapján könyvtárban magasabb vezetői beosztás ellátásával csak olyan közalkalmazott bízható meg, aki rendelkezik:

- szakirányú egyetemi végzettséggel és szakképzettséggel, vagy
- nem szakirányú egyetemi végzettséggel és felsőfokú szakirányú munkaköri szakvizsgával, vagy
- főiskolai könyvtárosi képzettséggel,
- rendelkezik idegennyelv-ismerettel, amelynek igazolása történhet különösen legalább államilag elismert komplex típusú nyelvvizsga-bizonyítvány vagy azzal egyenértékű okirat, a szakmai gyakorlat külföldi teljesítéséről szóló igazolás bemutatásával,
- a végzettségnek és szakképzettségnek és egyben az intézmény alaptevékenységének megfelelő jogviszonyban legalább öt éves szakmai gyakorlatot szerzett, és
- kiemelkedő szakmai vagy szakirányú tudományos tevékenységet végez.

A Vhr. 6/G. § (1a) bekezdése alapján könyvtár vezetésével megbízott magasabb vezetőnek a megbízását követő két éven belül, a kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról szóló rendelet szerint akkreditált, államháztartási, könyvtári minőségügyi és vezetési ismereteket nyújtó tanfolyamot kell elvégeznie, és az azt igazoló okiratot be kell mutatnia a munkáltatónak. Igazolás hiányában a vezetői megbízást vissza kell vonni.

A Vhr. 7. § (1) Közgűjteményi és közművelődési intézményben magasabb vezető beosztás ellátására történő megbízás a pályázat elnyerését követően legfeljebb öt év határozott időre szólhat.

A Vhr. 7. § (5) bekezdése szerint a pályázati felhívásnak tartalmaznia kell:

- a vezetői megbízatás feltételeit és a kapcsolódó juttatásokat,
- a megbízás kezdő időpontját,
- a pályázat benyújtásának helyét és határidejét, ami 30 napnál rövidebb nem lehet.

A pályázatotnak biztosítania kell, hogy a pályázat iránt érdeklődők a pályázatok elkészítéséhez szükséges tájékoztatást megkapják, az intézményt megismerhessék.

A Kjt. 20/A §. (3) szerint a pályázati felhívásban meg kell jelölni:

- a munkáltató és a betöltendő munkakör, vezetői beosztás megnevezését,
- a munkakörbe tartozó, illetve a vezetői beosztással járó lényeges feladatokat,
- a pályázat elnyerésének valamennyi feltételét,
- a pályázat részeként benyújtandó iratokat, igazolásokat, továbbá
- a pályázat benyújtásának feltételeit és elbírálásának határidejét.

A pályázati felhívást a kormányzati személyügyi központ (KSZK) internetes oldalán közzé kell tenni.

A pályázat benyújtásának határideje a pályázati felhívásnak a KSZK honlapján való elsődleges közzétételétől számított 30 napnál rövidebb nem lehet.

A pályázat benyújtása:

A Kjt. 20/A § (5) bekezdésben foglaltak szerint a pályázónak a pályázatához csatolnia kell:

- a munkáltató vezetésére kiírt pályázat esetén a munkáltató vezetésére, fejlesztésére vonatkozó programját,
- arról szóló nyilatkozatát, hogy a pályázati anyagában foglalt személyes adatainak a pályázati eljárással összefüggésben szükséges kezeléséhez hozzájárul,
- külön jogszabályban vagy a pályázatban előírt további követelmények igazolására vonatkozó okiratokat.

A Kjt. 3/A. § alapján a pályázónak nyilatkozni kell arról, hogy nem áll cselekvőképességet kizáró vagy korlátozó gondnokság alatt.

A pályázat elbírálása:

A Kjt. 20/A. § (6) bekezdése értelmében a kinevezési, megbízási jogkör gyakorlója véleményező bizottságot hív össze a pályázatok véleményezésére.

A Vhr. 7. § (6) bekezdése alapján a bizottság tagjai között kell lennie:

- a Közalkalmazotti Tanács,
- a reprezentatív szakszervezet egy-egy delegált tagjának
- egy országos szakmai szervezet képviselőjének, jelen pályázat esetén a Magyar Könyvtárosok Egyesülete egy tagjának.

A bizottság a kiírt feltételeknek megfelelő pályázókat személyesen hallgatja meg. A bizottságnak a meghallgatásról jegyzőkönyvet kell vezetnie, amelynek tartalmaznia kell a bizottság tagjainak a pályázók alkalmasságára vonatkozó véleményét. A pályázati feltételeknek megfelelő pályázatokat a bizottsági véleménnyel együtt a pályázatok elbírálására jogosult személy vagy szerv elé kell terjeszteni.

A fentiekben írtakra tekintettel javasolom a Tisztelt Képviselő-testületnek, hogy a határozati javaslatot és mellékletét képező pályázati felhívást megtárgyalni és elfogadni szíveskedjen.

HATÁROZATI JAVASLAT:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete dönt arról, hogy

1.) pályázatot hirdet Justh Zsigmond Városi Könyvtár Orosháza könyvtár igazgatói, magasabb vezetői beosztásának ellátására a határozat mellékletét képező pályázati felhívás közzétételével.

2.) felkéri a háromtagú véleményező bizottság tagjai közé az alábbi személyeket:

1. A Közalkalmazotti Tanács által delegált személyt

2. A Közgűjteményi és Közművelődési Dolgozók Szakszervezete által delegált személyt
 3. A Magyar Könyvtárosok Egyesülete által delegált személyt
- 3.) felkéri a polgármestert, a pályázati eljárás lebonyolítására, a pályázatoknak- a bizottsági véleménnyel együtt- a Képviselő-testület elé terjesztésére.

Végrehajtásért felelős: Dávid Zoltán polgármester

Határidő: a pályázati felhívásban foglaltak szerint

Orosháza, 2017.április 19.



Dávid Zoltán
polgármester

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete

a "Közalkalmazottak jogállásáról szóló" 1992. évi XXXIII. törvény 20/A. § alapján
pályázatot hirdet

Justh Zsigmond Városi Könyvtár

könyvtárigazgató (magasabb vezető)

beosztás ellátására.

A közalkalmazotti jogviszony időtartama:

határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszony

Foglalkoztatás jellege:

Teljes munkaidő

A vezetői megbízás időtartama:

A vezetői megbízás határozott időre, 5 évre szól.

A munkavégzés helye:

Békés megye, 5900 Orosháza, Kossuth utca 3.

A beosztáshoz tartozó, illetve a vezetői megbízással járó lényeges feladatok:

Orosháza Város Önkormányzat Justh Zsigmond Városi Könyvtár (Orosháza, Kossuth u. 3) alapító okiratában meghatározott feladatok ellátása, az intézmény szakmai programjában foglaltak megvalósítása, az intézmény szakszerű és gazdaságos működtetése, irányítása és ellenőrzése.

Illetmény és juttatások:

Az illetmény megállapítására és a juttatásokra a "Közalkalmazottak jogállásáról szóló" 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a(z) 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére (Vhr.) rendelkezései az irányadók.

Pályázati feltételek:

- Egyetem, szakirányú egyetemi végzettség és szakképzettség, vagy nem szakirányú egyetemi végzettség és felsőfokú szakirányú munkaköri szakvizsga, vagy főiskolai könyvtárosi képzettség,

- Vagyonynyilatkozat tételi eljárás lefolytatása,
- tárgyalási szintű idegennyelv ismeret
- a megbízását követő két éven belül, a kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról szóló rendelet szerint akkreditált, államháztartási, könyvtári minőségügyi és vezetési ismereteket nyújtó tanfolyamot kell elvégeznie, és az azt igazoló okiratot be kell mutatnia a munkáltatónak.
- szakirányú végzettségének és egyben az intézmény alaptevékenységének megfelelő jogviszonyban legalább öt éves szakmai gyakorlat
- kiemelkedő szakmai vagy szakirányú tudományos tevékenység
- magasabb vezető beosztás ellátására megbízást az kaphat, aki a munkáltatóval közalkalmazotti jogviszonyban áll, vagy a megbízással egyidejűleg közalkalmazotti munkakörbe kinevezhető,
- a Kjt. 20. § (2d) bekezdésében foglalt feltételeknek való megfelelés,
- magyar állampolgárság
- büntetlen előélet
- cselekvőképesség

A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:

- a pályázó részletes, fényképpel ellátott szakmai önéletrajza
- iskolai végzettséget, képzettséget tanúsító okiratok másolata
- középfokú komplex nyelvvizsga bizonyítvány másolata
- az előírt szakmai tapasztalat meglétének hitelt érdemlő igazolása
- az intézmény vezetésére, fejlesztésére vonatkozó programja
- 90 napnál nem régebbi eredeti hatósági erkölcsi bizonyítvány, amely igazolást tartalmaz arra vonatkozóan is, hogy a pályázó megfelel a Kjt. 20. § (4) és (5) bekezdésében foglalt követelményeknek

A pályázó nyilatkozata arról, hogy:

- 1. a pályázati anyagában foglalt személyes adatainak a pályázati eljárással összefüggésben szükséges kezeléséhez hozzájárul
- 2. a Képviselő-testület döntéshozó ülésén kéri-e a a pályázati eljárás napirendnek a zárt ülésen való tárgyalását
- 3. teljes pályázati anyaga nyilvánosságra hozható, vagy bizalmasan kezelendő oly módon, hogy csak az elbírálásban részt vevők ismerhetik meg
- 4. kinevezése esetén a munkaköri (közalkalmazotti jogviszonyával és vezetői megbízásával kapcsolatban) összeférhetetlenség nem áll fenn
- 5. a 2007. évi CLII. törvény szerinti vagyonynyilatkozat tételi kötelezettséget vállalja
- 6. nem áll cselekvőképességet kizáró vagy korlátozó gondnokság alatt
- 7. amennyiben az előírt akkreditált államháztartási és vezetési ismereteket nyújtó tanfolyammal nem rendelkezik, és nem mentesül letételének kötelezettsége alól, vállalja annak a megbízást követő 2 éven belüli elvégzését

A beosztás betölthetőségének időpontja:

A beosztás legkorábban 2017. augusztus 1. napjától tölthető be.

A pályázat benyújtásának határideje: 2017. június 2. 12:00 óráig beérkezéssel

A pályázatok benyújtásának módja:

- Postai úton, a pályázatnak a Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete címére történő megküldésével (5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6.). Kérjük a borítékon feltüntetni a pályázati adatbázisban szereplő azonosító számot: 225/2017. , valamint a beosztás megnevezését: könyvtáigazgató.
- Személyesen: Dávid Zoltán polgármester részére, Békés megye, 5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6. 1.em. titkárság

A pályázat elbírálásának módja, rendje:

A Kjt. és a Vhr. előírásainak megfelelően a pályázatokat a kinevezési jogkör gyakorlója által összehívott véleményező bizottság – a pályázók személyes meghallgatásával - véleményezi. A kinevezésről Orosháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete – a kiírásnak megfelelő pályázók személyes megjelenése mellett, mint a kinevezési jogkör gyakorlója dönt, amelynek eredményéről valamennyi pályázó értesítést kap.

A pályázat elbírálásának határideje: legkésőbb 2017. június 30.

A pályázati kiírás további közzétételének helye, ideje:

- Orosházi Élet
- www.oroscafe.hu
- www.oroehaza.hu

A munkáltatóval kapcsolatos egyéb lényeges információ:

A pályázati határidő leteltét követően az erkölcsi bizonyítvány kivételével hiánypótlási lehetőség nincs, azt legkésőbb az eseti bizottság meghallgatásán kell bemutatni. Teljes munkaidős, határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszony, az intézménynél újonnan létesített jogviszony esetén – a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) 21/A. § (4)-(5) bekezdéseiben foglaltak kivételével – 3 hónap próbaidő kikötésével történik.

ELŐTERJESZTÉS

Tárgy: Beszámoló a 2016. évi közfoglalkoztatásról

Tisztelt Képviselő-testület!

Önkormányzatunk 2016. évben a 2011. évi CVI. törvény alapján pályázott hosszabb időtartamú közfoglalkoztatási támogatásokra, eredményesen pályázott Startmunka minta-munkaprogramokra, továbbá országos és helyi közfoglalkoztatási programokra.

A 2016. év során a Békés Megyei Kormányhivatal Orosházi Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége felé beadott pályázatok alapján Önkormányzatunk összesen 760 főnek biztosított munkalehetőséget a közfoglalkoztatásban. Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás keretében 258 főt, a Startmunka programokban összesen 474 főt, Országos Hajléktalan Közfoglalkoztatási Programban 12 főt és a PILOT programban 16 főt tudtunk foglalkoztatni.

A közfoglalkoztatás alanyai azok az aktív korúak ellátásában részesülő személyek voltak, akik foglalkoztatást helyettesítő támogatásra jogosultak, de foglalkozás-egészségügyi szempontból a napi munkavégzésre alkalmasnak bizonyultak. Foglalkoztatásukkal az Önkormányzat a regisztrált munkanélküliek számát jelentősen csökkenteni tudta, és segélyezésük helyett bevonta őket a rendszeres közhasznú munkavégzésbe.

A közfoglalkoztatottak bére a következőképpen alakult:

- segédmunkás bruttó 79.155.- Ft
- adminisztrátor bruttó 101.480.- Ft
- szakmunkás bruttó 101.480.- Ft
- segédmunkás munkavezető bruttó 87.090.- Ft
- szakmunkás munkavezető bruttó 111.660.- Ft.

Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás

Program időtartama: 2016.03.01. - 2017.02.28.

Foglalkoztatottak száma: 258 fő

Programok összköltsége: 13.340.713,- Ft

A hosszabb időtartamú közfoglalkoztatásban dolgozó munkavállalók az alábbi foglalkoztatási helyeken tevékenykedtek:

- Orosházi Állat- és Természetvédő Közhasznú Egyesület
- Orosházi Média Kft.
- Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt.
- Orosházi Polgármesteri Hivatal
- Orosháza Város Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája
- Orosházi Táncsics Mihály Gimnázium, Szakgimnázium és Kollégium

- Orosházi Kistérség Egyesített Gyermekjóléti Központja és Családsegítő Szolgálat

Az Orosházi Polgármesteri Hivatal egy új, kézbesítői feladatokat ellátó közfoglalkoztatotti munkacsoportot létesített, melynek tevékenysége a következő volt:

Diszpécser munkakörben:

- levelek/küldemények átadása az ügyfeleknek,
- aktuális napi posta rögzítése saját postázó programban,
- az előző munkanapon rögzített levelek kimutatása Excel fájlban,
- tértivevények dokumentálása a térti posta nevű Excel-táblázatban,
- tértivevények átadása az ügyintézőknek.

Kézbesítő munkakörben:

- napi posta átvétele, annak ellenőrzése,
- kézbesítés,
- kézbesítetlen küldemények leszámolása,
- házzámok/utcatáblák ellenőrzése.

Az Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt. által foglalkoztatottaknak fő feladata volt a téli hó- és csúszásmentesítés, a Gyopárosi tavak nádmentesítése és egyéb kertészeti és közterület karbantartási munkák elvégzése városszerte. A hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás keretében a Zrt.-nél alkalmazásra kerültek adminisztrátorok, akik a napi ügyintézési feladatokban segítettek, úgymint jelenléti ívek vezetése, kilépők-belépők dokumentálása, a munkanaplók napra készen tartása stb.

Oktatási modul a közfoglalkoztatásban:

A téli közfoglalkoztatás keretében a Belügyminisztérium lehetőséget biztosított arra, hogy a közfoglalkoztatottak iskolarendszeren kívüli oktatásban különböző szakmákat sajátítsanak el. Szinte minden téli közfoglalkoztatásban foglalkoztatott munkavállaló iskolarendszeren kívüli oktatásban is részesült. Ez annyit jelent, hogy az Önkormányzat által foglalkoztatottak több turnusban valamilyen oktatási programba voltak irányítva. Az elsajátított szakmák felsorolásszerűen: 1. Állatgondozó 2. Zöldség és gyümölcs feldolgozó 3. Rostnövény ápoló és betakarító 4. Zöldterületi kisgép üzemeltető 5. Közfoglalkoztatás szervező. Az oktatási programok számára az Önkormányzat helyiségeket biztosított a Bónumi Tangazdaság tavalyi évben felújított tanteremében, a Képesy utcai Civil Szervezetek Házában és a Gyulai Szakképzési Centrum Kossuth Lajos Szakképző Iskolája és Kollégiumának Tudásparkjában. Összesen 95 fő végzett az oktatási programokban. Az oktatási program alatt a tanulók közfoglalkoztatotti segédmunkás munkabért kaptak.

START munkaprogram

Mezőgazdasági mintaprogram:

Program időtartama: 2016.03.02. - 2016.11.30

Pályázott munkahelyek száma: 100

Program összköltsége: 115.968.517,- Ft

Az előző évek gyakorlatának megfelelően ebben a programban 2016. évben is a helyi önkormányzati konyhák konyhazöldség igényének kielégítése volt a fő cél. A megtermelt mennyiségek a következőképpen alakultak:

Megnevezése	Mértékegység	Mennyiség			Felhasználás		
		tervezett	megvalósult	eltérés	Saját célra	értékesített mennyiség	bevétel (Ft)
burgonya	kg	23000	11550	-11450	5629	5921	349339
sárgarépa	kg	2000	9884	7884	8774	1110	185370
petrezse-lyem	kg	700	2196	1495	1803	393	66810
póréhagyma	kg	800	2406	1606	1637	769	134575
fokhagyma	kg	2000	85	-1915	26	59	35809
vöröshagyma	kg	3000	2176	-824	219	1957	215270
paprika	kg	0	3355	3355	895	2460	369000
paradicsom	kg	0	3957	3957	392	3565	438495
rostkender vetőmag	t	5	4	-1	0	4	elszámlálás alatt
kocsányos tölgy	db	48000	48000	0	0	0	0
csemetekert fenntartása	m ²	7100	7100	0	0	0	0
Növényház telepítése	db	4	4	0	4	0	0
takarmánykukorica	t	42	51	9		51	1887000
Összesen:							3681668

Az ápolási munkákat (vetés, mechanikai gyommentesítés, öntözés, egyéb ápolási munkák, betakarítás) kézi munkaerővel végeztük a növények tenyészidejének és az időjárási viszonyok figyelembe vételével.

A növényvédelmi szakmunkákat vállalkozók bevonásával valósítottuk meg.

A megtermelt zöldségeket a helyi Gyermekek és Diákélelmezési Intézménynek és az OVÖ Egységes Szociális Központnak heti rendszerességgel adtuk át felhasználásra átvételi bizonylat ellenében.

A Mezőgazdasági program eredményeképpen az önkormányzati tulajdonú konyhák zöldségbeszerzési költségeit csökkenteni tudtuk és jelentős árbevételt értünk el.

A megtermelt zöldségek minősége minden közétkeztetési kritériumnak megfelelt.

Belvíz védekezési munkaprogram:

Program időtartama: 2016.03.02. - 2017.02.28.

Pályázott munkahelyek száma: 50

Program összköltsége: 68.027.350,- Ft

Orosháza város az elmúlt években többször szembesült a csapadékos időjárás által kialakult belvíz problémával. A főgyűjtők állapota közepes, ezért szükség van a nyílt földmedrű és betonmedrű árkok, átvezetők tisztítására, karbantartására a hozzájuk tartozó zártrendszerek gépi tisztítására. A területet bejártuk és tapasztalható volt a természetes és szándékolt eltömődés, eldugulás, a beton mederlapok elmozdulása. A nyomvonalas jellegű vízrendezési művek, zárt és nyílt csatornák, árkok, rézsűk rendeltetésszerű üzemeltetését, kapcsolatát más nyomvonalas létesítményekkel, mint pl. úttal a műtárgyak, tisztítóaknák biztosítják. A műtárgyakban kialakuló vízsebességek általában olyanok, ahogy a vízben szállított hordalék tovább mozog. Kisebb vízsebességek mellett azonban kiülepedések, feliszapolódások keletkeznek, valamint az acélszerkezeteket korrózió pusztítja. A kijelölt csatorna szakaszokon az elmúlt évek belvizes időszakasaiban többször fordultak elő kisebb-nagyobb problémák.

A program keretében elvégzett munkák:

A megtisztított, karbantartott csapadékvíz-elvezető csatornák hossza 39,8 km.

A kitermelt hulladék (mederben felhalmozódott föld és egyéb hulladék) mennyisége 339 forduló, azaz 847,5 tonna lett. Nádvgátás 85.328 m² területen valósult meg a városi főgyűjtők és a Gyopárosi tórendszer tisztán tartása érdekében.

A program elsődleges célja volt Orosháza belvizes városrész nyílt árokrendszerének szabályozása, mederprofilozás, átvezetők tisztítása, gyommentesítése, valamint a munkálatok során kitermelt föld, földkő lerakása, továbbá a burkolt útszakaszok csapadékvízgyűjtő műtárgyainak karbantartása (iszapfogók tisztítása), ezzel is elősegítve, hogy a zárt csőrendszerben ne legyenek olyan mértékű lerakódások, melyek megakadályoznák az elfolyást. A karbantartási munkálatok során indokolt esetben cseréltük a fedőlapokat (rácsos fedőlap és akna fedőlap).

A főgyűjtő burkolt medrű árkokat rendszeresen karbantartottuk, (takarítás, gyommentesítés, nádvgátás, hulladékmentesítés) valamint a végpontokban lévő átemelő műtárgyakat és környezetüket is egyaránt rendeztük. A csapadékvíz átemelők karbantartása, folyamatos tisztítása és ellenőrzése is biztosított volt az év során.

Megnevezés	Mértékegység	Mennyiség		
		tervezett	megvalósult	eltérés
Tisztított, karbantartott csatornaszakasz	m	25000	39836	14836
Kitermelt hulladék mennyisége	ford.	320	339	19
Nádvágás	m ²	84000	85328	1328
Fedlapok cseréje	db	10	10	0
Rácsos lefolyók cseréje	db	30	30	0
Műtárgyak karbantartása	db	680	994	314
Vízvezető csatorna melletti terület karbantartása	m ²	280000	281507	1507
Ároknyitás	fm	0	766	766

Közüthálózat karbantartása munkaprogram:

Program időtartama: 2016.03.02. - 2017.02.28

Pályázott munkahelyek száma: 60

Program összköltsége: 81.821.087,- Ft

A program tervezetében szerepelt Orosháza közigazgatási területein lévő meghibásodott, balesetveszélyes járdafelületek bontása és betonozása, valamint közforgalmi utak padkázása. A járdafelületek felújításának célja a baleset megelőzés és az esztétikusabb megjelenés volt. A munkát 3 időbeni szakaszra bontottuk, az időjáráshoz igazítva. A munkanemeken belül több csoportot állítottunk fel, melyekben ki lettek jelölve a brigádvezetők. A táblázat részletezi a tervezett és megvalósult feladatokat:

Megnevezése	Mértékegység	Mennyiség		
		tervezett	megvalósult	eltérés
járda betonozás	m ²	5000	5490	490
térburkolat ki-helyezés	m ²	400	707	307
padkázás	m ²	48000	70320	22320
hulladékgyűjtés	db	500	1103	603

A program keretében terveztük az Önkormányzat karbantartása alá tartozó 48.000 m² szilárd burkolatú, belterületen lévő, aszfaltozott út mentén a padkázást. A programban megvalósult beton járda készítése összesen 5.490 m²-en, valamint járdalap burkolat újra rakása és hiánypótlása 707 m²-en.

Helyi sajátosságokra épülő mintaprogram:

Program időtartama: 2016.03.02.-2017.02.28.

Pályázott munkahelyek száma: 30

Program összköltsége: 43.549.200,- Ft

A program elsődleges célja volt az Orosháza Gyopárosi tó környékének fejlesztése, melyet már 2014. évi Közúthálózat karbantartása program keretében elkezdünk.

A 2016. évben kerítés javítási munkálatok, kemping faház felújítása, járdalap burkolat készítése, mobil faház készítés, filagória készítés és kihelyezés, sétány készítés, fehér zúzottkő burkolat készítés, irányító táblák kihelyezése, libikóka készítése és kihelyezése, rönkpad készítés és kihelyezés, fa szemetes gyűjtőedény készítés és kihelyezés, öntvény pad készítése és térburkolási munkák lettek elvégezve. Az alábbi táblázat szemlélteti a tervezett és elvégzett munkákat:

Megnevezése	Mértékegység	Mennyiség		
		tervezett	megvalósult	eltérés
Kerítés javítási munkálatok	fm	100	100	0
Kemping faház felújítása	db	2	2	0
Járdalap burkolat készítése	m2	120	150	30
Mobil faház készítés	db	2	2	0
Filagória készítés	db	1	1	0
Sétány, fehér zúzottkő burkolat készítés	m2	400	400	0
Irányító táblák kihelyezése	db	6	6	0
Libikóka készítés	db	4	4	0
Rönkpad készítés és kihelyezés	db	20	20	0
Gyűjtőedény készítés	db	20	20	0
Öntvény pad készítése	db	0	12	0

PILOT program (Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás)

Program időtartama: 2016. március 01. – 2017. február 28.

Pályázott munkahelyek száma: 10

Program összköltsége: 10.997.064,- Ft

A tevékenység rövid bemutatása, története:

Orosházán a volt Pilot program a hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás keretében folytatódott tovább 2016. március 01. után 2x5 fős brigáddal. Az állattenyésztési, növénytermesztési és koordinációs feladatok ellátására az Európai Unió Társadalmi Célú Nonprofit Kft.-vel kötött szerződést Orosháza Város Önkormányzata.

A Konzorcium elsődleges célja továbbra is: a „Kitörési pont a háztáji gazdaságok irányába” című Békés megyei közmunka pilot program hatékony és gazdaságos megvalósítása, a térség munkanélküliségi mutatóinak csökkentése, érdemi és hosszútávon is fenntartható gazdasági tevékenység végzése.

A programban a közfoglalkoztatottak sárgadinnyét és karalábét termesztettek, sertéseket tartottak 2016. évben, mely tevékenységeket 2017-ben is folytatnak. A Kormányhivatal számára kéthetente monitoring adatlapok benyújtásával biztosítjuk a programra való rálátást, az eredmények kimutatását, illetve e kimutatásokból nyomon követhető a brigádok aktuális növénytermesztési és állattartási állapota, kifizetett költségei és a brigádok létszáma.

Termékek rövid bemutatása:

Orosházán 2 brigád állt fel 5-5 fő alkalmazásával. Brigádonként 5 fóliasátorban a Mogyoró utcai telephelyen, 2000 m²-en első turnusban tökre oltott sárgadinnyét termesztettek, melynek kiültetése 2016. március második felében valósult meg, fóliánként 360 fő palántával. A program biztosította a települések számára a közfoglalkoztatottak bér és járulék-költségét, valamint e költségek 20%-ának mértékéig kis értékű tárgyi eszközök beszerzését. Szaktanácsadó segítségével, szakmai útmutatásával történt a vegyszerezés, az öntözés és tápanyag utánpótlás.

A sárgadinnye és karalábé termelését az alábbi táblázatok tartalmazzák:

1. számú brigád					
S. dinnye	Dinnye osztálya:	Láda db:	kg	Bruttó összeg:	Nettó összeg:
	I. o.				
Összesen:		290,5	5810	785 114 Ft	618 200 Ft
	II.o.				
Összesen:		70	1392	109 601 Ft	86 300 Ft
Összesen:		360,5	7202	894 715 Ft	704 500 Ft

2. számú brigád					
	Dinnye osztálya:	Láda db:	kg	Bruttó összeg:	Nettó összeg:
	I. o.				
Összesen:		243,5	4870	663 764 Ft	522 648 Ft
	II.o.				
Összesen:		51	1020	75 200 Ft	59 213 Ft
2.számú brigád összesen:		294,5	5890	738 964 Ft	581 861 Ft
A két brigád összesen:		655	13092	1 633 679 Ft	1 286 361 Ft

A karalábé palánták 2016. szeptember második felében lettek a fóliákba beültetve. Fóliánként 3200 db karalábé palánta lett elültetve, brigádonként 16000 db. A karalábé értékesítését a két brigád vonatkozásában a következő táblázat mutatja:

Karalábé	db	Nettó ára/darab	Bruttó ára/darab	Összes nettó ára:	Összes bruttó ára:
Összesen:	25100	40	50,8	995496	1264280
ESZK-nak átadva	1600				
Összesen:	26700				1 264 280 Ft

A sertésitenyésztési program eredményeit az alábbi táblázat mutatja be:

Sertés	Brigád	db	kg	Nettó értékesítési ár	Bruttó bevétel
	1. sz.	162	15739	3 564 590 Ft	3 742 820 Ft
	2. sz.	161	15627	3 521 661 Ft	3 697 744 Ft
Két brigád:		323	31366	7 086 251 Ft	7 440 564 Ft

Országos Hajléktalan Közfoglalkoztatás

Program időtartama: 2016.03.01-2017.02.28.

Pályázott munkahelyek száma: 10

Program összköltsége: 22.035.612,- Ft

Orosháza Város Önkormányzata kiemelten kezeli a Belügyminisztérium által biztosított olyan lehetőségeket, amelyek a hátrányos helyzetű embereket kívánják értéktérítő munkalehetőséggel a munka világába visszavezetni. Az idei évben és az elkövetkezendőkben is az a szándékunk, hogy a Belügyminisztérium által jegyzett közfoglalkoztatási támogatási lehetőségeket a lehető legjobb módon használjuk fel. A Hajléktalan program olyan lehetőséget biztosít a foglalkoztatásba bevont, többszörösen hátrányos helyzetű, szerencsétlen sorsú emberek számára, ami visszavezetheti őket a rendszeres, munka alapú életvitelbe, a program által szerzett jövedelem pedig jobb életminőséget biztosíthat a számukra.

A járdalapok készítéséhez a Teréz utcai szociális intézmény ad helyet. A járdasablonokat a beszerzett betonkeverővel készített betonnal feltöltötték, vibrátorozták, majd a kötésidő letelte után kivették és raktározták. A hajléktalan közfoglalkoztatás eredményeképpen a 2016. évben összesen 7.836 db 40x40x8 centiméteres járdalapot gyártattunk a hajléktalan munkavállalókkal. Az elvégzett munkákat az alábbi táblázat szemlélteti:

Az ellátott feladat		Időtartam	
megnevezése	helyszíne (cím, hrsz.)	kezdet	vége
Munkaterület előkészítése	Teréz u. 14.	2016.03.01	2017.02.28
Járdalapok gyártása 7836db	Teréz u. 14.	2016.04.01	2017.01.31
Járdalapok deponálása	Fürdő u. 5.	2017.01.31	2017.02.28
Beton aljzat készítése	Teréz u. 14.	2016.12.01	2017.02.28
Karbantartási és egyéb udvaros munkák ellátása	Teréz utca 14, Táncsics u. 8., Kettőssánc tér 10.	2016.12.01	2017.02.28
LINDAB SBS rendszerű könnyűszerkezetes csarnok építése	Teréz u. 14.	2016.03.01	2017.02.28

Az Önkormányzati közfoglalkoztatási programok végrehajtásának összegzése:

Az Önkormányzat a regisztrált munkanélküliek számát jelentősen csökkenteni tudta, és segélyezésük helyett bevonta őket a rendszeres, közhasznú és értékteremtő munkavégzésbe. A foglalkoztatás helyettesítő támogatásra jogosult állampolgárok kifejezett érdekében állt a felajánlott közfoglalkoztatási álláslehetőséggel élni, hiszen a segélyezés által biztosított összegnél jóval magasabb rendszeres bérhez jutott a napi 8 órás foglalkoztatása során, míg a munka elutasításával jelentős időre kizárásra kerül a szociális segélyezési rendszerből.

A közfoglalkoztatási mintaprogramok lehetőséget biztosítanak az Önkormányzat számára olyan programok végrehajtására, amelyek jelentős segítséget nyújtanak az intézményhálózat működtetésében, továbbá nagyszámú regisztrált munkanélkülinek biztosít szak- és segédmunkát egyaránt.

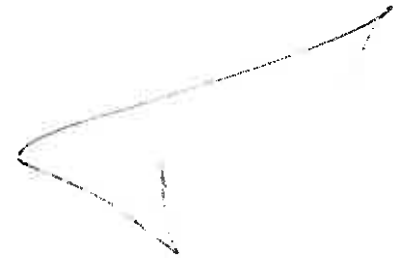
Orosháza Város Önkormányzata által pályázott és végrehajtott programok által a város megközelítőleg bruttó 265.000.000,- Ft élők munkája értékével gyarapodott.

HATÁROZATI JAVASLAT:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete elfogadja a 2016. évi közfoglalkoztatásról szóló beszámolót.

Határidő: értelem szerint
Végrehajtásért felelős: Fejes Róbertné

Orosháza, 2017. április 20.



Fejes Róbertné
alpolgármester

TKB 5,

Előterjesztés

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága ülésére

Tárgy: Az Orosháza és Térsége Gazdakör Orosháza elszámolása

Tisztelt Társadalmi Kapcsolatok Bizottság!

Az Orosháza és Térsége Gazdakör Orosháza (továbbiakban Gazdakör) szervezete Orosháza Város Önkormányzata Képviselő-testülete Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága 19/2017. (II.3.) TKB. határozata alapján 5.945.000,- Ft vissza nem térítendő támogatást kapott a XI. Orosházi Hagyományok Ízek Versenye rendezvényének lebonyolításához. Az eseményre 2017. február 25. napján a Petőfi Művelődési Központban, az Előd utcán és a piactéren került sor. Program szervezésében és lebonyolításában a Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft. működött közre.

A Gazdakör 2017. április 18. napján nyújtotta be a rendezvényre vonatkozó szakmai és pénzügyi beszámolóját. Az elszámolás ellenőrzését a Költségvetési Csoport elvégezte, erről az elfogadó nyilatkozatot kiadta. A beszámolóból – amelyet csatoltunk az előterjesztéshez - nyomon követhető a támogatás cél szerinti felhasználása.

Kérem a Tisztelt Bizottságot az alábbi határozati javaslat elfogadására.

Határozati javaslat:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága dönt arról, hogy az Orosháza és Térsége Gazdakör Orosháza által benyújtott, a 2017. február 25. napján megrendezésre került XI. Orosházi Hagyományok Ízek Versenye programjának megvalósításához biztosított bruttó 5.945.000,- Ft összegű támogatás felhasználását igazoló összesített pénzügyi elszámolást és a támogatási cél megvalósításáról szóló szakmai beszámolót elfogadja.

Végrehajtásért felelős: Patyi Gábor oktatási, kulturális és sport referens a határozat közléséért

Határidő: értelem szerint

Orosháza, 2017. április 21.



Fejes Róbertné
alpolgármester



Orosháza és Térsége Gazdakör

5900 Orosháza Tass u. 16.B. II. em. 8 Telefon: 70/453-6176

Honlap cím: <http://www.magyargazdak.hu>

E-mail cím: gazdakoriroda@orosnet.hu



Értékelés

Az Orosháza és Térsége Gazdakör Elnöksége 2017. március 8.-án megtárgyalta és elfogadta a XI. Orosházi Hagyományok Ízek Verseny és bemutató megrendezéséről az elkészült értékelést.

Az elfogadott értékelést, pénzügyi beszámolót a Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága 19/2017. (II.3.) TKB határozata alapján rögzített feltételek alapján beterjeszti Orosháza Város Polgármesteri Hivatalhoz és kérelmezi annak elfogadását.

A rendezvényt a Gazdakör 2017. február 25-én, szombaton a Petőfi Művelődési Központban, Előd utcán és a Piac téren felállított rendezvénysátorban rendezte meg.

A programterv alapján a következő versenyek kerültek meghirdetésre, illetve a zsűrik által értékelésre:

1. Kisüsti gyümölcspálinka verseny

Az évek során a kezdeti 40-50 minta szám után, 2017-ban a nevezések száma 167. pálinka minta volt.

A pálinka minták nem csak Orosházáról és térségéből érkeztek, hanem a határon túlról - Vajdaságból és Szlovákiából és Erdélyből.

A minták bírálatát a hivatalos magyar 20 pontos bírálati szempontok alapján bírálói jogosítványt szerzett hivatalos pálinkabírálokból álló szakmai zsűri értékelte.

A díjakat a Verseny Bizottság ennek alapján ítélte oda a verseny kiírásának megfelelően.

(A verseny eredmény mellékelve.)

2. Füstölt vékony és vastag kolbász verseny.

A versenyt meghirdettük házi készítésű termékek és a húsfeldolgozó üzemek tájélegű füstölt vékony és vastag kolbászok nevezési kategóriájában. Ebben az évben a húsfeldolgozó üzemektől 22 nevezés, magánszemélyektől 57 nevezés érkezett. A termékek regisztrációja után a Magyarországon használatos ötven pontos füstölt kolbász értékelő teszt a helyi versenyre kialakított verseny kiírási és minősítés szabályainak figyelembe vételével szakmai zsűri végezte az értékelését, minősítését.

A verseny kiírásának megfelelően a Verseny Bizottság a zsűrizés megtörténte után ítélte oda a díjakat és osztotta ki a jutalmakkal egyetemben. (A verseny eredmény mellékelve.)

3. Kolbászgyúró csapatverseny.

Az Orosháza és Térsége Gazdakör a verseny szervezésével lehetőséget kíván biztosítani a munkahelyi közösségeknek, baráti társaságoknak a kolbász készítés hagyományainak bemutatására természetesen verseny kiírásával a verseny szabályai mentén történő megméretésére. A verseny zsűriben a szakma gyakorlati szakértői vettek részt, akik az összbenyomás, az elkészített hagyományok szerint ízesített paprikás kolbász sütés utáni íz világát is értékelték. A Verseny Bizottság az értékelés alapján osztotta ki a díjakat, valamint a tárgy jutalmakat. A hagyományörző kolbászgyúró versenyre összesen 14 csapat nevezett ebből 6 csapat határon túlról. (A verseny eredmény mellékelve.)

4. Általános iskolás gyermekek disznótorról készült rajznak versenye

A gyerekek rajz versenyére több mint 80 pályamunka érkezett, a helyezettek oklevelet, érmet, vásárlásutalványt, és ajándécsomagot kaptak. A rajzok kiállításra kerültek a Petőfi Művelődési Központ aulájában az Orosházi Hagyományok Ízek Versenyének napján, és az azt követő két hétben. Eredmények a mellékletben találhatók.

A versenyeket az Orosháza és Térsége Gazdakör Elnökségéből alakított Verseny Bizottság felügyelte. Minden versenyre külön zsűri lett felkérve, akik a szakma jeles képviselői.

A kisüsti gyümölcspálinkák zsűrizését hivatásos pálinkabírálok- Magyarország, Szerbia, Erdély, Szlovákia- végezték. A füstölt kolbász zsűrizését is szakmai zsűri végezte. A verseny zsűrik névsora mellékletben. A díjakat átadásakor a zsűrik elnökei adtak értékelést a tapasztalatokról. Rávilágítottak a termékeknél a felmerülő minőségi problémákra, amelyeket a döntéseik meghozatalánál figyelembe vettek.

A díjakat Jakab István az Országgyűlés alelnöke, MAGOSZ elnöke, Dr. Kulcsár László Nemzeti Agrárgazdasági Kamara Békés Megyei elnöke, MAGOSZ alelnöke, Kókai Kunné Dr. Szabó Ágnes Földművelésügyi Minisztérium Eredetvédelmi főosztály főosztályvezető, Kocsy Béla a Nemzeti Agrárgazdasági Kamara Küllapcsolati Igazgatóságának igazgatója, és Dávid Zoltán Orosháza Város Polgármestere adta át.

(A rendezvény napi programja mellékelve).

Bemutatók kiállítások, kulturális program

1. Disznóvágás bemutató

Az Előd utcán a biztonsági feltételek kialakításával, az állategészségügyi és élelmiszer biztonságért felelős hatóság engedélyével és előírásai szerint került a disznóvágás bemutató megrendezésére.

2017. február 25.-én szombaton ezt a feladatot az Orosházi Kolbászkлуб Hagyományörző Egyesület szervezte a fenti szempontok alapján, az Orosháza és Térsége Gazdakör által meghatározott feladatterv szerint. A bemutatót az Orosházi Kolbászkлуб csapata valósította meg.

2. Helyi élelmiszerek termékek bemutatója

Orosháza és a térség helyi termékeit készítő kistermelők és vállalkozások kaptak bemutatkozási lehetőséget a rendezvénysátorban és a külső területen.

Bemutatkoznak: orosházi csiramálé, méz termékek, sertéshúsból készült békési kolbász, tájjellegű bor és pálinka, tönkölybúza termékek, kézműves sörök valamint száraztészták, szörpök, lekvárok nem utolsó sorban biotermékek, házi készítésű tehén és kecske sajtok stb.

3. Kézművesek bemutatkozása

A bemutató, kiállítás résztvevői: mézeskalács készítő, textilszövő, orosházi szappan, és sok más kézi munkával készült termékeket előállítók. Ebben az évben a helyi élelmiszer előállítók és kézművesek kiállításának lebonyolítását a Petőfi Művelődési Központ munkatársai koordinálták, valósították meg.

4. Kulturális program

Az Orosházi Hagyományok Ízek Versenye kulturális programjának összeállítását is a Petőfi Művelődési Központ művelődés szervező csapat vállalt magára ebben az évben.

Bemutatkozott a rendezvényen az 5. Bocskai István Lövészdzandár fúvószenekara Hódmezővásárhelyről, a Csengettyű és Kisharang, valamint a Harangos néptáncgyűttesek, a Candy Dance Crew tánccsapat Orosházáról. A rendezvény programjában négy kiemelt előadó mutatta be műsorát. Elsőként a Lugosy Salon Gypsy Band Lugosi Kati nótaénekesessel szórakoztatták a közönséget. Őket követte Tihanyi Tóth Csaba és Bognár Rita operett műsora, melyet Péter Sramek énekes fellépése követett.

A rendezvény utolsó meghívott előadója a Jolly és Suzy formáció volt, akik nagy népszerűségnek örvendenek a közönség körében. A rendezvény programját retro disco zárta Gógán Norbert dj vezényletével.

Ebben az évben is a szervezés során igen nagy figyelmet fordítottunk a rendezvény reklámjára. Az Orosházi Média bevonásával két hétig banner jelent meg az Oroscafe honlap oldalán, illetve az Orosházi Élet újságban, valamint a Szuperinfóban is hirdetésre került a rendezvény. Elkészült a rendezvény plakátja, szórólapja, és facebook oldalon történő hirdetés. Az Orosháza és Térsége Gazdakör honlapján – www.magyargazdak.hu- a www.gyoparospanzio.hu honlapon, Gyopárosfürdő honlapján- www.gyoparosfurdo-oroshaza.hu- valamint a Gazdakör facebook oldalán is elérhetőek voltak a versenyfelhívások.

Mindezek alapján az Orosháza és Térsége Gazdakör Szervezésében minden eddiginél nagyobb látogatottságot, részvételt értünk el. A teljes létszám meghaladta az 3000 főt, becslés szerint. A rendezvényen több kiemelt vendég is részt vett, úgy mint Jakab István az Országgyűlés alelnöke, MAGOSZ elnöke, Zalai Mihály a Békés Megyei Közgyűlés elnöke, Dr. Kulcsár László Nemzeti Agrárgazdasági Kamara Békés Megyei elnöke, MAGOSZ alelnöke, Obreczán Ferenc a MAGOSZ főtitkára, Dr. Szabó Balázs Földművelésügyi Minisztérium Parlamenti és Társadalmi Kapcsolatok Főosztályának főosztályvezetője, Kókai Kunné Dr. Szabó Ágnes Földművelésügyi Minisztérium Eredetvédelmi főosztályának főosztályvezetője, Kocsy Béla Nemzeti Agrárgazdasági Kamara Külkapcsolati Igazgatóságság Igazgatója, Dávid Zoltán Orosháza Város polgármestere, Bojtor István Orosháza Város alpolgármestere, önkormányzati képviselők, Lustyikné Dr. Papp Anikó a Békés Megyei Kormányhivatal Orosházi Járási Hivatal hivatalvezetője, továbbá több gazdasági szervezet képviselője.

Nagy számban képviseltették magukat a rendezvényen a határon túli gazdaszervezetek is. Horvátországi Magyarok Demokratikus Közösségének Gazdakör képviselője Mészáros Armond, a Bánsági Gazdák és Vállalkozók Egyesületét Benkő Zsolt, a Kolozi Gazdakört Debreczeni József elnök, a Kárpátaljai Magyar Vállalkozók Egyesületét Virág László elnök képviselte. Részt vettek, és felvonultak a rendezvényen a vajdasági, szlovákiai és az erdélyi pálinka lovagrendek.

A rendezvény jól szolgálta Orosháza gasztronómiai kultúrájának bemutatását, népszerűsítését. A rendezvényen a vendéglátást az Aranypatkó Csárda végezte. Kaphatók voltak bográcsban készített disznótoros ételek, helyszínen sült hurka-kolbász, hagymás vér.

A rendezvényhez kapcsolódó számlák kiegyenlítésére kerültek, a pénzügyi kimutatást a melléklet tartalmazza.

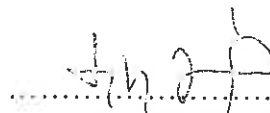
Az Orosháza és Térsége Gazdakör Elnöksége megköszöni a támogatók segítségét, a Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft.-nek, az Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt.-nek, és külön megköszöni Orosháza Város Önkormányzata támogatását.

Kérjük a fenti beszámoló alapján a Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága 19/2017. (II.3.) TKB határozata, a Marketing 2017/1 számú támogatási szerződés alapján kapott összeg elszámolásának elfogadását.

Orosháza, 2017. április 12.

Tisztelettel:




.....
Horváth József

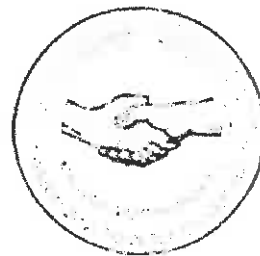
Orosháza és Térsége Gazdakör
elnöke

Orosháza és Térsége Gazdakör

5900 Orosháza Tass u. 16.B. II. em. 8 Telefon: 70/453-6176

Honlap cím: <http://www.magyargazdak.hu>,

E-mail cím: gazdakoriroda@orosnet.hu



XI. Orosházi Hagyományok Ízek Versenye

2017. február 25.

Kisüsti gyümölcspálinka verseny eredmény:

Ország	Versenyző	Nevezett pálinka	Arany	Ezüst	Bronz	Összesen
Vajdaság	20	48	15	14	8	37
Szlovákia	3	15	2	3	3	8
Románia	4	12	0	6	3	9
Magyarország	39	92	21	25	18	64
Összesen	66	167	38	48	33	119

Fajta győztesek:

Alma: Aroma CT	Komárno
Körte: Zoran Varagyanin	Bajmok
Birs: Koncz Sándor	Horgos
Szőlő: Dr. Muntyánné Puskás Krisztina	Orosháza
Szilva: Fekete Ibolya	Bácska Topolya
Meggy: Gyulai Gábor	Csabacsúd
Őszi barack: Nagy László	Orosháza
Vegyes: Csáki Ernő	Orosháza
Ágyas és érlelt: Pero Stanimirovic	Zombor
Egyéb(málna): Rónaszéki János	Gyula

Ország győztesek:

Orosháza legjobb Vajdasági pálinka főzője: Dvorszki Erzsébet Zenta (ringló szilva)

Orosháza legjobb Felvidéki (Szlovák) pálinkája: Aroma CT Komárno (2A+1E+3B)

Orosháza legjobb Erdélyi pálinkája: Csipán Pálinkafőzde Nyárádszentsimon (földieper)

Orosháza legjobb hazai pálinkája: Csörnyei László Hosszúhetény (Naspolya)

Orosházi versenypálinkák nagydíja 2017: Rónaszéki János Gyula (3A+3E)



Orosháza és Térsége Gazdakör

5900 Orosháza Tass u. 16.B. II. em. 8 Telefon: 70/453-6176

Honlap cím: <http://www.magyargazdak.hu>,

E-mail cím: gazdakoriroda@orosnet.hu



HÚSFELDOLGOZÓ ÜZEMEK TÁJJELLEGŰ KOLBÁSZ, SZALÁMI VERSENYÉNEK EREDMÉNYE:

Összes nevezés összesen: 22 db

Füstölt kolbász eredmény:

I. díj- Szarvasi pulyka vékony kolbásszal: Alföldi Hús Kft- Szarvas

II. díj- csemege vékony kolbásszal: Békési Húsfeldolgozó Kft- Békés

III. díj- Csípős vékony lángolt kolbásszal: Benkó Hús Kft.- Újkígyós

Füstölt szalámi eredmény:

I. díj- csípős szalámival: Benkó Hús Kft.- Újkígyós

II. díj- Gorzsai fehér szalámival: Gorzsai húszüzem- Hódmezővásárhely

III. díj: Kulárés csípős szalámival: Herba-Rex Kft- Tótkomlós

Különdíj- Csípős szalámival: Young hús Kft- Szarvas

FÜSTÖLT KOLBÁSZ, SZALÁMI VERSENY EREDMÉNYE

Összes nevezés: 57 db

- Ebből kolbász: 22 db ebből érmes: 16 db
- Ebből szalámi: 35 db ebből érmes: 22 db

Házi készítésű füstölt szalámi nagydíj 2017:

Szilasi Horváth Tamás Orosháza

Házi készítésű füstölt szalámi eredmények

Pallérné Benkó Mónika	arany
Pallér Sándor	ezüst
Csákiné Abonyi Ibolya	bronz
Balázs Mihály	ezüst
Balázs Tamás	arany
Viczián János	ezüst
Péli István	arany, arany
Szabó János	ezüst, ezüst
Bíró János	arany, bronz
Hlobocsányi Péter	ezüst
Benkő István	ezüst
Pljesovszki Pál	bronz
Nagy Andrea	arany
Molnár Viktor	arany
Pelle Zsolt	bronz
Adamik János	arany
Szilás H. Béla	arany
Szilasi Tamás	arany
Ancsin János	ezüst, bronz

Házi készítésű füstölt kolbász eredmények:

Pallér Sándor	bronz
Balázs Mihály	bronz
Giballa Titusz	bronz, bronz
Szivák Géza	bronz
Péli István	arany
Szabó János	ezüst
Bíró János	ezüst
Demkó Attila	bronz, ezüst
Hlobocsányi Péter	ezüst
Dobó István	ezüst
Benkő István	arany
Pelle Zsolt	bronz
Adamik János	bronz
Csörnyei Hunor	arany

Orosháza és Térsége Gazdakör

5900 Orosháza Tass u. 16.B. II. em. 8 Telefon: 70/453-6176

Honlap cím: <http://www.magyargazdak.hu>

E-mail cím: gazdakoriroda@oronet.hu



RAJZPÁLYÁZAT NYERTESEI

Összesen 80 db rajz érkezett be.

Alsó tagozat: 60 db

I. helyezés.	Koszó Inez	Orosházi Vörösmarty Mihály Általános Iskola Rákóczitelepi Tagintézménye 4. osztály
II. helyezés	Matuska Luca	Katona József Általános Iskola 4.osztály Szigetszentmiklós
III. helyezés	Tarján Korina	Békéssámsoni Általános Iskola 1.osztály
Különdíj	Bakos Nóra	Békéssámsoni Általános Iskola 3.b osztály

Felső tagozat: 20 db

I. helyezés	Kocsis Anett	Orosházi Vörösmarty Mihály Általános Iskola Czina Sándor Tagintézménye 5. osztály
II. helyezés	Hegedűs Bernadett	Békéssámsoni Általános Iskola 7.osztály
III. helyezés	Recski Ádám és Csiszár Edvárd	Eötvös József Katolikus Általános Iskola és Óvoda Orosháza 7/a osztály
Különdíj	Cziráki Krisztián	Orosházi Vörösmarty Mihály Általános Iskola Czina Sándor Tagintézménye 7 osztály

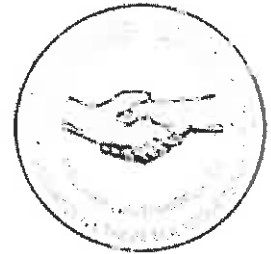


Orosháza és Térsége Gazdakör

5900 Orosháza Tass u. 16.B. II. em. 8 Telefon: 70/453-6176

Honlap cím: <http://www.magyargazdak.hu>,

E-mail cím: gazdakoriroda@orosnet.hu



KOLBÁSZGYÚRÓ CSAPATVERSENY VERSENYE

Különdíjat kapott:

- Oros-Haza Baráti kör- Orosháza
- Fidesz Orosházi csoportja- Orosháza
- Orosházi Kolbászkлуб Hagyományőrző Egyesület-Orosháza
- Kolozsi Gazdakör- Kolozs Megye
- Békés Megyei Kormányhivatal Orosházi Járási Hivatala- Orosháza
- Ízörzők- Orosháza
- Végvári Gazdakör- Végvár -Temes Megye

A legfiatalabb csapat díját, és a MAGOSZ különdíját kapta:

a Szegedi Tudományegyetem Mezőgazdasági Kar "MindmőGöttük"csapata -
Hódmezővásárhely

Legízletesebb sütnivaló kolbász díját kapta:

Vegetáció Kft. Orosháza

A legjobb határon túli csapat díját kapta:

Drávaszögi -legények - Bellye Horvátország

Az Orosházi Kolbászkлуб Hagyományőrző Egyesület Vándordíját kapta:

Pusztakeresztúri Gazdakör- Pusztakeresztúr Temes megye

Kolbászgyúró csapatverseny 3.helyezett díját kapta:

Gerendási Szomszédok csapata- Gerendás

Kolbászgyúró csapatverseny 2.helyezett díját kapta:

Kolb-Ászok csapata - Battonya

Kolbászgyúró csapatverseny 1.helyezett díját kapta:

Pallér-Böllér csapata -Újkígyós

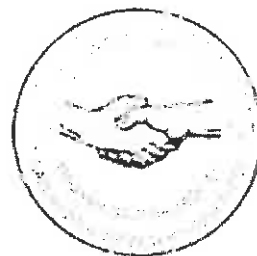


Orosháza és Térsége Gazdakör

5900 Orosháza Tass u. 16.B. II. em. 8 Telefon: 70/453-6176

Honlap cím: <http://www.magyargazdak.hu>

E-mail cím: gazdakoriroda@orosnet.hu



XI. Orosházi Hagyományok Ízek Verseny Rendezvény Zsűri névsora

RAJZVERSENY

Név	
Varga László	rajztanár
Szelényi Katalin	képzőművész

FÜSTÖLT KOLBÁSZ, SZALÁMI, KOLBÁSZKÉSZÍTŐ VERSENY

Név	
Dr Miskucz Mária Gyula	Élelmiszer minőség ellenőr Food Analytica Kft
Dr. Danczig Erzsébet Békéscsaba	Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Igazgatóság
Molnár Imre Orosháza	Hentes mester- Orosházi Kolbászklub
Fánczi István Kardoskút	Hentes mester-
Légrádi Csaba Nagyszénás	Üzemvezető- Alföldi Hús Kft.
Demeter Péter	

KISÜSTI GYÜMÖLCSPÁLINKA VERSENY

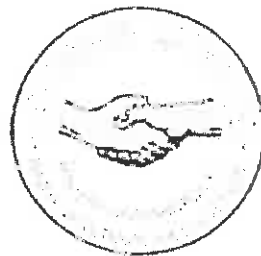
Név	
Tóth József Zenta	Szent Miklós Pálinka lovagrend - Zenta - Vajdaság
Somogyi Csaba Kibéd	Erdélyi Pálinkalovagrend
Csipán Csaba Nyárádszentsimon	Erdélyi Pálinkalovagrend
Szokola János Zenta	Zentai Gazdakör hivatalos pálinkabíró - Vajdaság
Káldi Antal Orosháza	Orosházi Gazdakör pálinkabíró
Hornung Zoltán Gyula	pálinkabíró
Szöllősi Edit Budapest	hivatalos pálinkabíró
Makádi Vilmos Orosháza	Orosházi Gazdakör pálinkabíró
Nagy László Orosháza	Orosházi Gazdakör pálinkabíró
Varga Imre Holanovo	Holanovo hivatalos pálinkabíró Szlovákia
Varga Imréné Holanovo	Holanovo hivatalos pálinkabíró Szlovákia
Dúl Udó Endre Budapest	MODUL-Ok Kft ügyvezető, hivatalos pálinka bíráló

Orosháza és Térsége Gazdakör

5900 Orosháza Tass u. 16.B. II. em. 8 Telefon: 70/4534-6176

Honlap cím: <http://www.magyargazdak.hu>,

E-mail cím: gazdakoriroda@orosnet.hu



XI. Orosházi Hagyományok Ízek Verseny PROGRAM

Napi program a rendezvénysátorban

7.30:	A KAPUNYITÁS, KOLBÁSZGYÚRÓ CSAPATVERSENY INDITÁSA
09.40:	5. BOCSKAI ISTVÁN LÖVÉSZDANDÁR FÚVÓSZENEKARA- HÓDMEZŐVÁSÁRHELY
10.00:	XI. OROSHÁZI HAGYOMÁNYOK ÍZEK VERSENYE ÜNNEPÉLYES MEGNYITÓJA
10.30:	5. BOCSKAI ISTVÁN LÖVÉSZDANDÁR FÚVÓSZENEKARA- HÓDMEZŐVÁSÁRHELY
11.15:	CSENGETTYŰ ÉS KISHARANG NÉPTÁNCEGYÜTTES BEMUTATÓJA
12.00:	JÓ EBÉDHEZ SZÓL A NÓTA! LUGOSI SALON GYPSY BAND ÉS LUGOSI KATI NÓTAÉNEKES FELLÉPÉSE
13.30:	CANDY DANCE CREW FELLÉPÉSE
13.45:	XI. OROSHÁZI HAGYOMÁNYOK ÍZEK VERSENYE DÍJÁTADÓJA
14.40:	HARANGOS NÉPTÁNCEGYÜTTES
15.00:	OPERETT PARÁDÉ- TIHANYI TÓTH CSABA ÉS BOGNÁR RITA
16.00:	PÉTER SRAMEK FELLÉPÉSE
16.45:	TOMBOLASORSOLÁS
17.00:	JOLLY & SUZY FELLÉPÉSE
18.00:	BULIZÁRÁS GÓGÁN NORBIVAL

PETŐFI MŰVELŐDÉSI KÖZPONT „SZOKOLAI SÁNDOR” KONCERTTEREM:

10.30 – A XI. GYERMEKRAJZ VERSENY, KISÜSTI PÁLINKA ÉS FÜSTÖLT
KOLBÁSZ VERSENY EREDMÉNYHIRDETÉSE

DISZNÓTOROS HELYSZÍN:

11.00- LÁTVÁNY DISZNÓVÁGÁS,
OROSHÁZI KOLBÁSZKLUB HAGYOMÁNYÖRZŐ EGYESÜLET BÖLLÉRCsapata

EGÉSZ NAPOS PROGRAMOK:

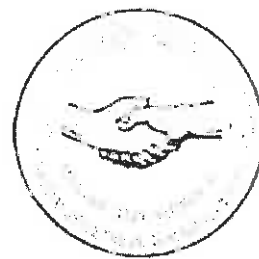
KISTERMELŐI KÉZMŰVES HELYI TERMÉKEK BEMUTATÓJA,
PÁLINKAFŐZDÉK, BORVIDÉKEK BEMUTATKOZÁSA, VÁSÁRA
GYERMEK PROGRAMOK: PÓNILOVAGOLTATÁS, NÉPI JÁTSZÓHÁZ,
KÉZMŰVES MŰHELY, KORONGOZÁS

Orosháza és Térsége Gazdakör

5900 Orosháza Tass u. 16.B. II. em. 8 Telefon: 70/453-6176

Honlap cím: <http://www.nagyvargazdak.hu>,

E-mail cím: gazdakoriroda@orosnet.hu



XI. Orosházi Hagyományok Ízek Versenye élelmiszer bemutató

Termék	Név
Békési kolbász	Kovács István
Orosházi csíramalé	Tóth Bálint
Szárasztészta	Asztalosné Szilágyi Julianna
Mézeskalács	Puskelyné Pacsika Mónika
Sajtműhely	Dr. Székely Nóra
Tönkölybúza termékek	Jávorcsik János
Cukorka	Polyák Sándor
Birsalma sajt, szörp	Jónás Szabolcs
Sült gesztenye, vattacukor	Juhász János
Sajtott almalé	Rideg István
Rékási Bor	Dózsa Sámuel
Lekvárok, szörpök, gyümölcslevek	Fejesné Wábits Beáta
Bodza termékek	Rácz Erika, Fóris József
Kézműves sör	Debrei Sándor
sajt	Halász Imre
Gravírozás	Tolnai Tibor
kolbász	Papp Edit
Aszalt gyümölcs, édesség	Ráczné Lakatos Csilla
méz	Drahota Róbert
mézeskalács	Uhljár Mátyásné
Faáru	Nagy Pál Tamásné
Harcsa kolbász	Duka Ferenc
méz, méztermékek	Vass Sándor
Orosházi szappan	Németh Csilla
léggömb	Tóth B. István
hűtőmágnes	Gál András
Textilszövő	Antali Imréné
Tűzzománc	Juhász György
Ásványi drágakő, ajándéktárgyak	Klempa Sándorné
faáru	Kovács István
edényárus	Köszegi János
Aranypatkó Csárda	Tóth István
Faáru és Nemzeti termékék	Nagy Ágnes

Kimutatás a
XI. Orosházi Hagyományok Ízek Verseny
költségeire elszámolt számlákról

Összesítő

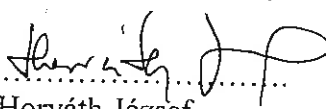
Számla	db	Összeg (Ft)
Átutalás	19	4.319.774.
Készpénzes	39	1.647.019
összesen	58	5.966.793

ÁTUTALÁS

Sor-szám	Dátum	Számlaszám	Számla	Összeg (Ft)
1.	02.06.	03157/17	telefonszámla	6667
2.	03.03.	GU4SA 4415325	Expo Team Rendezvényszerv. kft	1.339.850
3.	03.07.	ORO4-SZ-1277905	Oros- Sekuritechnika Kft	142.240
4.	03.06.	05397/17	telefonszámla	10.955
5.	03.17	IM-1000125/2017	plakát	14.935
6.	03.17	IM-1000124/2017	tervezési költség	36.529
7.	03.17	IM-1000123/2017	oklevél	46.101
8.	03.17	IM-1000122/2017	szórólap	81.534
9.	03.17	IM-1000121/2017	transzparens	67.404
10.	03.17	IM-1000119/2017	plakát (műnyomás)	39.116
11.	03.17	IM-1000118/2017	szórólap (műnyomás)	12.573
12.	03.17.	KF5SA7422066	Aranypatkó Csárda Ételfogyasztás	168.000
13.	03.17	SZB17S 0000250	Orosházi Városüzem Rendezvény infrastruktúrájának kialakítása	250.000
14.	03.24.	IM-1000120/2017	meghívó	93.320
15.	03.24.	GU4SA 3193696	Fórum Gyorsétterem ételfogyasztás	228.000
16.	03.24	KF5SA 7422065	Aranypatkó Csárda Rendezvényszervezés	225.000
17.	03.24	000030/2017	Szállásdíj- Herczeg Tibor	180.000
18.	04.12.	17/000107	PMK Rendezvényszervezés	1.177.550
19	04.12	SZB17S 0000251	Orosházi Városüzem Rendezvény infrastruktúrájának kialakítása	200.000
			Összesen	4.319.774

Orosháza, 2017. április 12.




 Horváth József
 Orosháza és Térsége Gazdakör
 elnöke

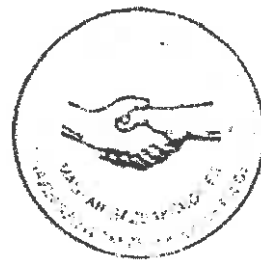


Orosháza és Térsége Gazdakör

5900 Orosháza Tass u. 16.B. II. em. 8 Telefon: 70/453-6176

Honlap cím: <http://www.magyargazdak.hu>,

E-mail cím: gazdakoriroda@orosnet.hu

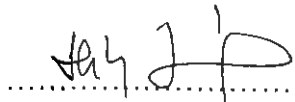


KÉSZPÉNZES

Sor szám	Dátum	Számlaszám	Számla	Összeg (Ft)
1.	02.03.	000120/2017	Tonertöltés	5.500
2.	02.03.	0694/00014	Levélfeladás	3.960
3.	02.06.	NJ6EA 0487202	Sorszámöntő	4.200
4.	02.08.	52/KSZLA001191-2017	Ajándéktasak (fehér)	7.600
6.	02.10	KF5SA1341705	Biztonsági terv	56.000
7.	02.13.	SM-2017/376	műanyag eszközök (kanál,kés, pohár), fertőtlenítő	71.045
8.	02.14.	KF5SA 1341706	Szabályzat készítés	32.000
9.	02.15.	000153/2017	Tonertöltés	6.990
10.	02.15.	NJ6EA 2025737	ásványvíz	5.256
11.	02.15.	ID:2017/000019	Nagy Kolbászköny (ajándék)	40.095
12.	02.16.	VSz-2017/01234	nyomtatás	2.250
13.	02.16.	KF5EA 9323200	fólia	13.910
14.	02.16.	SZ/2017/00577	Serlegek, érmek	168.104
15.	02.22.	K2/1034/17/1	pezsgős pohár, kés, villa,	36.435
16.	02.22	NJ6EA 0487363	vásárlási utalvány (rajzverseny díj)	30.200
17.	02.22	NJ6EA 2025741	ásványvíz	58.190
18.	02.24	2017/00379/1	lakat	1580
19.	02.24.	0788/00005	ajándéksomag (kolbászgúró csapatverseny)	51.715
20.	02.24.	KF5EA 9323213	fólia	26.000
21.	02.24.	0900/00157	gázolaj (sátorfűtés)	73.374
22.	02.24	AC7E-T 243619	sértés (tombola díj)	48.510
23.	02.25.	GU4EB 9031806	pogácsa, vekni	7.730
24.	02.25.	YK2EB 6140931	Műsorvezetési díj (Oszlács Norbert)	40.000
25.	02.26.	0902/00035	gázolaj	20.005

Orosháza, 2017. április 12.



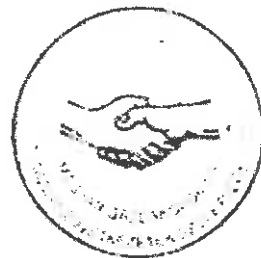

.....
Horváth József
Orosháza és Térsége Gazdakör
Elnöke

Orosháza és Térsége Gazdakör

5900 Orosháza Tass u. 16.B. II. em. 8 Telefon: 70/453-6176

Honlap cím: <http://www.magyargazdak.hu>

E-mail cím: gazdakoriroda@orosnet.hu



KÉSZPÉNZES

Sor szám	Dátum	Számlaszám	Számla	Összeg (Ft)
27.	02.27.	0903/00123	gázpalack	8.380
28.	02.27.	17G50014	szállás költség Jakab István	29.270
29.	02.28.	NJ6EA 5629566	sütemény (vendéglátáshoz)	25.500
30.	03.02.	UK1EA 3827039	Varga Robi Bérleti díj	220.980
31.	03.02.	NJ6EA 0020644	Ételfogyasztás Aranypatkó Csárda	63.000
32.	03.06.	KF5EA 3925090	Hirdetési díj szuperinfó	110.000
33.	03.07.	KF5EA 3925091	Hirdetési díj szuperinfó	60.000
34.	03.07	120910/2017	Hús Atalante	134.000
35.	03.07	120911/2017	Bér vágás Atalante	7290
36.	03.08.	000209/2017	tonertöltés	7.750
37.	03.13.	GU4EB1081411	Gravírozás	2000
38.	03.16.	NJ6EA 7142382	Fórum- Ételfogyasztás	115.200
39.	03.27.	YK2EA 8684562	Bél Bíró János	53.000
Összesen				1.647.019

Orosháza, 2017. április 12.



.....
Horváth József
Orosháza és Térsége Gazdakör
Elnöke

Előterjesztés

TKB G.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága ülésére

Tárgy: Megüresedett önkormányzati bérlakás bérbevételére pályázat kiírása

Tisztelt Bizottság!

Az Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt. által - a legutóbbi bizottsági ülést követően küldött értesítés alapján a megüresedett önkormányzati bérlakások közül az alábbi kiutalható:

Lakás	Alapterület	Szoba szám	Komfortfokozat	Korábbi bérlet jelleggel
Orosháza, Október 6. u. 33-35. V/30	18 m ²	1	Összkomfortos	Szociális

Az önkormányzati lakások és helyiségek bérletére és elidegenítésére vonatkozó szabályokról szóló 16/2006. (IX.15) Ör. számú rendelet alapján a Bizottság a megüresedéstől függően pályázatot ír ki megüresedett lakások szociális helyzet alapján történő bérbevételére.

Kérjük a Tisztelt Bizottságot, hogy a pályázat kiírásáról dönteni szíveskedjék.

Határozati javaslat

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága dönt arról, hogy meghirdeti szociális rászorultság alapján történő bérbeadásra az Orosháza, Október 6. u. 33-35. V/30. szám alatti, 18 m² alapterületű, 1 szobás összkomfortos bérlakását.

Végrehajtásért felelős: Barák Anita mb. irodavezető

Határidő: a pályázati felhívás közzétételére 2017. május 08.

Orosháza, 2017. április 20.


Barák Anita
mb. irodavezető

Előterjesztés
Orosháza Város Önkormányzat Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága ülésére

Tárgy: Magyar Ökumenikus Segélyszervezettel történő támogatási szerződés megkötése

Tisztelt Bizottság!

Orosháza Város Önkormányzata 2007. év február hó 15. napján ellátási szerződést kötött a Magyar Ökumenikus Segélyszervezettel (továbbiakban: segélyszervezet) Családok Átmeneti Otthona alapellátás biztosítására.

2016. év január havi adatok alapján Orosháza város állandó lakónépessége 29.228 fő volt, így nem állt fenn a Gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény által előírt ellátási kötelezettség. Ezen ok miatt vált szükségsszerűvé a fennálló szerződéses kapcsolat vizsgálata, melynek eredményeként a Képviselő-testület 2016. június 1. napjával közös megegyezéssel az ellátási szerződést megszüntette. Orosháza város állandó népességszáma 2017. évben sem haladta meg a 30.000 főt, így az idei évben sem áll fenn az ellátási kötelezettség.

Az ellátási kötelezettség kötelező jellegének megszűnése ellenére fontosnak és hiánypótlónak tartjuk a segélyszervezet által működtetett Családok Átmeneti Otthona (továbbiakban: intézmény) tevékenységét. Az intézmény fennállása óta számos krízishelyzetbe jutott orosházi családot látott és lát el.

A fenti okokból kiindulva, továbbá a segélyszervezet által benyújtott kérelemnek helyt adva Orosháza Város Képviselő-testülete 2016. évben bruttó 225.000,- Ft, azaz Kettőszáz-huszonötezer forint vissza nem térítendő támogatást nyújtott, azzal, hogy a támogatás felhasználásával 2016. december 31. napjáig elszámolási kötelezettség terhelt az intézményt. Az intézmény elszámolási kötelezettségének határidőben és maradéktalanul eleget tett. A beszámoló, a pénzügyi elszámolás dokumentációja megtekinthető az Orosházi Polgármesteri Hivatal Közgazdasági Irodáján.

A segélyszervezet 2017. évben az előterjesztés 1. mellékletét képező kérelemmel élt az orosházi lakosok ellátásának támogatását illetően.

A támogatási kérelem vizsgálata során megállapítást nyert, hogy a kérelem megfelel az Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének az államháztartáson kívüli források átvételéről és az önkormányzat által államháztartáson kívülre nyújtott támogatásokról szóló 26/2015 (XI.30.) önkormányzati rendeletében foglaltaknak. A Kérelmező a kérelemhez csatolta a rendelet 1. melléklete szerinti nyilatkozatát arról, hogy a támogatást igénylőnek a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény 6.§ (1) bekezdése szerinti összeférhetetlensége, illetve ugyanezen törvény 8.§ (1) bekezdése szerinti érintettsége nem áll fenn.

A támogatás felhasználásáról az intézménynek legkésőbb 2017. december 31. napjáig történő beérkezéssel részletes, összesített pénzügyi elszámolást kell készítenie. Az elszámoláshoz csatolni kell a felhasználást bizonyító számlák záradékolt, hitelesített másolatát, továbbá a teljesítést igazoló dokumentumok hitelesített másolatát.

Orosháza Város Képviselő-testülete 2017. évre irányuló költségvetésében forrást biztosított a kérelem teljesítése céljából.

A fentiek alapján az intézmény tevékenysége során, az orosházi lakosokkal kapcsolatban keletkező kiadásokhoz történő hozzájárulás céljából javaslom, hogy Orosháza Város Önkormányzata vissza nem térítendő támogatást nyújtson, 2017. évi költségvetésében betervezett 225.000,- Ft értékben a Magyar Ökumenikus Segélyszervezet részére. A támogatási összeget az intézmény az orosházi lakcímmel rendelkező lakóinak ellátására fordíthatja.

Az intézmény a 2016. évi szakmai tevékenységéről a Tisztelt Bizottság felé az előterjesztés 2. mellékletében számolt be.

Az előzőekben foglaltak alapján kérem a Tisztelt Bizottságot az előterjesztés megtárgyalására, illetőleg a határozati javaslatok elfogadására.

1. Határozati javaslat:

Orosháza Város Önkormányzat Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága dönt arról, hogy a 162/2016. (V.30.) Kt. határozattal a Magyar Ökumenikus Segélyszervezet részére nyújtott 225.000,- Ft összegről szóló elszámolást elfogadja.

Végrehajtásért felelős: Godár Andrea irodavezető az elszámolás elfogadásáról szóló döntés dokumentálásáért

Határidő: értelem szerint

2. Határozati javaslat:

Orosháza Város Önkormányzat Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága dönt arról, hogy

1. a Magyar Ökumenikus Segélyszervezet (székhely: 1221 Budapest, Kossuth L. utca 64.) részére vissza nem térítendő támogatásként bruttó 225.000,- Ft összeget biztosít 2017. december 31-ig történő felhasználással és elszámolási kötelezettséggel, annak elmulasztása, vagy nem szerződés szerinti felhasználása esetén visszafizetési kötelezettséggel, melyet az Ökumenikus Segélyszervezet Szociális és Fejlesztő Központ Orosháza Családok Átmeneti Otthonában /5900 Orosháza, Mikszáth u. 2./ az orosházi lakcímmel rendelkező lakóinak ellátására fordíthat,

2. dönt arról, hogy a támogatás forrását az Önkormányzat 2017. évi költségvetéséről szóló 6/2017. (I. 30.) önkormányzati rendeletében, a 2. tájékoztató tábla XVII. Szociális Védelem fejezet 1. sora terhére biztosítja,

3. egyetért – az Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének 26/2015 (XI.30.) önkormányzati rendelete 5. §-ban foglaltaknak megfelelő –, a jelen határozat 1. mellékletét képező támogatási szerződés aláírásával.

Végrehajtásért felelős:

Dr. Horváthné dr. Barta Edit jegyző a támogatási szerződés aláírásra történő előkészítéséért

Godár Andrea irodavezető a fedezet biztosításáért, a pénzügyi beszámoló ellenőrzéséért

Határidő: szerződéskötésre 30 nap,
a beszámoló ellenőrzésére 2018. január 31.

Orosháza, 2017. április 18.



Dávid Zoltán
polgármester

**ÖKUMENIKUS
SEGÉLYSZERVEZET**
HIA HUNGARY

www.segelyszervezet.hu
Kossuth Lajos u. 154
H-1221 Budapest

segelyszervezet@segelyszervezet.hu
Telefon: +36 1 208 4932
Fax: +36 1 208 4934

Órosházi Polgármesteri Hivatal
Dávid Zoltán
Polgármester Úr részére

Órosháza
Szabadság tér 4-6.
5900

Polgármesteri támogatási kérelem

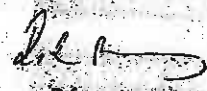
Budapest, 2017. március 22.

Tisztelt Polgármester Úr!

A Magyar Ökumenikus Segélyszervezet megköszönve az önkormányzat tavalyi évben nyújtott támogatását ebben az évben is igényli a bruttó 225.000 Ft, azaz Kettőszáz-huszonötezer forint vissza nem térítendő támogatást. Ehhez korábban (2017. március 9-én) postai úton továbbítottuk a szükséges nyilatkozatokat.

Segítő együttműködését köszönjük.

Tisztelettel:


Rácsok Balázs
Szociális és Fejlesztési Igazgató
Magyar Ökumenikus Segélyszervezet



**ÖKUMENIKUS
SEGÉLYSZERVEZET**
HIA-HUNGARY

**Szociális és Fejlesztő Központ, Orosháza
Családok Átmeneti Otthona**

5900 Orosháza, Mikszáth K. u. 2.
oroshaza.csao@segelyszervezet.hu

Telefon: +36-68 512-700
Fax: +36-68 512-701

Beszámoló 2016.

Segítségnyújtás krízishelyzetbe került családoknak

Tevékenység

Célunk az azonnali, hatékony és rugalmas segítségnyújtás mindazon gyermekes családoknak, akik egy krízishelyzet, vagy súlyos anyagi probléma miatt gyors segítségre szorulnak, és a támogatással megelőzhető, hogy tartósan nehéz helyzetbe kerüljenek. Ebbe a körbe sorolható, kiemelt tevékenység a párkapcsolati erőszak, illetve gyermekbántalmazás miatt krízisbe került családok, jellemzően gyermekes édesanyák segítése.

Szakmai alapelvek

Nem tartós segélyezési formákban gondolkodunk; igyekszünk megelőzni, hogy a családok hosszú távú támogatásra szoruljanak, a segélyektől függővé váljanak. Célunk egy adott helyzet, probléma gyors és átfogó kezelése, valamint hogy a családok aktív módon vegyenek részt nehézségeik megoldásában.

A szülőknek olyan támogatásokat is biztosítunk, melyek hozzájárulnak a munka világába való visszajutásukhoz; munkaerő-piaci tréningek, képzések segítik az önerőből való talpra állást.

Hangsúlyt fektetünk a szülői kompetenciák fejlesztésére, a reális jövőkép kialakítására és olyan eszközök elsajátítására, melyekkel a család problémáit önállóan meg tudják oldani.

Személyre szabott programokkal segítünk a családoknak, hogy képesek legyenek problémáik megoldására. A felzárkózás alapja az együttműködés, melynek keretében mindkét fél aktívan részt vesz a nehézségek kezelésében. Ezért igyekszünk fokozatosan

Országos Központ

www.segelyszervezet.hu
Kossuth Lajos u. 64.
H-1221 Budapest

segelyszervezet@segelyszervezet.hu
Telefon: +36-1 382-0700
Fax: +36-1 382-0700/752



**ÖKUMENIKUS
SEGÉLYSZERVEZET**
HIA-HUNGARY

Szociális és Fejlesztő Központ, Orosháza
Családok Átmeneti Otthona

5900 Orosháza, Mikszáth K. u. 2. Telefon: +36-68 512-700
oroshaza.csao@segelyszervezet.hu Fax: +36-68 512-701

növelni az ellátottak saját felelősségét ügyeik megoldásában, motiválni őket az együttműködésre, valamint segíteni az önálló életvitel megteremtésében.

Intézményünkben arra törekszünk, hogy a gyermekek minden segítséget megkapjanak a szegénység okozta hátrányok leküzdéséhez. Folyamatos egyéni és közösségi fejlesztő programokkal, gyógypedagógiai fejlesztésekkel és korrepetálással hatékonyan segítjük a gyermekeket abban, hogy óvodai vagy iskolai teljesítményük javulhasson. Gyermekpszichológusunk segítségére egyre nagyobb az igény.

Egyértelműen kijelenthető, hogy az évek során egyre nagyobb igény mutatkozik a Segélyszervezet szolgáltatásaira. Ugyanez a tendencia intézményünkre is érvényes. Nem csak az elhelyezést kérők száma növekedett, hanem az intézmény krízis ambulanciáján megjelenő külsős családok száma is jelentős emelkedést mutat.

Szolgáltatásaink köre bővült és ezek valós igényekre épülnek. Korábban jellemzően több gyermekes családok kerestek fel bennünket, mára ez is más képet mutat. Egyre több egy-két gyermekes család kerül krízis helyzetbe, hiszen bárki elvesztheti a munkahelyét. Fontosnak tartom megemlíteni a kényszervállalkozók csoportját is, akiknek „bedőlt a vállalkozása” és ezzel gyakorlatilag ellehetetlenül a család.

Súlyos probléma a családok esetében, hogy betegség esetén nem tudják kiváltani a gyógyszereket. Más településeken történő vizsgálatokra nehezen jutnak el a családok, hiszen az utazási költséget már nem tudják kifizetni. Jellemzően adósságsapdába került emberek, akiknek a mindennapi kiadások fedezése is problémát jelent. Gyermekeik számára sokszor az alapruházat, és élelmiszer biztosítása sem megoldott. A tartós betegség és fogyatékoság - anyagi szempontból is - fokozott terhet jelent a családoknak. Szemüveg, gyógycipő, hallókészülék vásárlását már semmiképpen nem tudják segítség nélkül megoldani. Az ingyenes jogi tanácsadásra is egyre többen várnak. A peres úton történő ügyintézés költségeit szolgáltatás keretén belül kapják meg a hozzánk fordulóknak.

Mindenképpen az első és legfontosabb dolog a lakhatásban való segítségnyújtás. 25-35 év közötti egyedülálló anyukák, akik élettársuk bántalmazása, alkohol- és drogfogyasztása miatt kénytelenek elhagyni az otthonukat. A távortartás csak ideig-óráig működik, így nem érezhetik magukat sehol sem biztonságban. Jelenlegi törvényeink nem védik megfelelően a bántalmazott gyermekeket és édesanyákat. 35-45 év közötti külsős családoknál jellemzően a munkanélküliség, megélhetési nehézség vagy a teljes eladósodás mutatkozik alap problémaként. A nem megfelelően

Országos Központ

www.segelyszervezet.hu segelyszervezet@segelyszervezet.hu
Kossuth Lajos u. 64. Telefon: +36-1 382-0700
H-1221 Budapest Fax: +36-1 382-0700/752



**ÖKUMENIKUS
SEGÉLYSZERVEZET**
HIA-HUNGARY

Szociális és Fejlesztő Központ, Orosháza
Családok Átmeneti Otthona

5900 Orosháza, Mikszáth K. u. 2.
oroshaza.csao@segelyszervezet.hu

Telefon: +36-68 512-700
Fax: +36-68 512-701

működő családoknál a gyermekek iskolai lemaradása jelentős, szükség van a segítségre.

A tapasztalataink alapján a legnehezebb helyzetben lévők, az állami gondozásból kikerülő fiatal szülők, akiknek nincs természetes támaszuk. Gyakran észleljük, hogy az ilyen fiataloktól kicsalják a lakásvásárlásra megtakarított pénzt. Kiszolgáltatott helyzetben vannak, és nem veszik észre, ha érdekből létesítenek velük élettársi közösséget.

Az egy szülő egy gyermekes család is kilátástalan helyzetbe kerülhet, ha lakhatása nem biztosított.

A sok gyermekes roma családok pedig az albérlet keresésekor ütköznek falakba. Szinte lehetetlen kiadó lakást találniuk.

2016. évben-intézményünkben 4 orosházi család kapott elhelyezést, ebből 7 felnőtt és 12 gyermek.

A különböző segítségnyújtásokat és szolgáltatásokat összesítve 2016.-ban 10178 esetben nyújtottunk segítséget.

Kiemelt célkitűzésünk a nehéz körülmények között élő gyermekek támogatása, fejlesztése, felzárkózásuk elősegítése. Célunk, hogy a gyermekek számára biztosítsuk a testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődéshez szükséges alapvető körülményeket, s támogassuk a szülőket is ezen célok elérése érdekében.

Orosháza, 2017. 04. 05.



**ÖKUMENIKUS
SEGÉLYSZERVEZET**
HIA-HUNGARY
20

Tisztelettel:
Balogh Zoltánné
intézményvezető

Országos Központ

www.segelyszervezet.hu
Kossuth Lajos u. 64.
H-1221 Budapest

segelyszervezet@segelyszervezet.hu
Telefon: +36-1 382-0700
Fax: +36-1 382-0700/752

...../2017. (....) TKB határozat 1. melléklete:
Támogatási szerződés

mely létrejött egyrészről **Orosháza Város Önkormányzata** (5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6., adószáma: 15725510-2-04, statisztikai számjele: 15725510-8411-321-04, Magyar Államkincstárnál vezetett törzskönyvi azonosító szám: 725514; számlaszáma: 11733041-15346315, képviseli: Dávid Zoltán polgármester) mint támogató (továbbiakban: Támogató),

másrészről **Magyar Ökumenikus Segélyszervezet** (székhely: 1221 Budapest, Kossuth L. utca 64. nyilvántartási száma: 01-02-0003466, bankszámlaszám: 11705008-20418313; adószáma: 19662927-1-43; képviselője: Lehel László elnök, igazgató) mint Kedvezményezett (továbbiakban: Kedvezményezett) között, az alulírt napon és helyen, az alábbi feltételek mellett:

Előzmények:

Támogató és Kedvezményezett között 2007. év február hó 15. napján ellátási szerződés jött létre a Kedvezményezett által működtetett Szociális – és Fejlesztő Központ Családok Átmeneti Otthonának (továbbiakban: Intézmény) működtetésére. Az ellátási szerződés hatályban tartásának feltételei már nem állnak fenn, így a szerződés a felek egyező akaratával megszüntetésre került.

Mivel az Intézmény által nyújtott szolgáltatásokat egyre több orosházi lakos veszi igénybe, illetőleg a város szociális ellátórendszerében is jelentős szerepet tölt be, az Intézményt fenntartó Magyar Ökumenikus Segélyszervezet a Támogató Képviselő-testületének az államháztartáson kívüli források átvételéről és az önkormányzat által államháztartáson kívülre nyújtott támogatásokról szóló 26/2015. (XI. 30.) számú rendeletének (továbbiakban: Rendelet) rendelkezései alapján támogatási kérelemmel fordult a Támogatóhoz, kiadásainak enyhítése céljából.

- 1.) Az előzményekben foglaltak alapján Kedvezményezett részére a Támogató összesen **bruttó 225.000,- Ft, azaz bruttó Kettőszáz-huszonötezer forint** vissza nem térítendő támogatás (továbbiakban: támogatás) odaítéléséről döntött dologi kiadásokra, Támogató a/2017. (....) TKB határozat alapján a 2017. évi költségvetéséről szóló 6/2017. (I. 30.) önkormányzati rendeletének „2. számú Tájékoztató tábla, XVII. fejezet 1. sora” terhére, 2017. december 31. napjáig történő felhasználással elszámolási kötelezettséggel, annak elmulasztása, vagy nem szerződés szerinti felhasználása esetén visszafizetési kötelezettséggel - a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 68/2013. (XII. 29.) NGM rendeletben meghatározott 104012 gyermekek átmeneti ellátása kormányzati funkciójának megfelelően. A támogatási összeg a támogatás felhasználása során felmerülő általános forgalmi adó összegét is tartalmazza.
- 2.) A Kedvezményezett tudomásul veszi, hogy a Támogató csak az 1.) pont szerinti összeggel támogatja a Kedvezményezettet, mely összeget kizárólag az Intézmény orosházi lakcímmel rendelkező lakóinak ellátására fordíthatja.

- 3.) A szerződés 1.) pontjában rögzített támogatás átutalására az Orosházi Polgármesteri Hivatal Közgazdasági Irodáján keresztül, jelen szerződés mindkét fél általi aláírását követően kerül sor Támogatott 11705008-20418313 számú bankszámlájára.

Az átutalás feltétele, hogy Támogatott a Támogatási szerződés 7. pontjának alpontjaiban előírt mellékleteket jelen szerződés aláírásával egyidejűleg csatolja.

- 4.) A Kedvezményezett tudomásul veszi, hogy a támogatás nem használható fel a Kedvezményezettet terhelő adó, illeték, vagy egyéb közteher megfizetésére.
- 5.) A Kedvezményezett tudomásul veszi és vállalja, hogy a támogatás kizárólag 2.) pont szerint rögzített kiadásokra használható fel.
- 6.) A Támogató felhívja az Kedvezményezettet, hogy a támogatás felhasználása során - ha annak a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény (a továbbiakban: Kbt.) szerinti feltételei fennállnak - a Kbt-t alkalmazni köteles.
- 7.) A Kedvezményezett kötelezettséget vállal továbbá, hogy
- a. a támogatási összeg felhasználásáról elkülönített nyilvántartást vezet,
 - b. biztosítja annak feltételeit, hogy az Önkormányzat által megbízott személy a jelen szerződés ideje alatt és azt követően a támogatás felhasználását a jelen szerződés aláírásától számított 5 évig ellenőrizze. Ennek érdekében a támogatásra vonatkozó teljes dokumentációt (megállapodást, szerződést, számlát, bizonylatot és minden más okiratot) a jelen szerződés aláírását követő 5 évig köteles megőrizni, és lehetővé tenni, hogy az Önkormányzat képviselője abba beletekintsen,
 - c. a jelen szerződés aláírásával egyidejűleg csatolja a nyilatkozatot arról, hogy az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. tv. 178. § 32. pontja szerint köztartozásmentes adózónak minősülő szervezetnek minősül,
 - d. a jelen szerződés aláírásával egyidejűleg csatolja a nyilatkozatot arról, hogy megfelel a rendezett munkaügyi kapcsolatok követelményeinek,
 - e. a jelen szerződés aláírásával egyidejűleg csatolja a nyilatkozatot arról, hogy a szervezet bírósági végrehajtás alatt nem áll, valamint nyilatkozatot arra vonatkozóan, hogy vállalja a cél szerinti felhasználási és elszámolási kötelezettséget, valamint együttműködik az Önkormányzattal a támogatás felhasználásának ellenőrzése során,
 - f. nyilatkozik arról, hogy tartózkodik minden olyan megnyilvánulástól, mely az Önkormányzat jó hírének vagy érdekeinek sérelmével jár együtt,
 - g. nyilatkozik a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény szerinti összeférhetetlenség, illetve érintettség fennállásáról, vagy hiányáról,

- h. **legkésőbb 2017. december 31-ig történő beérkezéssel** részletes, a támogatási összeg és az esetlegesen felmerülő saját forrás (önrész) felhasználását igazoló összesített pénzügyi elszámolást készít. Az elszámoláshoz csatolni kell a felhasználást bizonyító számlák záradékolt, hitelesített másolatát és a teljesítést igazoló dokumentumok (kiadási pénztárbizonylat, vagy banki terhelési értesítő) hitelesített másolatát. Az elszámolást az Orosházi Polgármesteri Hivatalhoz kell benyújtani.
- i. Amennyiben a pénzügyi, vagy szakmai beszámoló elmarad, vagy az nem elfogadható, a támogatás visszatérítéséről a Támogató az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben előírt módon rendelkezik. A támogatás jogszabálysértő vagy nem rendeltetésszerű felhasználása esetén a Támogató a támogatást visszavonhatja, a támogatási szerződéstől elállhat, azt felmondhatja vagy kezdeményezheti annak módosítását, továbbá a Támogatott a jogosulatlanul igénybe vett támogatás összegét a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (továbbiakban: Ptk.) 6:47. § (1) bekezdésében meghatározott mértékű kamattal, késedelem esetén a Ptk. 6:48. § (1) bekezdésben meghatározott mértékű késedelmi kamattal növelt mértékben köteles visszafizetni,
- j. a jelen szerződés aláírásával egyidejűleg kijelenti, hogy a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdés 1. pontja alapján átlátható szervezetnek minősül.
- 8.) A Kedvezményezett tudomásul veszi, hogy a támogatásról szóló döntést a Önkormányzat a helyben szokásos módon közzéteszi, a Kedvezményezett megnevezése, a támogatási cél és a megítélt támogatási összeg feltüntetésével.
- 9.) Amennyiben a Kedvezményezett adataiban vagy a támogatás egyéb feltételeiben változás következik be, a Kedvezményezett a tudomásra jutástól számított nyolc napon belül köteles azt írásban bejelenteni az Önkormányzatnak.
- 10.) A Szerződő Felek megállapodnak, hogy jelen szerződésből eredő esetleges jogviták eldöntésére az Orosházi Járásbíróság illetékességét kötik ki.
- 11.) A jelen szerződés az elszámolási kötelezettség teljesítésével szűnik meg.

A Szerződő Felek a jelen szerződésben foglalt feltételekkel egyetértenek, azokat elfogadják, és a szerződést, mint akaratukkal mindenben megegyezőt aláírják.

Orosháza, 2017.

Budapest, 2017.

.....
Támogató
képviseli: **Dávid Zoltán**
polgármester

.....
Kedvezményezett
képviseli: **Lehel László**
elnök, igazgató

