

F e j é r vármegye

K i s l á n g község

***Kisláng község Önkormányzat
Képviselő-testületének
2026. július 28-án tartott üléséről
készült jegyzőkönyv***

J e g y z ő k ö n y v

Készült: Kisláng község Önkormányzata Képviselő-testületének 2026. július 28-án 13 órai kezdettel tartott üléséről

Jelen vannak: Kovács Mihály polgármester
Burai Gergely
Erdei István
Farkasné Izing Nikoletta
Fodor István
Szabó György képviselők és
Mészárosné Esze Anita jegyző

Az ülésről távolmaradt képviselő: Ács-Papp Zsuzsanna

Kovács Mihály polgármester köszöntötte a képviselő-testületi ülésen megjelent képviselőket, majd az ülést megnyitotta.

Megállapította, hogy a 7 fős képviselő-testületből 6 fő jelen van, így az ülést határozatképesnek nyilvánította.

Ezt követően a polgármester tájékoztatta a képviselőket, hogy az ülés a Szervezeti és Működési Szabályzat alapján került összehívásra.

A polgármester javasolta a kiküldött meghívóban szereplő napirendi pontok tárgyalását, melyet a jelenlévő 6 fő képviselő 6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadott az alábbiak szerint:

Kisláng község Önkormányzat Képviselő-testületének 106/2026. (VII.28.) határozata

az ülés napirendjéről

Kisláng község Önkormányzatának Képviselő-testülete az ülés napirendjét az alábbiak szerint határozza meg:

1. A Kislángi Csicsergő Óvoda - Mini Bölcsőde és Konyha főigazgatói (intézményvezető) megbízásra vonatkozó pályázatok elbírálása
Előadó: Kovács Mihály polgármester
2. Javaslat a Kislángi Vadócz Pál Művelődési Ház, Könyvtár és Faluház intézményvezetői álláshelyére benyújtott pályázatok elbírálására
Előadó: Kovács Mihály polgármester
3. Bejelentések, információk

1. napirend

A Kislángi Csicsergő Óvoda - Mini Bölcsőde és Konyha főigazgatói (intézményvezető) megbízásra vonatkozó pályázatok elbírálása

Előadó: Kovács Mihály polgármester

A napirenddel kapcsolatos előterjesztés a képviselőknek kiküldve, mely a jegyzőkönyvhöz csatolva.

Farkasné Izing Nikoletta képviselő a napirenddel kapcsolatban bejelentette személyes érintettségét.

A Képviselő-testület jelenlévő 6 tagja Farkasné Izing Nikoletta képviselő érintettségével kapcsolatban 5 igen szavazattal, 1 tartózkodással, ellenszavazat nélkül döntött az alábbi határozat szerint:

Kisláng község Önkormányzat Képviselő-testületének
107/2026.(VII.28.) határozata

Farkasné Izing Nikoletta képviselő személyes érintettségéről

Kisláng község Önkormányzat Képviselő-testülete a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha főigazgatói (intézményvezető) megbízásra vonatkozó pályázatok elbírálásával kapcsolatos döntéshozatalból Farkasné Izing Nikoletta képviselőt személyes érintettségre való tekintettel nem zárja ki.

Kovács Mihály polgármester tájékoztatta a képviselőket, hogy a napirendet tárgyalta az Ügyrendi-, Oktatási- és Szociális Bizottság is, elfogadásra javasolta a Képviselő-testületnek.

A napirenddel kapcsolatosan a képviselők részéről kérdés, hozzászólás nem merült fel.

Kovács Mihály polgármester ismertette a napirenddel kapcsolatos határozati javaslatot, melyet a jelenlévő 6 fő képviselő 5 igen szavazattal, 1 tartózkodással, ellenszavazat nélkül elfogadott az alábbiak szerint:

Kisláng község Önkormányzat Képviselő-testületének
108/2026. (VII.28.) határozata

a Kislángi Csicsergő Óvoda - Mini Bölcsőde és Konyha Főigazgatói beosztásának ellátására beadott pályázat elbírálásáról

1. Kisláng Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023.(VIII.30.) Korm.rendelet felhatalmazása alapján úgy dönt, hogy Kisláng Község Önkormányzat fenntartásában működő, Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha (székhely: 8156 Kisláng, Fő utca 53.)

főigazgatói feladatainak ellátásával 2026. augusztus 12. napjától – 2031. augusztus 11. napjáig Farkasné Izing Nikolettát bízta meg.

2. Kisláng Község Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy dönt, hogy a főigazgató alapilletményét és főigazgatói megbízási díját összesen bruttó [REDACTED] forintban állapítja meg.

3. Kisláng Község Önkormányzatának Képviselő-testülete felkéri a polgármestert, hogy az 1. és 2. pontban foglalt döntéséről értesítse a pályázót és az intézményt, valamint tegye meg a szükséges munkáltatói intézkedéseket.

Felelős: Kovács Mihály polgármester

Határidő: azonnal

2. napirend

Javaslat a Kislángi Vadócz Pál Művelődési Ház, Könyvtár és Faluház intézményvezetői álláshelyére benyújtott pályázatok elbírálására

Előadó: Kovács Mihály polgármester

A napirenddel kapcsolatos előterjesztés a képviselőknek kiküldve, mely a jegyzőkönyvhöz csatolva.

Kovács Mihály polgármester elmondta, hogy egy pályázat érkezett, melyet a hivatalban meg lehetett tekinteni. A pályázat érvénytelen, mivel a pályázó nem rendelkezik a szükséges iskolai végzettséggel.

A napirendet tárgyalta az Ügyrendi-, Oktatási- és Szociális Bizottság is, a beterjesztett javaslatot elfogadásra javasolta a Képviselő-testületnek.

Mészárosné Esze Anita jegyző tájékoztatta a jelenlévőket, hogy mivel a pályázat nem felel meg a pályázati felhívásban megjelölt feltételeknek, így a Képviselő-testület felé javaslattal élünk a pályázati eljárás érvényelenné nyilvánítására és az intézményvezetői álláshely betöltésére új pályázat kiírására. Az új pályázati kiírást 90 napon belül közzé kell tenni.

Kovács Mihály polgármester elmondta, hogy az újonnan kiírandó pályázat elbírálásáig saját hatáskörben tud megbízást adni az intézmény vezetésére. Felmerült az intézmény szintérré történő minősítése, ugyanis nagyon nehéz megfelelő képzettségű szakembert találni erre a feladatra. Ezen lehetőség vizsgálata folyamatban van, különös tekintettel a finanszírozásra.

Mészárosné Esze Anita jegyző tájékoztatta a képviselőket, hogy szintérré történő átalakítás esetén december 31. napjával szűnne meg a jelenlegi intézmény, január 1-jével pedig pénzügyileg is lezárásra kerülne.

Farkasné Izing Nikoletta képviselő megjegyezte, hogy az ismételt pályázati kiírás esetén is minden feltételnek meg kell felelnie a benyújtott pályázatnak.

Kovács Mihály polgármester elmondta, hogy augusztus 11-ig lehet Farkasné Izing Nikolettát megbízni az intézmény vezetésével. Megfelelő végzettségű személyt lehet ideiglenesen is megbízni erre a feladatra. Felmerültek nevek ezzel kapcsolatban, egyeztetések zajlanak, hogy vállalnák-e ezt a megbízatást.

Szabó György képviselő megkérdezte, hogy milyen végzettség szükséges erre a pozícióra?

Mészárosné Esze Anita jegyző válasza: közművelődés szervező és könyvtáros.

Erdei István képviselő kérdése, ha nem tudunk megfelelő végzettségű személyt megbízni, akkor mi lesz 90 napig?

Kovács Mihály polgármester elmondta, hogy az intézmény normatívájára addig vagyunk jogosultak, míg az állás betöltött.

Farkasné Izing Nikoletta képviselő megjegyezte, hogy ezért volt folytonosság eddig is, mert be volt töltve az álláshely.

Kovács Mihály polgármester elmondta, hogy nagyon kevés a művelődésszervező nettó bére. Kérte a képviselők segítségét is megfelelő személy találására, aki esetleg másodállásban is vállalná ezt a feladatot. Szakirányú képzettség szükséges a munkakör ellátásához.

Szabó György képviselő megkérdezte, ha valaki elkezdi a szükséges képzést?

Kovács Mihály polgármester: közművelődési szakértő tájékoztatása szerint erre van lehetőség. A pályázati felhívás újra kiírásra kerül. Amennyiben színtérre alakítjuk át az intézményt, úgy szükség lesz könyvtárosra és intézményvezetőre.

A napirenddel kapcsolatosan a képviselők részéről egyéb kérdés, hozzászólás nem merült fel.

Kovács Mihály polgármester javasolta a Kislángi Vadócz Pál Művelődési Ház, Könyvtár és Faluház intézményvezetői álláshelyével kapcsolatos pályázati eljárás érvénytelenné nyilvánítását és az intézményvezetői álláshely betöltésére új pályázat kiírását, melyet a jelenlévő 6 fő képviselő 6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadott az alábbiak szerint:

Kisláng község Önkormányzat Képviselő-testületének
109/2026. (VII.28.) határozata

**Kislángi Vadócz Pál Művelődési Ház, Könyvtár és Faluház igazgatói munkakör
betöltésére kiírt pályázat eredménytelenné nyilvánításáról**

Kisláng Község Önkormányzatának Képviselő-testülete megállapítja, hogy a Kislángi Vadócz Pál Művelődési Ház, Könyvtár és Faluház intézményvezetői munkakörének betöltésére kiírt pályázati eljárás eredménytelen, mivel a benyújtott pályázat nem felel meg a pályázati felhívásban meghatározott feltételeknek.

A Képviselő-testület felkéri a polgármestert, hogy gondoskodjon az intézményvezetői munkakör betöltésére irányuló új pályázati felhívás előkészítéséről.

Határidő: folyamatos

Felelős: Kovács Mihály polgármester

B e j e l e n t é s e k

3/1. napirend

Tárgy: Javaslat a Kislángi Vadócz Pál Művelődési Ház és Könyvtár Könyvtárhasználati Szabályzat, Könyvtári Állomány Leltározási Szabályzata és Gyűjtőköri Szabályzatának elfogadására

A tárggyal kapcsolatos megkeresés és szabályzatok a jegyzőkönyvhöz csatolva.

Farkasné Izing Nikoletta képviselő, megbízott intézményvezető tájékoztatta a jelenlévőket, hogy a Vadócz Pál Művelődési Ház, Könyvtár és Faluház belső ellenőrzése során az intézmény szabályzatainak felülvizsgálata megtörtént. Az érintett szabályzatok módosításra kerültek, a testület jóváhagyását követően felkerülnek az intézmény honlapjára is.

Kérte a Képviselő-testületet az elkészült, módosított szabályzatok elfogadására.

A napirenddel kapcsolatosan a képviselők részéről kérdés, hozzászólás nem merült fel.

Kovács Mihály polgármester javasolta a Kislángi Vadócz Pál Művelődési Ház és Könyvtár Könyvtárhasználati Szabályzat, Könyvtári Állomány Leltározási Szabályzata és Gyűjtőköri Szabályzatának elfogadását, melyet a jelenlévő 6 fő képviselő 6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadott az alábbi határozat szerint:

Kisláng község Önkormányzat Képviselő-testületének
110/2026. (VII.28.) határozata

**a Kislángi Vadócz Pál Művelődési Ház és Könyvtár Könyvtárhasználati Szabályzat,
Könyvtári Állomány Leltározási Szabályzata és Gyűjtőköri Szabályzata
elfogadásáról**

Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete megismerte, megtárgyalta a Kislángi Vadócz Pál Művelődési Ház és Könyvtár Könyvtárhasználati Szabályzatát, Könyvtári Állomány leltározási Szabályzatát és Gyűjtőköri Szabályzatát, és a határozat mellékletét képező tartalommal azokat elfogadta.

Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete felkéri Kovács Mihály polgármestert, hogy döntéséről a Kislángi Vadócz Pál Művelődési Ház, Könyvtár és Faluház vezetőjét tájékoztassa.

Határidő: azonnal

Felelős: Kovács Mihály polgármester

3/2. napirend

Tárgy: állami tulajdon önkormányzati tulajdonba vételével kapcsolatos hiánypótlás

Kovács Mihály polgármester tájékoztatta a képviselőket, hogy a 03/5 hrsz-u állami tulajdonban lévő ingatlan ingyenes önkormányzati tulajdonba vételével kapcsolatban értékbecslővel felbecsültették az adott ingatlant, mellyel kapcsolatban a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. kérte azt kiegészíteni azzal, hogy mennyibe kerülne a területről a hulladék elszállítása.

Mészárosné Esze Anita jegyző elmondta, hogy az ingatlanra beadott kérelmünkhöz nem került értékbecslés csatolásra. A tulajdonosi jog gyakorló nem az Állam, hanem a Nemzeti Vagyonkezelő Zrt., akik kérték az értékbecslés csatolását, melyet meg is küldtünk részükre. A tavaly decemberben elkészített kérelem nem a Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. felé került benyújtásra, így az akkor hozott testületi határozat nem azokat a meghatározásokat tartalmazta, melyeket a Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. kér, ezért javasolta, hogy ezen támpontok figyelembevételével hozza meg a testület az ingatlan ingyenes önkormányzati tulajdonba vételével kapcsolatos határozatát.

A napirenddel kapcsolatosan a képviselők részéről kérdés, hozzászólás nem merült fel.

Kovács Mihály polgármester javasolta a Kisláng 03/5 hrsz-u állami tulajdonú ingatlan ingyenes önkormányzati tulajdonba vételét, melyet a jelenlévő 6 fő képviselő 6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadott az alábbi határozat szerint:

Kisláng község Önkormányzat Képviselő-testületének
111/2026. (VII.28.) határozata

a Kisláng 03/5.helyrajzi számú, állami tulajdonú ingatlan ingyenes önkormányzati tulajdonba vételéről

Kisláng Község Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy dönt, hogy

1. a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 13. §-ában foglaltak valamint az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény 36. § (2) bekezdésének c) pontja alapján a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt-nél kezdeményezi és kérelmezi a Magyar Állam tulajdonában (és az Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. vagyonkezelésében) lévő Kisláng, 03/5 helyrajzi számon felvett, kivett szeméttlerakó telep megnevezésű, 2,2756 ha területű ingatlan 1/1 tulajdoni hányadának ingyenes önkormányzati tulajdonba adását.
2. Az ingatlant az Önkormányzat a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 1) és 11) pontjaiban meghatározott településfejlesztés és helyi környezet- és természetvédelem feladatainak ellátása érdekében kívánja tulajdonba venni és szabadidő park, faiskola, valamint kerékpáros pihenőhely kialakításának céljára kívánja felhasználni.
3. Kisláng Község Önkormányzata vállalja a tulajdonba adás érdekében felmerülő költségek – ideértve a művelési ág szükséges megváltoztatásának költségét – megtérítését.
4. Az igényelt ingatlan nem áll (örökségvédelmi / természetvédelmi / helyi / Natura 2000) védettség alatt.
5. A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert, hogy a Kisláng 03/5 hrsz.-ú ingatlan ingyenes önkormányzati tulajdonba adásával kapcsolatos eljárás során az MNV Zrt. felé teljes jogkörben eljárjon, és valamennyi nyilatkozatot megtegyen.
6. A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert, hogy a Kisláng 03/5 hrsz.-ú ingatlan ingyenes önkormányzati tulajdonba adására vonatkozó megállapodást aláírja.

Határidő: folyamatos

Felelős: Kovács Mihály polgármester

Kovács Mihály polgármester elmondta, hogy amennyiben önkormányzati tulajdonba került a fenti terület, úgy azt fásítani szeretné.

Kovács Mihály polgármester az alábbiakról tájékoztatta a képviselőket:

- A művelődési háznál az ajtók elkészültek, ablakokra szúnyogháló felszerelése megtörtént. A művelődési ház belül következő nagy feladat a könyvtárban a polcrendszer elkészítése, festés, villany csere. Kértünk az E.ON-tól amper bővítést. A főzőkonyhában a nagy melegben nincs légmozgás, ablakokra kértünk árajánlatot. Speciális klímát lehetne a konyhához felszerelni, azonban jelentős költséggel járna, amit most nem tudunk kivitelezni.

- Az Önkormányzat költségvetése 25 millió Ft-tal csökkent, ezért csak a szükséges feladatokat tudjuk kivitelezni. A parkolókat év eleje óta csináljuk. Járdához az anyag rendelkezésre áll, jövő májusban tudjuk a felújítást megkezdeni. A temetőhöz vezető járda felújítása is indokolt és szükségszerű lenne.

- Óvodában szeptemberben látni fogjuk a lehetőségeinket, szükséges a mosdó felújítása, melynek költsége kb. 2 millió Ft.

Szabó György képviselő megkérdezte, hogy a postánál a parkoló hogyan kerül kialakításra?

Kovács Mihály polgármester elmondta, hogy maga a posta épülete is önkormányzati tulajdon. Az ingatlan hátsó részén kerül kialakításra a parkoló, ezáltal nem az út mellett fognak parkolni a járművek, ami jelenleg véleménye szerint igencsak balesetveszélyes.

Szabó György képviselő szerint át kellene gondolnunk egy olyan rendelet megalkotását, ami a településre beköltözést adott esetben meg tudná akadályozni, illetve az Önkormányzatnak elővásárlási jogot adna az ingatlanok elővásárlására.

Kovács Mihály polgármester elmondta, hogy ennek lehetőségeit meg kell vizsgálni.

Kovács Mihály polgármester javaslatot tett az ülés jegyzőkönyvének hitelesítőjére Burai Gergely képviselő személyében, mely javaslatot a jelenlévő 6 fő képviselő 6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadott, Burai Gergely képviselőt a jegyzőkönyv hitelesítésére az alábbi határozatban kijelölték:

Kisláng község Önkormányzat Képviselő-testületének
112/2026. (VII.28.) határozata

a jegyzőkönyv hitelesítő kijelöléséről

Kisláng Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az ülés jegyzőkönyvének hitelesítésére Burai Gergely képviselőt kijelölte.

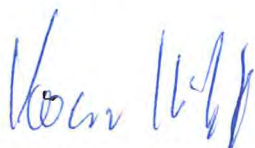
Kovács Mihály polgármester javaslatot tett a jegyzőkönyv további hitelesítőjére Erdei István képviselő személyében, mely javaslatot a jelenlévő 6 fő képviselő 6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadott, Erdei István képviselőt a jegyzőkönyv hitelesítésére az alábbi határozatban kijelölték:

Kisláng község Önkormányzat Képviselő-testületének
113/2026. (VII.28.) határozata

a jegyzőkönyv hitelesítő kijelöléséről

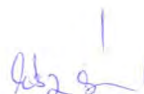
Kisláng Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az ülés jegyzőkönyvének hitelesítésére Erdei István képviselőt kijelölte.

Az ülésen egyéb kérdés, hozzászólás nem hangzott el, így a polgármester az ülést berekesztette (13.37).



Kovács Mihály
polgármester

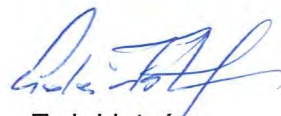
Kmft.



Mészárosné Esze Anita
jegyző



Burai Gergely
jkv. hitelesítő



Erdei István
jkv. hitelesítő



Jelenléti ív

a 2026. július 28-án tartott képviselő-testületi ülésről

1./ Kovács Mihály

Kovács Mihály

2./ Burai Gergely

Burai Gergely

3./ Ács-Papp Zsuzsanna

Ács-Papp Zsuzsanna

4./ Erdei István

Erdei István

5./ Farkasné Izing Nikoletta

Farkasné Izing Nikoletta

6./ Fodor István

Fodor István

7./ Szabó György

Meghívott:

Mészárosné Esze Anita jegyző

Mészárosné Esze Anita



Kisláng Község Polgármestere
8156 Kisláng, Fő u. 63. T: 22/435-502
E-mail: hivatal@kisláng.hu

M e g h í v ó

Kisláng Község Önkormányzatának Képviselő-testülete
2026. július 28-án (kedd) 13 órai kezdettel ülést tart, melyre ezúton tisztelettel meghívom.

Az ülés helye: Polgármesteri Hivatal – emeleti terem

Napirend:

1. A Kislángi Csicsergő Óvoda - Mini Bölcsőde és Konyha főigazgatói (intézményvezető) megbízásra vonatkozó pályázatok elbírálása
Előadó: Kovács Mihály polgármester
2. Javaslat a Kislángi Vadócz Pál Művelődési Ház, Könyvtár és Faluház intézményvezetői álláshelyére benyújtott pályázatok elbírálására
Előadó: Kovács Mihály polgármester
3. Bejelentések, információk

Kérem, hogy a napirendek fontosságára való tekintettel az ülésen feltétlenül szíveskedjen megjelenni.

Kisláng, 2026. július 22.

Kovács Mihály
polgármester



Előterjesztés
Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2026. július 28. napján tartandó ülésére

a Kislángi Csicsergő Óvoda - Mini Bölcsőde és Konyha főigazgatói (intézményvezető) megbízásra vonatkozó pályázatok elbírálása

Tisztelt Képviselő-testület!

Kisláng Község Önkormányzata Képviselő-testületének 66/2026. (V.21.) határozatával a Kislángi Csicsergő Óvoda - Mini Bölcsőde és Konyha főigazgatói beosztásának ellátására pályázatot írt ki, tekintettel arra, hogy az intézmény jelenleg megbízott vezetője, Kántor Zsuzsanna megbízása 2026. augusztus 11. napjával lejár. Az intézmény folyamatos működésének biztosítása érdekében új intézményvezetői pályázat kiírásáról kellett dönteni, mely legfeljebb öt év határozott időre szólhat, 2026. augusztus 11. napjától 2031. augusztus 11. napjáig.

Az intézményvezetői megbízás magasabb vezetői megbízás, át nem ruházható képviselő-testületi hatáskör, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011.éi CLXXXIX. törvény 42. § 2. pontja értelmében.

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 37. § (1) bekezdése alapján igazgatói megbízás nyilvános pályázat alapján adható. A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm.rendelet (a továbbiakban: Kormány rendelet) 4. § (8) bekezdés alapján a kinevezési, megbízási jogkör gyakorlója a pályázati határidő lejártát követő harminc, vagy – ha az elbírálásra váró pályázatok száma a huszonötöt eléri – hatvan napon belül köteles elbírálni a benyújtott.

A pályázatokat a képviselő-testület részére a benyújtási határidő lejártát követő harmincadik, illetve hatvanadik napot követő első testületi ülésre kell benyújtani. A Púétv. 73. §((1)-(2) bekezdése szerint a vezetői megbízás ellátása a kinevezés szerinti munkakör mellett vezető beosztásra történő megbízással történik. Intézményvezetői feladatot a főigazgató láthat el. A nevelési-oktatási intézményben a főigazgatói megbízás felsőfokú végzettséggel, pedagógus szakképzettséggel rendelkező és a Kormány rendeletben meghatározott egyéb feltételnek megfelelő személynek adható.

A Púétv. 73. § (3) bekezdése szerint *a vezetői megbízás az állami vagy önkormányzati fenntartású munkáltató esetén legfeljebb öt évig terjedő határozott időre szól*, egyéb esetben a vezetői megbízás időtartamát a fenntartó határozza meg. A jogszabály vagy munkáltatói döntés alapján határozott időre adott vezetői megbízás vagy kinevezés lejáratát időpontját akkor is úgy kell meghatározni, hogy az a július 1-jétől augusztus 15-ig terjedő időszakra essen, ha ezáltal a megbízás öt évnél legfeljebb hat hónappal korábban vagy később járna le.

A pályázati felhívásban megadott határidő lejártáig 1 db pályázat érkezett.

Farkasné Izing Nikolett [REDACTED] szám alatti lakos 2026. június 17-én, nyújtotta be pályázatát.

A képviselő-testület 2026. július 9. napján megtartott ülésén döntött arról, hogy felkéri a Kislángi Csicsergő Óvoda-Minibölcsőde és Konyha nevelőtestületét, hogy véleményezze a benyújtott pályázati anyagot.

A nevelőtestület 2026. július 20. napján megküldte a képviselő-testület számára írásos szakmai véleményét Farkasné Izing Nikoletta pályázatával kapcsolatban.

A pályázatot a Képviselő-testület nyílt ülésen tárgyalja, mivel a pályázó írásban hozzájárult a nyílt ülés tartásához.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, az előterjesztés megtárgyalására és a döntés meghozatalára.

A fentiek alapján az alábbi határozati javaslatot terjesztem a Tisztelt Képviselő-testület elé:

HATÁROZATI JAVASLAT

Kisláng Község Önkormányzata Képviselő-testületének

...../2026. (VII.....) határozata

a Kislángi Csicsergő Óvoda - Mini Bölcsőde és Konyha Főigazgatói beosztásának ellátására beadott pályázat elbírálásáról

1. Kisláng Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023.(VIII.30.) Korm.rendelet felhatalmazása alapján úgy dönt, hogy Kisláng Község Önkormányzat fenntartásában működő, Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha (székhely: 8156 Kisláng, Fő utca 53.) főigazgatói feladatainak ellátásával 2026. augusztus 12. napjától – 2031. augusztus 11. napjáig-t bízta meg.
2. Kisláng Község Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy dönt, hogy a főigazgató alapilletményét és főigazgatói megbízási díját összesen bruttó forintban állapítja meg.
3. Kisláng Község Önkormányzatának Képviselő-testülete felkéri a polgármestert, hogy az 1. és 2. pontban foglalt döntéséről értesítse a pályázót és az intézményt, valamint tegye meg a szükséges munkáltatói intézkedéseket.

Felelős: Kovács Mihály polgármester

Határidő: azonnal

Kisláng, 2026. július 22.

Kovács Mihály sk.
polgármester

Kislángi Községi Hivatal	
2026.07.20.	KM
14/2859-2	

Címzett: Kisláng Község Önkormányzata

Ikt.sz.:77/2026.

A fenntartó képviselője: Kovács Mihály, polgármester

Feladó: Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha Nevelőtestülete

8156 Kisláng, Fő utca 53

Tárgy: Véleménynyilvánítás főigazgatói pályázatról

Tisztelt Kovács Mihály Polgármester Úr!

Hivatkozva a 2026.07.17.-i szóbeli, telefonos megkeresésére – amelyben az intézményünk főigazgatói feladatainak ellátására benyújtott pályázat formális véleményezésére kérte fel a nevelőtestületet –, az alábbi hivatalos tájékoztatást adjuk:

Tájékoztatjuk, hogy a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha nevelőtestületének tagjai a 2026.07.08.-án tartott egyéni személyes találkozó alkalmával a fenntartó képviselőjével, Polgármester úrral szóban már egyeztették álláspontjukat, és a pályázó, Farkasné Izing Nikoletta vezetési programját korábban megismerték.

Az Ön megkeresését követően a nevelőtestület a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően formálisan is kifejezte véleményét. Az intézmény jelenlegi főigazgató-helyettese, Farkasné Izing Nikoletta által benyújtott főigazgatói pályázati anyagot és vezetői programot a nevelőtestület megismerte és megvitatta.

A személyi érintettség kizárása, valamint az objektivitás biztosítása érdekében a nevelőtestület erre a célra megválasztott független előkészítő és szavazatszámláló bizottság vezetésével, 2026.07.20.-án hibrid nevelési értekezlet keretében, titkos elektronikus szavazás útján, az anonimitást biztosítva, az alábbi döntést hozta:

- A nevelőtestület szavazásra jogosult tagjainak száma: 5 fő
- A szavazáson résztvevők száma: 5 fő
- Leadott érvényes szavazatok száma: 5 fő
- A pályázatot támogató („IGEN”) szavazatok száma: 5 fő
- A pályázatot nem támogató („NEM”) szavazatok száma: 0 fő

- Érvénytelen szavazatok száma: 0 fő

Fentiek alapján a Kislángi Csicsergő Óvoda - Mini Bölcsőde és Konyha nevelőtestülete az 1/2026. (VII.20.) számú Nevelőtestületi Határozatával, a leadott szavazatok 100%-os, egyhangú többségével támogatólag véleményezte Farkasné Izing Nikolettá főigazgatói pályázatát és azt a fenntartó felé elfogadásra javasolja.

Jelen levelünkhöz mellékelten megküldjük a nevelőtestületi online szavazás eredményéről készült képernyőképet (screenshot), a szavazatszámoló bizottság által aláírva.

Kérjük tájékoztatásunk és a mellékelt dokumentumok szíves tudomásulvételét a pályázati eljárás további szakaszában.

Kisláng, 2026.07.20.



Tisztelettel a nevelőtestület nevében:

...Izingné Kovács Anikó...

Izingné Kovács Anikó
munkaközösség-vezető,

a nevelőtestületi értekezlet levezető elnöke

...Csilléry Veronika...

Csilléry Veronika

a szavazatszámoló bizottsági tag

...Kántor Zsuzsanna...

Kántor Zsuzsanna

a szavazatszámoló bizottsági tag

5 válasz



Összekapcsolás a Táblázatokkal



Összegzés

Kérdés

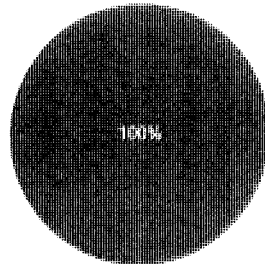
Egyéni

Támogatja-e Ön Farkasné Izing Nikoletta főigazgatói pályázatát?



Grafikon másolása

5 válasz



● IGEN – Támogatom a pályázatot

● NEM – Nem támogatom a pályázatot

A szavazás tisztaságát és az eredményeket igazolja az előkészítő és szavazatszámláló bizottság:

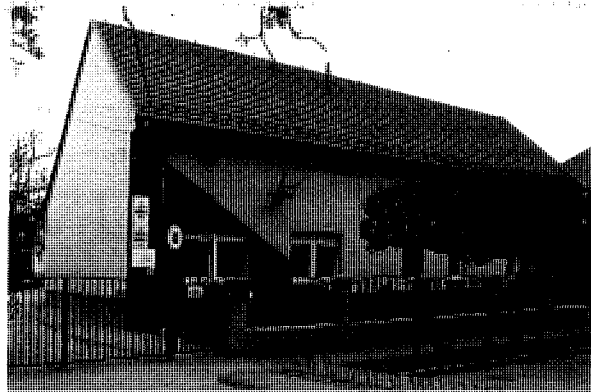
.....*Izingné Kovács Anikó*..... **Izingné Kovács Anikó** a bizottság elnöke

.....*Csilléry Veronika*..... **Csilléry Veronika** a bizottság tagja

.....*Kántor Zsuzsanna*..... **Kántor Zsuzsanna** a bizottság tagja



Kislángi Polgármesteri Hivatal	
Erkezett 2026.06.17	Ügyintéző. KM
Szám K/2859-1	Melléklet.



PÁLYÁZAT FŐIGAZGATÓI ÁLLÁSHELY BETÖLTÉSÉRE

Kislángi Csicsergő Óvoda Mini Bölcsőde és Konyha

Beadás ideje: 2026.06.15

Fenntartó: Kisláng Község Önkormányzata

Pályázó: Farkasné Izing Nikoletta

TARTALOM

I. Szakmai életút.....	3
II. Szakmai életút értékelése.....	4
III. Érdeklődési kör	5
IV. Jogszabályi háttér.....	6
IV. Helyzetelemzés.....	7
Intézményi környezet részletes bemutatása	7
Az intézmény bemutatása	7
V/1. A jelenlegi működés helyzete.....	8
1.1 Az intézmény esélyegyenlőségi helyzete, méltányos nevelésszervezés és a gyermekek eredményessége	8
V/1.2 Az intézmény, mint szervezet.....	8
V/1.3 A partnerkapcsolatok rendszere	9
V.1.4 A módszertani kultúra és pedagóguskompetenciák	10
V/2. A feltárt helyzet elemzése.....	11
V. SWOT analízis intézményi szinten	12
VI/1 A SWOT-elemzés értékelése.....	13
VI. A SWOT-elemzésre épülő stratégiai célok és fejlesztési irányok	14
SZAKMAI PROGRAM	14
VII/1. A szervezeti működés átláthatóságának és hatékonyságának erősítése	14
VII/2. A szakmai együttműködés és a nevelőtestület szakmai fejlődésének támogatása.....	15
VII/3. Az inkluzív pedagógiai gyakorlat fejlesztése.....	15
VII/4. A partnerkapcsolatok erősítése és a közösségi szerepvállalás fejlesztése.....	15
VII/5. A pedagóguspálya vonzerejének erősítése és az utánpótlás támogatása.....	16
VII/6. A tárgyi feltételek és az infrastruktúra fejlesztése	16
Összegzés	17
VII. A főzőkonyha és speciális feladatai.....	17
Gazdálkodásifeladatok:	18
Konyha ellenőrzése:.....	18
VIII. Bölcsöde.....	19

Bölcsődei ellenőrzés:.....	20
IX. INTÉZKEDÉSI TERV A VEZETŐI PROGRAM MEGVALÓSÍTÁSÁHOZ (2026–2031).....	21
Rövid távú intézkedések (0–1 év)	21
Középtávú intézkedések (1–3 év).....	22
Hosszú távú intézkedések (3–5 év)	22
.XI.VEZETŐI PROGRAM.....	23
XI.1. Vezetői filozófiám – milyen vezető szeretnék lenni?	23
XI.2. Vezetői kompetenciáim	24
XI.3. A szervezeti működés fejlesztésének elvei.....	24
XII. Összegzés – záró gondolatok.....	26
XIII.Nyilatkozatok.....	28
XIV.Mellékletek	30
Erkölcsei bizonyítvány	30
Óvodapedagógus Főiskolai diploma másolata	31
Játékpédagógus Diploma másolata	32
Szakkvizsgázott Pedagógus Diploma másolata	33
Pedagógus II. Minősítési Tanúsítvány másolata.....	34
Köznevelési igazgató képzés tanúsítvány	35

I. SZAKMAI ÉLETÚT.

Név: Farkasné Izing Nikolett

Születési hely, idő

Lakcím



TAPASZTALAT:

Főigazgató helyettes

Kislángi Csicsergő Óvoda mini Bölcsőde és Konyha

2025.06.01. –...

óvodapedagógus

Kislángi Csicsergő Óvoda mini Bölcsőde és Konyha

2013.02.11.-...

óvodapedagógus

Csöszi Vadvirág Óvoda

2005.09.01-2013.02.10.

TANULMÁNYOK:

Óvodapedagógus

2005.06.21. | PTE IGYFK

Szabadidő-szervező játékpédagógus

2019.06.21. Kodolányi János Egyetem

Szakvizsgázott pedagógus

2021.01.21. | Kodolányi János Egyetem

Pedagógus II minősítés

2021.03.29.

Köznevelési igazgatóképzés

A pedagógus-továbbképzés nyilvántartási

száma:A/13384/2025

TOVÁBBKÉPZÉSEK:

1. Óvodai nevelés a Művészetek eszközeivel 108 2006. 03. 10.
2. Felkészítés az óvodai integrált pedagógia rendszer alkalmazására 33/2012 2012. 12. 11.
3. "Játék és tánc gyermekeknek" 1/079/2013 2013. 06. 04.
4. Pedagógus portfólió készítése 2237/2013. 2013. 11. 29.
5. Hátrányos helyzetű/ halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációja 2018/01504, 2018. 08. 14.
6. HH és HHH gyermekek integrációja 2018/01504 2018. 08. 14.
7. Pedagógusok felkészítése minősítésre OH- PEK_SZF/33/2020 , 2020. 09. 21.

II. SZAKMAI ÉLETÚT ÉRTÉKELÉSE

*„Bármilyen tehetséged van, használd azt:
az erdő is nagyon csendes lenne,
ha csak azok a madarak énekelnének benne,
akik a legjobban tudnak énekelni. „ - Henry Van Dyk-¹*

Ez a gondolat pedagógusi pályám kezdete óta meghatározza szakmai szemléletemet: minden gyermek egyedi értékeket hordoz, és az óvoda feladata ezek kibontakoztatása. Húsz év óvodapedagógusi tapasztalatom, valamint 2025 májusa óta betöltött igazgatóhelyettesi pozícióm és a Kislángi Vadócz Pál Művelődési Ház vezetése megerősítettek abban, hogy a minőségi nevelés feltétele egy jól működő, együttműködő szervezet.

Igazgatóhelyettesként aktívan részt veszek a pedagógiai program működtetésében, a munkatársak támogatásában és a napi operatív döntések meghozatalában. A művelődési ház vezetése során megtapasztaltam, hogyan lehet szűkös erőforrásokkal is eredményes közösségi programokat szervezni, és hogyan kell egyesíteni a különböző intézményegységek érdekeit. Ezt a tapasztalatot kívánom kamatoztatni az óvoda vezetésében.

Vezetői filozófiám alapja a kollegiális vezetés: hiszek abban, hogy a nevelőtestületi együttgondolkodás, a szakmai párbeszéd és a közösen meghozott döntések erősítik az intézmény stabilitását. Ugyanakkor szükség van határozott, stratégiai irányok meghatározására is, különösen a pedagógiai munka minőségének fejlesztése, a pályázati források hatékony bevonása és a családokkal való partneri kapcsolat elmélyítése terén.

Célom, hogy az óvoda ne csak nevelési intézmény, hanem a település közösségi találkozási pontja is maradjon, miközben folyamatosan fejlesztjük az SNI-s gyermekek integrációját és a tehetséggondozó programjainkat.

¹Forráshely: http://www.lelkititkaink.hu/blogcommentwrite.php?id=2011-05-02*10:15:00&ki=Hajnal (Letöltés ideje: 2019. 03. 07.)

*„Ha nem tudsz repülni, hát fuss.
Ha nem tudsz futni, hát gyalogolj.
Ha nem tudsz járni, hát mássz.
Bármit is teszel, nem állhatsz meg:
menned kell az utadon előre.”*

2

III. ÉRDEKLŐDÉSI KÖR

Szabadidőmben szívesen olvasok, különösen a regényeket kedvelem. Amikor lehetőségem és egy kis időm adódik, örömmel veszek a kezembe egy könyvet. A feltöltődés számomra a családommal és barátaimmal töltött közös időt is jelenti: szívesen kirándulunk, utazunk és fedezünk fel új helyeket.

Aktívan részt veszek a **helyi közösségi életben** (Kislángi Ifjúságért Egyesület tagja vagyok), szívesen vállalom szerepet civil kezdeményezésekben és közösségi rendezvényeken.

Hiszem, hogy az együtt végzett tevékenységek erősítik a közösségek összetartozását – ez vezetői szemléletemből is következik.

Rendelkezem **felhasználói szintű számítógépes ismeretekkel** (irodai szoftverek, OviKRÉTA, digitális dokumentáció) és **B kategóriás jogosítvánnyal**, amely a munkával kapcsolatos utazások, kapcsolattartás során hasznos.

² (Martin Luther King)

IV. Jogszabályi háttér

- ✓ 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- ✓ -20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és köznevelési intézmények névhasználatáról
- ✓ 229/2012. (VIII.30.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- ✓ 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról –
- ✓ 2012. I. törvény a munka törvénykönyvéről
- ✓ 401/2023. (VIII.30.) Korm.rendelet
- ✓ a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- ✓ 363/2012. (XII.17.) Korm. rendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- ✓ -32/2012. (X.8.) EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- ✓ 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- ✓ 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- ✓ 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről

Egyéb dokumentumok, útmutatók

- ✓ Az óvodai nevelés országos alapprogramja
- ✓ Önértékelési kézikönyv
- ✓ Országos tanfelügyelet. Kézikönyv óvodák számára
- ✓ Útmutató a pedagógusok minősítési rendszeréhez

Intézményi dokumentumok³

- ✓ Alapító okirat
- ✓ Szervezeti- és Működési Szabályzat
- ✓ Házi rend
- ✓ Pedagógiai Program

³<https://kislang.hu/ovoda>

IV. HELYZETELEMZÉS

Intézményi környezet részletes bemutatása

Az intézmény neve: Kislángi Csicsergő Óvoda Mini-Bölcsőde és Konyha

Feladat ellátási helye: 8156, Kisláng, Fő u. 53

Telefonszám: 0622/435-544

OM azonosító: 201891

Alapítás éve: 1953.02.01.

Óvodai csoportok száma: 4

Az intézmény bemutatása

A Kislángi Csicsergő Óvoda Mini Bölcsőde és Konyha többcélú intézményként működik, amely a kisgyermeknevelési feladatok ellátása mellett a település közösségi életében is meghatározó szerepet tölt be. Az intézmény nem csupán a gyermekek ellátását biztosítja, hanem aktív szereplője a település kulturális és közösségi életének is.

Az intézmény 1953-ban alakult, és az elmúlt évtizedek során folyamatosan alkalmazkodott a település igényeihez. 2013-tól a művelődési ház, könyvtár és faluház integrált részeként működött, amely különleges lehetőséget biztosított a közösségi és nevelési funkciók összekapcsolására. A későbbiekben a művelődési ház külön intézménnyé vált, azonban a konyha továbbra is az intézmény részeként működik.

Az intézmény 2018-ban teljes körű energetikai felújításon esett át, így korszerű, biztonságos és fenntartható környezetben biztosíthatja a gyermekek nevelését. 2021-ben megnyílt a mini bölcsőde, amely a település legkisebb gyermekei számára biztosít napközbeni ellátást. 2025-ben egy csoportszobánk is teljesen megújult, köszönjük a fenntartó támogatását.

Az intézmény működésének fontos célja, hogy a bölcsődei és óvodai nevelés egymást kiegészítve segítse a gyermekek harmonikus fejlődését. A pedagógiai munka során kiemelt szerepet kap a környezet megismerésére és védelmére nevelés, a helyi hagyományok megismertetése, az esztétikus környezet kialakítása és az egészséges életmódra nevelés.

A közétkeztetés területén cél a változatos étrend biztosítása, új receptek bevezetése, lehetőség szerint helyi alapanyagok felkutatása, valamint a szolgáltatás minőségének folyamatos fejlesztése.

V/1. A JELENLEGI MŰKÖDÉS HELYZETE

1.1 Az intézmény esélyegyenlőségi helyzete, méltányos nevelésszervezés és a gyermekek eredményessége

Az intézmény pedagógiai munkájának alapja a gyermekközpontú szemlélet, amely biztosítja az egyéni fejlődési ütemek figyelembevételét és a differenciált fejlesztést.

Az intézmény nagy hangsúlyt fektet az **inkluzív nevelésre**, különös tekintettel a sajátos nevelési igényű gyermekek integrált fejlesztésére. A gyermekek fejlesztése során kiemelt szerepet kap az egyéni képességek kibontakoztatása és a differenciált pedagógiai módszerek alkalmazása.

A fejlesztő munka hatékonyságát külső szakemberek segítik:

- ✓ logopédus, fejlesztő pedagógus is egyben
- ✓ TSMT terapeuta
- ✓ AngolKalauz program oktatója
- ✓ Óvodánk zenei csoportját irányító óvodapedagógus- Tehetségműhely

Az intézmény részt vesz a **Nemzeti Úszóprogramban**, **Bozsik Programban** valamint különböző szabadidős és fejlesztő programok szervezésével támogatja a gyermekek képességeinek kibontakoztatását.

V/1.2 Az intézmény, mint szervezet

Az intézmény működését stabil és elkötelezett szakmai közösség biztosítja.

A nevelőtestület tagjai:

- ✓ 6 diplomás óvodapedagógus, ebből 1 rendelkezik Játékpedagógusi szakvizsgával
- ✓ 4 szakképzett pedagógiai asszisztens
- ✓ 4 szakképzett dajka
- ✓ 1 konyhai kisegítő
- ✓ 1 karbantartó

A hiányzó óvodapedagógusi státuszok átmeneti betöltésében pedagógiai asszisztensek segítik a munkát.

A szervezet egyik legnagyobb erőssége a **hosszú távú munkakapcsolatokon alapuló stabil nevelőtestület**, valamint az egymást támogató szakmai együttműködés.

Az intézmény gyakorlati képzőhelyként is működik, ahol főiskolai hallgatók teljesítik szakmai gyakorlatukat.

A szervezet működésének fontos elemei:

- ✓ együttműködő szervezeti kultúra
- ✓ közös szakmai tervezés
- ✓ belső ellenőrzési rendszer
- ✓ rendszeres szakmai egyeztetések

A pedagógiai munka dokumentációja részben az **OviKRÉTA rendszerben** történik.

V/1.3 A partnerkapcsolatok rendszere

Az intézmény működésében kiemelt szerepet kap a partnerkapcsolatok ápolása.

A legfontosabb partnerkapcsolatok:

Szülők

- ✓ rendszeres kapcsolattartás
- ✓ szülői értekezletek, fogadó órák
- ✓ egyéni beszélgetések
- ✓ közös rendezvények

Oktatási intézmények

- ✓ Kislángi Tamási Áron Általános Iskola- az óvoda–iskola átmenet támogatása

Szakmai szervezetek

- ✓ Fejér Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat
- ✓ Enyingi Család- és Gyermekjóléti Központ
- ✓ EGYMI

Egészségügyi szolgáltatók

- ✓ védőnő
- ✓ háziorvos
- ✓ fogorvos

Települési közösség

- ✓ önkormányzat
- ✓ civil szervezetek
- ✓ Kislángért Alapítvány

Az intézmény rendszeresen részt vesz a település közösségi rendezvényein (Advent, falunap, családi nap), amely erősíti a helyi közösséghez való kapcsolódást.

V.1.4 A módszertani kultúra és pedagóguskompetenciák

A pedagógiai munka során a nevelőtestület törekszik a korszerű pedagógiai módszerek alkalmazására és a folyamatos szakmai fejlődésre.

A pedagógusok rendszeresen vesznek részt továbbképzéseken, különösen az alábbi területeken:

- ✓ sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztése
- ✓ differenciált pedagógiai módszerek
- ✓ mozgásfejlesztés
- ✓ digitális dokumentáció

A nevelőmunka tervezése az intézményi dokumentumok alapján történik:

- ✓ Pedagógiai Program
- ✓ SZMSZ
- ✓ Házi rend
- ✓ éves munkaterv

A pedagógiai folyamatok dokumentálása az OviKRÉTA rendszerben történik.

V/2. A FELTÁRT HELYZET ELEMZÉSE

Az intézmény működésének elemzése alapján megállapítható, hogy stabil szakmai alapokkal, elkötelezett pedagógus közösséggel és jól működő partnerkapcsolatokkal rendelkezik.

Az intézmény legfontosabb értékei:

- ✓ gyermekközpontú pedagógiai szemlélet
- ✓ stabil szakmai közösség
- ✓ erős települési kapcsolatrendszer
- ✓ inkluzív nevelési gyakorlat
- ✓ sokszínű fejlesztő programok

Ugyanakkor a változó társadalmi és nevelési környezet új kihívásokat is jelent az intézmény számára, amelyek tudatos fejlesztést igényelnek.

V. SWOT ANALÍZIS INTÉZMÉNYI SZINTEN

ERŐSSÉGEINK	GYENGESÉGEINK
Kiválóan képzett, elkötelezett és szakmailag felkészült nevelőtestület, stabil pedagógiai közösség.	Az intézményi irányítás egyes területein fejlesztés szükséges, különösen a feladatkörök és felelősségi szintek egyértelmű meghatározása terén.
Gyermekközpontú pedagógiai szemlélet, az egyéni bánásmód és a differenciált fejlesztés alkalmazása. Az esélyegyenlőség biztosítására törekvő nevelési gyakorlat, a gyermekek egyéni fejlődési ütemének figyelembevétele.	A munkaköri leírások és felelősségi körök nem minden esetben kellően pontosítottak
Jól felszerelt, esztétikus csoportszobák és megfelelő fejlesztő eszközállomány.	A belső kommunikáció és az információáramlás időnként nem kellően strukturált.
Pozitív intézményi megítélés a településen.	Stratégiai dokumentumaink a törvényi előírásoknak megfelelő elkészítése (hiányosak, nincsenek átdolgozva)
Aktív részvétel a település közösségi életében (falunap, családi nap, adventi programok).	Korlátozott idő áll rendelkezésre a közös szakmai egyeztetésekre és teammunkára.
Jó partnerkapcsolatok a szülőkkel, a fenntartóval, valamint a helyi intézményekkel és civil szervezetekkel.	Az egyre növekvő számú egyéni fejlesztést igénylő gyermek ellátása nagy terhelést jelent a pedagógusok számára.
Külső szakemberekkel való együttműködés (logopédus, TSMT terapeuta).	Az intézményben nem áll rendelkezésre külön fejlesztőpedagógus
Tapasztalt pedagógusok által működtetett mentorálási gyakorlat, amely támogatja a hallgatók és pályakezdekők szakmai fejlődését.	A differenciált fejlesztés időigényes feladat a pedagógusok számára (pedagógus hiány).
Stabil intézményi működés és támogató szakmai közeg.	A szülők bevonása nem minden esetben aktív az intézményi programokban.

LEHETŐSÉGEINK	VESZÉLYEK
A szülők aktívabb bevonása az intézmény életébe és a gyermekek fejlesztési folyamatába.	A demográfiai csökkenés következtében a gyermeklétszám hosszú távú csökkenése.
A pedagógusképző intézményekkel való együttműködés erősítése, gyakorlati hely biztosítása hallgatók számára.	Országos szinten jelentkező pedagógushiány és a pedagógusok túlterheltsége.
A középiskolai közösségi szolgálat keretében diákok bevonása az intézményi programokba.	A pedagógusok szakmai kiégésének veszélye.

Pályázati források bevonása eszközfejlesztésre, képzésekre és szakmai programokra.	A külső szakemberek (logopédus, terapeuta) korlátozott rendelkezésre állása.
Belső képzések és szakmai műhelyek szervezése a pedagógusok szakmai fejlődésének támogatására	A családok eltérő szociális helyzete és nevelési környezete.
Új pedagógiai módszerek és fejlesztő programok bevezetése.	Jogszabályi változások és a pályázati források bizonytalanság
Digitális és innovatív eszközök alkalmazása a pedagógiai munkában.	A sajátos nevelési igényű és fejlesztést igénylő gyermekek számának növekedése.
A települési közösséggel való együttműködés további bővítése	

VI/1 A SWOT-elemzés értékelése

Az elemzés alapján megállapítható, hogy az intézmény legnagyobb erőssége a stabil, szakmailag felkészült és elkötelezett nevelőtestület, valamint a gyermekközpontú pedagógiai szemlélet. Az intézmény erősen beágyazódott a település közösségi életébe, és partnerkapcsolatai stabil alapot biztosítanak a működéshez.

A fejlesztendő területek elsősorban a szervezeti működés hatékonyságának erősítéséhez kapcsolódnak. Kiemelt feladat a feladatkörök egyértelmű meghatározása, a belső kommunikáció fejlesztése, valamint a pedagógusok munkáját támogató szervezeti struktúra továbbfejlesztése.

A külső környezet lehetőségei között fontos szerepet kap a szakmai együttműködések erősítése, a pályázati források bevonása, valamint a pedagógusképző intézményekkel való kapcsolat. Ugyanakkor figyelmet kell fordítani a demográfiai változásokra, a pedagógushiányra és a növekvő szakmai elvárásokra is.

Intézményünk nevelési felfogását a gyermekközpontúság határozza meg, az egyéni és életkori sajátosságok, valamint a változó fejlődési ütemek figyelembevételével. Alapvető követelmény a kisgyermek emberi méltóságának, jogainak biztosítása.

Nevelőtestületünk saját pedagógiai programot dolgozott ki, mely szemléletében közel áll hozzánk, és a helyi viszonyokhoz alakítva beilleszthető nevelési elképzeléseinkbe. A program a tevékenységeken keresztül és a tevékenység által történő nevelést tekinti alapvető feladatának.

A pedagógiai munka során a nevelőtestület törekszik a korszerű pedagógiai módszerek alkalmazására és a folyamatos szakmai fejlődésre. A pedagógusok rendszeresen vesznek részt továbbképzéseken az alábbi területeken:

- ✓ sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztése
- ✓ differenciált pedagógiai módszerek

- ✓ mozgásfejlesztés
- ✓ digitális dokumentáció

A nevelőmunka tervezése az intézményi dokumentumok (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házi rend, éves munkaterv) alapján, az OviKRÉTA rendszerben történik.

VI. A SWOT-ELEMZÉSRE ÉPÜLŐ STRATÉGIAI CÉLOK ÉS FEJLESZTÉSI IRÁNYOK

SZAKMAI PROGRAM

A SWOT-elemzés alapján megállapítható, hogy az intézmény stabil szakmai alapokkal rendelkezik, ugyanakkor a szervezeti működés és a pedagógiai munka egyes területein tudatos fejlesztés szükséges. Az intézmény jövőbeni fejlődése érdekében olyan fejlesztési irányok meghatározása szükséges, amelyek az intézmény meglévő értékeire építenek, ugyanakkor reagálnak a nevelési környezet változásaira és a feltárt fejlesztési szükségletekre. A következő 3–5 év fejlesztési céljai az intézmény szakmai munkájának minőségi fejlesztését, a szervezeti működés hatékonyságának növelését, valamint a partnerkapcsolatok erősítését szolgálják.

VII/1. A szervezeti működés átláthatóságának és hatékonyságának erősítése

Az elemzés rámutat arra, hogy az intézményi működés egyik fejlesztendő területe a feladatkörök és felelősségi szintek egyértelmű meghatározása, valamint a belső kommunikáció hatékonyságának növelése.

Ennek érdekében vezetőként célokom:

- ✓ a munkaköri leírások és a feladatmegosztás felülvizsgálata és pontosítása,
- ✓ a felelősségi körök és helyettesítési rend egyértelmű rögzítése,
- ✓ a rendszeres szakmai megbeszélések és egyeztetések bevezetése,
- ✓ a belső kommunikáció strukturáltabb működésének kialakítása,
- ✓ stratégiai dokumentumok felülvizsgálata
- ✓ előre mutató demográfiai adatok bekérése a védőnőtől a csoportfelosztások végett.

A cél egy olyan szervezeti működés kialakítása, amely támogatja a hatékony munkavégzést és erősíti a nevelőtestület szakmai együttműködését.

VII/2. A szakmai együttműködés és a nevelőtestület szakmai fejlődésének támogatása

Az intézmény egyik legnagyobb erőssége a stabil, elkötelezett nevelőtestület. Vezetői célom, hogy ezt az erőforrást tovább erősítve támogassam a pedagógusok szakmai fejlődését és az egymást segítő szakmai együttműködést.

A fejlesztési irányok:

- ✓ a továbbképzések tudatos tervezése és ütemezése, (PTTR, továbbképzési terv elkészítése 5 éves periódusokban)
- ✓ belső szakmai műhelyek és tudásmegosztó alkalmak szervezése,
- ✓ a mentorálási rendszer erősítése a pályakezdő pedagógusok és hallgatók számára, (mentor program)
- ✓ a pedagógusok szakmai kezdeményezéseinek támogatása.
- ✓ a mozgásfejlesztés és az egészséges életmódra nevelés erősítése,
- ✓ a környezeti nevelés és a fenntarthatóság szemléletének tudatosabb megjelenítése a pedagógiai munkában.

A szakmai fejlődés támogatása hozzájárul a pedagógiai munka minőségének folyamatos megújulásához és az intézmény szakmai presztízsének erősítéséhez.

VII/3. Az inkluzív pedagógiai gyakorlat fejlesztése

Az intézményben egyre nagyobb számban jelennek meg egyéni fejlesztést igénylő gyermekek, ezért kiemelt jelentőségű az inkluzív pedagógiai szemlélet további erősítése.

Ennek érdekében célom:

- ✓ a differenciált fejlesztési módszerek tudatos alkalmazásának támogatása, (pedagógusok továbbképzése)
- ✓ a külső szakemberekkel való együttműködés további erősítése,
- ✓ a pedagógusok szakmai felkészültségének fejlesztése az SNI és BTMN gyermekek nevelésének területén,
- ✓ a fejlesztő tevékenységek hatékonyabb szervezése, esetlegesen belső szakember képzése-fejlesztő pedagógusi másoddiploma megszerzésének támogatása-.

Az inkluzív nevelés erősítése biztosítja, hogy minden gyermek képességeinek megfelelő támogatást kapjon a fejlődéshez.

VII/4. A partnerkapcsolatok erősítése és a közösségi szerepvállalás fejlesztése

Az intézmény erős kapcsolatot ápol a település közösségével, amely fontos alapot jelent a jövőbeni fejlesztések számára.

Vezetőként célom:

- ✓ a szülők aktívabb bevonása az intézményi programokba és a gyermekek fejlesztési folyamatába,
- ✓ a partnerintézményekkel (iskola, pedagógiai szakszolgálat, környékbeli óvodák) való együttműködés további erősítése,
- ✓ a helyi közösségi rendezvényeken való részvétel fenntartása és bővítése,
- ✓ a civil szervezetekkel való együttműködés fejlesztése.

A partnerkapcsolatok erősítése hozzájárul az intézmény nyitottságához és a közösségi szerepvállalás erősítéséhez.

VII/5. A pedagóguspálya vonzerejének erősítése és az utánpótlás támogatása

Az országos pedagógushiány miatt különösen fontos feladat a pálya iránt érdeklődő fiatalok támogatása és a szakmai utánpótlás biztosítása.

Ennek érdekében célom:

- ✓ a pedagógushallgatók számára magas színvonalú gyakorlati képzési lehetőség biztosítása,
- ✓ a fiatal pedagógusok szakmai támogatása és integrációja az intézményi közösségbe.
- ✓ a továbbképzések tudatos és ütemezett tervezése,
- ✓ a mentorálási rendszer erősítése a pályakezdő pedagógusok számára,
- ✓ az innovatív pedagógiai módszerek megismerésének és alkalmazásának támogatása.
- ✓ A szakmai fejlődés lehetőségének biztosítása hozzájárul a pedagógusok motivációjának fenntartásához és a pedagógiai munka minőségének javításához.

Ez hozzájárulhat ahhoz, hogy az intézmény hosszú távon is stabil szakmai közösséggel működhessen.

VII/6. A tárgyi feltételek és az infrastruktúra fejlesztése

Az intézmény tárgyi feltételei megfelelő alapot biztosítanak a pedagógiai munka megvalósításához, azonban a jövőben is fontos a folyamatos fejlesztés.

A tervezett fejlesztések:

- ✓ a pedagógiai munkát segítő eszközök bővítése,
- ✓ csoportszobák berendezése, a fejlesztő játékok és didaktikai eszközök folyamatos korszerűsítése,
- ✓ pályázati lehetőségek kihasználása az infrastruktúra fejlesztése érdekében,
- ✓ a konyhai működés feltételeinek hosszú távú fejlesztése.

Összegzés

Az intézményfejlesztési terv célja, hogy az intézmény meglévő értékeire és erősségeire építve biztosítsa a szakmai munka folyamatos fejlődését. A tervezett fejlesztések hozzájárulnak az intézmény szervezeti működésének hatékonyabbá tételéhez, a pedagógiai munka minőségének javításához, valamint a partnerkapcsolatok további erősítéséhez. Vezetőként arra törekszem, hogy az intézményben olyan támogató, együttműködésen alapuló szakmai közösség működjön, amely biztosítja a gyermekek harmonikus fejlődését, a pedagógusok szakmai kiteljesedését, valamint az intézmény hosszú távú, fenntartható működését.

VII. A FŐZŐKONYHA ÉS SPECIÁLIS FELADATAI

Intézményegységünkben az élelmezésvezető feladata az élelmezési üzem teljes körű irányítása, beleértve az étrendek összeállítását (tápanyag- és allergén-figyelemmel), beszerzést, készletgazdálkodást, minőség-ellenőrzést, valamint a jogszabályok és HACCP-előírások betartatását; felelős a gazdaságos működésért és a dolgozók képzéséért is.

A konyha speciális szakmai területet képvisel, önálló feladat-, és szabályrendszerrel. Ezért külön meghatározom a konyha vezetésének kiemelt feladatait:

- ✓ HACCP szabálykönyv aktualizálása a törvényi változásoknak megfelelően
- ✓ HACCP vizsga megszervezése munkavállalók számára gazdaságos raktárkezelés, anyagfelhasználás irányítása, felügyelete, ellenőrzése;
- ✓ változatos étrend kialakítása,
- ✓ korszerű táplálkozási ismeretek, kutatások eredményeinek megfelelő konyhatechnológiai és élelmezési ismertek megismertetése, bevezetése
- ✓ új receptúrák felkutatása, fokozatos megismertetése, bevezetése
- ✓ közétkeztetők számára szervezett szimpóziumokon való részvétel;
- ✓ NÉBIH által javasolt módszerek megismertetése, bevezetése;
- ✓ hatósági ellenőrzésekre való felkészülés, részvétel
- ✓ ellenőrzések tapasztalatai, javaslatok megismertetése a munkavállalókkal, szükséges korrekciók elvégzése, elfogadtatása, jó gyakorlat bevezetése;
- ✓ fogyasztói elégedettség-mérés, igényfelmérés;
- ✓ rendezvények: reklámtevékenység, szervezés;
- ✓ gazdasági elemzés.

Gazdálkodásifeladatok:

- ✓ Az intézmény gazdaságos működtetését, a pénzügyi erőforrások jogszabályi környezetéhez igazított hatékony felhasználását kiemelt feladatommak tekintem, ebben szorosan együtt kell működnöm az élelmezés vezetővel és a gazdasági ügyintézővel.
- ✓ A fejlődéshez szükséges források előteremtése érdekében pénzügyi szemlélettel kívánom megközelíteni a gazdálkodási feladataimat. Továbbra is szem előtt tartom a források optimális, produktív felhasználását.

Konyha ellenőrzése:

1) Népegészségügyi ellenőrzés (járási hivatal) Gyakoriság: nincs fix időpont, jellemzően 1–3 évente, panasz, ételmérgezés gyanúja esetén azonnal

Ellenőrzik:

- ✓ ételkészítés és tálalás higiénéje
- ✓ HACCP dokumentáció
- ✓ hőmérséklet-ellenőrzések
- ✓ személyi higiéné
- ✓ tisztítószeres, fertőtlenítés
- ✓ mintavétel (ételminta megőrzése 72 óráig)

2) Élelmiszerlánc-felügyeleti ellenőrzés (NÉBIH / járási hivatal)

- ✓ alapanyagok nyomon követése
- ✓ szállítás, raktározás
- ✓ lejáratok

3). Fenntartói ellenőrzés: Gyakoriság: **fenntartótól függ**, sokszor évente.

- ✓ gazdaságosság
- ✓ szerződések
- ✓ adagok, normák betartása
- ✓ étlap megfelelősége

4. Közétkeztetési rendelet szerinti ellenőrzés (37/2014. (IV.30.) EMMI rendelet) Ez jellemzően dokumentumalapú + helyszíni ellenőrzés

Ellenőrzik például:

- ✓ korcsoport szerinti tápanyagbevitel
- ✓ só-, cukor-, zsírtartalom
- ✓ étlapok megfelelősége.

VIII. BÖLCSÖDE

Bölcsődénkben a szakmai vezető feladatai, akivel napi kapcsolatban kell álljon az intézmény főigazgatója, problémák esetén azonnali beavatkozás szükséges:

1. Szakmai tevékenység irányítása és ellenőrzése

A bölcsődei pedagógiai szakmai program megvalósításának vezetése és koordinálása. A bölcsődei gondozónők és dajkák munkájának szakmai irányítása, szakmai tevékenységük folyamatos ellenőrzése-főigazgatóval közösen.

2. Munkaszervezés

A bölcsődei munkarend tervezése, a feladatok és munkakörök elosztása. Kapcsolattartás a bölcsődében dolgozó kollégákkal, a védőnőkkel és más partner szervekkel. A kisgyermeknevelők továbbképzésének figyelemmel követése, főigazgatóval közösen koordinálás.

Olyan adminisztratív és szervezési feladatok is a szakmai vezető dolga, amelyek biztosítják a napi működést.

3. Minőségbiztosítás és belső kontroll

A bölcsődei tevékenységek folyamatos minőségellenőrzése. A szakmai program színvonalának, hatékonyságának értékelése. Ez gyakran jelent rendszeres szakmai megbeszéléseket és értékelést a munkatársakkal.

A Kislángi Bölcsőde intézményvezetőjeként olyan stabil, szeretetteljes és szakmailag igényes intézményi működés megvalósítására törekszem, amely biztonságos környezetet nyújt a legkisebbek számára, és megbízható támaszt jelent a családok mindennapjaiban. Kisláng település családi jellege, összetartó közössége és emberközpontú értékrendje meghatározó alapot biztosít a bölcsődei nevelőmunka számára.

Vezetői munkám középpontjában a gyermekek állnak. Céлом, hogy a bölcsődébe járó gyermekek érzelmi biztonságban, szeretetteljes légkörben, életkoruknak megfelelő gondozás és nevelés mellett fejlődhessenek. Fontosnak tartom az egyéni szükségletek figyelembevételét, a nyugodt napirendet, valamint az állandóságot biztosító személyi feltételek megőrzését, amely különösen fontos a kisgyermekkorban.

A bölcsőde működésében kiemelt szerepet kap a családokkal való együttműködés. Egy kis településen a személyes kapcsolatok, a bizalom és a kölcsönös tisztelet alapvető értékek. Céлом a nyílt, őszinte kommunikáció fenntartása, a szülők bevonása a bölcsőde életébe, valamint olyan partneri kapcsolat kialakítása, amely támogatja a gyermekek harmonikus fejlődését.

Fontosnak tartom a szakmailag felkészült, elhivatott munkatársi közösség megerősítését. Vezetőként törekszem a támogató, együttműködő munkahelyi légkör kialakítására, ahol a dolgozók biztonságban

érezhetik magukat, véleményük meghallgatásra talál, és lehetőségük van szakmai fejlődésre. A kis létszámú intézmény előnye, hogy a munkatársak közötti együttműködés személyes, rugalmas és hatékony lehet. Igyekszem minél több időt eltölteni itt, figyelemmel kísérni a nevelési munkát, segíteni a dolgozók munkáját.

Kiemelt figyelmet fordítok az egészséges és biztonságos környezet fenntartására, a higiéniai előírások betartására, valamint az egészséges életmód alapjainak megalapozására. A közétkeztetés minőségének figyelemmel kísérése, a gyermekek életkorának megfelelő táplálkozás biztosítása szintén fontos része a mindennapi működésnek.

Intézményvezetőként törekszem a jogszabályoknak megfelelő, átlátható működésre, a fenntartóval való korrekt és együttműködő kapcsolatra, valamint a bölcsőde jó hírnevének megőrzésére és erősítésére. Célom, hogy a bölcsőde a település életének aktív, megbecsült része legyen.

Vezetői munkám során olyan bölcsődei környezet kialakítására törekszem, ahol a gyermekek szeretetben és biztonságban fejlődhetnek, a szülők bizalommal fordulhatnak az intézmény felé, a dolgozók pedig elhivatott, megbecsült közösségként végezhetik munkájukat Kisláng közösségének javára.

Bölcsődei ellenőrzés:

1) Hatósági ellenőrzés (kormányhivatal / népegészségügy)

Kockázatalapon, bejelentésre, panaszra vagy célvizsgálatként. Ezután bármikor ellenőrizhetik: higiénia, létszám, tárgyi feltételek, gyermekbiztonság stb.

2) Szakmai ellenőrzés (módszertani / szakmai felügyelet)

Általában **5 évente**, de ez fenntartótól és szervezeti formától is függhet. A szakmai munka minőségét vizsgálják.

3) Fenntartói ellenőrzés

Gyakorisága **fenntartófüggő**, akár évente is lehet.

4) Rendkívüli ellenőrzés

Panasz, bejelentés vagy súlyos esemény után **azonnal** is történhet.

IX. INTÉZKEDÉSI TERV A VEZETŐI PROGRAM MEGVALÓSÍTÁSÁHOZ (2026–2031)

A vezetői program megvalósítása érdekében az intézmény működésének fő területein konkrét fejlesztési feladatokat határoznak meg. Az intézkedési terv célja, hogy a stratégiai elképzelések megvalósítása átlátható, tervezhető és ellenőrizhető legyen.

Rövid távú intézkedések (0–1 év)

Fejlesztési terület	Tervezett intézkedés	Határidő	Felelős	Várt eredmény
Intézményi dokumentumok	Az alapidokumentumok (SZMSZ, Pedagógiai Program, Nevelési Program, Házi rend) áttekintése és szükséges módosítása	2027	intézményvezető	Jogszabályoknak megfelelő, naprakész dokumentáció
Tanügyigazgatás	Az oviKRETA rendszer használatának egységesítése, pedagógiai dokumentáció ellenőrzése	2027	intézményvezető, pedagógusok	Átlátható, egységes dokumentációs rendszer
Szervezeti működés	Munkaköri leírások felülvizsgálata és pontosítása	2027	intézményvezető	Egyértelmű feladat- és felelősségi körök
	Demográfiai adatok gyűjtése			Kiszámítható csoportösszetétel előre mutatóan 4 évre
	Óvoda, főzőkonyha és a bölcsőde együttműködésének rendszeresítése	2027	intézményvezető	Közös programok, rendszeres látogatások, kapcsolatok erősítése
Szakmai együttműködés	A különleges bánásmódot igénylő gyermekek fejlesztésének összehangolása szakemberekkel Különböző intézményegységekkel való együttműködés	2027	intézményvezető, pedagógusok	Hatékony szakmai együttműködés

Középtávú intézkedések (1–3 év)

Fejlesztési terület	Tervezett intézkedés	Határidő	Felelős	Várt eredmény
Külső kommunikáció	Intézményi honlap és digitális kommunikációs felületek fejlesztése	2028	intézményvezető	Átláthatóbb és aktívabb intézményi kommunikáció
Szülői kapcsolatok	Szülői fórumok és közös programok szervezése	2027–2029	pedagógusok	Erősödő család–óvoda partnerség
Pedagógiai innováció	Hagyományörző és innovatív programok bevezetése (néptánc, pályázatok, projektek)	2027–2029	pedagógusok	Gazdagabb pedagógiai program
Szakmai fejlődés	Pedagógus továbbképzések és belső tudásmegosztás szervezése	folyamatos	intézményvezető	Fejlődő szakmai kultúra
	Élelmezésvezető képzés elvégzésének segítése, megfelelő személy kiválasztása	2028-	intézményvezető élelmezésvezető	Folyamatosság biztosítása a munkakör betöltésében
Infrastrukturális fejlesztések	Textíliák, bútorzatok és pedagógiai eszközök cseréje, pótlása	folyamatos	intézményvezető	Korszerűbb tárgyi feltételek

Hosszú távú intézkedések (3–5 év)

Fejlesztési terület	Tervezett intézkedés	Határidő	Felelős	Várt eredmény
Pedagógiai program fejlesztése	A pedagógiai/nevelési program folyamatos monitorozása és fejlesztése	2029–2031	intézményvezető, nevelőtestület	Korszerű pedagógiai szemlélet
Egészséges életmód	Az egészséges életmód és fenntarthatóság szemléletének erősítése	folyamatos	pedagógusok	Tudatos környezeti nevelés
Esélyegyenlőség	Hátrányos helyzetű gyermekek támogatása	folyamatos	pedagógusok	Egyenlő fejlődési lehetőségek
Infrastrukturális fejlesztések	Az épület és csoportszobák felújításának előkészítése	2028–2031	intézményvezető, fenntartó	Korszerűbb intézményi környezet
Dolgozói feltételek	Dolgozói öltöző és mosdó kialakítása	2028–2031	intézményvezető, fenntartó	Javuló munkakörülmények

Az intézkedési terv megvalósításának nyomon követése

Az intézkedési terv megvalósítását rendszeresen értékelem az éves munkaterv, beszámoló és belső ellenőrzések keretében. Fontosnak tartom, hogy az intézmény fejlődése folyamatos visszacsatoláson alapuljon, amely lehetővé teszi a szükséges korrekciók megtételét.

. XI. VEZETŐI PROGRAM

XI.1. Vezetői filozófiám – milyen vezető szeretnék lenni?

Az óvodapedagógusi hivatást mindig a legközelebb éreztem magamhoz. A gyermekekkel való mindennapi munka, a játék, a közös élmények, valamint fejlődésük figyelemmel kísérése és támogatása jelenti számomra azt a szakmai közeget, amelyet valódi „otthonomnak” érzek a pedagógusi pályán. Az óvodai csoportban végzett munka nap, mint nap emlékeztet arra, hogy a nevelés legfontosabb értéke a gyermekek személyiségének kibontakoztatása, biztonságuk és érzelmi jólétük biztosítása.

Az élet és az intézmény jelenlegi helyzete azonban olyan felelősségteljes döntés elé állított, amelynek következtében úgy érzem, hogy szakmai tapasztalataimat és elkötelezettségemet magasabb szinten is az intézmény szolgálatába kell állítanom. A főigazgatói álláshely megpályázása számomra nem elsősorban személyes ambíció kérdése, hanem egy olyan lépés, amelyet az óvoda, a gyermekek és a kollégák érdekében vállalom.

Vezetőként olyan támogató és inspiráló légkör megteremtésére töreksem, amelyben a nevelőtestület, az intézmény valamennyi dolgozója, valamint a gyermekek és a szülők egyaránt biztonságban és megbecsülve érezhetik magukat. Fontos számomra a közösségépítés, a pozitív munkahelyi légkör fenntartása és az a lehetőség, hogy minden munkatárs megtalálhassa saját fejlődési útját az intézményen belül. Hiszem, hogy egy jól működő intézmény alapja az együttműködésen, a kölcsönös tiszteleten és az őszinte kommunikáción alapuló szakmai közösség.

Tisztában vagyok azzal is, hogy a vezetői szerep másfajta hozzáállást és tudatosabb kommunikációt igényel. Határozott és energikus személyiségem segített abban, hogy kezdeményező és aktív szerepet vállaljak a közösségi életben, ugyanakkor vezetőként fontosnak tartom, hogy figyeljek kollégáim visszajelzéseire, legyenek azok pozitívak vagy akár kritikus jellegűek. Töreksem arra, hogy a vezetői munkámat a párbeszéd, az együttműködés és a kölcsönös tisztelet jellemezze.

Olyan vezető szeretnék lenni, aki képes a jogszabályok betartására és betartatására, ugyanakkor motiválni, inspirálni és támogatni tudja munkatársait. Fontosnak tartom a jó kommunikációs készséget, az empátiát, a felelős döntéshozatalt és a problémák konstruktív kezelését. Vezetőként szeretnék példát mutatni a közösség számára, ösztönözni az együttműködést, valamint támogatni a kollégák szakmai fejlődését.

Meggyőződésem, hogy egy jó vezetőnek széles látókörrrel, szakmai felkészültséggel és logikus gondolkodással kell rendelkeznie. Számomra azonban mindezek mellett három alapérték a legfontosabb: a szakmai alázat, a csapatszellem és az emberség. Ezek az értékek határozzák meg pedagógusi és vezetői munkámat egyaránt

XI.2. Vezetői kompetenciáim

Emberi erőforrás menedzsment: Munkaközösség-vezetőként és igazgatóhelyettesként megtapasztaltam, hogy a kollégák egyéni erősségeire építő feladatdelegálás és a rendszeres, visszajelzésen alapuló értékelő beszélgetések növelik a csapat elkötelezettségét. Támogattam pályakezdő kollégák beilleszkedését, segítettem szakmai fejlődésüket.

Erőforrás-gazdálkodás: A Kislángi Vadócz Pál Művelődési Ház vezetése során szigorú költségvetési keretek között is sikerült új programokat indítanom és optimalizálnom a kiadásokat. Részt vettem pályázatok sikeres megvalósításában, megismertem a projektmenedzsment alapjait.

Együttműködés és kommunikáció: Szoros kapcsolatot építettem ki a helyi önkormányzattal, civil szervezetekkel és a szülői közösséggel. Rendszeres fogadóórákat és szülői értekezleteket tartok, ahol nyitott vagyok a kérdésekre és a véleményekre.

Változásmenedzsment: Pályám során három eltérő pedagógiai program adaptálása bizonyította, hogy képes vagyok új módszereket bevezetni a kollégák bevonásával, minimalizálva az ezzel járó feszültségeket. Ezt a tapasztalatomat vezetőként is kamatoztatni tudom.

XI.3. A szervezeti működés fejlesztésének elvei

Vezetőként kiemelt figyelmet fordítok a szervezeti működés átláthatóságára és hatékonyságára. Ennek érdekében:

- ✓ Felülvizsgálom és pontosítom a munkaköri leírásokat és a feladatmegosztást
- ✓ Egyértelművé teszem a felelősségi köröket és a helyettesítési rendet
- ✓ Rendszeres szakmai megbeszéléseket és egyeztetéseket vezetek be
- ✓ Strukturáltabb belső kommunikációs rendszert alakítok ki
- ✓ Felülvizsgálom a stratégiai dokumentumokat (SZMSZ, Pedagógiai Program, Házi rend)
- ✓ Előremutató demográfiai adatokat kérek a védőnőtől a csoportfelosztások tervezéséhez

Célom egy olyan szervezeti működés kialakítása, amely támogatja a hatékony munkavégzést és erősíti a nevelőtestület szakmai együttműködését.

„Vezető az legyen, ki dicséretért nem liheg. Szidástól nem fél, dicsőséget nem halmoz,

Hírnevet nem hajszol.

Jutalma a legnagyobb: Társai sikere...⁴

John Heider

XII. ÖSSZEGZÉS – ZÁRÓ GONDOLATOK

Amikor belépek az óvodába, mindig az a pillanat ragad meg leginkább, amikor a gyermekek kíváncsi tekintete találkozik az enyémmel. Ez a tekintet emlékeztet arra, miért választottam ezt a hivatást több mint húsz évvel ezelőtt, és miért érzem ma is ugyanazt az elkötelezettséget, amikor a Kislángi Csicsergő Óvoda és Mini Bölcsőde jövőjéről gondolkodom.

Minden gyermek egyedi – saját személyiséggel, ritmussal, érzésekkel és kíváncsisággal. Pedagógusként és vezetőként egyaránt azt tartom a legfontosabb feladatnak, hogy ezt az egyediséget észrevegyük, tiszteletben tartsuk, és segítsük kibontakozni. Hiszem, hogy az óvodai nevelés legnagyobb értéke az a biztonságos és szeretetteljes környezet, amelyben a gyermekek szabadon fejlődhetnek, felfedezhetnek és megtapasztalhatják az együttműködés örömét.

A vezetői pályázat elkészítése során végiggondolva az intézmény jelenét és jövőjét, hálát érzek azért, hogy egy ilyen közösség része lehetek. Egy olyan közösségé, ahol a gyermekek, a családok és a kollégák együtt alakítják a mindennapokat, és ahol minden apró siker – egy mosoly, egy újonnan megtanult mozdulat, egy közösen megvalósított program – valódi pedagógiai értéket képvisel.

Vezetőként célom, hogy olyan intézményt irányítsak, amelyben a gyermekek biztonságban, szeretetben és elfogadó légkörben fejlődhetnek, a munkatársak pedig megbecsült, támogató közösségben végezhetik hivatásukat. Hiszem, hogy egy intézmény ereje az ott dolgozó emberekben rejlik. A pedagógusok, dajkák és pedagógiai asszisztensek összehangolt munkája, a kölcsönös tisztelet és az együttműködés olyan szakmai közösséget hozhat létre, amely hosszú távon biztosítja a minőségi nevelőmunkát.

Vezetői szemléletem középpontjában a szakmai alázat, a csapatszellem és az emberség áll. Ezek az értékek segítenek abban, hogy döntéseim mindig a közösség érdekeit szolgálják, és hogy a mindennapi kihívásokra közösen, egymást támogatva találjunk megoldást.

Fontosnak tartom a munkatársak szakmai fejlődésének támogatását is. Vezetőként feladatombnak érzem, hogy minden kollégában felismerjem az erősségeket, és ösztönözzem őket tudásuk bővítésére, önképzésre és továbbképzésre. Külön figyelmet szeretnék fordítani a nevelőmunkát segítő dajkák szakmai fejlődésére is, hiszen munkájuk elengedhetetlen része az óvodai mindennapoknak.

⁴ <https://idezetabc.hu/idezetek/john-heider/vezeto-az-legyen-ki-dicseretert-nem-liheg>

Az intézmény működtetésében a felelős gazdálkodást és az erőforrások tudatos felhasználását tartom alapelvnek. A költségvetés megtervezésekor fontosnak tartom a takarékoskosságot, az eszközállomány megóvását és fejlesztését, valamint a pályázati és egyéb lehetőségek kihasználását az intézmény fejlődése érdekében.

Ugyanilyen fontos számomra a gyermekek esélyegyenlőségének biztosítása és a rászoruló családok támogatása. Az óvodának biztonságot adó, támogató közegnek kell lennie minden gyermek számára. Vezetőként kiemelt feladatommak tekintem a gyermekvédelmi munka megszervezését és hatékony működtetését.

Alapvető célom, hogy intézményünk működését stabil, szakmailag megalapozott és fejlődésre nyitott szemlélet jellemezze. Ehhez szükséges a jól működő kommunikáció, az átlátható feladatmegosztás és a közös célok mentén végzett együttműködés.

Úgy érzem, az elmúlt években is egységben és elkötelezetten dolgoztunk közös céljainkért. Közös munkánkkal sokat tettünk az óvodás gyermekekért, intézményünkért és közösségünkért, és hiszem, hogy a jövőben még több értéket teremthetünk együtt.

Bízom abban, hogy a szakmai tapasztalat, az együttműködés ereje és az emberi értékek tisztelete biztosítani tudja, hogy a Kislángi Csicsergő Óvoda és Mini Bölcsőde a jövőben is a közösség megbecsült, szeretettjeljes és szakmailag elismert nevelési intézménye maradjon.

Kisláng, 2026.06.10.



Farkasné Izing Nikoletta

XIII. NYILATKOZATOK

Tisztelt Kovács Mihály Polgármester Úr!

Tisztelt Képviselő-testület!

Tisztelt Nevelőtestület, Alkalmazotti Közösség!

Tisztelt Szülői Szervezet!

Alulírott, **Farkasné Izing Nikoletta** pályázatot nyújtok be a Kisláng Község Önkormányzata által meghirdetett, a **KÖZSZOLGÁLLÁS Portálon, K/2618-1/2026.-es intézményi iktatószámon közzétett** pályázati felhívásban foglaltak szerint, a Kislángi Csicsergő Óvoda Mini Bölcsőde és Konyha főigazgató munkakör betöltésére, igazgatói feladatainak ellátására.

Kijelentem, hogy rendelkezem a 2023. évi LII. törvény (a pedagógusok új életpályájáról) végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30) Kormány rendeletben előírt, az igazgatói megbízás betöltéséhez szükséges

- ✓ **felsőfokú iskolai végzettséggel és szakképzettséggel,**
- ✓ **pedagógus szakvizsga keretében szerzett intézményvezetői szakképzettséggel,**
- ✓ **szükséges óvodapedagógusi szakmai tapasztalattal;**

megfelelek a pályázati kiírásban szereplő feltételeknek.

A pályázatomhoz mellékelt dokumentumok (végzettségeket igazoló oklevelek, hatósági erkölcsi bizonyítvány) **eredetiségéért felelősséget vállalok**

A KJT. 20/A.§(5) bekezdés b) pontja alapján **hozzájárulok** a pályázati anyagomban foglalt személyes adataim a pályázati eljárással összefüggésben szükséges kezeléséről.

Nyilatkozom, hogy hozzájárulok a pályázati anyagomba történő, a pályázat elbírálásához, véleményezéséhez szükséges, betekintéshez.

Nyilatkozom, hogy hozzájárulok pályázatom az arra jogosult bizottság, testület **nyílt ülésen** való tárgyalásához.

Nyilatkozom, hogy **hozzájárok** a vagyonnyilatkozat tételi eljárás lefolytatásához.

Nyilatkozom, hogy a 2023. évi LII. törvény szerinti kizáró feltételek **nem állnak** fenn velem szemben.

Nyilatkozom, hogy a Púétv. 27. §-a szerinti kizáró feltételek **nem állnak** fenn velem szemben.

Nyilatkozom, hogy a a Púétv. 74. §-a értelmében személyemmel kapcsolatban **összeférhetetlenség nem áll fenn**.

Nyilatkozom, hogy a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 10/A. §-ában meghatározott kizáró ok vele szemben **nem áll fenn** velem szemben.

Kisláng, 2026. 06. 09.

Tisztelettel:

Farkasné Izing Nikoletta

pályázó

*Farkasné Izing
Nikoletta*

XIV.MELLÉKLETEK

Erkölcsei bizonyítvány

Sorszám: PT D 10-16/05 szám

szám
50/94-07

FŐISKOLAI OKLEVÉL

Ezt az oklevelet IZING NIKOLETTA számára állítottuk ki.

lakó _____ évben _____ hó _____ napján
_____ városban (községben) _____

Fejér _____ megyében **Magyar** _____ országban
született, és **2002/2003.** tanévtől **2004/2005.** tanévig

A PÉCSI TUDOMÁNYEGYETEM

ILLYÉS GYULA FŐISKOLA KAB

QVOD APEDAGOGUS SZAKA'N

fülskolai tanulmányi kötelezettségének eleget tett.

A Záróvizsga-Bizottság 2005 évi június hó 21-i határozata alapján nevezett: _____

Q'VODAPEDAGOGUSSA'

nyilvánítjuk.

Oklevélének minősítése közepes (3,20)

Kelt Szekszárd ¹⁹⁴⁴ OF év november 21-n.

a Záróvizsga-Bizottság elnöke

Játékpedagógus Diploma másolata

P82 A 011520

Oklevél sorszáma: Sz-JAP-3/19

Intézményi azonosító: FI29432

MKKR szintje: -

EKKR szintje: -

OKLEVÉL

Ezen oklevél tanúsítja, hogy

Izing Nikoletta

(született: Izing Nikoletta, Magyarország [REDACTED])

a Pécsi Tudományegyetem által

2007. november 21. dátummal LÓ-16/05 számon kiállított oklevéllel igazolt alapközpont
végzettségi szintjére és
óvodapedagógus szakképzettségre épülően

a Kodolányi János Egyetem

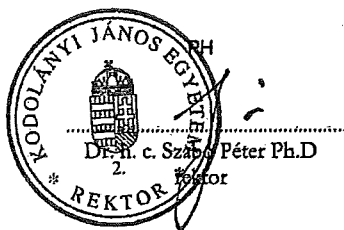
Játékpedagógia és szabadidő-szervező szakirányú továbbképzési szakán tanulmányi
kötelezettségeinek eleget tett és

Szabadidő-szervező játékpedagógus szakképzettséget szerzett.

A képzés ideje 2 félév.

Oklevélének minősítése: **Kiváló**

Orosháza, 2019. június 21.



Szakvizsgázott Pedagógus Diploma másolata

P82 B020013

Oklevél sorszáma: Sz-PSZ-3/21

Intézményi azonosító: FI29432

MKKR szintje: 6

EKKR szintje: 6

OKLEVÉL

Ezen oklevél tanúsítja, hogy

Izing Nikoletta

(született: Izing Nikoletta, Magyarország, [REDACTED])

a Pécsi Tudományegyetem által

2007. november 21. dátummal LÓ-16/05 számon kiállított oklevéllel igazolt alapközpont
végzettségi szintjére és
óvodapedagógus szakképzettségre épülően

a Kodolányi János Egyetem

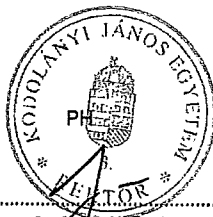
Pedagógus szakvizsga szakirányú továbbképzési szakán tanulmányi kötelezettségeinek eleget
tett és

Szakvizsgázott pedagógus szakképzettséget szerzett.

A képzés ideje 4 félév.

Oklevelének minősítése: **Kiváló**

Orosháza, 2021. január 21.



Dr. h. c. Szabó Péter Ph.D.
rektor

Záradéki: Az oklevél tulajdonosa a pedagógus-szakvizsgára felkészítő tanulmányai során a(z) Iskolai szabadidős programok szervezési feladatai nevű választáson alapuló ismeretkört elsajátította.

Pedagógus II. Minősítési Tanúsítvány másolata

Oktatási Hivatal
1055 Budapest, Szalay u. 10-14.

Sorszám: OH-PEDII/3664/2021

TANÚSÍTVÁNY

mely tanúsítja, hogy

Izing Nikoletta

születési családi és utónév: Izing Nikoletta

születési hely, idő: [REDACTED]

oktatási azonosító: 76184781935

Pedagógus II.

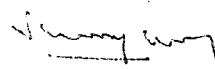
pedagógus besorolási fokozatra irányuló, 2021. évi általános eljárás minősítési eljárásában részt vett.

A minősítési eljárásban az elvárt követelményeknek

megfelelt.

Jelen tanúsítványt a *pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendeletben* adott felhatalmazás alapján állítottam ki.

Kelt: Budapest, 2021. 03. 29.



Brassói Sándor
mb. elnök



**OKTATÁSI
HIVATAL**

Sorszám: OH/7820/2026

TANÚSÍTVÁNY

arról, hogy

Farkasné Izing Nikoletta

Születési név: Izing Nikoletta

Születési hely, idő: [REDACTED]

Oktatási azonosító: 76184781935

részt vett az Oktatási Hivatal

(székhelye: 1055 Budapest, Szalay u. 10-14.)

által A/13384/2025 nyilvántartásba vételi számon meghirdetett,
a 419/2024 (XII.23) Korm. rendelet szerint megszervezett

Köznevelési igazgatóképzés

című

120 kreditértékű,

87 órás

pedagógus-továbbképzési programon.

A résztvevő a továbbképzés követelményeinek
kiválóan megfelelt.

A továbbképzés helyszíne:

Oktatási Hivatal

A továbbképzés teljesítésének ideje:

2026. május 13.

Kelt: Budapest, 2026. május 22.

Brassói Sándor
elnök

*Ez a tanúsítvány munkakör betöltésére nem, tevékenység folytatására jogszabályban
meghatározott egyéb feltételek fennállása esetén jogosít.*



**OKTATÁSI
HIVATAL**

HATÓSÁGI ERKÖLCSI BIZONYÍTVÁNY

MINISZTERISÉG



IGAZGOLOM, HOGY

FARKASNÉ IZING NIKOLETTA

SZÜL. Izing Nikolett

anyja SZÜL. neve

a rendszert nyilvántartási rendszer adatai alapján

BÜNTETLEN ELŐZETTEL

NEV ÁLL KÖZBÜNYEK TÖL ELTILTÁS HATÁLYA ALATT

NEV ÁLL FOGLALKOZÁSTÓL VAGY TEVEKENYSÉGTŐL ELTILTÁS HATÁLYA ALATT

Budapest, 2020. március 10.



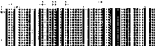
Dr. János Rónai
Minister of Justice

Ez a bizonyítvány a Magyar Köztársaságban a büntető törvénykönyvről szóló 2012. évi CCIV. törvény 10. § (1) bekezdésében foglaltak alapján a Magyar Nemzeti Bűnelhárítási Központ (MNBK) által vezetett nyilvántartási rendszer adatai alapján készült.

A bizonyítvány adatai a Magyar Nemzeti Bűnelhárítási Központ (MNBK) által vezetett nyilvántartási rendszer adatai alapján készült, és a Magyar Nemzeti Bűnelhárítási Központ (MNBK) által vezetett nyilvántartási rendszer adatai alapján készült.



102548075



EE2604092511

IGAZOLÓ LAP
AZ ALKALMAZOTT KÖZNEVELÉSI INFORMÁCIÓS RENDSZERBEN (KIR)
NYILVÁNTARTOTT ADATAIRÓL

Intézmény neve:	Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha
Intézmény címe:	8156 Kisláng, Fő utca 53
OM azonosítója:	201891

Ezúton igazolom, hogy **Farkasné Izing Nikoletta** a köznevelési információs rendszerben (KIR)
2026. június 15., hétfő napján az alábbi adatokkal szerepel.

Oktatási azonosító:	76184781935
Viselt név:	Farkasné Izing Nikoletta
Születési név:	Izing Nikoletta
Születési hely, idő:	
Anyja neve:	
Állampolgárság:	magyar
Nem:	Nő
Lakóhely:	Magyarország ép.-----, em.-----, lépcső:-----, ajtó:-----
Tartózkodási hely:	Megegyezik az állandó lakcímmel
Telefonszám:	22/435-544
E-mail cím:	

Legmagasabb végzettség:	főiskola		
Szakmai gyakorlat éveinek száma:	18	Akadémiai tagság:	Nem

OKMÁNY(OK):

Okmány típusa	Okmány száma	Kiállítás dátuma	Lejárat dátuma
pedagógusigazolvány	0118479	2010.09.01.	2014.08.31.

JOGVISZONYRA VONATKOZÓ ADATOK:

Intézmény OM azonosítója:	201891		
Kiemelt feladatellátási hely:	003 - Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha		
Jogviszony státusza:	aktív	Jogviszony típusa:	köznevelési foglalkoztatotti jogviszony
Munkaidő mértéke:	teljes munkaidő	Munkaidő óraszám (heti):	Nem értelmezhető
Jogviszony időtartama:	határozatlan idejű	Jogviszony várható vége:	Nem értelmezhető
Jogviszony létrejötté:	2024.01.01.	Jogviszony megszűnte:	
Jogviszony megszűnés jogcíme:			
Tartós távollét kódja:			
Tartós távollét kezdete:		Tartós távollét vége:	
Vezetői beosztás:	Vezetői megbízásra vonatkozó adat nem áll rendelkezésre.		
Vezetőhelyettesi beosztás:			
	Típus:	igazgatóhelyettes / főigazgató-helyettes	

	Megbízás időtartama:	határozatlan idejű	
	Megbízás kezdődátuma:	2025.08.11.	
	Megbízás lejáratának dátuma:	nincs adat	
Munkaközösség-vezető:	Nem	Vezetőpedagógus:	Nem
Mentor:	Nem		

EGYÉB JOGVISZONY(OK):

Intézmény OM azonosítója:	029970		
Jogviszony státusza:	megszűnt	Jogviszony típusa:	közalkalmazotti jogviszony
Munkaidő mértéke:	teljes munkaidő	Munkaidő óraszám (heti):	Nem értelmezhető
Jogviszony időtartama:	határozatlan idejű	Jogviszony várható vége:	Nem értelmezhető
Jogviszony létrejötté:	2005.09.01.	Jogviszony megszűnte:	2013.02.10.
Jogviszony megszűnés jogcíme:	a közalkalmazotti jogviszony közös megegyezéssel megszűnt		
Tartós távollét kódja:			
Tartós távollét kezdete:		Tartós távollét vége:	
Vezetői beosztás:	Vezetői megbízásra vonatkozó adat nem áll rendelkezésre.		
Vezetőhelyettesi beosztás:	Vezetőhelyettesi megbízásra vonatkozó adat nem áll rendelkezésre.		
Munkaközösség-vezető:	Nem	Vezetőpedagógus:	Nem
Mentor:	Nem		

Intézmény OM azonosítója:	201891		
Kiemelt feladatellátási hely:	003 - Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha		
Jogviszony státusza:	megszűnt	Jogviszony típusa:	közalkalmazotti jogviszony
Munkaidő mértéke:	teljes munkaidő	Munkaidő óraszám (heti):	Nem értelmezhető
Jogviszony időtartama:	határozatlan idejű	Jogviszony várható vége:	Nem értelmezhető
Jogviszony létrejötté:	2013.02.11.	Jogviszony megszűnte:	2024.01.01.
Jogviszony megszűnés jogcíme:	A jogviszony nem szűnt meg, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény alapján folytatódik.		
Tartós távollét kódja:	gyermek gondozása céljából igénybe vett fizetés nélküli szabadság		
Tartós távollét kezdete:	2016.05.11.	Tartós távollét vége:	2017.11.26.
Vezetői beosztás:	Vezetői megbízásra vonatkozó adat nem áll rendelkezésre.		
Vezetőhelyettesi beosztás:	Vezetőhelyettesi megbízásra vonatkozó adat nem áll rendelkezésre.		
Munkaközösség-vezető:	Igen	Vezetőpedagógus:	Nem
Mentor:	Nem		

SAKKÉPZETTSÉGEK, VÉGZETTSÉGEK:

Szakképzettség megnevezése	Szakképzettség típusa	Pedagógus szakképzettség	Végzettségi szint	Oklevélszám	Oktatási intézmény	Pedagógus szakvizsgával egyenértékű	Megszerzés dátuma
óvodapedagógus	felsőfokú végzettségű óvodapedagógus	Igen	főiskola	PTD015908 LÓ-16/05.	Illyés Gyula Pedagógiai Főiskola	Nem	2005.06.21.
szabadidő-szervező játékpédagógus	pedagógus képesítéssel rendelkező egyéb felsőfokú végzettségű	Igen	főiskola	Sz-JAP-3/19	Kodolányi János Egyetem	Igen	2019.06.21.

TUDOMÁNYOS FOKOZATOK:

nincs adat

PEDAGÓGUS SZAKVIZSGÁK:

Szakirány	Oklevelet kiállító intézmény	Okirat száma	Megszerzés dátuma
szakvizsgázott pedagógus	Kodolányi János Egyetem	P82B020013 Sz-PSz-3/21	2021.01.21.

EGYÉB TOVÁBBKÉPZÉSEK:

Megnevezés	Oklevél száma	Megszerzés dátuma
Játék és tánc gyermekeknek	1/079/2013	2013.06.04.
Pedagógus portfólió készítése	2237/2013.	2013.11.29.
Hátrányos helyzetű/ halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációja	2018/01504	2018.08.17.
Óvodai nevelés a Művészetek eszközeivel (Nagy Jenőné)	108	2006.03.10.
Felkészítés az óvodai integrált pedagógia rendszer alkalmazására	33/2012	2012.12.11.
Pedagógusok felkészítése minősítésre	OH-PEK-SZF/33/2020	2020.09.21.
Tehetségdiagnosztika	T/2023/148582-1	2023.05.04.
Köznevelési igazgatóképzés 2025/2026 tanév (A/13384/2025)	OH/7820/2026	2026.05.22.

MUNKAKÖR-KATEGÓRIÁK ÉS BESOROLÁSOK:

Munkakör-kategória	Besorolási fokozat	Besorolás dátuma	Az adott munkakör-kategóriát óraadóként látja el.	Munkaidő kedvezmény	Pótlék(ok)	A mentor oktatási azonosítója	A minősítő vizsga letételének határideje	Munkakör-kategória hatályosság kezdete	Munkakör - kategória hatályosság vége
pedagógus	Pedagógus II.	2022.01.01.	Nem	Nem	munkaközösség-vezetői megbízási díj			2024.01.01.	

MUNKAKÖR(ÖK):

Munkakör(ök)	Feladatellátási hely(ek) – Feladat(ok)	Tantárgycsoport/Oktatott tantárgy	Munkakör ellátásának kezdete	Munkakör ellátásának vége
óvodapedagógus	003 - Kislángi Csicsorgó Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha: nappali rendszerű, óvodai nevelés, általános feltételek szerint		2024.01.01.	

Kelt: _____, 2026. június 15., hétfő

Juli' King Nikolett

P.H.

az intézmény vezetője

ELŐTERJESZTÉS

**Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2026. július 28.
napján tartandó testületi ülésére**

**Javaslat a Kislángi Vadócz Pál Művelődési Ház, Könyvtár és Faluház
intézményvezetői álláshelyére benyújtott pályázatok elbírálására**

**Az előterjesztés készítette: Mészárosné Esze Anita
jegyző**

Tisztelt Képviselő-testület!

Tájékoztatom a Tisztelt Képviselő-testület arról, hogy a képviselő-testület a 2026. május 29. napján megtartott ülésén pályázatot írt ki a Kislángi Vadócz Pál Művelődési Ház, Könyvtár és Faluház intézményvezetői álláshelyére. Jelenleg megbízott intézményvezető látja el az művelődési házban a feladatokat.

A pályázati eljárás szabályait a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény (továbbiakban: Kult. törvény) 93-95/A. §-a, a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról szóló 39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet (továbbiakban: EMMI rendelet), továbbá az intézmény Alapító Okirata szabályozza.

A Kult. törvény 93. §- alapján

„Az állami és önkormányzati fenntartású közgyűjteményi és közművelődési intézményekben a foglalkoztatottak létszámának meghatározásánál a fenntartónak figyelembe kell vennie az e törvény hatálya alá tartozó intézmények jogszabályban előírt alapfeladataiból, az ezek teljesítéséhez szükséges feltételekből, valamint szervezeti és működési rendjéből adódó foglalkoztatási követelményeket.

94. § (1)* Az állami és önkormányzati fenntartású muzeális intézményekben, nyilvános könyvtárakban, közlevéltárakban, továbbá a közművelődési szervezetben foglalkoztatott az lehet, aki

a) cselekvőképes,

b) büntetlen előéletű és nem áll a tevékenység folytatását kizáró foglalkozástól eltiltás hatálya alatt, és

c) megfelel a miniszter rendeletében előírt képesítési és egyéb feltételeknek.

(2)* Azt a tény, hogy a foglalkoztatott vagy foglalkoztatni kívánt személy az (1) bekezdés b) pontjában meghatározott feltételnek megfelel, a tevékenység megkezdését megelőzően, illetve a tevékenységének gyakorlása alatt hatósági bizonyítvánnyal igazolja.

(3)* Az (1) bekezdés szerinti intézmény vezetői feladatainak ellátására a munkáltatói jogkör gyakorlója – a (3a) és (3b) bekezdésben, valamint a 99/D. § (3) és (4) bekezdésében foglalt kivétellel – pályázati, vagy a miniszter előzetes hozzájárulásával meghívásos eljárást alkalmaz. A pályázati eljárás kiírásának, benyújtásának és értékelésének rendjét a miniszter rendeletben határozza meg.

(3a)* A Magyar Nemzeti Múzeum Közgyűjteményi Központ (a továbbiakban: MNM KK) vezetőjét a miniszter nevezi ki, illetve menti fel.

(3b)* Az állami fenntartású, valamint bármely minisztérium tulajdonosi joggyakorlása alatt álló kulturális szervezet vezetőjét a fenntartói, illetve tulajdonosi jogokat gyakorló minisztérium minisztere nevezi ki, illetve menti fel.

(4)* Az e törvény hatálya alá tartozó intézményekben foglalkoztatott szakemberek szakmai tudásuk megújítása érdekében továbbképzésben vehetnek részt. A miniszter rendeletben

szabályozza a továbbképzésnek minősülő képzési formák körét, valamint – az adópolitikáért felelős miniszterrel egyetértésben – a fizetendő igazgatási szolgáltatási díjak körét és azok mértékét. Az e törvény hatálya alá tartozó intézményekben foglalkoztatott szakemberek továbbképzésben való részvételéhez támogatás nyújtható.

(4a)* A miniszter a (4) bekezdés szerinti szakmai továbbképzésekről hatósági nyilvántartást vezet, amely az a), b), e) és f) pont szerinti adatok tekintetében közhitelesnek minősül. A nyilvántartás tartalmazza:

- a) a szakmai továbbképzési program megnevezését,
- b) a szakmai továbbképzési programot készítő és tartására jogosult megnevezését,
- c) a szakmai továbbképzési program alapján megszerezhető kompetencia megnevezését,
- d) a szakmai továbbképzési program óraszámát,
- e) a szakmai továbbképzési program nyilvántartásba vételéről szóló határozat számát,
- f) a szakmai továbbképzési program érvényességi idejét.

(5)* A vármegyei hatókörű városi múzeum állami támogatása terhére évente biztosítani kell intézményenként legalább egy fő, szakmai munkakörben foglalkoztatott múzeumi szakember alaptevékenységnek megfelelő szakmai továbbképzését.

(5a)* A vármegyei hatókörű városi könyvtár és a Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár állami támogatása terhére évente biztosítani kell intézményenként legalább egy fő, szakmai munkakörben foglalkoztatott könyvtáros szakember alaptevékenységnek megfelelő szakmai továbbképzését.

(6) Az e törvény hatálya alá tartozó intézményekben, szakmai munkakörökben foglalkoztatott, felsőfokú végzettségű munkavállalót kötelező bérpótlék illeti meg, ha tudományos, illetve kutatói munkakörben foglalkoztatják, továbbá ha tudományos fokozattal rendelkezik. Ennek mértéke a pótlékalap 50%-a.

(7)*

95. §*

95/A. §* (1)* Ha jogszabály könyvtári, közművelődési, múzeumi vagy levéltári szakkérdésben szakértő igénybevételét írja elő, vagy szakértő igénybevételéhez jogkövetkezményt állapít meg, – az igazságügyi szakértőkről szóló törvény szerint igazságügyi szakértői tevékenység végzésére jogosult szakértő kivételével – szakértőként kizárólag az a személy vehető igénybe, valamint a jogszabályban meghatározott jogkövetkezmények csak annak a szakértőnek az igénybevételéhez fűződnek, aki büntetlen előéletű, nem áll könyvtári, közművelődési, múzeumi vagy levéltári szakterületen végezhető tevékenység folytatását kizáró foglalkozástól eltiltás hatálya alatt, rendelkezik a kormányrendeletben meghatározott szakmai képesítéssel, és megfelel az ott meghatározott egyéb feltételeknek.

(2)* Aki az (1) bekezdés szerinti szakértői tevékenységet kíván folytatni, köteles az erre irányuló szándékát a miniszternek bejelenteni. A bejelentésben meg kell jelölni a bejelentő természetes személyazonosító adatait. A bejelentésnél az ügyfelet költségmentesség illeti meg.

(3) A miniszter a szakértői tevékenység végzésére jogosult, (2) bekezdés szerinti bejelentést tevő személyekről névjegyzéket vezet, amely tartalmazza a szakértői tevékenység végzésére jogosult személy természetes személyazonosító adatait. A névjegyzékből kizárólag a szakértői tevékenység végzésére való jogosultság igazolása céljából szolgáltatatható adat.

(4)–(8)*

(9)* A (3) bekezdés szerinti névjegyzék az alábbi adatok tekintetében közhiteles hatósági nyilvántartásnak minősül:

- a) szakterület, részsakterület, szakág,
- b) nyilvántartásba vétel száma,
- c) nyilvántartásba vétel időpontja.

(10)* A (3) bekezdés szerinti névjegyzék vonatkozásában bizonyítási eszközként

- a) végzettséget, szakképzettséget igazoló okirat,
- b)* kultúráért felelős miniszter által nyilvántartásba vett szakmai továbbképzési program elvégzéséről szóló tanúsítvány, valamint
- c) a szakmai gyakorlatot igazoló irat vehető figyelembe.”

Az EMMI rendelet 3. § (1)* bekezdése alapján a kulturális intézmény vezetője (a továbbiakban: intézményvezető) munkaköre betöltésének – a (2)-és (3) bekezdésben foglalt eltéréssel – feltétele a kulturális intézmény intézménytípusának megfelelően, az I. mellékletben meghatározott követelményeknek való megfelelés.

(2) Az integrált kulturális intézmény intézményvezetőjének az integrált kulturális intézmény legalább egyik intézménytípusa kapcsán az intézményvezetőre meghatározott, (1) bekezdés szerinti feltételeknek kell megfelelnie.

(3) Más kulturális intézménnyel összevont levéltár esetében a (2) bekezdésben az integrált kulturális intézmény intézményvezetőjére vonatkozó rendelkezést kell megfelelően alkalmazni.

4. § (1) Az állami vagy önkormányzati fenntartású kulturális intézményben a vezető állású munkavállaló esetében a munkakör betöltésének feltétele államháztartási és vezetési ismereteket nyújtó, legalább 120 órás képzés (a továbbiakban: képzés) igazolt elvégzése. Ennek hiányában a vezető állású munkavállalói munkakör betöltését követő két éven belül köteles a képzést elvégezni, és az azt igazoló okiratot be kell mutatni a munkáltatói jogkör gyakorlójának. Aki a képzést határidőben nem végzi el, és a képzés elvégzését igazoló okiratot nem mutatja be, a munkakörben nem foglalkoztatható tovább.

(2) Mentesül a képzés elvégzésének kötelezettsége alól, aki jogász vagy közigazdász szakképzettséggel rendelkezik, vagy a képzést az intézményvezetői munkakör betöltését megelőzően elvégezte, és azt okirattal igazolja.

5. § (1) Az intézményvezetői munkakör betöltésére kiírt pályázati felhívásban meg kell jelölni

- a) a betöltendő munkakör megnevezését és a munkakörbe tartozó lényeges feladatokat,
- b) a munkakör betöltésének feltételeit,
- c) a javadalmazásra, illetve annak megállapításának módjára vonatkozó információkat,
- d) a munkaviszony kezdő és befejező időpontját,
- e) a munkaviszony befejező időpontját követően - ha a munkáltatói jogkör gyakorlója ezt a lehetőséget a pályázó számára biztosítja - a kulturális munkakörben határozatlan időre történő továbbfoglalkoztatás lehetőségét és annak feltételeit,
- f) a pályázat benyújtásának feltételeit és elbírálásának határidejét.

(2) A pályázati felhívást közzé kell tenni a kulturális intézmény, valamint fenntartójának honlapján. A közzététel napjának a fenntartó vagy ennek hiányában a kulturális intézmény honlapján való megjelenést kell tekinteni.

(3) A pályázat benyújtásának a határideje a pályázati felhívás közzétételétől számított harminc napnál rövidebb nem lehet.

(4) *A pályázatnak tartalmaznia kell a pályázó szakmai önéletrajzát, részletes szakmai és vezetési programját, továbbá a pályázati felhívásban megfogalmazott feltételek teljesítésének hitelt érdemlő igazolását.*

(5) A pályázat lebonyolítására vonatkozó teljes dokumentációt - a benyújtott pályázatokkal együtt - egységes ügyiratként kell kezelni.

(6) A pályázati eljárásban a munkáltatói jogkör gyakorlójának biztosítania kell, hogy a pályázat iránt érdeklődők a pályázat elkészítéséhez szükséges tájékoztatást megkapják, és a kulturális intézményt megismerhessék.

(7) Az (1) bekezdés szerinti **pályázat legfeljebb 5 év határozott időtartamra írható ki.**

(8) A pályázatot legkésőbb az intézményvezetői munkakört betöltő munkavállaló intézményvezetői munkakörben történő foglalkoztatásának vagy munkaviszonyának

megszűnése előtt 90 nappal ki kell írni. Amennyiben a pályázat eredménytelenül zárul, a pályázat megismételt kiírásáról 90 napon belül gondoskodni kell.

(9) Ha az intézményvezető munkaviszonyának megszűnését vagy az intézményvezetői munkakörben történő foglalkoztatása megszűnését követő napon az intézményvezetői munkakör nem kerül betöltésre, a munkáltatói jogkör gyakorlója az 1. mellékletben meghatározott követelményeknek megfelelő foglalkoztatottját legfeljebb 120 nap időtartamra pályázat lefolytatása nélkül is megbízhatja az intézményvezetői feladatok ellátásával.

6. § (1) Az érvényes pályázatot benyújtó pályázót a pályázati határidő lejártát követő harminc napon belül a munkáltatói jogkör gyakorlója által létrehozott, – a kulturális intézmény alapfeladatait érintően szakértelemmel rendelkező tagokból álló – bizottság hallgatja meg. A bizottság tagjai között helyet kell kapnia

a) ha a kulturális intézményben működik üzemi tanács, annak egy képviselőjének,

b) a kulturális intézmény fenntartója legalább egy képviselőjének, továbbá

c) a kulturális intézmény alaptevékenységének megfelelő

ca) országos szakmai szervezet egy képviselőjének vagy

cb) a kulturális szakértői nyilvántartásban szereplő kulturális szakértőnek és

cc) a kulturális intézményben képviselettel bíró reprezentatív szakszervezet – ha van ilyen – egy képviselőjének.

(2) A munkáltatói jogkör gyakorlója a pályázatokról a bizottság írásba foglalt véleményét mérlegelve, a pályázati határidő lejártát követő hatvan napon belül, vagy ha e jogot testület gyakorolja, a következő ülésén dönt.

A fenti előírásokban foglaltak figyelembevételével készítette el a jegyző a pályázati kiírást, mely tekintetében Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 2026. május 29. napján megtartott ülésén azt elfogadta, a pályázat kiírásra került.

A pályázat benyújtásának határideje 2026. július 10. napján járt le.

A pályázati kiírásra 1 db pályázat érkezett. Balogh Balázs Ferenc [REDACTED] szám alatti lakos 2026. július 6. napján nyújtotta be pályázati anyagát.

A pályázati anyag véleményezés céljából megküldésre került Gonda Emma kulturális szakértő részére, aki a szakértői véleményét 2026. július 22. napján megküldte Kisláng Község Önkormányzata részére.

A pályázó nem rendelkezik közművelődési felsőfokú végzettséggel, ill. szakirányú szakképesítéssel.

A korábban betöltött munkaköreiben nem szerzett az intézmény alaptevékenységének megfelelő feladatkörben szakmai gyakorlatot, tapasztalatot.

Tekintettel arra, hogy a benyújtott pályázat nem felel meg a pályázati kiírásban meghatározott feltételeknek, érvényes pályázat nem érkezett, ezért javaslom a Képviselő-testületnek, hogy a pályázati eljárást nyilvánítsa érvénytelenné, és az intézményvezetői álláshely betöltésére új pályázatot írjon ki.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés megtárgyalására és a döntés meghozatalára.

Kisláng, 2026. július 22.

Kovács Mihály sk.
polgármester

Kislángi Vadócz Pál Művelődési Ház,
Könyvtár és Faluház
8156 Kisláng Fő u. 77.

5/1. napirend	
Kislángi Könyvtári Hivatal	
Dátum: 2026.07.28	Ügyintéző: LM
Szám: K/1819 - 3	Melléklet:

Tárgy: Könyvtárhasználati Szabályzat, Könyvtári Állomány Leltározási Szabályzata és a Gyűjtőköri szabályzat jóváhagyásának kezdeményezése

Tisztelt Jegyző Asszony!

A Vadócz Pál Művelődési Ház, Könyvtár és Faluház belső ellenőrzése során az intézmény szabályzatainak felülvizsgálata megtörtént.

A felülvizsgálat megállapította, hogy a könyvtári működést szabályozó **Könyvtárhasználati Szabályzat, Könyvtári Állomány Leltározási Szabályzata** a hatályos jogszabályoknak és a jelenlegi működési feltételeknek már nem felelt meg, ezért annak teljes körű felülvizsgálata és aktualizálása vált szükségessé.

Az elkészült, módosított szabályzatokatt jelen levelem mellékleteként megküldöm.

Kérem Tisztelt Jegyző Asszonyt, hogy a szabályzat jóváhagyását a soron következő képviselő-testületi ülés napirendjére felvenni, és a Képviselő-testület elé terjeszteni szíveskedjen.

A jóváhagyást követően a szabályzat a hatálybalépés napjától alkalmazásra kerül.

Kérem szíves intézkedését.

Kisláng, 2026.07.22.

Tisztelettel:

Farkasné Izing Nikoletta

Kislángi Vadócz Pál Művelődési Ház,
Könyvtár és Faluház
8156 Kisláng Fő u. 77.



Kislángi Vadócz Pál

MŰVELŐDÉSI HÁZ • KÖNYVTÁR • FALUHÁZ

GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT

2026.

GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT

Fenntartó: Kisláng Község Önkormányzata

Székhely: 8156 Kisláng, Fő u. 77.

Hatályba lépés:

Jóváhagyta: Kisláng Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

1. A szabályzat célja

A Gyűjtőköri Szabályzat célja, hogy meghatározza a Vadócz Pál Művelődési Ház, Könyvtár és Faluház könyvtári szolgáltató egységének (a továbbiakban: Könyvtár) állománygyarapítási alapelveit, a gyűjtés tartalmát, mélységét és szempontjait.

A szabályzat biztosítja, hogy a könyvtári állomány fejlesztése tervszerűen, a település lakosságának művelődési, oktatási, kulturális és szabadidős igényeihez igazodva történjen.

A gyűjtőköri szabályzat célja továbbá:

- a könyvtári állomány tervszerű fejlesztésének elősegítése;
- a könyvtári dokumentumok beszerzésének szakmai elveinek meghatározása;
- a helyi közösség információs és kulturális igényeinek figyelembevétele;
- a könyvtári költségvetési források célszerű és gazdaságos felhasználásának biztosítása;
- a könyvtári állomány egységes szakmai szemlélet szerinti alakítása.

2. Jogszabályi háttér

A Gyűjtőköri Szabályzat elkészítése során különösen az alábbi jogszabályok és szakmai ajánlások kerültek figyelembevételre:

- Magyarország Alaptörvénye;
- az 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről;
- a 39/2013. (V.31.) EMMI rendelet a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer működéséről;
- az intézmény Alapító Okirata;
- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata;
- a Könyvtárhasználati Szabályzat;
- a mindenkor hatályos könyvtári szakmai ajánlások.

3. A könyvtár gyűjtőköre

A Vadócz Pál Művelődési Ház, Könyvtár és Faluház könyvtára nyilvános szolgáltató könyvtár, amely általános gyűjtőkörrel rendelkezik.

Kislángi Vadócz Pál Művelődési Ház,
Könyvtár és Faluház
8156 Kisláng Fő u. 77.

Feladata, hogy Kisláng község lakossága számára biztosítsa a művelődéshez, az önképzéshez, az információszerzéshez, az oktatáshoz, a kulturális életben való részvételhez és a szabadidő hasznos eltöltéséhez szükséges dokumentumokat.

A könyvtár gyűjtőköre kiterjed különösen:

- a magyar és egyetemes szépirodalom klasszikus és kortárs műveire;
- gyermek- és ifjúsági irodalomra;
- ismeretterjesztő és tudományos művekre;
- kézikönyvekre, lexikonokra, enciklopédiákra és szótárakra;
- a tanulást és az önképzést segítő dokumentumokra;
- helytörténeti, helyismereti és Kisláng településhez kapcsolódó kiadványokra;
- közhasznú információkat tartalmazó dokumentumokra;
- a lakosság érdeklődésének megfelelő szabadidős, hobbi- és életmóddal kapcsolatos kiadványokra;
- a kulturális örökség megőrzését szolgáló dokumentumokra.

A könyvtár gyűjtése elsősorban magyar nyelvű dokumentumokra irányul, azonban indokolt esetben idegen nyelvű kiadványok is beszerezhetők, amennyiben azok az oktatást, a nyelvtanulást vagy a helyi használói igényeket szolgálják.

A könyvtár gyűjtőköre nem törekszik teljességre. Az állomány fejlesztése a rendelkezésre álló költségvetési források, a használói igények, valamint a könyvtári szakmai szempontok figyelembevételével történik.

A gyűjtés során a könyvtár törekszik a korszerű, jó állapotú, tartalmilag hiteles és hosszú távon használható dokumentumok beszerzésére. A könyvtár gyűjtőmunkája során törekszik arra, hogy állománya kiegyensúlyozott, korszerű, sokoldalú és a település valamennyi korosztályának igényeit szolgáló gyűjteményt alkosson.

4. A gyűjtés alapelvei

A Vadócz Pál Művelődési Ház, Könyvtár és Faluház könyvtárának állománygyarapítása tervszerűen, a könyvtár feladatainak, a fenntartó elvárásainak, valamint a település lakosságának kulturális, oktatási és információs igényeinek figyelembevételével történik.

A könyvtár gyűjtőmunkája során az alábbi alapelveket érvényesíti:

4.1. Használóközpontúság

A könyvtár elsődleges célja, hogy dokumentumállománya megfeleljen a helyi lakosság igényeinek. A beszerzések során figyelembe veszi:

- a gyermek-, ifjúsági és felnőtt olvasók igényeit;
- az oktatást, tanulást és önképzést szolgáló dokumentumok iránti keresletet;
- a szabadidős olvasás, az ismeretterjesztés és a közművelődés igényeit;
- a helyi közösség kulturális érdeklődését.

4.2. Tervszerű állományfejlesztés

A dokumentumok beszerzése a rendelkezésre álló költségvetési források figyelembevételével történik.

A könyvtár törekszik arra, hogy állománya:

- korszerű legyen;
- szakmailag megbízható dokumentumokat tartalmazzon;
- tartalmában kiegyensúlyozott maradjon;
- folyamatosan megújuljon.

4.3. Gazdaságosság

A dokumentumok beszerzésénél a könyvtár a gazdaságosság és a takarékos gazdálkodás elvét követi.

Elsősorban olyan dokumentumok beszerzésére törekszik,

- amelyek iránt várható olvasói igény mutatkozik;
- amelyek hosszabb időn keresztül használhatók;
- amelyek tartalmuk alapján maradandó értéket képviselnek.

4.4. A gyűjtés forrásai

A könyvtári állomány az alábbi módokon gyarapodhat:

- vásárlás;
- ajándékozás;
- pályázati beszerzés;
- a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer (KSZR) keretében biztosított dokumentumok;
- egyéb jogszerű állománygyarapítási módok.

4.5. Ajándékba felajánlott dokumentumok

A könyvtár ajándékként felajánlott dokumentumokat kizárólag akkor vesz állományba, ha azok:

- megfelelnek a könyvtár gyűjtőkörének;
- jó fizikai állapotban vannak;
- tartalmuk időszerű és szakmailag megfelelő;
- nem állnak rendelkezésre indokolatlan példányszámban.

A könyvtár fenntartja a jogot arra, hogy a felajánlott dokumentumok átvételéről szakmai szempontok alapján döntsön.

4.6. A gyűjtés kizáró okai

A könyvtár főszabály szerint nem gyűjti:

- a súlyosan megrongálódott dokumentumokat;
- az elavult, szakmailag túlhaladott kiadványokat;
- a hiányos vagy használhatatlan példányokat;
- a könyvtár gyűjtőkörébe nem tartozó dokumentumokat;
- a jogszabályba ütköző tartalmú kiadványokat.

4.7. Állományegyensúly

A könyvtár törekszik arra, hogy állományában megfelelő arányban legyenek jelen:

- a szépirodalmi művek;
- az ismeretterjesztő dokumentumok;
- a gyermek- és ifjúsági kiadványok;
- a helyismereti dokumentumok;
- a kézikönyvtári állomány.

Az állomány fejlesztése során kiemelt szempont a folyamatos megújulás, a használhatóság és a helyi közösség igényeinek minél teljesebb kielégítése. Az állomány fejlesztése során a könyvtár figyelemmel kíséri a dokumentumok használati statisztikáit, az olvasói igényeket, valamint a könyvtári szakmai ajánlásokat.

5. A gyűjtés tartalmi köre

A Vadócz Pál Művelődési Ház, Könyvtár és Faluház könyvtára általános gyűjtőkörű települési könyvtár. Állományát úgy alakítja ki, hogy az a település lakosságának életkor, érdeklődési kör és művelődési igénye szerint minél szélesebb körben biztosítsa az információhoz és a kulturális javakhoz való hozzáférést.

A könyvtár a dokumentumokat válogatva gyűjti.

5.1. Szépirodalom

- a magyar klasszikus irodalom műveit;
- a világirodalom klasszikus alkotásait;
- a kortárs magyar irodalmat;
- a kortárs világirodalom jelentősebb műveit;
- versesköteteket;
- novellasköteteket;
- drámai műveket;
- történelmi regényeket;
- életrajzi regényeket;
- családregegyeket;
- krimiket;
- kalandregényeket;
- romantikus regényeket;
- fantasy és science fiction műveket;
- humoros irodalmat.

5.2. Gyermek- és ifjúsági irodalom

- mesekönyveket;
- képek-könyveket;
- lapozókat;
- mondókás könyveket;
- gyermekverseket;
- ifjúsági regényeket;
- kötelező és ajánlott olvasmányokat;
- iskolai tanulást segítő kiadványokat;
- gyermek enciklopédiákat;
- gyermek ismeretterjesztő könyveket.

5.3. Ismeretterjesztő irodalom

A könyvtár gyűjti a lakosság mindennapi tájékozódását, tanulását és önképzését segítő kiadványokat különösen az alábbi témakörökben:

- magyar történelem;
- egyetemes történelem;
- földrajz;
- honismeret;
- természetismeret;
- biológia;
- környezetvédelem;
- egészségmegőrzés;
- életmód;
- pszichológia;
- pedagógia;
- család és gyermeknevelés;
- vallás;
- filozófia;
- társadalomtudományok;
- jogi alapismeretek;
- gazdasági alapismeretek;
- informatika;
- digitális kompetenciák;
- nyelvtanulás.

5.4. Helyismereti gyűjtemény

A könyvtár kiemelt feladatának tekinti Kisláng település múltjának és jelenének dokumentálását.

Ennek keretében gyűjti:

- Kisláng történetével foglalkozó kiadványokat;
- helytörténeti könyveket;
- helyi szerzők műveit;
- helyi kiadványokat;

- önkormányzati kiadványokat;
- települési rendezvények kiadványait;
- fényképeket és egyéb helytörténeti dokumentumokat, amennyiben azok könyvtári megőrzésre alkalmasak.

5.5. Kézikönyvtári állomány

- magyar nyelvű enciklopédiákat;
- lexikonokat;
- szótárakat;
- atlaszokat;
- jogszabálygyűjteményeket;
- kézikönyveket;
- bibliográfiákat;
- adattárakat.

A kézikönyvtári állomány dokumentumai elsősorban helyben használhatók.

5.6. Hobbival és szabadidővel kapcsolatos kiadványok

A könyvtár gyűjti többek között:

- kertészeti könyveket;
- mezőgazdasági kiadványokat;
- állattartással kapcsolatos műveket;
- kézimunka- és barkácskönyveket;
- főzőkönyveket;
- lakberendezési kiadványokat;
- sporttal kapcsolatos könyveket;
- turisztikai és útikönyveket.

5.7. Időszaki kiadványok

- napilapokat;
- hetilapokat;
- folyóiratokat;
- gyermeklapokat;
- kulturális és ismeretterjesztő folyóiratokat.

5.8. Audiovizuális és elektronikus dokumentumok

Lehetőség szerint a könyvtár gyűjti:

- hangoskönyveket;
- elektronikus dokumentumokat;
- digitális oktatási segédanyagokat;
- egyéb korszerű információhordozókat.

5.9. A gyűjtésből kizárt dokumentumok- A könyvtár főszabály szerint nem gyűjti:

- az elavult, tartalmilag túlhaladott szakirodalmat;
- a hiányos vagy sérült dokumentumokat;
- a tartós használatra alkalmatlan kiadványokat;
- a gyűjtőkörön kívül eső speciális szakkönyveket;
- a kizárólag átmeneti érdeklődésre számot tartó, alacsony szakmai vagy irodalmi értékű kiadványokat.

5.10. Kötelező olvasmányok: A könyvtár kiemelten gyűjti

- az általános iskolai kötelező olvasmányokat,
- az ajánlott olvasmányokat,
- az érettségihez kapcsolódó szépirodalmat,
- a tanulást segítő kiadványokat.

A könyvtár indokolt esetben ettől eltérhet, ha a dokumentum helyismereti, kulturális vagy közösségi szempontból jelentős értéket képvisel.

6. A gyűjtés nyelvi, földrajzi és időbeli köre

6.1. A gyűjtés nyelvi köre

A könyvtár gyűjtése elsősorban magyar nyelvű dokumentumokra terjed ki.

A könyvtár – a használói igények és a rendelkezésre álló anyagi források figyelembevételével – korlátozott mértékben idegen nyelvű dokumentumokat is beszerezhet, különösen:

- angol nyelvű kiadványokat;
- német nyelvű kiadványokat;
- nyelvtanulást segítő dokumentumokat;
- kétnyelvű kiadásokat;
- szótárakat és nyelvkönyveket.

Idegen nyelvű dokumentum beszerzésére elsősorban akkor kerül sor, ha azt a helyi használói igény indokolja, vagy az oktatás, önképzés és nyelvtanulás támogatását szolgálja.

6.2. A gyűjtés földrajzi köre

A könyvtár általános gyűjtőkörű települési könyvtárként elsősorban Magyarországon megjelent dokumentumokat gyűjt.

Kiemelt figyelmet fordít:

- Kisláng településre vonatkozó dokumentumokra;
- Fejér vármegye történetével, kultúrájával és értékeivel foglalkozó kiadványokra;
- a Dunántúlra vonatkozó helyismereti művekre;
- Magyarország történelmét, földrajzát, kulturális örökségét és néprajzát bemutató dokumentumokra.

Kislángi Vadócz Pál Művelődési Ház,
Könyvtár és Faluház
8156 Kisláng Fő u. 77.

A könyvtár gyűjti továbbá a világirodalom, valamint az egyetemes tudomány és kultúra jelentősebb alkotásait is, amennyiben azok megfelelnek a könyvtár gyűjtőkörének és a használói igényeknek.

6.3. A gyűjtés időbeli köre

A könyvtár elsősorban a korszerű, naprakész és használható dokumentumok beszerzésére törekszik.

Ennek megfelelően előnyben részesíti:

- az új megjelenésű könyveket;
- az aktuális ismeretterjesztő kiadványokat;
- a korszerű szakirodalmat;
- a folyamatosan megújuló kézikönyveket;
- az új vagy javított kiadásokat.

A könyvtár ugyanakkor gyűjti és megőrzi:

- a magyar és a világirodalom klasszikus műveit;
- a kulturális szempontból maradandó értéket képviselő dokumentumokat;
- a helytörténeti jelentőségű régi kiadványokat;
- a helyi szerzők műveit;
- a település múltját dokumentáló kiadványokat.

Elavult tartalmú szakirodalom csak abban az esetben marad az állományban, ha történeti, helyismereti vagy tudománytörténeti értékkel rendelkezik.

6.4. A gyűjtés teljességének mértéke

A Vadócz Pál Művelődési Ház, Könyvtár és Faluház könyvtára **válogató gyűjtőkörű nyilvános települési könyvtár**.

A könyvtár nem törekszik a teljességre, hanem a rendelkezésre álló pénzügyi források, a könyvtár befogadóképessége, valamint a helyi használói igények figyelembevételével alakítja állományát.

Teljességre kizárólag a helyismereti dokumentumok gyűjtése során törekszik, különös tekintettel:

- Kisláng történetére;
- a település intézményeire;
- helyi szerzők műveire;
- helyi kiadványokra;
- a település kulturális és közösségi életét bemutató dokumentumokra.

A könyvtár állományának fejlesztése során alapvető szempont a szakmai megbízhatóság, a használhatóság, az időszerűség, valamint a helyi közösség kulturális és információs igényeinek minél teljesebb kielégítése.

Dokumentumtípusok és a gyűjtés mélysége

7.1. A gyűjtött dokumentumtípusok

A dokumentumok beszerzése során elsődleges szempont a szakmai érték, a használhatóság, az időszerűség, valamint a helyi igényeknek való megfelelés. A Vadócz Pál Művelődési Ház, Könyvtár és Faluház könyvtára az alábbi dokumentumtípusokat gyűjti:

a) Nyomtatott könyvek

- szépirodalmi művek,
- gyermek- és ifjúsági könyvek,
- ismeretterjesztő kiadványok,
- kézikönyvek,
- szótárak,
- atlaszok,
- tankönyv jellegű segédanyagok,
- helytörténeti kiadványok.

b) Időszaki kiadványok

- napilapok,
- hetilapok,
- folyóiratok,
- gyermek- és ifjúsági lapok,
- kulturális és ismeretterjesztő periodikák.

c) Audiovizuális dokumentumok

A könyvtár lehetőségeihez mérten gyűjthet:

- hangoskönyveket,
- oktatási célú audiovizuális anyagokat,
- egyéb korszerű információhordozókat.

d) Elektronikus és digitális dokumentumok

A könyvtár gyűjtheti és szolgáltathatja:

- elektronikus könyveket,
- digitális oktatási segédanyagokat,
- helyismereti digitális dokumentumokat,
- elektronikus adatbázisokhoz kapcsolódó információkat.

7.2. A gyűjtés mélysége

A könyvtár **válogató gyűjtést** folytat. A gyűjtés mélysége az egyes dokumentumtípusok esetében eltérő.

Teljességre törekvő gyűjtés

A könyvtár teljességre törekszik az alábbi területeken:

- Kisláng településre vonatkozó dokumentumok,
- helyi szerzők művei,
- a település kulturális és közösségi életét dokumentáló kiadványok,
- önkormányzati és helyi intézményi kiadványok.

Erős válogatással történő gyűjtés

- a magyar szépirodalom jelentős műveit,
- a világirodalom alapműveit,
- a gyermek- és ifjúsági irodalom keresett kiadványait,
- a lakosság mindennapi tájékozódását segítő ismeretterjesztő műveket,
- az önképzést és tanulást támogató dokumentumokat.

Korlátozott gyűjtés

- a speciális szakterületek mély szakirodalmát,
- a tudományos kutatási célú dokumentumokat,
- a kis példányszámú, szűk érdeklődésre számot tartó kiadványokat,
- a gyorsan elavuló technikai szakirodalmat.

7.3. Példányszám-politika

A könyvtár a dokumentumokat általában **1 példányban** szerzi be. Több példány beszerzése indokolt lehet különösen:

- kötelező vagy ajánlott olvasmányok esetén,
- kiemelkedően keresett gyermekkönyvek esetén,
- nagy olvasói érdeklődésre számot tartó művek esetén,
- könyvtári rendezvényekhez kapcsolódó dokumentumok esetén.

A feleslegessé vált többletpéldányok az állományapasztási szabályok szerint kivezethetők.

7.4. A dokumentumok elhelyezése

A könyvtár a dokumentumokat rendeltetésük szerint különíti el, különösen:

- felnőtt kölcsönző állomány,
- gyermekkönyvtári állomány,
- kézikönyvtári állomány,
- helyismereti gyűjtemény,
- folyóirat-állomány,
- audiovizuális és digitális dokumentumok.

A kézikönyvtári és helyismereti dokumentumok elsődlegesen helyben használhatók, kölcsönzésükre csak kivételes esetben, a könyvtáros engedélyével kerülhet sor.

7.5. A gyűjtés szakmai szempontjai

A dokumentumok kiválasztásánál a könyvtár figyelembe veszi:

- a mű tartalmi értékét,
- szakmai hitelességét,
- irodalmi vagy kulturális jelentőségét,
- a várható olvasói érdeklődést,
- a dokumentum fizikai minőségét és tartósságát,
- a beszerzési költséget,
- a rendelkezésre álló állománygyarapítási keretet,
- a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer ajánlásait.

A könyvtár törekszik arra, hogy állománya korszerű, kiegyensúlyozott, jól használható és a helyi közösség igényeihez igazodó legyen.

8. Állománygyarapítás

8.1. Az állománygyarapítás célja

A Vadócz Pál Művelődési Ház, Könyvtár és Faluház könyvtárának állománygyarapítása azt a célt szolgálja, hogy a könyvtár gyűjteménye folyamatosan igazodjon a település lakosságának kulturális, oktatási, információs és szabadidős igényeihez.

Az állomány fejlesztése során biztosítani kell a gyűjtemény korszerűségét, szakmai színvonalát, használhatóságát és kiegyensúlyozottságát.

A beszerzéseknél elsődleges szempont a Gyűjtőköri Szabályzatban meghatározott elvek érvényesítése.

8.2. Az állománygyarapítás forrásai

A könyvtár állománya az alábbi módokon gyarapodhat:

- vásárlás útján;
- a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer (KSZR) keretében biztosított dokumentumokkal;
- ajándékozás útján;
- cserével;
- hagyatékból vagy felajánlásból;
- pályázati forrásból beszerzett dokumentumokkal.

8.3. A dokumentumok kiválasztásának szempontjai

A beszerzések során figyelembe kell venni:

- a Gyűjtőköri Szabályzat előírásait;
- az olvasói igényeket;
- a könyvtáros szakmai javaslatát;

- a helyi közösség kulturális szükségleteit;
- a dokumentum szakmai és irodalmi értékét;
- a dokumentum várható használatának gyakoriságát;
- a rendelkezésre álló pénzügyi forrásokat.

A könyvtár törekszik arra, hogy az állomány összetétele életkor és érdeklődési kör szerint is megfelelően szolgálja a település lakosságát.

8.4. Ajándékként felajánlott dokumentumok

A könyvtár ajándékként felajánlott dokumentumokat csak akkor vesz állományba, ha azok megfelelnek:

- a Gyűjtőköri Szabályzatnak;
- jó fizikai állapotban vannak;
- tartalmuk korszerű vagy maradandó értéket képvisel;
- a könyvtár állományában hasznosíthatók.

A könyvtár fenntartja a jogot arra, hogy a felajánlott dokumentumok közül csak a szakmailag megfelelő példányokat vegye át.

Az át nem vett dokumentumokat a felajánló részére visszaadhatja, vagy – külön megállapodás alapján – más kulturális intézmény részére továbbadhatja.

8.5. A dokumentumok nyilvántartásba vétele

A könyvtárba bekerülő dokumentumokat a hatályos jogszabályoknak és könyvtári szakmai előírásoknak megfelelően nyilvántartásba kell venni.

A nyilvántartás tartalmazza különösen:

- a leltári számot;
- a szerzőt;
- a címet;
- a kiadót;
- a kiadás évét;
- a beszerzés módját;
- a beszerzés időpontját;
- a beszerzési értéket.

A dokumentumok állományba vételét a könyvtáros végzi.

8.6. A dokumentumok feldolgozása

Az állományba vett dokumentumokat könyvtári használatra alkalmassá kell tenni.

Ennek során:

Kislángi Vadócz Pál Művelődési Ház,
Könyvtár és Faluház
8156 Kisláng Fő u. 77.

- leltári számot kapnak;
- tulajdonbélyegzővel kerülnek ellátásra;
- szükség szerint raktári jelzetet kapnak;
- nyilvántartásba kerülnek;
- kölcsönzésre alkalmassá válnak.

8.7. Állományellenőrzés

A könyvtár állományának megőrzése érdekében időszakonként állományellenőrzést (leltározást) kell végezni.

Az állományellenőrzés rendjét külön **Leltározási Szabályzat** tartalmazza.

8.8. Állományapasztság

A könyvtár az állomány korszerűsítése érdekében rendszeresen selejтеzi:

- az elhasználódott dokumentumokat;
- a tartalmilag elavult dokumentumokat;
- a fölösleges példányokat;
- az elveszett dokumentumokat;
- a helyreállíthatatlanul megrongálódott dokumentumokat.

A selejtezés kizárólag a hatályos jogszabályok és a könyvtár **Selejtezési Szabályzata** alapján történhet.

8.9. Felelősség

Az állomány fejlesztéséért, nyilvántartásáért és megőrzéséért az intézményvezető, illetve a könyvtári feladatokat ellátó könyvtáros felel.

Az állománygyarapítás során minden esetben biztosítani kell a közpénzek takarékos, átlátható és rendeltetésszerű felhasználását, valamint a könyvtári állomány hosszú távú megőrzését és fejlesztését.

A könyvtár törekszik az állomány fizikai állapotának megőrzésére. A sérült dokumentumokat lehetőség szerint javítja, kötteti, vagy szükség esetén selejtezi és pótolja.

9. A Gyűjtőköri Szabályzat felülvizsgálata

A Gyűjtőköri Szabályzatot az intézményvezető szükség szerint, de legalább jogszabályváltozás, szervezeti változás vagy a könyvtári szolgáltatásokat érintő jelentős változás esetén felülvizsgálja.

A módosításra az intézményvezető tehet javaslatot, jóváhagyása a fenntartó hatáskörébe tartozik.

10. Záró rendelkezések

Jelen Gyűjtőköri Szabályzatot Kisláng Község Önkormányzatának Képviselő-testülete
2026. (.....) számú határozatával jóváhagyta.

Hatálybalépés: 2026.

A szabályzat a jóváhagyását követő napon lép hatályba és visszavonásig érvényes.

A szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a hatályos jogszabályok, valamint az intézmény
belső szabályzatai az irányadók.

Intézményvezető

Polgármester

Kislángi Vadócz Pál Művelődési Ház,
Könyvtár és Faluház
8156 Kisláng Fő u. 77.



Kislángi Vadócz Pál

MŰVELŐDÉSI HÁZ • KÖNYVTÁR • FALUHÁZ

KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

2026.

Tartalom

KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT	1
1. A szabályzat célja	3
2. A szabályzat hatálya	3
3. Jogszabályi háttér	3
4. A könyvtár adatai	4
5. A könyvtár feladata	4
6. A könyvtár nyitvatartása	4
7. A könyvtár szolgáltatásai:	4
8. Beiratkozás	5
MELLÉKLETEK	10
BEIRATKOZÁSI ADATLAP KÖNYVTÁR	11
OLVASÓI NYILATKOZAT	12
KÖNYVTÁRI HÁZIREND	13
1. FELSZÓLÍTÁS KÉSVE VISSZAHOZOTT DOKUMENTUM MIATT	15
2. MÁSODIK FELSZÓLÍTÁS	16
3. VÉGSŐ FELSZÓLÍTÁS	17
KÁRTÉRÍTÉSI JEGYZŐKÖNYV	18

Könyvtári szolgáltató egység: Könyvtár

Fenntartó: Kisláng Község Önkormányzata

Székhely: 8156 Kisláng, Fő u. 77.

Hatályba lépés:

Jóváhagyta: Kisláng Község Önkormányzata

Beiratkozás: díjmentes

1. A szabályzat célja

Jelen Könyvtárhasználati Szabályzat célja, hogy meghatározza a Vadócz Pál Művelődési Ház, Könyvtár és Faluház könyvtári szolgáltató egységének (a továbbiakban: Könyvtár) használati rendjét, a könyvtár szolgáltatásainak igénybevételi feltételeit, valamint a könyvtárhasználók jogait és kötelezettségeit.

A szabályzat célja továbbá a könyvtári állomány megóvása, a szolgáltatások zavartalan működésének biztosítása, valamint az egyenlő esélyű hozzáférés elősegítése.

2. A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed:

- a Könyvtár valamennyi használójára;
- a Könyvtár dolgozóira;
- a Könyvtár területén tartózkodó valamennyi személyre.

A szabályzat rendelkezései a könyvtár valamennyi szolgáltatására érvényesek.

3. Jogszabályi háttér

A szabályzat elkészítése során különösen az alábbi jogszabályok rendelkezései kerültek figyelembevételre:

- Magyarország Alaptörvénye;
- az 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről;
- az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (GDPR);
- a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról;
- a mindenkor hatályos egyéb, a könyvtári működésre és adatkezelésre vonatkozó jogszabályok.

4. A könyvtár adatai

Intézmény neve: Vadócz Pál Művelődési Ház, Könyvtár és Faluház

Könyvtári szolgáltató egység: Könyvtár

Fenntartó: Kisláng Község Önkormányzata

Székhely: 8156 Kisláng, Fő u.77.

5. A könyvtár feladata

- a nyilvános könyvtári szolgáltatások biztosítása;
- a dokumentumállomány gyűjtése, feltárása, megőrzése és szolgáltatása;
- az olvasáskultúra fejlesztése;
- a tanulás, az önképzés és az információszerzés támogatása;
- gyermek- és felnőtt olvasók ellátása;
- helyismereti dokumentumok gyűjtése;
- kulturális és közösségi programok szervezése.

6. A könyvtár nyitvatartása

Nap	Nyitvatartás
Hétfő	08:00–12:00 és 13:00–17:00
Kedd	08:00–12:00 és 13:00–17:00
Szerda	08:00–12:00 és 13:00–17:00
Csütörtök	08:00–12:00 és 13:00–17:00
Péntek	08:00–12:00 és 13:00–17:00

A könyvtár munkaszüneti napokon zárva tart. Rendkívüli nyitvatartási változás esetén a könyvtár a helyben szokásos módon tájékoztatja a használókat.

7. A könyvtár szolgáltatásai:

- helyben használat;
- könyv kölcsönzés;
- könyvtári tájékoztatás;
- állományfeltáró eszközök használata;
- internet- és számítógép-használat;
- fénymásolás és nyomtatás (térítés ellenében);
- könyvtári rendezvények, olvasásnépszerűsítő programok.

8. Beiratkozás

A könyvtár szolgáltatásainak teljes körű igénybevételéhez beiratkozás szükséges.

A beiratkozás **díjmentes**.

A beiratkozás részletes szabályait a 8.1–8.4 pontok tartalmazzák.

8.1 A beiratkozás feltételei

A Vadócz Pál Könyvtár szolgáltatásainak teljes körű igénybevételéhez beiratkozás szükséges.

A beiratkozás önkéntes, a könyvtárhasználó a beiratkozási adatlap kitöltésével és aláírásával elfogadja a Könyvtárhasználati Szabályzat rendelkezéseit, valamint hozzájárul személyes adatainak a jogszabályoknak megfelelő kezeléséhez.

A beiratkozás során a könyvtár az alábbi adatokat tartja nyilván:

- családi és utónév,
- születési név (ha eltér),
- születési hely és idő,
- anyja neve,
- lakóhely vagy tartózkodási hely címe,
- telefonszám (önkéntesen megadható),
- e-mail-cím (önkéntesen megadható).

Az adatkezelés célja a könyvtári szolgáltatások biztosítása, a kölcsönzések nyilvántartása és a könyvtárhasználóval való kapcsolattartás.

A könyvtár a személyes adatokat a hatályos adatvédelmi jogszabályok, különösen az Európai Parlament és Tanács (EU) 2016/679 rendelete (GDPR), az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, valamint az 1997. évi CXL. törvény rendelkezéseinek megfelelően kezeli.

8.2 Kiskorú könyvtárhasználók

18 év alatti személy beiratkozásához törvényes képviselő írásbeli hozzájárulása szükséges.

A törvényes képviselő felel a kiskorú által kölcsönzött dokumentumok határidőre történő visszaszolgáltatásáért, valamint az esetleges késedelmi díj és kártérítés megfizetéséért.

8.3 Az adatok változása

A könyvtárhasználó köteles személyes adataiban bekövetkezett változást 15 napon belül bejelenteni a könyvtárnak.

8.4 A könyvtári tagság megszűnése

A könyvtári tagság megszűnik:

- a könyvtárhasználó írásbeli kérésére;
- a könyvtár jogutód nélküli megszűnésével;
- a könyvtárhasználó halálával;
- amennyiben a könyvtárhasználó minden kötelezettségét rendezte, és személyes adatainak törlését jogszabály alapján kérelmezi.

9. Kölcsönzés

A könyvtár dokumentumai közül a kölcsönözhető dokumentumok kölcsönzési ideje **30 naptári nap**.

A kölcsönzési határidő – amennyiben a dokumentumra nincs előjegyzés – **kétszer**, egyenként 30 nappal meghosszabbítható.

A kézikönyvtári állomány, helyismereti gyűjtemény és egyes különleges dokumentumok kizárólag helyben használhatók.

Egy olvasó egyszerre legfeljebb **8** dokumentumot kölcsönözhet.

A könyvtár indokolt esetben – különösen leltározás, állományellenőrzés vagy tartós zárvatartás esetén – a kölcsönzési határidőt módosíthatja.

9.1. Elveszett könyv

- Az olvasó azonos vagy újabb kiadású példánnyal pótolja, vagy megtéríti a beszerzési értéket.
- Ha a dokumentum már nem beszerezhető, a könyvtár által megállapított pótlási értéket kell megtéríteni.

10. Késedelmes visszahozatal

A 90 napot meghaladó tartozás esetén a könyvtár a kölcsönzési jogot felfüggesztheti a tartozás rendezéséig.

A kölcsönzési határidő túllépése esetén a könyvtár **200 Ft késedelmi díjat számít fel megkezdett hónapoként és dokumentumoként**.

A könyvtár a lejárt kölcsönzésről emlékeztetőt vagy írásbeli felszólítást küldhet.

Az elveszett vagy megrongálódott dokumentumot a könyvtárhasználó köteles azonos vagy azzal egyenértékű példánnyal pótolni, vagy annak értékét megtéríteni.

11. A könyvtárhasználók jogai és kötelezettségei

A könyvtárhasználó jogosult:

- a könyvtár szolgáltatásainak igénybevételére;
- segítséget kérni a könyvtárostól;
- javaslatot tenni a szolgáltatások fejlesztésére.

A könyvtárhasználó köteles:

- a könyvtár rendjét betartani;
- a dokumentumokat rendeltetésszerűen használni;
- a kölcsönzési határidőket betartani;
- a könyvtár berendezéseit megóvni
- más könyvtárhasználók nyugalma tiszteletben tartani.
-

11.1 Az állomány védelme

- A könyvtár dokumentumai közvagyonnak minősülnek.
- A könyvtárhasználó köteles az átvett dokumentumokat rendeltetésszerűen használni, megóvni a sérüléstől, elvesztéstől és szennyeződéstől.
- A dokumentumokba írni, azokat megrongálni vagy önkényesen javítani nem szabad.

12. Viselkedési szabályok

- A könyvtárban a csendet és a rendet meg kell őrizni.
- Tilos a dohányzás, alkohol- és kábítószer-fogyasztás.
- A könyvtári berendezésekben okozott kárt meg kell téríteni.
- Mobiltelefont csak másokat nem zavaró módon szabad használni.
- Tilos a könyvtári dokumentumokat megrongálni;
- Továbbá másokat zavaró magatartást tanúsítani.

12.1 Internethasználat

- A számítógépek kizárólag jogszerű célra használhatók.
- Tilos jogsértő tartalmak letöltése vagy közzététele.
- A könyvtár nem vállal felelősséget az interneten végzett tevékenységért.

13. Panaszkezelés

A könyvtárhasználó a könyvtár működésével vagy szolgáltatásaival kapcsolatos panaszát szóban vagy írásban teheti meg.

A könyvtár a panaszt kivizsgálja, és lehetőség szerint 15 napon belül írásban válaszol.

Amennyiben a könyvtárhasználó a válasszal nem ért egyet, panaszával a fenntartóhoz fordulhat.

14. Adatvédelem

A könyvtár a személyes adatokat kizárólag a könyvtári szolgáltatások biztosítása céljából kezeli.

Az adatkezelés részletes szabályait az intézmény Adatkezelési Tájékoztatója tartalmazza.

15. Záró rendelkezések

Jelen Könyvtárhasználati Szabályzat a fenntartó jóváhagyását követően lép hatályba.

A szabályzat egy példánya a könyvtárban, valamint – az intézmény honlapján mindenki számára hozzáférhető.

Jelen Könyvtárhasználati Szabályzatot Kisláng Község Önkormányzata mint fenntartó hagyta jóvá.

A szabályzat napján lép hatályba, és visszavonásig érvényes.

Kislángi Vadócz Pál Művelődési Ház,
Könyvtár és Faluház
8156 Kisláng Fő u. 77.

JÓVÁHAGYÁSI ZÁRADÉK

Jelen Könyvtárhasználati Szabályzatot Kisláng Község Önkormányzatának Képviselő-testülete/2026. (.....) számú határozatával jóváhagyta.

Hatálybalépés: 2026.

Intézményvezető

Polgármester

Kislángi Vadócz Pál Művelődési Ház,
Könyvtár és Faluház
8156 Kisláng Fő u. 77.

MELLÉKLETEK

Könyvtári házirend

1. Felszólítás késve visszahozott dokumentum miatt

2. Második felszólítás

3. Végző felszólítás

Kártérítési jegyzőkönyv

Kislángi Vadócz Pál Művelődési Ház,
Könyvtár és Faluház
8156 Kisláng Fő u. 77.

BEIRATKOZÁSI ADATLAP KÖNYVTÁR

Olvasójegy száma: _____ Beiratkozás dátuma: _____ év _____ hó _____ nap

Személyes adatok

Név: _____ Születési név: _____

Születési hely: _____ Születési idő: _____ év _____ hó _____ nap

Anyja neve: _____

Lakcím: _____

Tartózkodási cím (ha eltér): _____

Telefonszám: _____ E-mail cím: _____

Kiskorú olvasó esetén

Törvényes képviselő neve: _____

Telefonszáma: _____

Lakcíme: _____

Nyilatkozat

Alulírott kijelentem, hogy a megadott adatok a valóságnak megfelelnek.

Kijelentem, hogy a Vadócz Pál Művelődési Ház, Könyvtár és Faluház Könyvtárhasználati Szabályzatát megismertem, annak rendelkezéseit elfogadom és betartom.

Tudomásul veszem, hogy a könyvtár személyes adataimat kizárólag a könyvtári szolgáltatások biztosítása és a kölcsönzések nyilvántartása céljából kezeli.

Kötelezettséget vállalok arra, hogy adataim változását 15 napon belül bejelentem.

Kisláng, _____ év _____ hó _____ nap

Olvasó aláírása:
aláírása

18 év alatti olvasó esetén törvényes képviselő

Beiratkozást végezte:

OLVASÓI NYILATKOZAT

Alulírott

Név: _____ Olvasójegy száma: _____

kijelentem, hogy a Vadócz Pál Művelődési Ház, Könyvtár és Faluház Könyvtárhasználati Szabályzatát megismertem és elfogadom.

Tudomásul veszem különösen, hogy:

- a könyvtári tagság díjmentes;
- egyszerre legfeljebb 8 dokumentum kölcsönözhető;
- a kölcsönzési idő 30 nap;
- a kölcsönzés – előjegyzés hiányában – legfeljebb két alkalommal meghosszabbítható;
- a késedelmes visszahozatal után a könyvtár késedelmi díjat számít fel;
- az elveszett vagy megrongálódott dokumentumot pótolni vagy annak értékét megtéríteni köteles vagyok;
- a könyvtár rendjét, a könyvtárhasználati szabályokat és a könyvtáros utasításait betartom.

Nyilatkozom továbbá, hogy személyes adataim kezeléséről szóló tájékoztatást megkaptam.

Kisláng, _____ év _____ hó _____ nap

Olvasó aláírása

.....

18 év alatti olvasó esetén: Törvényes képviselő aláírása

.....

KÖNYVTÁRI HÁZIREND

VADÓCZ PÁL MŰVELŐDÉSI HÁZ, KÖNYVTÁR ÉS FALUHÁZ

A Vadócz Pál Művelődési Ház, Könyvtár és Faluház könyvtárának szolgáltatásait valamennyi látogató az alábbi szabályok betartásával veheti igénybe.

1. A könyvtár használata

- A könyvtár szolgáltatásai nyitvatartási időben vehetők igénybe.
- A könyvkölcsönzés beiratkozáshoz kötött.
- A helyben használható dokumentumok a könyvtárból nem vihetők ki.

2. Magatartási szabályok

- A könyvtárban mindenki köteles kulturált magatartást tanúsítani.
- A könyvtárban a csendet és a nyugodt munkavégzést biztosítani kell.
- Mobiltelefon használata csak másokat nem zavaró módon megengedett.
- Tilos a hangoskodás, a rendzavarás és mások zaklatása.

3. A könyvtár berendezéseinek védelme

- A könyvtár dokumentumait és berendezési tárgyait rendeltetésszerűen kell használni.
- Tilos a könyvekbe írni, aláhúzni, lapokat kiszakítani vagy egyéb módon megrongálni.
- Az okozott kárt a károkozó köteles megtéríteni.

4. Tisztaság és biztonság

- A könyvtár teljes területén tilos a dohányzás.
- Alkohol vagy bódító hatású szer hatása alatt álló személy a könyvtár szolgáltatásait nem veheti igénybe.
- Az épületben a tűz- és balesetvédelmi előírásokat be kell tartani.

5. Ruházat és csomagok

- Nagyméretű csomagok elhelyezése a könyvtáros útmutatása szerint történik.
- A könyvtár az őrizenlenül hagyott értéktárgyakért felelősséget nem vállal.

6. Internethasználat

- A számítógépek kizárólag jogszerű célra használhatók.
- Tilos jogszabályba ütköző tartalmak letöltése vagy közzététele.
- A könyvtár fenntartja a jogot az internethasználat korlátozására rendeltetésellenes használat esetén.

Kislángi Vadócz Pál Művelődési Ház,
Könyvtár és Faluház
8156 Kisláng Fő u. 77.

7. Záró rendelkezések

A könyvtár munkatársa jogosult a Házirend megszegőjét figyelmeztetni, súlyos vagy ismétlődő szabályszegés esetén a könyvtár használatából ideiglenesen kizárni.

Kisláng, 2026.

.....

Intézményvezető

Kislángi Vadócz Pál Művelődési Ház,
Könyvtár és Faluház
8156 Kisláng Fő u. 77.

1. FELSZÓLÍTÁS KÉSVE VISSZAHOZOTT DOKUMENTUM MIATT

Iktatószám:

Olvasó neve:

Lakcíme:

Tisztelt Könyvtárhasználó!

Nyilvántartásunk szerint az alábbi dokumentum(ok) kölcsönzési határideje lejárt.

Könyv címe	Leltári szám	Kölcsönzés dátuma	Visszahozatal határideje

Kérjük, hogy a dokumentum(oka)t jelen felszólítás kézhezvételét követő **8 napon belül** szíveskedjen visszahozni, illetve a késedelmi díjat rendezni.

Amennyiben a dokumentum elveszett vagy megrongálódott, kérjük, haladéktalanul vegye fel a kapcsolatot a könyvtárral.

Kisláng,

.....

könyvtáros

2. MÁSODIK FELSZÓLÍTÁS

Tisztelt Könyvtárhasználó!

Korábbi értesítésünk ellenére a kölcsönzött dokumentum(ok) visszaszolgáltatása nem történt meg.

Kérjük, hogy tartozását **8 napon belül** rendezze.

Amennyiben ez nem történik meg, a könyvtár a Könyvtárhasználati Szabályzat alapján a kölcsönzési jogosultságot felfüggesztheti, valamint a követelés érvényesítése érdekében további intézkedést kezdeményezhet.

Kisláng,

.....

könyvtáros

3. VÉGSŐ FELSZÓLÍTÁS

Tisztelt Könyvtárhasználó!

Ezúton utolsó alkalommal szólítjuk fel, hogy a kölcsönzött könyvtári dokumentumokat vagy azok ellenértékét **8 napon belül** rendezze.

Amennyiben ennek nem tesz eleget, a könyvtár a hatályos jogszabályok alapján a követelés behajtása érdekében a fenntartó útján további jogi lépéseket kezdeményezhet.

Kisláng,

.....

Intézményvezető

KÁRTÉRÍTÉSI JEGYZŐKÖNYV

Készült: napján, a Vadócz Pál Művelődési Ház, Könyvtár és Faluház könyvtárában.

Könyvtárhasználó adatai

Név: Olvasójegy száma:

Lakcím:

A dokumentum adatai

Dokumentum címe:

Leltári száma: Kölcsönzés időpontja:

Visszahozatal időpontja:

A káresemény leírása

- ☐ Elveszett dokumentum
- ☐ Megrongálódott dokumentum
- ☐ Egyéb:

A kártérítés módja

- ☐ Azonos kiadású példány pótlása
- ☐ Újabb kiadású példány pótlása
- ☐ A dokumentum beszerzési értékének megtérítése
- ☐ A könyvtár által megállapított pótlási érték megfizetése

Megállapított kártérítési összeg: Ft

A könyvtárhasználó nyilatkozata:

Kisláng,

.....
Könyvtárhasználó

.....
Könyvtáros

Kislángi Vadócz Pál Művelődési Ház,
Könyvtár és Faluház
8156 Kisláng Fő u. 77.



Kislángi Vadócz Pál

MŰVELŐDÉSI HÁZ • KÖNYVTÁR • FALUHÁZ

KÖNYVTÁRI ÁLLOMÁNY LELTÁROZÁSI SZABÁLYZATA

2026.

Fenntartó: Kisláng Község Önkormányzata

Könyvtári szolgáltató egység: Könyvtár

Hatálybalépés:

1. A szabályzat célja

Jelen szabályzat célja a Vadócz Pál Művelődési Ház, Könyvtár és Faluház könyvtári állományának nyilvántartására, ellenőrzésére, leltározására és az esetleges állományhiány megállapítására vonatkozó eljárásrend meghatározása.

A szabályzat biztosítja a könyvtári dokumentumok nyilvántartásának pontosságát, az állomány védelmét és a könyvtári vagyont megőrzését.

2. Jogszabályi háttér

A szabályzat elkészítése során figyelembevételre kerültek különösen:

- az 1997. évi CXL. törvény;
- a kulturális intézmények működésére vonatkozó hatályos jogszabályok;
- az intézmény belső szabályzatai.

3. A leltározás célja

- a könyvtári állomány tényleges meglétének ellenőrzése;
- az állomány hiányainak és többleteinek megállapítása;
- a nyilvántartások egyezőségének ellenőrzése;
- az állományvédelmi feladatok támogatása.

4. A leltározás gyakorisága

A könyvtár teljes állományát rendszeresen ellenőrizni kell.

Leltározás végezhető:

- teljes körű állományellenőrzésként;
- részleges állományellenőrzésként;
- rendkívüli leltár keretében.

Rendkívüli leltárt kell elrendelni különösen:

- könyvtáros személyének változásakor;
- elemi kár esetén;
- betörés, lopás vagy egyéb káresemény bekövetkezésekor;
- fenntartói rendelkezés alapján.

5. A leltározás előkészítése

A leltározás megkezdése előtt:

- a nyilvántartásokat naprakésszé kell tenni;
- a kölcsönzött dokumentumokat nyilvántartásba kell venni;
- a leltározás időpontjáról a könyvtárhasználókat tájékoztatni kell, amennyiben a szolgáltatás szünetel.

6. A leltározás végrehajtása

A leltározás során valamennyi dokumentumot a leltári nyilvántartással össze kell vetni.

Az ellenőrzés során rögzíteni kell:

- a dokumentum leltári számát;
- címét;
- szerzőjét;
- állapotát;
- esetleges hiányát vagy sérülését.

7. Leltárhiány

Hiányzó dokumentum esetén vizsgálni kell:

- kölcsönzés alatt áll-e;
- selejtezésre került-e;
- adminisztrációs hiba történt-e.

Az igazolt hiányt a leltár lezárását követően jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

8. Leltárjegyzőkönyv

A leltározás befejezését követően jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza:

- a leltározás időpontját;
- a leltározást végző személy(ek) nevét;
- az ellenőrzött állomány nagyságát;
- a megállapított hiányokat;
- a megállapított többleteket;
- a szükséges intézkedéseket.

9. A leltár lezárása

A leltár lezárását követően a könyvtáros gondoskodik:

- a nyilvántartások javításáról;
- a hiányok rendezéséről;
- a szükséges selejtezési eljárás megindításáról;
- a fenntartó tájékoztatásáról, amennyiben azt jogszabály vagy a fenntartó előírja.

10. Felelősség

A könyvtári állomány szakszerű kezeléséért és nyilvántartásáért a könyvtáros felel.

Az intézményvezető gondoskodik a szabályzat végrehajtásáról és a leltározás feltételeinek biztosításáról.

11. Záró rendelkezések

Jelen szabályzat a fenntartó jóváhagyását követően lép hatályba.

A szabályzat rendelkezéseit a könyvtári állomány kezelésében részt vevő munkatársak kötelesek megismerni és alkalmazni.

Kislángi Vadócz Pál Művelődési Ház,
Könyvtár és Faluház
8156 Kisláng Fő u. 77.

JÓVÁHAGYÁSI ZÁRADÉK

Jelen Leltározási Szabályzatot Kisláng Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

...../2026. (.....) számú határozatával jóváhagyta.

Hatálybalépés:

Intézményvezető

Polgármester

KÖNYVTÁR

LELTÁROZÁSI JEGYZŐKÖNYV

Iktatószám:

A leltározás időpontja: év hó nap

A leltározás helye: Vadócz Pál Művelődési Ház, Könyvtár és Faluház – **Könyvtár**

1. A leltározás adatai

A leltározás jellege:

☐ Teljes körű leltár

☐ Részleges leltár

☐ Rendkívüli leltár

A leltározás oka:

.....

A leltározást elrendelte:

.....

A leltározást végezte:

.....

Szükség esetén közreműködők:

.....

2. Az ellenőrzött állomány

Nyilvántartás szerinti dokumentumok száma: db

Ténylegesen meglévő dokumentumok száma: db

Hiányzó dokumentumok száma: db

Többletként megállapított dokumentumok száma: db

Sérült dokumentumok száma: db

Kislángi Vadócz Pál Művelődési Ház,
Könyvtár és Faluház
8156 Kisláng Fő u. 77.

3. A hiányzó dokumentumok jegyzéke

[illegible]

Kislángi Vadócz Pál Művelődési Ház,
Könyvtár és Faluház
8156 Kisláng Fő u. 77.

4. A sérült dokumentumok jegyzéke

[illegible]

5. A leltározás megállapításai

6. Intézkedések

- ☐ A nyilvántartás javítása szükséges.
- ☐ Selejtezési eljárás indítása szükséges.
- ☐ Kártérítési eljárás indítása szükséges.
- ☐ További intézkedés nem szükséges.

Egyéb intézkedések:

7. Záradék

A leltározást a Leltározási Szabályzat előírásainak megfelelően elvégeztük. A jegyzőkönyvben foglalt adatok a valóságnak megfelelnek.

Kelt: Kisláng, év hó nap

.....
Intézményvezető

Szükség esetén jelen volt:

.....
Fenntartó képviselője (ha szükséges):

Kislángi Vadócz Pál Művelődési Ház,
Könyvtár és Faluház
8156 Kisláng Fő u. 77.



Kislángi Vadócz Pál

MŰVELŐDÉSI HÁZ • KÖNYVTÁR • FALUHÁZ

GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT

GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT

Fenntartó: Kisláng Község Önkormányzata

Székhely: 8156 Kisláng, Fő u. 77.

Hatályba lépés:

Jóváhagyta: Kisláng Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

1. A szabályzat célja

A Gyűjtőköri Szabályzat célja, hogy meghatározza a Vadócz Pál Művelődési Ház, Könyvtár és Faluház könyvtári szolgáltató egységének (a továbbiakban: Könyvtár) állománygyarapítási alapelveit, a gyűjtés tartalmát, mélységét és szempontjait.

A szabályzat biztosítja, hogy a könyvtári állomány fejlesztése tervszerűen, a település lakosságának művelődési, oktatási, kulturális és szabadidős igényeihez igazodva történjen.

A gyűjtőköri szabályzat célja továbbá:

- a könyvtári állomány tervszerű fejlesztésének elősegítése;
- a könyvtári dokumentumok beszerzésének szakmai elveinek meghatározása;
- a helyi közösség információs és kulturális igényeinek figyelembevétele;
- a könyvtári költségvetési források célszerű és gazdaságos felhasználásának biztosítása;
- a könyvtári állomány egységes szakmai szemlélet szerinti alakítása.

2. Jogszabályi háttér

A Gyűjtőköri Szabályzat elkészítése során különösen az alábbi jogszabályok és szakmai ajánlások kerültek figyelembevételre:

- Magyarország Alaptörvénye;
- az 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről;
- a 39/2013. (V.31.) EMMI rendelet a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer működéséről;
- az intézmény Alapító Okirata;
- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata;
- a Könyvtárhasználati Szabályzat;
- a mindenkor hatályos könyvtári szakmai ajánlások.

3. A könyvtár gyűjtőköre

A Vadócz Pál Művelődési Ház, Könyvtár és Faluház könyvtára nyilvános szolgáltató könyvtár, amely általános gyűjtőkörrel rendelkezik.

Kislángi Vadócz Pál Művelődési Ház,
Könyvtár és Faluház
8156 Kisláng Fő u. 77.

Feladata, hogy Kisláng község lakossága számára biztosítsa a művelődéshez, az önképzéshez, az információszerzéshez, az oktatáshoz, a kulturális életben való részvételhez és a szabadidő hasznos eltöltéséhez szükséges dokumentumokat.

A könyvtár gyűjtőköre kiterjed különösen:

- a magyar és egyetemes szépirodalom klasszikus és kortárs műveire;
- gyermek- és ifjúsági irodalomra;
- ismeretterjesztő és tudományos művekre;
- kézikönyvekre, lexikonokra, enciklopédiákra és szótárakra;
- a tanulást és az önképzést segítő dokumentumokra;
- helytörténeti, helyismereti és Kisláng településhez kapcsolódó kiadványokra;
- közhasznú információkat tartalmazó dokumentumokra;
- a lakosság érdeklődésének megfelelő szabadidős, hobbi- és életmóddal kapcsolatos kiadványokra;
- a kulturális örökség megőrzését szolgáló dokumentumokra.

A könyvtár gyűjtése elsősorban magyar nyelvű dokumentumokra irányul, azonban indokolt esetben idegen nyelvű kiadványok is beszerezhetők, amennyiben azok az oktatást, a nyelvtanulást vagy a helyi használói igényeket szolgálják.

A könyvtár gyűjtőköre nem törekszik teljességre. Az állomány fejlesztése a rendelkezésre álló költségvetési források, a használói igények, valamint a könyvtári szakmai szempontok figyelembevételével történik.

A gyűjtés során a könyvtár törekszik a korszerű, jó állapotú, tartalmilag hiteles és hosszú távon használható dokumentumok beszerzésére. A könyvtár gyűjtőmunkája során törekszik arra, hogy állománya kiegyensúlyozott, korszerű, sokoldalú és a település valamennyi korosztályának igényeit szolgáló gyűjteményt alkosson.

4. A gyűjtés alapelvei

A Vadócz Pál Művelődési Ház, Könyvtár és Faluház könyvtárának állománygyarapítása tervszerűen, a könyvtár feladatainak, a fenntartó elvárásainak, valamint a település lakosságának kulturális, oktatási és információs igényeinek figyelembevételével történik.

A könyvtár gyűjtőmunkája során az alábbi alapelveket érvényesíti:

4.1. Használóközpontúság

A könyvtár elsődleges célja, hogy dokumentumállománya megfeleljen a helyi lakosság igényeinek. A beszerzések során figyelembe veszi:

- a gyermek-, ifjúsági és felnőtt olvasók igényeit;
- az oktatást, tanulást és önképzést szolgáló dokumentumok iránti keresletet;
- a szabadidős olvasás, az ismeretterjesztés és a közművelődés igényeit;
- a helyi közösség kulturális érdeklődését.

4.2. Tervszerű állományfejlesztés

A dokumentumok beszerzése a rendelkezésre álló költségvetési források figyelembevételével történik.

A könyvtár törekszik arra, hogy állománya:

- korszerű legyen;
- szakmailag megbízható dokumentumokat tartalmazzon;
- tartalmában kiegyensúlyozott maradjon;
- folyamatosan megújuljon.

4.3. Gazdaságosság

A dokumentumok beszerzésénél a könyvtár a gazdaságosság és a takarékos gazdálkodás elvét követi.

Elsősorban olyan dokumentumok beszerzésére törekszik,

- amelyek iránt várható olvasói igény mutatkozik;
- amelyek hosszabb időn keresztül használhatók;
- amelyek tartalmuk alapján maradandó értéket képviselnek.

4.4. A gyűjtés forrásai

A könyvtári állomány az alábbi módokon gyarapodhat:

- vásárlás;
- ajándékozás;
- pályázati beszerzés;
- a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer (KSZR) keretében biztosított dokumentumok;
- egyéb jogszerű állománygyarapítási módok.

4.5. Ajándékba felajánlott dokumentumok

A könyvtár ajándékként felajánlott dokumentumokat kizárólag akkor vesz állományba, ha azok:

- megfelelnek a könyvtár gyűjtőkörének;
- jó fizikai állapotban vannak;
- tartalmuk időszerű és szakmailag megfelelő;
- nem állnak rendelkezésre indokolatlan példányszámban.

A könyvtár fenntartja a jogot arra, hogy a felajánlott dokumentumok átvételéről szakmai szempontok alapján döntsön.

4.6. A gyűjtés kizáró okai

A könyvtár főszabály szerint nem gyűjti:

- a súlyosan megrongálódott dokumentumokat;
- az elavult, szakmailag túlhaladott kiadványokat;
- a hiányos vagy használhatatlan példányokat;
- a könyvtár gyűjtőkörébe nem tartozó dokumentumokat;
- a jogszabályba ütköző tartalmú kiadványokat.

4.7. Állományegyensúly

A könyvtár törekszik arra, hogy állományában megfelelő arányban legyenek jelen:

- a szépirodalmi művek;
- az ismeretterjesztő dokumentumok;
- a gyermek- és ifjúsági kiadványok;
- a helyismereti dokumentumok;
- a kézikönyvtári állomány.

Az állomány fejlesztése során kiemelt szempont a folyamatos megújulás, a használhatóság és a helyi közösség igényeinek minél teljesebb kielégítése. Az állomány fejlesztése során a könyvtár figyelemmel kíséri a dokumentumok használati statisztikáit, az olvasói igényeket, valamint a könyvtári szakmai ajánlásokat.

5. A gyűjtés tartalmi köre

A Vadócz Pál Művelődési Ház, Könyvtár és Faluház könyvtára általános gyűjtőkörű települési könyvtár. Állományát úgy alakítja ki, hogy az a település lakosságának életkor, érdeklődési kör és művelődési igénye szerint minél szélesebb körben biztosítsa az információhoz és a kulturális javakhoz való hozzáférést.

A könyvtár a dokumentumokat válogatva gyűjti.

5.1. Szépirodalom

- a magyar klasszikus irodalom műveit;
- a világirodalom klasszikus alkotásait;
- a kortárs magyar irodalmat;
- a kortárs világirodalom jelentősebb műveit;
- versesköteteket;
- novellásköteteket;
- drámai műveket;
- történelmi regényeket;
- életrajzi regényeket;
- családregegyeket;
- krimiket;
- kalendregegyeket;
- romantikus regényeket;
- fantasy és science fiction műveket;
- humoros irodalmat.

5.2. Gyermek- és ifjúsági irodalom

- mesekönyveket;
- képeskönyveket;
- lapozókat;
- mondókás könyveket;
- gyermekverseket;
- ifjúsági regényeket;
- kötelező és ajánlott olvasmányokat;
- iskolai tanulást segítő kiadványokat;
- gyermek enciklopédiákat;
- gyermek ismeretterjesztő könyveket.

5.3. Ismeretterjesztő irodalom

A könyvtár gyűjti a lakosság mindennapi tájékozódását, tanulását és önképzését segítő kiadványokat különösen az alábbi témakörökben:

- magyar történelem;
- egyetemes történelem;
- földrajz;
- honismeret;
- természetismeret;
- biológia;
- környezetvédelem;
- egészségmegőrzés;
- életmód;
- pszichológia;
- pedagógia;
- család és gyermeknevelés;
- vallás;
- filozófia;
- társadalomtudományok;
- jogi alapismeretek;
- gazdasági alapismeretek;
- informatika;
- digitális kompetenciák;
- nyelvtanulás.

5.4. Helyismereti gyűjtemény

A könyvtár kiemelt feladatának tekinti Kisláng település múltjának és jelenének dokumentálását.

Ennek keretében gyűjti:

- Kisláng történetével foglalkozó kiadványokat;
- helytörténeti könyveket;
- helyi szerzők műveit;
- helyi kiadványokat;

Kislángi Vadócz Pál Művelődési Ház,
Könyvtár és Faluház
8156 Kisláng Fő u. 77.

- önkormányzati kiadványokat;
- települési rendezvények kiadványait;
- fényképeket és egyéb helytörténeti dokumentumokat, amennyiben azok könyvtári megőrzésre alkalmasak.

5.5. Kézikönyvtári állomány

- magyar nyelvű enciklopédiákat;
- lexikonokat;
- szótárakat;
- atlaszokat;
- jogszabálygyűjteményeket;
- kézikönyveket;
- bibliográfiákat;
- adattárakat.

A kézikönyvtári állomány dokumentumai elsősorban helyben használhatók.

5.6. Hobbival és szabadidővel kapcsolatos kiadványok

A könyvtár gyűjti többek között:

- kertészeti könyveket;
- mezőgazdasági kiadványokat;
- állattartással kapcsolatos műveket;
- kézimunka- és barkácskönyveket;
- főzőkönyveket;
- lakberendezési kiadványokat;
- sporttal kapcsolatos könyveket;
- turisztikai és útikönyveket.

5.7. Időszaki kiadványok

- napilapokat;
- hetilapokat;
- folyóiratokat;
- gyermeklapokat;
- kulturális és ismeretterjesztő folyóiratokat.

5.8. Audiovizuális és elektronikus dokumentumok

Lehetőség szerint a könyvtár gyűjti:

- hangoskönyveket;
- elektronikus dokumentumokat;
- digitális oktatási segédanyagokat;
- egyéb korszerű információhordozókat.

5.9. A gyűjtésből kizárt dokumentumok- A könyvtár főszabály szerint nem gyűjti:

- az elavult, tartalmilag túlhaladott szakirodalmat;
- a hiányos vagy sérült dokumentumokat;
- a tartós használatra alkalmatlan kiadványokat;
- a gyűjtőkörön kívül eső speciális szakkönyveket;
- a kizárólag átmeneti érdeklődésre számot tartó, alacsony szakmai vagy irodalmi értékű kiadványokat.

5.10. Kötelező olvasmányok: A könyvtár kiemelten gyűjti

- az általános iskolai kötelező olvasmányokat,
- az ajánlott olvasmányokat,
- az érettségihez kapcsolódó szépirodalmat,
- a tanulást segítő kiadványokat.

A könyvtár indokolt esetben ettől eltérhet, ha a dokumentum helyismereti, kulturális vagy közösségi szempontból jelentős értéket képvisel.

6. A gyűjtés nyelvi, földrajzi és időbeli köre

6.1. A gyűjtés nyelvi köre

A könyvtár gyűjtése elsősorban magyar nyelvű dokumentumokra terjed ki.

A könyvtár – a használói igények és a rendelkezésre álló anyagi források figyelembevételével – korlátozott mértékben idegen nyelvű dokumentumokat is beszerezhet, különösen:

- angol nyelvű kiadványokat;
- német nyelvű kiadványokat;
- nyelvtanulást segítő dokumentumokat;
- kétnyelvű kiadásokat;
- szótárakat és nyelvkönyveket.

Idegen nyelvű dokumentum beszerzésére elsősorban akkor kerül sor, ha azt a helyi használói igény indokolja, vagy az oktatás, önképzés és nyelvtanulás támogatását szolgálja.

6.2. A gyűjtés földrajzi köre

A könyvtár általános gyűjtőkörű települési könyvtárként elsősorban Magyarországon megjelent dokumentumokat gyűjt.

Kiemelt figyelmet fordít:

- Kisláng településre vonatkozó dokumentumokra;
- Fejér vármegye történetével, kultúrájával és értékeivel foglalkozó kiadványokra;
- a Dunántúlra vonatkozó helyismereti művekre;
- Magyarország történelmét, földrajzát, kulturális örökségét és néprajzát bemutató dokumentumokra.

Kislángi Vadócz Pál Művelődési Ház,
Könyvtár és Faluház
8156 Kisláng Fő u. 77.

A könyvtár gyűjti továbbá a világirodalom, valamint az egyetemes tudomány és kultúra jelentősebb alkotásait is, amennyiben azok megfelelnek a könyvtár gyűjtőkörének és a használói igényeknek.

6.3. A gyűjtés időbeli köre

A könyvtár elsősorban a korszerű, naprakész és használható dokumentumok beszerzésére törekszik.

Ennek megfelelően előnyben részesíti:

- az új megjelenésű könyveket;
- az aktuális ismeretterjesztő kiadványokat;
- a korszerű szakirodalmat;
- a folyamatosan megújuló kézikönyveket;
- az új vagy javított kiadásokat.

A könyvtár ugyanakkor gyűjti és megőrzi:

- a magyar és a világirodalom klasszikus műveit;
- a kulturális szempontból maradandó értéket képviselő dokumentumokat;
- a helytörténeti jelentőségű régi kiadványokat;
- a helyi szerzők műveit;
- a település múltját dokumentáló kiadványokat.

Elavult tartalmú szakirodalom csak abban az esetben marad az állományban, ha történeti, helyismereti vagy tudománytörténeti értékkel rendelkezik.

6.4. A gyűjtés teljességének mértéke

A Vadócz Pál Művelődési Ház, Könyvtár és Faluház könyvtára **válogató gyűjtőkörű nyilvános települési könyvtár.**

A könyvtár nem törekszik a teljességre, hanem a rendelkezésre álló pénzügyi források, a könyvtár befogadóképessége, valamint a helyi használói igények figyelembevételével alakítja állományát.

Teljességre kizárólag a helyismereti dokumentumok gyűjtése során törekszik, különös tekintettel:

- Kisláng történetére;
- a település intézményeire;
- helyi szerzők műveire;
- helyi kiadványokra;
- a település kulturális és közösségi életét bemutató dokumentumokra.

A könyvtár állományának fejlesztése során alapvető szempont a szakmai megbízhatóság, a használhatóság, az időszerűség, valamint a helyi közösség kulturális és információs igényeinek minél teljesebb kielégítése.

Dokumentumtípusok és a gyűjtés mélysége

7.1. A gyűjtött dokumentumtípusok

A dokumentumok beszerzése során elsődleges szempont a szakmai érték, a használhatóság, az időszűrés, valamint a helyi igényeknek való megfelelés. A Vadócz Pál Művelődési Ház, Könyvtár és Faluház könyvtára az alábbi dokumentumtípusokat gyűjti:

a) Nyomtatott könyvek

- szépirodalmi művek,
- gyermek- és ifjúsági könyvek,
- ismeretterjesztő kiadványok,
- kézikönyvek,
- szótárak,
- atlaszok,
- tankönyv jellegű segédanyagok,
- helytörténeti kiadványok.

b) Időszaki kiadványok

- napilapok,
- hetilapok,
- folyóiratok,
- gyermek- és ifjúsági lapok,
- kulturális és ismeretterjesztő periodikák.

c) Audiovizuális dokumentumok

A könyvtár lehetőségeihez mérten gyűjthet:

- hangoskönyveket,
- oktatási célú audiovizuális anyagokat,
- egyéb korszerű információhordozókat.

d) Elektronikus és digitális dokumentumok

A könyvtár gyűjtheti és szolgáltathatja:

- elektronikus könyveket,
- digitális oktatási segédanyagokat,
- helyismereti digitális dokumentumokat,
- elektronikus adatbázisokhoz kapcsolódó információkat.

7.2. A gyűjtés mélysége

A könyvtár **válogató gyűjtést** folytat. A gyűjtés mélysége az egyes dokumentumtípusok esetében eltérő.

Teljességre törekvő gyűjtés

A könyvtár teljességre törekszik az alábbi területeken:

- Kisláng településre vonatkozó dokumentumok,
- helyi szerzők művei,
- a település kulturális és közösségi életét dokumentáló kiadványok,
- önkormányzati és helyi intézményi kiadványok.

Erős válogatással történő gyűjtés

- a magyar szépirodalom jelentős műveit,
- a világirodalom alapképeit,
- a gyermek- és ifjúsági irodalom keresett kiadványait,
- a lakosság mindennapi tájékozódását segítő ismeretterjesztő műveket,
- az önképzést és tanulást támogató dokumentumokat.

Korlátozott gyűjtés

- a speciális szakterületek mély szakirodalmát,
- a tudományos kutatási célú dokumentumokat,
- a kis példányszámú, szűk érdeklődésre számot tartó kiadványokat,
- a gyorsan elavuló technikai szakirodalmat.

7.3. Példányszám-politika

A könyvtár a dokumentumokat általában **1 példányban** szerzi be. Több példány beszerzése indokolt lehet különösen:

- kötelező vagy ajánlott olvasmányok esetén,
- kiemelkedően keresett gyermekkönyvek esetén,
- nagy olvasói érdeklődésre számot tartó művek esetén,
- könyvtári rendezvényekhez kapcsolódó dokumentumok esetén.

A feleslegessé vált többletpéldányok az állományapasztsági szabályok szerint kivezethetők.

7.4. A dokumentumok elhelyezése

A könyvtár a dokumentumokat rendeltetésük szerint különíti el, különösen:

- felnőtt kölcsönző állomány,
- gyermekkönyvtári állomány,
- kézikönyvtári állomány,
- helyismereti gyűjtemény,
- folyóirat-állomány,
- audiovizuális és digitális dokumentumok.

A kézikönyvtári és helyismereti dokumentumok elsődlegesen helyben használhatók, kölcsönzésükre csak kivételes esetben, a könyvtáros engedélyével kerülhet sor.

7.5. A gyűjtés szakmai szempontjai

A dokumentumok kiválasztásánál a könyvtár figyelembe veszi:

- a mű tartalmi értékét,
- szakmai hitelességét,
- irodalmi vagy kulturális jelentőségét,
- a várható olvasói érdeklődést,
- a dokumentum fizikai minőségét és tartósságát,
- a beszerzési költséget,
- a rendelkezésre álló állománygyarapítási keretet,
- a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer ajánlásait.

A könyvtár törekszik arra, hogy állománya korszerű, kiegyensúlyozott, jól használható és a helyi közösség igényeihez igazodó legyen.

8. Állománygyarapítás

8.1. Az állománygyarapítás célja

A Vadócz Pál Művelődési Ház, Könyvtár és Faluház könyvtárának állománygyarapítása azt a célt szolgálja, hogy a könyvtár gyűjteménye folyamatosan igazodjon a település lakosságának kulturális, oktatási, információs és szabadidős igényeihez.

Az állomány fejlesztése során biztosítani kell a gyűjtemény korszerűségét, szakmai színvonalát, használhatóságát és kiegyensúlyozottságát.

A beszerzéseknél elsődleges szempont a Gyűjtőköri Szabályzatban meghatározott elvek érvényesítése.

8.2. Az állománygyarapítás forrásai

A könyvtár állománya az alábbi módokon gyarapodhat:

- vásárlás útján;
- a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer (KSZR) keretében biztosított dokumentumokkal;
- ajándékozás útján;
- cserével;
- hagyatékból vagy felajánlásból;
- pályázati forrásból beszerzett dokumentumokkal.

8.3. A dokumentumok kiválasztásának szempontjai

A beszerzések során figyelembe kell venni:

- a Gyűjtőköri Szabályzat előírásait;
- az olvasói igényeket;
- a könyvtáros szakmai javaslatát;

Kislángi Vadócz Pál Művelődési Ház,
Könyvtár és Faluház
8156 Kisláng Fő u. 77.

- a helyi közösség kulturális szükségleteit;
- a dokumentum szakmai és irodalmi értékét;
- a dokumentum várható használatának gyakoriságát;
- a rendelkezésre álló pénzügyi forrásokat.

A könyvtár törekszik arra, hogy az állomány összetétele életkor és érdeklődési kör szerint is megfelelően szolgálja a település lakosságát.

8.4. Ajándékként felajánlott dokumentumok

A könyvtár ajándékként felajánlott dokumentumokat csak akkor vesz állományba, ha azok megfelelnek:

- a Gyűjtőköri Szabályzatnak;
- jó fizikai állapotban vannak;
- tartalmuk korszerű vagy maradandó értéket képvisel;
- a könyvtár állományában hasznosíthatók.

A könyvtár fenntartja a jogot arra, hogy a felajánlott dokumentumok közül csak a szakmailag megfelelő példányokat vegye át.

Az át nem vett dokumentumokat a felajánló részére visszaadhatja, vagy – külön megállapodás alapján – más kulturális intézmény részére továbbadhatja.

8.5. A dokumentumok nyilvántartásba vétele

A könyvtárba bekerülő dokumentumokat a hatályos jogszabályoknak és könyvtári szakmai előírásoknak megfelelően nyilvántartásba kell venni.

A nyilvántartás tartalmazza különösen:

- a leltári számot;
- a szerzőt;
- a címet;
- a kiadót;
- a kiadás évét;
- a beszerzés módját;
- a beszerzés időpontját;
- a beszerzési értéket.

A dokumentumok állományba vételét a könyvtáros végzi.

8.6. A dokumentumok feldolgozása

Az állományba vett dokumentumokat könyvtári használatra alkalmassá kell tenni.

Ennek során:

- leltári számot kapnak;
- tulajdonbélyegzővel kerülnek ellátásra;
- szükség szerint raktári jelzetet kapnak;
- nyilvántartásba kerülnek;
- kölcsönzésre alkalmassá válnak.

8.7. Állományellenőrzés

A könyvtár állományának megőrzése érdekében időszakonként állományellenőrzést (leltározást) kell végezni.

Az állományellenőrzés rendjét külön **Leltározási Szabályzat** tartalmazza.

8.8. Állományapasztás

A könyvtár az állomány korszerűsítése érdekében rendszeresen selejtezi:

- az elhasználódott dokumentumokat;
- a tartalmilag elavult dokumentumokat;
- a fölösleges példányokat;
- az elveszett dokumentumokat;
- a helyreállíthatatlanul megrongálódott dokumentumokat.

A selejtezés kizárólag a hatályos jogszabályok és a könyvtár **Selejtezési Szabályzata** alapján történhet.

8.9. Felelősség

Az állomány fejlesztéséért, nyilvántartásáért és megőrzéséért az intézményvezető, illetve a könyvtári feladatokat ellátó könyvtáros felel.

Az állománygyarapítás során minden esetben biztosítani kell a közpénzek takarékos, átlátható és rendeltetésszerű felhasználását, valamint a könyvtári állomány hosszú távú megőrzését és fejlesztését.

A könyvtár törekszik az állomány fizikai állapotának megőrzésére. A sérült dokumentumokat lehetőség szerint javítja, kötteti, vagy szükség esetén selejtezi és pótolja.

9. A Gyűjtőköri Szabályzat felülvizsgálata

A Gyűjtőköri Szabályzatot az intézményvezető szükség szerint, de legalább jogszabályváltozás, szervezeti változás vagy a könyvtári szolgáltatásokat érintő jelentős változás esetén felülvizsgálja.

A módosításra az intézményvezető tehet javaslatot, jóváhagyása a fenntartó hatáskörébe tartozik.

Kislángi Vadócz Pál Művelődési Ház,
Könyvtár és Faluház
8156 Kisláng Fő u. 77.

10. Záró rendelkezések

Jelen Gyűjtőköri Szabályzatot Kisláng Község Önkormányzatának Képviselő-testülete
...../2026. (.....) számú határozatával jóváhagyta.

Hatálybalépés: 2026.

A szabályzat a jóváhagyását követő napon lép hatályba és visszavonásig érvényes.

A szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a hatályos jogszabályok, valamint az intézmény
belső szabályzatai az irányadók.

Intézményvezető

Polgármester

Kislángi Vadócz Pál Művelődési Ház,
Könyvtár és Faluház
8156 Kisláng Fő u. 77.



Kislángi Vadócz Pál

MŰVELŐDÉSI HÁZ • KÖNYVTÁR • FALUHÁZ

KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

Tartalom

KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT	1
1. A szabályzat célja	3
2. A szabályzat hatálya	3
3. Jogszabályi háttér	3
4. A könyvtár adatai	4
5. A könyvtár feladata	4
6. A könyvtár nyitvatartása	4
7. A könyvtár szolgáltatásai:	4
8. Beiratkozás	5
MELLÉKLETEK	10
BEIRATKOZÁSI ADATLAP KÖNYVTÁR	11
OLVASÓI NYILATKOZAT	12
KÖNYVTÁRI HÁZIREND	13
1. FELSZÓLÍTÁS KÉSVE VISSZAHOZOTT DOKUMENTUM MIATT	15
2. MÁSODIK FELSZÓLÍTÁS	16
3. VÉGSŐ FELSZÓLÍTÁS	17
KÁRTÉRÍTÉSI JEGYZŐKÖNYV	18

Könyvtári szolgáltató egység: Könyvtár

Fenntartó: Kisláng Község Önkormányzata

Székhely: 8156 Kisláng Fő u. 77.

Hatályba lépés:

Jóváhagyta: Kisláng Község Önkormányzata

Beiratkozás: díjmentes

1. A szabályzat célja

Jelen Könyvtárhasználati Szabályzat célja, hogy meghatározza a Vadócz Pál Művelődési Ház, Könyvtár és Faluház könyvtári szolgáltató egységének (a továbbiakban: Könyvtár) használati rendjét, a könyvtár szolgáltatásainak igénybevételi feltételeit, valamint a könyvtárhasználók jogait és kötelezettségeit.

A szabályzat célja továbbá a könyvtári állomány megóvása, a szolgáltatások zavartalan működésének biztosítása, valamint az egyenlő esélyű hozzáférés elősegítése.

2. A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed:

- a Könyvtár valamennyi használójára;
- a Könyvtár dolgozóira;
- a Könyvtár területén tartózkodó valamennyi személyre.

A szabályzat rendelkezései a könyvtár valamennyi szolgáltatására érvényesek.

3. Jogszabályi háttér

A szabályzat elkészítése során különösen az alábbi jogszabályok rendelkezései kerültek figyelembevételre:

- Magyarország Alaptörvénye;
- az 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről;
- az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (GDPR);
- a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról;
- a mindenkor hatályos egyéb, a könyvtári működésre és adatkezelésre vonatkozó jogszabályok.

4. A könyvtár adatai

Intézmény neve: Vadócz Pál Művelődési Ház, Könyvtár és Faluház

Könyvtári szolgáltató egység: Könyvtár

Fenntartó: Kisláng Község Önkormányzata

Székhely: 8156 Kisláng, Fő u.77.

5. A könyvtár feladata

- a nyilvános könyvtári szolgáltatások biztosítása;
- a dokumentumállomány gyűjtése, feltárása, megőrzése és szolgáltatása;
- az olvasáskultúra fejlesztése;
- a tanulás, az önképzés és az információszerzés támogatása;
- gyermek- és felnőtt olvasók ellátása;
- helyismereti dokumentumok gyűjtése;
- kulturális és közösségi programok szervezése.

6. A könyvtár nyitvatartása

Nap	Nyitvatartás
Hétfő	08:00–12:00 és 13:00–17:00
Kedd	08:00–12:00 és 13:00–17:00
Szerda	08:00–12:00 és 13:00–17:00
Csütörtök	08:00–12:00 és 13:00–17:00
Péntek	08:00–12:00 és 13:00–17:00

A könyvtár munkaszüneti napokon zárva tart. Rendkívüli nyitvatartási változás esetén a könyvtár a helyben szokásos módon tájékoztatja a használókat.

7. A könyvtár szolgáltatásai:

- helyben használat;
- könyvkölcsönzés;
- könyvtári tájékoztatás;
- állományfeltáró eszközök használata;
- internet- és számítógép-használat;
- fénymásolás és nyomtatás (térítés ellenében);
- könyvtári rendezvények, olvasásnépszerűsítő programok.

8. Beiratkozás

A könyvtár szolgáltatásainak teljes körű igénybevételéhez beiratkozás szükséges.

A beiratkozás díjmentes.

A beiratkozás részletes szabályait a 8.1–8.4 pontok tartalmazzák.

8.1 A beiratkozás feltételei

A Vadócz Pál Könyvtár szolgáltatásainak teljes körű igénybevételéhez beiratkozás szükséges.

A beiratkozás önkéntes, a könyvtárhasználó a beiratkozási adatlap kitöltésével és aláírásával elfogadja a Könyvtárhasználati Szabályzat rendelkezéseit, valamint hozzájárul személyes adatainak a jogszabályoknak megfelelő kezeléséhez.

A beiratkozás során a könyvtár az alábbi adatokat tartja nyilván:

- családi és utónév,
- születési név (ha eltér),
- születési hely és idő,
- anyja neve,
- lakóhely vagy tartózkodási hely címe,
- telefonszám (önkéntesen megadható),
- e-mail-cím (önkéntesen megadható).

Az adatkezelés célja a könyvtári szolgáltatások biztosítása, a kölcsönzések nyilvántartása és a könyvtárhasználóval való kapcsolattartás.

A könyvtár a személyes adatokat a hatályos adatvédelmi jogszabályok, különösen az Európai Parlament és Tanács (EU) 2016/679 rendelete (GDPR), az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, valamint az 1997. évi CXL. törvény rendelkezéseinek megfelelően kezeli.

8.2 Kiskorú könyvtárhasználók

18 év alatti személy beiratkozásához törvényes képviselő írásbeli hozzájárulása szükséges.

A törvényes képviselő felel a kiskorú által kölcsönzött dokumentumok határidőre történő visszaszolgáltatásáért, valamint az esetleges késedelmi díj és kártérítés megfizetéséért.

8.3 Az adatok változása

A könyvtárhasználó köteles személyes adataiban bekövetkezett változást 15 napon belül bejelenteni a könyvtárnak.

8.4 A könyvtári tagság megszűnése

A könyvtári tagság megszűnik:

- a könyvtárhasználó írásbeli kérésére;
 - a könyvtár jogutód nélküli megszűnésével;
 - a könyvtárhasználó halálával;
 - amennyiben a könyvtárhasználó minden kötelezettségét rendezte, és személyes adatainak törlését jogszabály alapján kérelmezi.

9. Kölcsönzés

A könyvtár dokumentumai közül a kölcsönözhető dokumentumok kölcsönzési ideje **30 naptári nap**.

A kölcsönzési határidő – amennyiben a dokumentumra nincs előjegyzés – **kétszer**, egyenként 30 nappal meghosszabbítható.

A kézikönyvtári állomány, helyismereti gyűjtemény és egyes különleges dokumentumok kizárólag helyben használhatók.

Egy olvasó egyszerre legfeljebb **8** dokumentumot kölcsönözhet.

A könyvtár indokolt esetben – különösen leltározás, állományellenőrzés vagy tartós zárvatartás esetén – a kölcsönzési határidőt módosíthatja.

9.1. Elveszett könyv

- Az olvasó azonos vagy újabb kiadású példánnyal pótolja, vagy megtéríti a beszerzési értéket.
- Ha a dokumentum már nem beszerezhető, a könyvtár által megállapított pótlási értéket kell megtéríteni.

10. Késedelmes visszahozatal

A 90 napot meghaladó tartozás esetén a könyvtár a kölcsönzési jogot felfüggesztheti a tartozás rendezéséig.

A kölcsönzési határidő túllépése esetén a könyvtár **200 Ft késedelmi díjat számít fel megkezdett hónaponként és dokumentumonként.**

A könyvtár a lejárt kölcsönzésről emlékeztetőt vagy írásbeli felszólítást küldhet.

Az elveszett vagy megrongálódott dokumentumot a könyvtárhasználó köteles azonos vagy azzal egyenértékű példánnyal pótolni, vagy annak értékét megtéríteni.

11. A könyvtárhasználók jogai és kötelezettségei

A könyvtárhasználó jogosult:

- a könyvtár szolgáltatásainak igénybevételére;
- segítséget kérni a könyvtárostól;
- javaslatot tenni a szolgáltatások fejlesztésére.

A könyvtárhasználó köteles:

- a könyvtár rendjét betartani;
- a dokumentumokat rendeltetésszerűen használni;
- a kölcsönzési határidőket betartani;
- a könyvtár berendezéseit megóvni
- más könyvtárhasználók nyugalma tiszteletben tartani.
-

11.1 Az állomány védelme

- A könyvtár dokumentumai közvagyonnak minősülnek.
- A könyvtárhasználó köteles az átvett dokumentumokat rendeltetésszerűen használni, megóvni a sérüléstől, elvesztéstől és szennyeződéstől.
- A dokumentumokba írni, azokat megrongálni vagy önkényesen javítani nem szabad.

12. Viselkedési szabályok

- A könyvtárban a csendet és a rendet meg kell őrizni.
- Tilos a dohányzás, alkohol- és kábítószer-fogyasztás.
- A könyvtári berendezésekben okozott kárt meg kell téríteni.
- Mobiltelefont csak másokat nem zavaró módon szabad használni.
- Tilos a könyvtári dokumentumokat megrongálni;
- Továbbá másokat zavaró magatartást tanúsítani.

12.1 Internethasználat

- A számítógépek kizárólag jogszerű célra használhatók.
- Tilos jogsértő tartalmak letöltése vagy közzététele.
- A könyvtár nem vállal felelősséget az interneten végzett tevékenységért.

13. Panaszkezelés

A könyvtárhasználó a könyvtár működésével vagy szolgáltatásaival kapcsolatos panaszát szóban vagy írásban teheti meg.

A könyvtár a panaszt kivizsgálja, és lehetőség szerint 15 napon belül írásban válaszol.

Amennyiben a könyvtárhasználó a válasszal nem ért egyet, panaszával a fenntartóhoz fordulhat.

14. Adatvédelem

A könyvtár a személyes adatokat kizárólag a könyvtári szolgáltatások biztosítása céljából kezeli.

Az adatkezelés részletes szabályait az intézmény Adatkezelési Tájékoztatója tartalmazza.

15. Záró rendelkezések

Jelen Könyvtárhasználati Szabályzat a fenntartó jóváhagyását követően lép hatályba.

A szabályzat egy példánya a könyvtárban, valamint – az intézmény honlapján mindenki számára hozzáférhető.

Jelen Könyvtárhasználati Szabályzatot Kisláng Község Önkormányzata mint fenntartó hagyta jóvá.

A szabályzat napján lép hatályba, és visszavonásig érvényes.

Kislángi Vadócz Pál Művelődési Ház;
Könyvtár és Faluház
8156 Kisláng Fő u. 77.

JÓVÁHAGYÁSI ZÁRADÉK

Jelen Könyvtárhasználati Szabályzatot Kisláng Község Önkormányzatának Képviselő-

testülete .../2026. (.....) számú határozatával jóváhagyta.

Hatálybalépés: 2026.

Intézményvezető

Polgármester

Kislángi Vadócz Pál Művelődési Ház,
Könyvtár és Faluház
8156 Kisláng Fő u. 77.

MELLÉKLETEK

Könyvtári házirend

1. Felszólítás késve visszahozott dokumentum miatt

2. Második felszólítás

3. Végső felszólítás

Kártérítési jegyzőkönyv

Kislángi Vadócz Pál Művelődési Ház,
Könyvtár és Faluház
8156 Kisláng Fő u. 77.

BEIRATKOZÁSI ADATLAP KÖNYVTÁR

Olvasójegy száma: _____ Beiratkozás dátuma: _____ év _____ hó _____ nap

Személyes adatok:

Név: _____ Születési név: _____

Születési hely: _____ Születési idő: _____ év _____ hó _____ nap

Anyja neve: _____

Lakcím: _____

Tartózkodási cím (ha eltér): _____

Telefonszám: _____ E-mail cím: _____

Kiskorú olvasó esetén

Törvényes képviselő neve: _____

Telefonszáma: _____

Lakcíme: _____

Nyilatkozat

Alulírott kijelentem, hogy a megadott adatok a valóságnak megfelelnek.

Kijelentem, hogy a Vadócz Pál Művelődési Ház, Könyvtár és Faluház Könyvtárhasználati Szabályzatát megismertem, annak rendelkezéseit elfogadom és betartom.

Tudomásul veszem, hogy a könyvtár személyes adataimat kizárólag a könyvtári szolgáltatások biztosítása és a kölcsönzések nyilvántartása céljából kezeli.

Kötelezettséget vállalok arra, hogy adataim változását 15 napon belül bejelentem.

Kisláng, _____ év _____ hó _____ nap

Olvasó aláírása:
aláírása

18 év alatti olvasó esetén törvényes képviselő

Beiratkozást végezte:

OLVASÓI NYILATKOZAT

Alulírott

Név: _____ Olvasójegy száma: _____

kijelentem, hogy a Vadócz Pál Művelődési Ház, Könyvtár és Faluház Könyvtárhasználati Szabályzatát megismertem és elfogadom.

Tudomásul veszem különösen, hogy:

- a könyvtári tagság díjmentes;
- egyszerre legfeljebb 8 dokumentum kölcsönözhető;
- a kölcsönzési idő 30 nap;
- a kölcsönzés – előjegyzés hiányában – legfeljebb két alkalommal meghosszabbítható;
- a késedelmes visszahozatal után a könyvtár késedelmi díjat számít fel;
- az elveszett vagy megrongálódott dokumentumot pótolni vagy annak értékét megtéríteni köteles vagyok;
- a könyvtár rendjét, a könyvtárhasználati szabályokat és a könyvtáros utasításait betartom.

Nyilatkozom továbbá, hogy személyes adataim kezeléséről szóló tájékoztatást megkaptam.

Kisláng, _____ év _____ hó _____ nap

Olvasó aláírása

.....

18 év alatti olvasó esetén: Törvényes képviselő aláírása

.....

KÖNYVTÁRI HÁZIREND

VADÓCZ PÁL MŰVELŐDÉSI HÁZ, KÖNYVTÁR ÉS FALUHÁZ

A Vadócz Pál Művelődési Ház, Könyvtár és Faluház könyvtárának szolgáltatásait valamennyi látogató az alábbi szabályok betartásával veheti igénybe.

1. A könyvtár használata

- A könyvtár szolgáltatásai nyitvatartási időben vehetők igénybe.
- A könyvkölcsönzés beiratkozáshoz kötött.
- A helyben használható dokumentumok a könyvtárból nem vihetők ki.

2. Magatartási szabályok

- A könyvtárban mindenki köteles kulturált magatartást tanúsítani.
- A könyvtárban a csendet és a nyugodt munkavégzést biztosítani kell.
- Mobiltelefon használata csak másokat nem zavaró módon megengedett.
- Tilos a hangoskodás, a rendzavarás és mások zaklatása.

3. A könyvtár berendezéseinek védelme

- A könyvtár dokumentumait és berendezési tárgyait rendeltetésszerűen kell használni.
- Tilos a könyvekbe írni, aláhúzni, lapokat kiszakítani vagy egyéb módon megrongálni.
- Az okozott kárt a károkozó köteles megtéríteni.

4. Tisztaság és biztonság

- A könyvtár teljes területén tilos a dohányzás.
- Alkohol vagy bódító hatású szer hatása alatt álló személy a könyvtár szolgáltatásait nem veheti igénybe.
- Az épületben a tűz- és balesetvédelmi előírásokat be kell tartani.

5. Ruházat és csomagok

- Nagyméretű csomagok elhelyezése a könyvtáros útmutatása szerint történik.
- A könyvtár az őrizetlenül hagyott értéktárgyakért felelősséget nem vállal.

6. Internethasználat

- A számítógépek kizárólag jogszerű célra használhatók.
- Tilos jogszabályba ütköző tartalmak letöltése vagy közzététele.
- A könyvtár fenntartja a jogot az internethasználat korlátozására rendeltetésellenes használat esetén.

Kislángi Vadócz Pál Művelődési Ház,
Könyvtár és Faluház
8156 Kisláng Fő u. 77.

7. Záró rendelkezések

A könyvtár munkatársa jogosult a Házi rend megszegőjét figyelmeztetni, súlyos vagy ismétlődő szabályszegés esetén a könyvtár használatából ideiglenesen kizárni.

Kisláng, 2026.

.....
Intézményvezető

Kislángi Vadócz Pál Művelődési Ház,
Könyvtár és Faluház
8156 Kisláng Fő u. 77.

1. FELSZÓLÍTÁS KÉSVE VISSZAHOZOTT DOKUMENTUM MIATT

Iktatószám:

Olvasó neve:

Lakcíme:

Tisztelt Könyvtárhasználó!

Nyilvántartásunk szerint az alábbi dokumentum(ok) kölcsönzési határideje lejárt.

Könyv címe	Leltári szám	Kölcsönzés dátuma	Visszahozatal határideje

Kérjük, hogy a dokumentum(oka)t jelen felszólítás kézhezvételét követő **8 napon belül** szíveskedjen visszahozni, illetve a késedelmi díjat rendezni.

Amennyiben a dokumentum elveszett vagy megrongálódott, kérjük, haladéktalanul vegye fel a kapcsolatot a könyvtárral.

Kisláng,

.....

könyvtáros

2. MÁSODIK FELSZÓLÍTÁS

Tisztelt Könyvtárhasználó!

Korábbi értesítésünk ellenére a kölcsönzött dokumentum(ok) visszaszolgáltatása nem történt meg.

Kérjük, hogy tartozását **8 napon belül** rendezze.

Amennyiben ez nem történik meg, a könyvtár a Könyvtárhasználati Szabályzat alapján a kölcsönzési jogosultságot felfüggesztheti, valamint a követelés érvényesítése érdekében további intézkedést kezdeményezhet.

Kisláng,

.....
könyvtáros

3. VÉGSŐ FELSZÓLÍTÁS

Tisztelt Könyvtárhasználó!

Ezúton utolsó alkalommal szólítjuk fel, hogy a kölcsönzött könyvtári dokumentumokat vagy azok ellenértékét **8 napon belül** rendezze.

Amennyiben ennek nem tesz eleget, a könyvtár a hatályos jogszabályok alapján a követelés behajtása érdekében a fenntartó útján további jogi lépéseket kezdeményezhet.

Kisláng,

.....
Intézményvezető

KÁRTÉRÍTÉSI JEGYZŐKÖNYV

Készült: napján, a Vadócz Pál Művelődési Ház, Könyvtár és Faluház könyvtárában.

Könyvtárhasználó adatai

Név: Olvasójegy száma:

Lakcím:

A dokumentum adatai

Dokumentum címe:

Leltári száma: Kölcsönzés időpontja:

Visszahozatal időpontja:

A káresemény leírása

- ☐ Elveszett dokumentum
 - ☐ Megrongálódott dokumentum
 - ☐ Egyéb:
-
-

A kártérítés módja

- ☐ Azonos kiadású példány pótlása
- ☐ Újabb kiadású példány pótlása
- ☐ A dokumentum beszerzési értékének megtérítése
- ☐ A könyvtár által megállapított pótlási érték megfizetése

Megállapított kártérítési összeg: Ft

A könyvtárhasználó nyilatkozata:

Kisláng,

.....
Könyvtárhasználó

.....
Könyvtáros

Kislángi Vadócz Pál Művelődési Ház,
Könyvtár és Faluház
8156 Kisláng Fő u. 77.



Kislángi Vadócz Pál

MŰVELŐDÉSI HÁZ • KÖNYVTÁR • FALUHÁZ

KÖNYVTÁRI ÁLLOMÁNY LELTÁROZÁSI SZABÁLYZATA

Fenntartó: Kisláng Község Önkormányzata

Könyvtári szolgáltató egység: Könyvtár

Hatálybalépés:

1. A szabályzat célja

Jelen szabályzat célja a Vadócz Pál Művelődési Ház, Könyvtár és Faluház könyvtári állományának nyilvántartására, ellenőrzésére, leltározására és az esetleges állományhiány megállapítására vonatkozó eljárásrend meghatározása.

A szabályzat biztosítja a könyvtári dokumentumok nyilvántartásának pontosságát, az állomány védelmét és a könyvtári vagyon megőrzését.

2. Jogszabályi háttér

A szabályzat elkészítése során figyelembevételre kerültek különösen:

- az 1997. évi CXL. törvény;
- a kulturális intézmények működésére vonatkozó hatályos jogszabályok;
- az intézmény belső szabályzatai.

3. A leltározás célja

- a könyvtári állomány tényleges meglétének ellenőrzése;
- az állomány hiányainak és többleteinek megállapítása;
- a nyilvántartások egyezőségének ellenőrzése;
- az állományvédelmi feladatok támogatása.

4. A leltározás gyakorisága

A könyvtár teljes állományát rendszeresen ellenőrizni kell.

Leltározás végezhető:

- teljes körű állományellenőrzésként;
- részleges állományellenőrzésként;
- rendkívüli leltár keretében.

Rendkívüli leltárt kell elrendelni különösen:

- könyvtáros személyének változásakor;
- elemi kár esetén;
- betörés, lopás vagy egyéb káresemény bekövetkezésekor;
- fenntartói rendelkezés alapján.

5. A leltározás előkészítése

A leltározás megkezdése előtt:

- a nyilvántartásokat naprakésszé kell tenni;
- a kölcsönzött dokumentumokat nyilvántartásba kell venni;
- a leltározás időpontjáról a könyvtárhasználókat tájékoztatni kell, amennyiben a szolgáltatás szünetel.

6. A leltározás végrehajtása

A leltározás során valamennyi dokumentumot a leltári nyilvántartással össze kell vetni.

Az ellenőrzés során rögzíteni kell:

- a dokumentum leltári számát;
- címét;
- szerzőjét;
- állapotát;
- esetleges hiányát vagy sérülését.

7. Leltárhiány

Hiányzó dokumentum esetén vizsgálni kell:

- kölcsönzés alatt áll-e;
- selejtezésre került-e;
- adminisztrációs hiba történt-e.

Az igazolt hiányt a leltár lezárását követően jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

8. Leltárjegyzőkönyv

A leltározás befejezését követően jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza:

- a leltározás időpontját;
- a leltározást végző személy(ek) nevét;
- az ellenőrzött állomány nagyságát;
- a megállapított hiányokat;
- a megállapított többleteket;
- a szükséges intézkedéseket.

9. A leltár lezárása

A leltár lezárását követően a könyvtáros gondoskodik:

- a nyilvántartások javításáról;
- a hiányok rendezéséről;
- a szükséges selejtezési eljárás megindításáról;
- a fenntartó tájékoztatásáról, amennyiben azt jogszabály vagy a fenntartó előírja.

10. Felelősség

A könyvtári állomány szakszerű kezeléséért és nyilvántartásáért a könyvtáros felel.

Az intézményvezető gondoskodik a szabályzat végrehajtásáról és a leltározás feltételeinek biztosításáról.

11. Záró rendelkezések

Jelen szabályzat a fenntartó jóváhagyását követően lép hatályba.

A szabályzat rendelkezéseit a könyvtári állomány kezelésében részt vevő munkatársak kötelesek megismerni és alkalmazni.

Kislángi Vadócz Pál Művelődési Ház,
Könyvtár és Faluház
8156 Kisláng Fő u. 77.

JÓVÁHAGYÁSI ZÁRADÉK

Jelen Eltározási Szabályzatot Kisláng Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

...../2026. (.....) számú határozatával jóváhagyta.

Hatálybalépés:

Intézményvezető

Polgármester

KÖNYVTÁR

LELTÁROZÁSI JEGYZŐKÖNYV

Iktatószám:

A leltározás időpontja: év hó nap

A leltározás helye: Vadócz Pál Művelődési Ház, Könyvtár és Faluház – **Könyvtár**

1. A leltározás adatai

A leltározás jellege:

☐ Teljes körű leltár

☐ Részleges leltár

☐ Rendkívüli leltár

A leltározás oka:

.....

A leltározást elrendelte:

.....

A leltározást végezte:

.....

Szükség esetén közreműködők:

.....

2. Az ellenőrzött állomány

Nyilvántartás szerinti dokumentumok száma: _____ db

Ténylegesen meglévő dokumentumok száma: _____ db

Hiányzó dokumentumok száma: _____ db

Többletként megállapított dokumentumok száma: _____ db

Sérült dokumentumok száma: _____ db

Kislángi Vadócz Pál Művelődési Ház,
Könyvtár és Faluház
8156 Kisláng Fő u. 77.

3. A hiányzó dokumentumok jegyzéke

[illegible]

Kislángi Vadócz Pál Művelődési Ház,
Könyvtár és Faluház
8156 Kisláng Fő u. 77.

4. A sérült dokumentumok jegyzéke

[illegible]

5. A leltározás megállapításai

6. Intézkedések

- ☐ A nyilvántartás javítása szükséges.
- ☐ Selejtezési eljárás indítása szükséges.
- ☐ Kártérítési eljárás indítása szükséges.
- ☐ További intézkedés nem szükséges.

Egyéb intézkedések:

7. Záradék

A leltározást a Leltározási Szabályzat előírásainak megfelelően elvégeztük. A jegyzőkönyvben foglalt adatok a valóságnak megfelelnek.

Kelt: Kisláng, év hó nap

.....
Intézményvezető

Szükség esetén jelen volt:

Fenntartó képviselője (ha szükséges):

.....
.....
.....
.....

.....
.....
.....
.....

.....
.....
.....
.....

.....
.....
.....
.....

.....
.....
.....
.....