

2. számú melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat

**Dombóvári Művelődési Ház, Könyvtár és
Helytörténeti Gyűjtemény
Dombóvári Kulturális Szolgáltató Központ**

Földi István Könyvtár

Használati Szabályzat

(a szabályzat 2021. február1-jén lép hatályba)

Az 1997. évi CXL. törvény szabályozza a könyvtárhasználat feltételeit, a könyvtárhasználók jogait és kötelezettségeit.

A Könyvtárhasználati és Szolgáltatási Szabályzat kiterjed: Földi István Könyvtár (7200 Dombóvár Hunyadi tér 25.)

A Földi István Könyvtár nyilvános közművelődési könyvtár.

A Földi István Könyvtár honlapjának címe: www.vkd.hu

A honlap tájékoztat a könyvtár szolgáltatásairól, rendezvényeiről, valamint elérhető rajta a könyvtár webkatalógusa.

A könyvtárhasználót megillető szolgáltatások:

A) INGYENES SZOLGÁLTATÁSOK

- A könyvtár látogatása
- A dokumentumok helyben használata
- Az állományfeltáró eszközök használata
- Információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól

B) TÉRÍTÉSES SZOLGÁLTATÁSOK

A könyvtár bármely dokumentumának kölcsönzése beiratkozáshoz, valamint a könyvtárhasználati szabályzatban rögzítettek elfogadásához kötött.

Beiratkozás

- A beiratkozáshoz *belépési nyilatkozatot* kell kitölteni.
- A beiratkozáshoz szükséges, hogy a szolgáltatást igénybe vevő igazolja az alábbi adatait: név, születési név, születési hely és idő, anyja neve, állandó és ideiglenes lakcíme.
- Az elérhetőség miatt a könyvtár kéri még a beiratkozó telefonszámát vagy e-mail címét, ezek megadása nem kötelező.
- A 16 éven aluli olvasó beiratkozásakor jótállói nyilatkozat kitöltése kötelező.
- Az adataiban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni a könyvtárnak.
- Az olvasó adatait a könyvtár számítógépes adatbázisban rögzíti.
- A felvett adatok kizárólag a könyvtári nyilvántartások vezetésére, könyvtári statisztikák készítésére használhatók fel.
- Az adatokat a könyvtár harmadik fél részére nem adhatja ki hatósági megkeresés kivételével, nem hozhatja nyilvánosságra. Az adatok jogszabály szerinti kezeléséért a könyvtár minden dolgozója felelős.
- A könyvtárhasználó olvasójegyet kap, amelyet a könyvtárhasználat alkalmával felmutatni köteles. A beiratkozásakor (ill. a tagság évente történő megújításakor) kapott olvasójegy ingyenes, azonban annak elvesztése, ill. megrongálódása esetén a könyvtár pótlási díjat számít fel.
- A könyvtári tagság a beiratkozás napjától számított 365 napra érvényes.

DOKUMENTUMOK KÖLCSÖNZÉSE

Dokumentumok kölcsönzésére vonatkozó tudnivalók			
Állomány neve	Kölcsönzési idő (nap)	Hosszabbítások száma	Késedelmi díj (Ft/nap)
Felnőtt / Hangoskönyv	30	2	20
Gyerekek.	30	2	20
Kéthetes könyv	14	1	100
Kézikönyv	Zárvatartási idő alatt	-	100
CD/DVD/ Diafilm	7 nap	1	100

- 16 éven felüli olvasó által kölcsönözhető dokumentumok száma összesen: 10 db (könyv, hangoskönyv, CD/max.3db/, DVD/max.3db/)
- 16 éven aluli olvasó által kölcsönözhető dokumentumok száma összesen: 6 db könyv.
- Képes hetilapokból 10 db kölcsönözhető egy hétre.
- Diafilmek 30 napra kölcsönözhetők, egy alkalommal legfeljebb 6 darab.
- A helytörténeti dokumentumok nem kölcsönözhetők.
- Az olvasótermi kézikönyvek - a könyvtár zárvatartási ideje alatt – egyéni elbírálás alapján kölcsönözhetők.
- A könyvtári tag köteles az általa kikölcsönzött dokumentumot a megadott határidőre sértetlen állapotban visszahozni.
- A lejárat határidőt a kölcsönzőnek kell figyelnie és szükség esetén kérni a hosszabbítást (személyesen, telefonon 74/465-434 ; 06 20/559-97-47 vagy e-mailen: dombkonyvtar@gmail.com. Amennyiben az olvasó beiratkozáskor megadja az e-mail címét, a rendszer 3 nappal a lejárát előtt küld egy automatikus figyelmeztető e-mailt.
- A dokumentumok kölcsönzésére vonatkozó szabályokat megsértő (késő) olvasókat a könyvtár levélben szólítja fel a dokumentumok visszahozatalára, a tartozás rendezésére. Ha az olvasó a többszöri felszólítás ellenére sem hajlandó visszaszolgáltatni a kikölcsönzött dokumentumokat, a követelést a könyvtár bírósági úton érvényesíti.

Előjegyzés

- Ha az olvasó olyan művet keres, amely megtalálható ugyan a könyvtár állományában, de az adott időpontban nem áll rendelkezésre kölcsönözhető példány (más olvasónál van kölcsönzés alatt) kérheti a keresett mű előjegyzését. Előjegyzett könyv kölcsönzési határideje nem hosszabbítható.
- Az előjegyzett dokumentum könyvtárba való visszakerüléséről értesítés kérhető telefonon vagy e-mailen keresztül.
- A könyvtár az előjegyzett dokumentumot az értesítést követően 5 munkanapig tartja, majd más olvasó rendelkezésére bocsátja.

Könyvtárközi kölcsönzés

- A könyvtár biztosítja beiratkozott olvasói részére az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer szolgáltatásán keresztül az állományból hiányzó dokumentumok kölcsönzési lehetőségét. Ebben az esetben a postaköltséget kell megfizetni, mely 700 Ft.

DOKUMENTUMTÉRÍTÉS

- Amennyiben az olvasó a kölcsönzött dokumentumot nem tudja visszaszolgáltatni, az elveszett dokumentumokat az alábbi módon pótolhatja:
- A könyvpiacra kapható azonos kiadású új vagy újszerű állapotú könyvvel.
- Másolat, amennyiben az elveszett dokumentum a gyűjtemény szempontjából nélkülözhetetlen.

Pénzbeli térítés

- 1994 előtt megjelent könyv beszerzési árának 20-szorosa
- 1994-2014 között megjelent könyv árának 3-szorosa
- 2015 és az az után megjelent könyv beszerzési ára
- Nem hagyományos dokumentumok (videokazetta, CD, DVD) elvesztése esetén a dokumentum beszerzési ára.

SZÁMÍTÓGÉPES SZOLGÁLTATÁSOK

Szolgáltatások

- Látogatóinknak lehetőségük van internetes ügyintézésre, nyomtatásra, melyben munkatársaink a segítségükre vannak.

▪ **C) EGYÉB TUDNIVALÓK**

- A könyvtárlátogatót az intézmény állományvédelmi és a statisztikai kötelezettségei miatt regisztrálni kell.

Ruhatár

- A ruhatár díjmentes és kötelező.
- Az értékek zárható szekrényekben helyezhetők el.
- A táskákban és kabátokban hagyott értékekért a könyvtár nem vállal felelősséget.

Kártérítési kötelezettség

- A könyvtárban található dokumentumok Dombóvár város vagyonát képezik, ennek megfelelően a közös vagyon használatáért minden könyvtárhasználó felelősséggel tartozik.
- A könyvtár épületét, berendezéseit, eszközeit, dokumentumait mindenki rendeltetés szerint köteles használni.
- A dokumentumok nem rendeltetészerű vagy elővigyázatlan használatából adódó károkat (megrongált, szennyeződött, hiányos dokumentum) a könyvtár megtéríteti az olvasóval.
- Azt a használót, aki a könyvtárhasználati szabályokat nem tartja be, illetve szándékosan kárt okoz, a könyvtár vezetője kizárhatja a szolgáltatásokból, súlyosabb esetben eljárást kezdeményezhet ellene.

TILOS az intézményben

- dohányozni
- enni, inni
- hangoskodni, közösségi emberhez méltatlanul viselkedni.

Reklamáció

- A könyvtárhasználó észrevételeivel és panaszával jogorvoslatért a könyvtár vezetőjéhez fordulhat.

Földi István Könyvtár díjszabása

Beiratkozási díjak

- 16-70 év közöttiek 1600 Ft/év
- Diák:/16 éven felüli, érvényes diákigazolvánnyal rendelkezők/ 800 Ft/év
- Munkanélküliek (Munkaügyi központ által kiadott igazolással) 800Ft/év
- 16 éven aluliak ingyenes
- 70 éven felüliek ingyenes
- Segítségel élők ingyenes
- Médiahasználat /16 éven felülieknek/ 2000 Ft/év
- A könyvtárközi kölcsönzés díja könyvenként 700 Ft (postaköltség)
- A határidőn túl visszahozott könyvek késedelmi díja 1000 Ft / könyv

A szolgáltatások díjai

- Szkennelés 100 Ft / oldal
- Szövegbeírás 2 Ft / karakterleütés (szóköz nélkül)

Egyéb térítéses szolgáltatások

Fénymásolás/Nyomtatás

- A/4 1 oldal (ff) 30 Ft
- A/4 2 oldalas (ff) 40 Ft
- A/3 1 oldal (ff) 40 Ft
- A/3 2 oldalas (ff) 50 Ft

- A/4 1 oldal (színes) 150 Ft
- A/4 2 oldalas (színes) 200 Ft
- A/3 1 oldal (színes) 300 Ft
- A/3 2 oldalas (színes) 400 Ft

Kedvezményeink Dombóvár Kártyával:

- Beiratkozás 16-70 év közöttieknek 1600 Ft helyett 1400 Ft.
- Beiratkozás diákoknak és munkanélkülieknek 800 Ft helyett 600 Ft.
- Vizsgaidőszakokban érvényes diákigazolvánnyal rendelkezők (18 év felett) számára fél áron nyomtatunk, fénymásolunk és szkennelünk.

Késedelmi díjak

- Könyv / Hangoskönyv 20 Ft/nap/ dokumentum
- Kéthetes könyv 100 Ft / nap
- Kézikönyv 100 Ft / nap
- CD/DVD 100 Ft / nap
- Diafilm 20 Ft / nap

3. számú melléklet: Gyűjtőköri szabályzat

**Dombóvári Művelődési Ház, Könyvtár és
Helytörténeti Gyűjtemény
Dombóvári Kulturális Szolgáltató Központ**

Földi István Könyvtár

GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT

(A Gyűjtőköri szabályzat 2021. február 1-jén lép hatályba)

Általános rész

- A gyűjtőköri szabályzatban foglalt feladatok célja, hogy meghatározza azokat az elveket, amelyek alapján a gyűjtemény szervezése történik. A gyűjtemény szervezése a beszerzésből és az állomány apasztásból áll, ezt nevezzük állományalakításnak.
- A gyűjtemény /állomány/ az intézmény szolgáltatásainak alapja.
- A beszerzendő dokumentumok körének meghatározásánál figyelembe kell venni a könyvtár által ellátandó feladatok, valamint az intézmény székhelyének és vonzáskörzetének speciális tényezőit.
- A könyvtár jellegét és feladatait az 1997.évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről határozza meg.

A törvény alapján a nyilvános könyvtár alapfeladatai

- a) a fenntartó által kiadott alapító okiratban és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott fő céljait küldetésnyilatkozatban közzé teszi,
- b) gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja,
- c) tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- d) biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését,
- e) részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
- f) biztosítja az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét,
- g) a könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában,
- h) segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását, a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkérés lehetőségét,
- i) kulturális, közösségi, közművelődési rendezvényeket és egyéb programokat szervez,
- j) tudás-, információ- és kultúraközvetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez,
- k) a szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi.

- A fentiek alapján a Földi István Könyvtár alapfunkcióját a következőkben határozzuk meg: Mint általános gyűjtőkörű, nyilvános könyvtárnak küldetése, hogy a nyomtatott, az elektronikus dokumentumok, és az internet elérhetőségével biztosítsa mindenki számára az információhoz való szabad hozzáférést, szellemi otthon nyújtson az emberek életen át tartó tanulásához, a szabadidő hasznos eltöltéséhez járuljon hozzá. E küldetésnyilatkozat és az ellátandó feladatok meghatározása a könyvtár jellege és típusa szerint történik.

Földi István Könyvtár általános gyűjtőkörű könyvtár, ennek megfelelően gyűjti:

- A nemzeti könyvtermésből az irodalom tartalmi egészét, válogatva a felmerülő igények alapján.
- A magyar nyelven megjelent kézikönyvek és általános segédkönyvek gazdag készletével rendelkezik
- Teljesség igénye nélkül, az olvasói igények figyelembevételével szerzi be a magyar nyelvű napilapokat, folyóiratokat.

- Kiemelten és teljes körűen gyűjti Dombóvár városra vonatkozó könyveket, periodikákat, egyéb dokumentumokat.
- Zenei részlegében gyűjti a CD lemezeket, DVD-ket, CD-ROM-okat, hangoskönyveket, diafilmeket, melyek tartalmukkal szervesen illeszkednek a könyvtár gyűjteményébe.
- 16 éven aluli fiatalok könyvtári ellátását gyermekrészlegével szolgálja. Számukra alkalmas gyűjteménnyel rendelkezik.

A könyvtár fő gyűjtőköre

- a magyar nyelven megjelent kézikönyvek és általános segédkönyvek,
- a nemzeti könyvtermésből az irodalom tartalmi egésze,
- a világnyelvek szótárai,
- a magyar irodalom, a világirodalom klasszikusai (felnőtt, ifjúsági és gyermek),
- kortárs magyar, valamint külföldi írók és költők művei, életüket bemutató alkotások,
- a magyar és a külföldi népköltészet, meseirodalom reprezentatív antológiái, gyűjteményes munkái,
- az általános és a középiskolai kötelező olvasmányok,
- minden tudományág alap- és ismeretterjesztő szintű dokumentumai,
- kiemelten és teljes körűen gyűjti Dombóvár városra és a Dombóvári Járásra vonatkozó könyveket, periodikákat, audiovizuális és egyéb dokumentumok (magyar és idegen nyelven is),

A könyvtár mellégyűjtőköre

- szórakoztató irodalom,
- nyelvkönyvek,
- felsőszintű szakirodalom,
- idegen nyelvű szép- és szakirodalom,
- folyóiratok, szórakoztató magazinok,
- Tolna megyéről szóló dokumentumok,
- a könyvtár gyűjteményébe illő CD lemezek, videokazetták, DVD-k, CD-ROM-ok,
- hangoskönyvek,
- általános és középiskolai ajánlott irodalom,
- a város és a járás jellegének megfelelő műszaki, mezőgazdasági szakirodalom,

Tényezők

Források

- éves intézményi költségvetés
A dokumentumok egy részét a Könyvtárellátó Nonprofit NKft-nél vásároljuk, évente szerződést kötünk.
A Libri-Bookline online áruház kínálta, kedvezményes vásárlási lehetőségeit (33%) is kihasználjuk.
Ha lehetőség van, akkor pályázati úton is szerzeményezünk dokumentumokat.
Antikvárium
- érdekeltségnövelő támogatás
- ajándék
- letéti könyvek a megyei könyvtártól

Elfogadjuk az olvasók által felajánlott dokumentumokat abban az esetben, ha megfelelnek a könyvtár gyűjtőköri előírásainak (pótlás, helyismeret).

Igények

- Használói igény tudomásulvétele, érvényesítése a beszerzési keret és a gyűjtőkör figyelembevételével
- Egységesség, a kellő összhang megteremtése (foglalkozás, képzettség, korosztályi összetétel, érdeklődési kör)

Részletes gyűjtési utasítás

A gyűjtés szintje, mélysége

Földi István Könyvtár gyűjtőköre a feladatainak megfelelően általános. Gyűjti a társadalomtudományi, a természettudományi, az alkalmazott tudományi és az egyes tudományágakra vonatkozó átfogó tudományos műveket, az ismeretterjesztő irodalmat, a szépirodalmi, az ifjúsági és gyermekkönyveket.

Gyűjti a város jellegének megfelelő műszaki, mezőgazdasági, szakirodalmat.

Kiemelten gyűjti az irodalom, a történelem, a művészetek és a helyismeret irodalmát.

Válogatás, teljesség, kiemelés

Földi István Könyvtár nem törekedhet teljességre, válogatva gyűjt.

Amennyiben a beszerzési keret lehetővé teszi, az alapszintű és a középszintű könyvek minden szakterületről beszerzésre kerülnek, a felsőszintű szakirodalom csak válogatva.

A könyvtár teljességgel gyűjti a helyismereti jellegű dokumentumokat, válogatva a társadalomtudományi, művészeti, irodalmi, történettudományi, természettudományi, alkalmazott tudományi műveket, valamint a magyar nyelvű szépirodalmat.

Időhatárok

Az állománygyarapítás elsősorban az újonnan megjelenő, korszerű ismereteket tartalmazó könyvekre terjed ki, időnként régebbi kiadású könyveket is beszerez a könyvtár, amennyiben kultúrtörténeti értéket képvisel.

A századfordulót megelőző időből a helyismereti gyűjteményt gazdagítjuk.

Beszerezünk, vagy ajándékként elfogadunk minden ma is hasznosítható tartalmi értékkel rendelkező könyvet, amennyiben iránta igény jelentkezik, a kiadási idejétől függetlenül.

Nyelvi keretek

Az állomány javarészt magyar nyelvű dokumentumokból áll.

A nyelvtanulás segítése érdekében idegennyelvű részleg került kialakításra.

Kétnyelvű könyveket is gyűjt a könyvtár

Dokumentumtípusok

Nyomatott dokumentumok, könyvek, folyóiratok, heti- napilapok, audiovizuális dokumentumok, hanglemezek, hangkazetták, videokazetták, DVD-k, CD-Rom-ok, CD-k, diafilmek, hangoskönyvek, fényképek, kéziratok, fénymásolatok, térképek, aprónyomatványok.

Példányszám

Különösen a magas árak, és az évről-évre folyamatosan csökkenő dokumentumbeszerzési kerethez igazodva a legtöbb esetben 1 példány beszerzésére van lehetőség. A kötelező- és ajánlott klasszikus olvasmányokból több példányunk van, mely könyveknél főleg az elhasználódás miatt kell megoldani a pótlást.

Megőrzési kötelezettség

Hosszú távon megőrzendők a klasszikus művek, az értékes, jól használható szakkönyvek. Vannak gyorsan avuló művek melyeket szükség szerint selejtezni kell.

A helyismereti dokumentumok nem selejtezhetők, korlátlan ideig megőrzendők.

Gyűjtemény részlegek

Kézikönyvtár

Az olvasóterem állományát az általános tájékoztatáshoz, illetve tájékozódáshoz szükséges magyar nyelvű kézikönyvekkel gyarapítjuk.

- általános jellegű, korszerű segédkönyvek
- összefoglaló, általános másodfokú bibliográfiák
- általános és szaklexikonok, tudományterületek kézikönyvei
- enciklopédiák, adattárak
- szótárak (magyar és idegen nyelvű)
- almanachok

A hagyományos dokumentumok mellett a számítógépes adatbázisok, CD-ROM-ok beszerzésére egyre kevesebb lehetőség van.

Folyóírártár

A megvásárolt periodikákat a Folyóirat megőrzési szabályzat alapján őrzi a könyvtár. A helyismereti vonatkozású időszaki kiadványok teljes köre megőrzésre kerül.

Zenei részleg, Média

A részlegben a hanglemezek, CD-k, kazetták, hangoskönyvek, videokazetták, DVD-k és diafilmek találhatóak. A hangzóanyag jelentős részét a komolyzenei felvételek képezik. Mikrobarázdás lemezeinket óvjuk, őrizzük, de igyekszünk minden fontosabb művet korszerű adathordozón, CD-n is beszerezni.

Részletezve:

- Zenei állománynak átfogó képet kell adnia a zeneirodalom egészéről. A kiemelkedő alkotók mellett tartalmazza a kevésbé jelentős, de egy-egy zenei korszakra jellemző szerzők műveit.

A klasszikus magyar zeneszerzők műveit teljességgel gyűjtjük, a kortárs alkotások beszerzése is fontos.

- Törekedni kell a nagy előadóművészek felvételeinek beszerzésére.
- A komolyzene mellett pl. jazz, könnyűzenei felvételek népzene stb, csak a nevesebb előadóművészek illetve az egyes irányzatokat reprezentáló felvételeket gyűjtjük.
- Beszerezzük a nyelvtanuláshoz szükséges auditív és hangzó anyagokat, gyűjtjük a tájékoztatáshoz nélkülözhetetlen CD-t, CD-ROM-okat.
- Hangoskönyvek, DVD-k beszerzése esetén a komoly művészi értékkel bíró műveket vásároljuk. Videokazetták beszerzése csak abban az esetben, ha helyismereti jellegű.

Helyismereti gyűjtemény

A gyűjtemény célja a helytörténeti anyag megőrzése, a kutatómunka támogatása, a helyi közigazgatás, gazdasági tevékenység és az oktatás támogatása és természetesen a lokálpatriotizmus kialakítása a város polgáraiban. E céloknak megfelelően gyűjtőkörünkbe tartozik minden olyan dokumentum, amely városunk természeti világára, gazdasági, kulturális életére, történetére, földrajzára, hagyományaira és egyéb emlékeire vonatkozik. Gyűjtőkörünkbe tartozik továbbá: a Dombóváron és a városkörnyéken született és a város életében jelentős szerepet játszó személyek életével, munkásságával kapcsolatos kiadványok,

- Helyi vonatkozású művek kézírata, pl. naplók, levelek, dolgozatok /amelyek nem levéltári anyagok/
- Teljes körűen gyűjtjük a kiadás helyétől függetlenül az olyan nyomdatermékeket, amelyek a városra vonatkoznak, valamint a helyi sajtó

termékeit, teljességre törekedve gyűjtjük az országos periodikákban megjelenő dombóvári vonatkozású cikkeket.

- Gyűjtjük a városról és környékéről készített képeslapokat, térképeket, fotókat, dokumentumokat
- válogatva gyűjti a megyéről, annak településeiről szóló dokumentumokat

A Földi István Könyvtár muzeális könyvtári dokumentummal nem rendelkezik.

Szakirodalom

Kiemelten gyűjtjük:

- **Általános tartalmú művek**
- **Filozófia, bölcsélet, pszichológia, erkölcs, esztétika**
- **Vallás, teológia**
- **Társadalomtudományok**
Statisztika, szociográfia, szociológia politikai művek, közgazdaság, jog, közigazgatás. Nevelés, oktatás. (figyelembe kell venni nem csak pedagógusok érdeklődési, hanem a szülők érdeklődési körét is), néprajz.
- **Természettudományok, matematika**
Matematika, fizika, kémia és biológia.
- **Alkalmazott tudományok**
Technika, műszaki tudományok, mezőgazdaság, kertészet, állattenyésztés (nyúl, tyúk) állattartás, (főként kutya, macska, hal, madarak, terrárium kisállatok, ló, méh), háztartás, lakás, lakberendezés, szakácskönyvek, marketing, reklám, vezetéstudomány, számítástechnika, informatika.
- **Szépművészetek, iparművészetek, szórakozás, játék, sport**
Általános művészet, festészet, zene, film, tánc, színház, sport.
- **Nyelvészet, irodalom**
Nyelvtörténet, a magyar nyelv összefoglaló munkái, helyesírás, nyelvhelyesség, értelmező szótárak, idegen szavak szótára, világnyelvek szótárjai, írói életrajzok, monográfiák, irodalmi lexikonok, jelentős és kötelező, ajánlott irodalmi alkotásokat elemző művek, a magyar- és világirodalomról szóló összefoglaló művek
- **Régészet, földrajz, történelem**
Az országra vonatkozó általános művek, kiemelten megyénkre vonatkozóan, útikönyvek, atlaszok, térképek, gazdasági földrajz, almanachok, életrajzok általános és
összefoglaló művek.

Szépirodalom

Kiemelten gyűjtjük

- A magyar és világirodalom klasszikus értékeit
- haladó szellemű, kortárs művek

- Népszerű szerzők, szórakoztató szépirodalom, bestsellerek, színvonalasabb művek
- A közelmúltat és a régmúltat bemutató történeti témájú művek mellett a mai magyar és külföldi írók nagy érdeklődésre számot tartó alkotásai,
- Nobel-díjas írók művei
- Klasszikus, magyar és külföldi versek, drámák.
- Kötelező- és ajánlott olvasmányok beszerzése, az elhasználódottak pótlása.

A gyermekrészleg

Fontos tényezők, feladatok

- A gyermekkönyvtár feladata a 16-éven aluli olvasók kiszolgálása, ezen belül az önálló ismeretszerzés lehetőségének megteremtése, az oktató-nevelő munka segítése/ az iskolákkal való szoros együttműködés révén /,a gyermekolvasók olvasóvá nevelése.
- A sorolt feladatoknak megfelelően kell a gyermekkönyvtár állományát alakítani.
- A gyermekrészlegben is kialakítottunk kézikönyvtárat, ahová elhelyeztük és a továbbiakban is beszerezzük a gyermekek által jól használható általános és szaklexikonokat, egy-egy tudomány összefoglaló kézikönyveit. Beszerezzük a szépirodalmi antológiákat, versgyűjteményeket, egy-egy eseményhez kapcsolódó műsor-összeállításokat.
- Ismeretterjesztő könyvek. Egységesen gyarapítjuk minden területét, hasonlóan a felnőtt állománygyarapításhoz.
- Gyűjtjük magyar és világirodalom mesegyűjteményeit, a népmeséket, mondókáskönyveket, történelmi ifjúsági regényeket, mondákat, kalandos és fantasztikus regényeket, a népszerű sorozatokat, a jó színvonalú ifjúsági regényeket.
- Évfordulók, jeles napok, iskolai ünnepek, szavalóversenyek verseskönyvek, antológiák kínálatát is bővíteni kell.
- A képeskönyvek, mesekönyvek köréből nem szerezhetők be a kifestőkönyvek, a kivágós játékfüzetek, munkafüzetek, a gyermek érzelmi világát esetlegesen sértő képregények.

Állományapasztás

Az állomány alakításának fontos eleme

Állományapasztás indokai:

A kötet elvesztése

- Ha megrongálódott, és nincs mód javításra,
- Ha tartalmilag elavult, az adott művet évek óta senki sem használta,
- Ha kötethiányos és nincs mód a pótlásra,
- Ha fölös mennyiségű példányban van jelen a gyűjteményben A könyvtár megőrző feladatának figyelembe vételével történik elsődlegesen a törlés.

Nyilvántartásba vétel

- A könyvtári állomány nyilvántartása egyedi és összesített leltárkönyvekben történik.
- A teljes állományt tartalmi és formai vonatkozású feldolgozásban tárja a használók elé, a könyvtári szabványoknak megfelelően.
- Számítógépes katalógus
2002-től számítógépen, a Textlib integrált könyvtári rendszerrel történik a kölcsönzési regisztráció, és a gyűjteményi tájékoztatás, mely a könyvtári munkát jelentősen könnyebbé, a tájékoztatást gyorsabbá, korszerűbbé teszi.
A katalógusokat a könyvtár folyamatosan gondozza, karbantartja. Az állományból kivont dokumentumok adatait a nyilvántartásból töröljük.

Elveszett könyvek pótlásának lehetőségei

- Amennyiben az olvasó a kölcsönzött dokumentumot nem tudja visszaszolgáltatni, az elveszett dokumentumokat az alábbi módon pótolhatja:
- A könyvpiacon kapható azonos kiadású vagy újszerű állapotú könyvvel.
- Másolat, amennyiben az elveszett dokumentum a gyűjtemény szempontjából nélkülözhetetlen.

Pénzbeli térítés

- 1994 előtt megjelent könyv beszerzési árának 20-szorosa
- 1994-2014 között megjelent könyv árának 3-szorosa
- 2015 és az az után megjelent könyv beszerzési ára
- Nem hagyományos dokumentumok (videokazetta, CD, DVD) elvesztése esetén a dokumentum beszerzési ára.

Dombóvári Művelődési Ház, Könyvtár és Helytörténeti Gyűjtemény

folyóirat megőrzési szabályzata

Érvényes: 2021. január 1-től

Napilapok

Cím	Mióta őrizzük	Megjegyzés
Blikk	Tárgyévben	
Magyar Hírlap	Tárgyévben	
Magyar Nemzet	Tárgyévben	
Nemzeti Sport	Tárgyévben	
Népszava	Tárgyévben	
Somogyi Hírlap	Tárgyévben	
Tolna Megyei Népújság	1967-1990.ápr.2.	Előzm.: Tolnai Napló
Tolnai Népújság	1990.ápr.3- digitalizálva 2016. május végéig: https://library.hungaricana.hu/hu/collection/helyi_lapok_TolnaMegyeiNepujzag_TolnaMegyeiNepujzag/	Előzm.: Tolna Megyei Népújság Vasárnap reggel (vasárnapi kiadás)
Új Dunántúli Napló	Tárgyévben	

Hetilapok, Folyóiratok

Cím	Mióta őrizzük	Megjegyzés
168 óra	3 év	
2000	5 év	
7200	2015 – 2019. október (2019. novembertől megszűnt) http://www.dombovar.hu/Lakohelyunk/Helyi-media/7200-ujzag	Helytörténet
AETAS	2013- 5 év	
Alföld	5 év	
Állatvilág	5 év	
Autó-motor	3 év	
Balkon	2012- 5 év	
Bárka	5 év	
Best	Tárgyévben	
Beszélő	5 év	1981-1989. kötve
Burda Style	3 év	Előzm.: Magyar Burda
Chip	3 év	
Cicc... Macska Magazin	2017- 3 év	
Cimbora	2011	
Család, gyermek, ifjúság	2005-2007.	
Családi lap	Tárgyévben	
Csillag	1956.2-6.sz., 8.sz.	
Csodaceruza	Tárgyévben	
Digitális Fotó Magazin	5 év 2015-től	
Dombó-Táj	2005-2010. szept. 11. sz.	Helytörténet
Dombóvár: A város lapja	1995.ápr.1-1995 dec.	Helytörténet
Dombóvár	2002. dec.-2003. dec.	Helytörténet

Dombóvár: Városházi Értesítő	2002.május-2002. nov.	Helytörténet. Előzm. Városházi Értesítő
Dombóvár és Környéke	2012. 1. sz.-	
Dombóvár és Vidéke	1898-1915. CD, 1903. 11. 29. , 1904. 11. 27., 1906. 03.04, 06.10., 09.09., 1909. 12. 04, 1910. 02. 06., 1933-1934., 1935., 1937., 1938.	Helytörténet
Dombóvár és Vidéke	1989-1990., 1993-1994., 2004. február – 2004. december	Helytörténet
Dombóvár Városi Tanácsi Híradó	1972. okt.-1988.2.sz.	Helytörténet
Dombóvári Cégér	2005.1., 3.sz.	Helytörténet
Dombóvári Fórum	1990-2002.	Helytörténet
Dombóvári Hétről – Hétre	2005-	Helytörténet
Dombóvári Hírlap	1917, 1921-1922 digitalizálva: https://library.hungaricana.hu/hu/collection/helyi_lapok_ombovariHirlap/ 1991-1993. 8.sz.	Helytörténet
Dombóvári Hírmondó	1991-2010. okt.	Helytörténet
Dombóvári Igaz Szó	2003. 1.sz.	Helytörténet
Dombóvári Kilátó	2000-	Helytörténet
Dombóvári Közlöny	2005-	Helytörténet
Dombóvári Krónika	1993.1-2., 1994.1-8., Különkiad.,1996.1., 1997. 2-5. sz.	
Dombóvári Mozaik	2001. június	
Dombóvári Szegfű	2001-	Helytörténet
Dombóvári Szuperinfó	2005-	Helytörténet
Édes Anyanyelvünk	1984- H.: 2013. 5. sz.	
Élet és Irodalom	5 év .	
Élet és Tudomány	2000- H.: 2013. 31. sz.	
Életünk	5 év	
Esély	1989-	
Eszmélet	5 év	
Fejlesztő Pedagógia	1999- H.: 2000.4.,5.sz.	
Filmvilág	2000-	
Forrás	5 év	
Fórum	5 év	
Foto-Video	2008-2012.	
Földgömb	2008- 5 év	

Galaktika	2013. 1-5. sz.	Címvtált: Galaktika XL
Galaktika XL	2013. 6. sz.- 5 év	
Golutazás	3 év	Címvtált.: Pont Itt!
Gyógypedagógiai Szemle	2011-2012.	
Hadtörténeti Közlemények	2013-	
A Helyzet	1989.1.sz.-1990.44.sz.	
Heti Válasz	3 év	Megszűnt: 2018. aug. 3.
Heti Világgazdaság	5 év	
Heti Világgazdaság különszám (Adó, TB)	5 év	
Hírlevél (dombóvári) (CD)	2006.	Helytörténet
História	1981- : 1984.5.,6.sz., 1985.3.,4.sz., 1989.4.,5.sz., 1991.1.sz., 1992.12.sz., 1994.1.sz., 1995.5.,6.sz., 1996.10.sz.	H.
Hitel	5 év	
Hócipő	Tárgyévben	
Honismeret	1978- H.: 1983. 3., 6.sz.	
Hozam	1995. 6.,8.,9.,11.,12.sz. 1996.,1997.2-4.sz.,7-9.sz.	Helytörténet
Imágó Budapest	2012-	
Indóház	2005. 7. sz.- H.: 2013. 5, 9, 10. sz.	
Interpress Magazin (IPM)	3 év	
Irodalomtörténet	2002-	
Irodalomtörténeti Közlemények	1974-	
Iskolakultúra	2002-2008.	
Jel-Kép	2001-	
Jelenkor	1962-	
Jogtanácsadó	2006. Adó, 2010. Adó	
Kabóca	3 év	
Kalligram	2007-	
Kaposmenti Hírlevél	2017-	Helytörténet
Kapu	5 év	
Kassai Figyelő	2008-	

Képmás Családmagazin	Tárgyévben	
Kertészet és Szőlészet	3 év	
Kincskereső	2005-2011.	
Kiskegyed	Tárgyévben	
Kistérségi Krónikás	2010. jún. 1. sz.-2010.nov. 6.sz.	
Kommentár	2012-	
Korall	2009-	
Kortárs	5 év	
Korunk	5 év	
Könyv és Nevelés	1975-1987.3.sz., 1999.1.,2.sz., 2000-2016. H.: 2012. 3., 4. sz.	
Könyv, könyvtár, könyvtáros	1992. dec.-	Előzm.: Könyvtáros
Könyvhét	Tárgyévben	
Könyvtári Figyelő	1980-1990. H.: 1980.1.sz.	Címvtált.: Könyvtári Figyelő. Új folyam.
Könyvtári Figyelő. Új folyam	1991.1.sz.-1995.4.sz., 2013. 1.szám-	
Könyvtári Levelezőlap	1989.5-7.sz.,1990-2012. H.: 1990.3.,9.sz.,1996.6-12.sz.,1994.7.sz.,1997.6.,7.sz.,2000.2.sz.	2012-ig
Könyvtáros	1954.4-12.sz.,1955.4-12.sz.,1956.1-5.sz.,7-10.sz.,1958-1992.3.sz.	Címvtált.:Könyv, Könyvtár, Könyvtáros
Közgazdasági Szemle	1979-2007. H.: 1982.3.sz.,1987.7-8.sz.	
Köznevelés	1969- H.: 1988.4.sz.	
Kritika	5 év	
Kultúra és Közösség	1977- 1989., 1990.2.sz.,1991.1.,3.sz. H.: 1989.1.,4.sz.,1990.1.,3.,4.sz.,1991.2.,4.sz.	
A kutya	3 év	
Lakáskultúra	3 év	
Látó	2007-2014., 2017-	
A macska	3 év	2017-től megszűnt
Magyar Demokrata	3 év	
Magyar Építőművészet	1975-1993.,1995.1.sz. , 2012- H.: 1975.3.sz.,1980.3.,5.sz.,1982., 2013. 11., 12. sz.	Címvtált.: Régi-Új Magyar Építőművészet
Magyar Fórum	3 év	
Magyar Horgász	3 év	
Magyar Iparművészet	2012- H.: 2013. 11., 12. sz.	

Magyar Krónika	2014-	Megjelent: 2014. júniustól	2 pld. ajándék
Magyar Műhely	2012-		
Magyar Napló	2007-		
Magyar Narancs	3 év		
Magyar Nyelv	1987-		
Magyar Nyelvőr	1976-		
Magyar Pedagógia	1914.,1987-2016.	H.: 1987.1.sz.,1988.2.,3.sz.	
Magyar Szemle	2012-		
Magyar Teátrum	2012.		
Mandíner	3 év		
Meglepetés	Tárgyévben		
Megyei Napló	1999-2010.		Helytörténet
Méhészet	5 év		
Minecraft - ROBOT	Tárgyév		
A Mi Otthonunk	3 év		
Moldvai Magyarság	5 év		
Mozgó Világ	5 év		
Múlt-Kor	2018-		
Múzeumcafé	2008-	H.: 2013. 1. sz.	
Műemlékvédelem	2012-		
Műhely	2007-		
Műút	2010-		
Művelődés	5 év		
Művészet	1960-1990.3.sz.	H.: 1971.3.,12.sz.,1977-1978.,1982.2.,7.sz.,1983.10.sz.,1989.5.sz.	Címvált.: Új Művészet
Nagyvilág	2012-2015.	5 év	
NAPfivér	2017. február – 2019. június	http://www.kaposhegyhatinap.hu/hireknafiver	Helytörténet
National Geographic (magyar nyelvű)	3 év		
Neue Zeitung	Tárgyévben		
Nők Lapja	Tárgyévben		
Nők Lapja Egészség	Tárgyévbe		
Nők Lapja Konyha	3 év		

Országgyűlési Tudósítások	1989. első félév	
Az Otthon	3 év	
Óvodai Nevelés	1992-	
Ötlet Mozaik	3 év	
Pannon Tükör	2012-	
Pedagógiai Szemle	1979-1990. H.: 1988/12.	Címvált.: Új Pedagógiai Szemle
Polisz	2013- 2014. H.: 2013. 4.sz.	
Pont Itt!	3 év	
Prae	2007-2014.	
Prágai Tükör	5 év	
Praktika	3 év	
Praktika Horgolás	3 év	Címvált.: Kreatív Horgolás
Praktika Kötés	3 év	Címvált.: Kreatív Kötés
Praktika Keresztszemes Hímzés	3 év	Címvált.: Kreatív keresztszemes Hímzés
Praktika Különszám	3 év	
Praktika Varrás	3 év	
Régió Start	2003-2009.	Helytörténet
Ridikül	Tárgyévben	
Rikkancs	2009-2010.	
Rubicon + különszámok	1991-1996., 1998- H.: 1991.4.,7.sz.,1992.3.,7.sz.,1995.5.sz.,1998.2.sz.	
Somogy	1994-2006., 2008- 2014. H.: 2007., 2013. 4. sz.	
Story	Tárgyévben	
Szabad Föld	Tárgyévben	
Székelyföld	5 év	
Szépirodalmi Figyelő	2008-	
Színház	2012-	
Szitakötő	3 év	
Szövetkezeti Híradó	1983-1988. H.: 1983.3-5.sz.,1984.4.,5.sz.,1985. 3.,7.,11.,12.sz.,1986.,1987.8-11.sz.,1988.9.,10.sz.	Helytörténet
Tanító	1975- H.: 1979.	

Tér és Társadalom	1987-1991.,1996- H.: 1987.1.,2.sz., 2003-2012.	
Természet Világa	2000-	
Természetbúvár	5 év H: 2018/4.	Előzm.: Búvár
Tiszatáj	5 év	
Tolna Megyei Krónika	2004-	Helytörténet
Tolna Megyei Művelődési Otthonok tájékoztatója	1983.2.,3.sz.,1984.1.,2.sz.,1986.2.,3.sz.,1987.1.,2.sz.,1988.1.sz.	Helytörténet
Tolnai Extra	2007-	Helytörténet
Tolnai Fórum	1972.4.sz.,1974.3.sz.,1978.3.,4.sz.,1979.,1980.1.,4.sz.,1981.,1982.,1984.1-3.sz.,1985.1.,2.sz.,1986.1.,3.sz.,	Helytörténet
Tolnai Kamara	2007-2010.	Helytörténet
Tolnai Könyvtáros	1970-1990.2.sz.	Helytörténet
Tolnai Krónika	2007-	Helytörténet
Tolnai Művelődés	1968.ápr.,dec.,1969.máj.,1970.febr.,1971.dec.,1973.jún.,1976.júl.	Helytörténet
Történelmi Szemle	1975-2011., 2014-	
Turizmus & Vendég	3 év	Előzm.:Turizmus Trend
Tücsök	Tárgyévben	
UFO Magazin	Tárgyévben	
Új Dunatáj	1996- 2013. H.: 1997.4.sz.,1998.1-3.sz.,1999.2-4.sz.	Előzm.: Dunatáj
Új Egyenlítő	2014-2015. 1.sz.	
Új Elixír Magazin	3 év	2017/4-től szünetel
Új Forrás	5 év	
Új Ifjúsági Szemle	2003-2010. 1. sz.	
Új Könyvpiac	Tárgyévben	
Új Művészet	1990-1993.,1997- H.: 1992.1.,7.sz.,1993.2.,5.sz.,1997.5.sz.,1998.3.sz.,1999.2.sz.	Előzm.: Művészet
Új Pedagógiai Szemle	1991-2014.	Előzm.: Pedagógiai Szemle
Vadon	5 év	
Vállalkozói Hírlevél	2008. nov. 1. sz., 2009. febr. 1. sz.	
Valóság	2000-	
Várak, kastélyok, templomok	2008-2011.	
Városházi Értesítő	1996-2002. ápr.	Helytörténet. Címvált.:

		Dombóvár
Vigília	2007-	
Világtörténet	2014-	
Zene.kar	2012-	
Zsaru	Tárgyévben	

Dombóvár, 2021. január 18.

**Dombóvári Művelődési Ház, Könyvtár és
Helytörténeti Gyűjtemény
Dombóvári Kulturális Szolgáltató Központ**

Földi István Könyvtár

**FOLYÓIRAT MEGŐRZÉSI SZABÁLYZATÁNAK
MELLÉKLETE**

(A Folyóirat megőrzési szabályzat és annak melléklete 2021. február 1-jén lép hatályba)

Könyvtárunk folyóirat beszerzését, és a folyóiratok megőrzésének időtartamát elsősorban a felhasználói igények határozzák meg. Kivételt képeznek a helytörténeti gyűjteményben elhelyezett periodikák. A speciális, szűk olvasói réteget érdeklő folyóiratok esetében az igények kielégítését az internet és a könyvtárközi kölcsönzés biztosítja.

2017-től 9 db napilapra fizettünk elő. Ezek a következők: Blikk, Magyar Hírlap, Magyar Nemzet, Népszava, Nemzeti Sport, Somogyi Hírlap, Tolnai Népszerűség (vasárnapi kiadása: Vasárnap Reggel), Új Dunántúli Napló.

Az országos napilapokat interneten való elérhetőségükből kifolyólag már nem köttetjük. Megyei napilapunk, a Tolnai Népszerűség, melyet helytörténeti jelentősége miatt köttetünk, tartósan megőrizjük, nem selejtezzük.

A többi napilapot kizárólag tárgyévben őrizzük meg.

Tartósan megőrizjük, köttetjük, nem selejtezzük a helytörténeti jellegű folyóiratok, reklámújságok.

Tartósan megőrizjük az irodalmi, művészeti, társadalomtudományi folyóiratokat, oktatási szakfolyóiratokat, könyvtári szaklapokat.

5 évig megőrzendő kategóriába soroltuk az egyes gazdasági lapokat, mint HVG stb.

3 évig őrizzük meg a Német Kisebbségi Önkormányzat által könyvtárunk részére előfizetett német nyelvű folyóiratokat is.

3 évig őrizzük meg a politikai hetilapokat, a számítástechnikával, lakáskultúrával, életmóddal és a kreatív-hobbival kapcsolatos folyóiratokat.

Tárgyévben őrizzük meg a képes hetilapokat.

Minden év januárjában frissítjük, átdolgozzuk a Folyóirat megőrzési szabályzatunkat, selejtezzük a megőrzésre már nem szánt folyóiratokat.

Dombóvár, 2021.január 18.

5. számú melléklet: Leltározási szabályzat

**Dombóvári Művelődési Ház, Könyvtár és
Helytörténeti Gyűjtemény
Dombóvári Kulturális Szolgáltató Központ**

Földi István Könyvtár

LELTÁROZÁSI SZABÁLYZAT
Földi István Könyvtár és Helytörténeti Gyűjtemény
(A leltározási szabályzat 2021 február 1-jén lép hatályba)

3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet

a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról című jogszabály tartalmazza

A könyvtári állomány ellenőrzése (leltározása)

3. § (1) A könyvtári állomány ellenőrzése (a továbbiakban: *leltározás*), valamint állomány-nyilvántartásból való törlése egyaránt a könyvtári leltár (állomány-nyilvántartás) alapján történik (2. §).

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

(3) A könyvtári állomány leltározása

a) jellege szerint: időszaki vagy soron kívüli (4-5. §),

b) módja szerint: folyamatos vagy fordulónapi (6. §),

c) mértéke szerint: teljes körű vagy részleges (7. §).

4. § (1) Az *időszaki leltározást* a muzeális értékű dokumentumok (26. §) valamint a (3) bekezdésben meghatározott könyvtárak kivételével

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

- a 10 001-25 000 könyvtári egységgel rendelkező könyvtárak 3 évenként,

- a 25 001-75 000 könyvtári egységgel rendelkező könyvtárak 5 évenként,

- a 75 001-250 000 könyvtári egységgel rendelkező könyvtárak 8 évenként,

- a 250 001-1 000 000 könyvtári egységgel rendelkező könyvtárak 12 évenként,

- az 1 000 000 könyvtári egységnél nagyobb állományú könyvtárak 16 évenként

kötelesek elvégezni.

(2)³

(3) A vállalati szakkönyvtárak állományát a leltározási, mérleg- és mérlegbeszámoló készítése kötelezettségről szóló hatályos rendelkezések szerint kell leltározni.

(4) Ha a könyvtárnak fiókkönyvtára, letéti könyvtára, kölcsönzőhelye (a továbbiakban együttesen: *kölcsönzőhely*) működik, amelyet a könyvtár (a továbbiakban: *ellátó könyvtár*) a saját állományából lát el, a kölcsönzőhely leltározását - az (1) bekezdés rendelkezései alapján - az ellátó könyvtár állományától függetlenül kell elvégeznie.

(5) A szabályzat alkalmazásában *könyvtári egység*

a) könyvek esetében a kötet,

b) folyóiratok és egyéb időszaki kiadványok esetében

- a bekötött időszaki kiadványok körében a kötet,

- a bekötetlen időszaki kiadványok esetében a kötési egység,

c) mikrofilm esetében a címleírási egység (mű, mű részlete),

d) minden más dokumentum esetében a darab.

5. § (1) Az időszaki leltározáson kívül a könyvtár köteles *soron kívüli leltározást* tartani, ha az állományban elháríthatatlan esemény (*vis maior*) vagy bűncselekmény károkat okozott. Ilyen esetben csak az állomány károsodott részére kell a leltározást kiterjeszteni.

(2) Az (1) bekezdésben szabályozott eseten felül a könyvtár fenntartója soron kívüli leltározást csak abban az esetben rendelhet el, ha

a) azt a könyvtár vezetőjének személyében bekövetkezett változás miatt indokoltan tartja, vagy

b) a könyvtárban olyan (elhelyezési stb.) körülmények állnak fenn, amelyek folytán a társadalmi tulajdon védelme nincs kellően biztosítva.

A b) pontban említett esetben a soron kívüli leltározást a könyvtárnak csak arra a raktárára, raktárrészlegére, gyűjteményére, tására (a továbbiakban együttesen: *részlet*) kell kiterjeszteni, amelynek ellenőrzését a fennálló körülmények indokolják.

(3) A könyvtárvezető személyében bekövetkezett változás esetén a fenntartó köteles a leltározást elrendelni, ha a könyvtárat egy személy kezeli (a továbbiakban: *egyszemélyes könyvtár*).

(4) Ha a könyvtárvezető személyében az általános gyűjtőkörű országos jellegű tudományos könyvtárak, valamint az országos jellegű tudományos szakkönyvtárak esetében következik be változás, a soron kívüli leltározás elrendeléséhez a művelődési és közoktatási miniszter előzetes hozzájárulása szükséges.

6. § (1) A *folyamatos leltározást* a könyvtár az állomány részlegeiben egymás után és valamennyi dokumentumra kiterjedően meghatározott időtartam alatt, a könyvtári szolgáltatások szüneteltetése nélkül bonyolítja le.

(2) A *fordulónapi leltározást* meghatározott nappal (fordulónappal) kezdődően és a fennálló állapotnak megfelelően kell a könyvtárban - a (3) bekezdésben meghatározott könyvtár kivételével - végrehajtani. A fordulónapi leltározás időtartama alatt a könyvtári szolgáltatások szüneteltethetők.

(3) A 75 000-nél több könyvtári egységgel rendelkező könyvtár fordulónapi leltározást nem végezhet.

7. § (1) A *teljes körű leltározás* a könyvtár állományának egészére kiterjed.

(2) A *részleges leltározás* a könyvtár egy vagy több részlegének teljes állományára terjed ki.

(3) A részleges időszaki leltározás során ellenőrzésre kerülő dokumentumok száma

- a 250 000-nél több könyvtári egységgel rendelkező könyvtár esetében a teljes állomány 10%-ánál,

- a 250 000-nél kevesebb könyvtári egységgel rendelkező könyvtár esetében a teljes állomány 20%-ánál kevesebb nem lehet.

(4)⁴ A könyvtárban legalább minden második időszaki leltározáskor teljes körű állományellenőrzést kell végrehajtani, kivéve a vállalati szakkönyvtárakat, amelyekben minden alkalommal teljes körű leltározást kell végezni.

(5) Amennyiben a leltározás alatt a kölcsönzési szolgáltatások nem szünetelnek, a könyvtárnak biztosítania kell, hogy egy dokumentum csak egyszer kerüljön felvételre.

8. § A leltározáshoz a könyvtárnak *leltározási ütemtervet* kell készítenie, amit a fenntartó hagy jóvá. A leltározási ütemtervnek tartalmaznia kell

- a leltározás lebonyolításának módját (folyamatos vagy fordulónapi),

- a leltározás kezdő időpontját, időtartamát, valamint a záró jegyzőkönyv (11. §) előterjesztésének időpontját,

- a leltározás mértékét (teljes körű vagy részleges),

- részleges leltározás esetén az ellenőrzésre kiválasztott részlegek megnevezését, továbbá mind a teljes, mind a részleges leltározás esetén az egyes részlegek ellenőrzésének időrendjét,

- a leltározás munkálataiban résztvevő (irányító, felvevő, ellenőrző) személyek nevét.

9. § Az egyedi nyilvántartású dokumentumok leltározása mindig tételesen (a könyvtári egységek számának, a címeknek és a leltári jelzetnek az együttes figyelembevételével) történik.

10. § (1) A leltározásban legalább két személynek kell részt venni.

(2) Amennyiben a könyvtárat egy személy kezeli, a fenntartó köteles a könyvtáros mellé a leltározás időtartamára lehetőleg könyvtárosi szakképesítéssel rendelkező munkatársról gondoskodni.

(3) Azokat a dokumentumokat, amelyeket a könyvtár kikölcsönzött (ideértve a könyvtárközi kölcsönzést is), vagy fordításra, kötetésre, restaurálásra, másoltatásra, letétbe adott át - és az átadás megtörténtét szabályszerűen igazolni tudja - a leltározás során meglévő dokumentumnak kell tekinteni.

(4) Leltározás címén a könyvtári szolgáltatások szüneteltetésére vagy csökkentésére csak a 6. §-ban, továbbá a 176/1973. (MK 22.) MM utasításban foglalt rendelkezések figyelembevételével kerülhet sor.

11. § (1) A leltározás befejezésével haladéktalanul jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni

a) a leltározás jellegét (időszaki vagy soron kívüli),

b) a leltározás számszerű végeredményét, ideértve a nyilvántartások alapján kiszámítható névleges állományra, a leltározáskor mutatkozó tényleges állományra, a hiány vagy a többlet mennyiségére és értékére vonatkozó összesített adatokat (a letétként őrzött dokumentumra - 30. § - az említett adatokat a jegyzőkönyvben elkülönítve kell feltüntetni), végül

c) az egyedi nyilvántartású dokumentumok esetében a hiányzó, illetőleg a többletként jelentkező dokumentumok tételes felsorolását a b) pont szerinti részletezéssel, az összesített nyilvántartású dokumentumok esetében pedig a hiányzó vagy többletként jelentkező dokumentumok összesített (dokumentumfajták szerinti) megjelölését.

A jegyzőkönyvet annak elkészülte után három napon belül három példányban meg kell küldeni a fenntartónak.

(2) A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a 8. §-ban meghatározott leltározási ütemtervet.

(3) A jegyzőkönyvet a könyvtár vezetője írja alá. A könyvtár vezetésében bekövetkezett változáskor lebonyolított leltározás (5. §) esetén a jegyzőkönyvet mind az új, mind a korábbi könyvtárvezetőnek alá kell írnia.

(4) A leltározásról felvett jegyzőkönyvben megállapított hiány, illetőleg többlet okait a könyvtár köteles a jegyzőkönyv felvételétől számított 30 napon belül kivizsgálni. Egyben - a felelős személyek felelősségrevonása mellett (13. §) - intézkedni kell az előidéző okok lehetőség szerinti megszüntetésére. A vizsgálat eredménye alapján szükséges intézkedéseket a könyvtár vezetője haladéktalanul köteles megtenni.

(5) A (4) bekezdésben megállapított határidő alól kivételes esetekben az általános gyűjtőkörű országos jellegű tudományos könyvtárak, valamint az országos jellegű tudományos és szakkönyvtárak tekintetében a művelődési és közoktatási miniszter felmentést adhat.

(6) Az együttműködési rendszerekhez tartozó könyvtáraknál tartott leltározáskor a fenntartó köteles a jegyzőkönyv két példányát - a kézhezvételtől számított 8 napon belül - az illetékes központi feladatkörű könyvtárnak (hálózati központ, a továbbiakban: *központi feladatkörű könyvtár*) megküldeni. A jegyzőkönyvre az illetékes központi feladatkörű könyvtár a kézhezvételtől számított 15 napon belül észrevételeket tehet.

12. § A leltározás során többletként jelentkező dokumentumokat gyarapodásként kell nyilvántartásba venni. Gyarapodásként kell nyilvántartásba venni a könyvtár állományából egyszer már törölt, de később előkerült dokumentumokat is.

13. § (1) A leltározás alkalmával mutatkozó hiány esetén a könyvtár vezetőjét felelősségre kell vonni, ha

a) bizonyíthatóan nem tartotta, illetőleg nem tartatta meg a könyvtári nyilvántartási, kezelési, használati, működési szabályokat,

b) nem hívta fel adott esetben írásban a fenntartó figyelmét arra, hogy a könyvtár állománya károsodásnak van kitéve,

c) egyéb vétkes kötelelességszegést követett el,

d) a hiány a 24-25. §-okban meghatározott mértéket meghaladja.

(2) Felelősségrevonás esetén a fenntartó köteles megvizsgálni, hogy a felelősség a könyvtárvezetőn kívül még kit és milyen mértékben terhel, illetőleg a könyvtárvezető vétlensége esetén terhel-e más könyvtári dolgozót felelősség.

(3) Ha a hiány kapcsán bűncselekmény elkövetésének gyanúja merül fel, büntető feljelentést kell tenni.

6. számú melléklet: Dombóvári Helytörténeti Gyűjtemény használati és szolgáltatási szabályzata

**Dombóvári Művelődési Ház, Könyvtár és
Helytörténeti Gyűjtemény
Dombóvári Kulturális Szolgáltató Központ**

Dombóvári Helytörténeti Gyűjtemény

Használati Szabályzat

(a szabályzat 2021. február1-jén lép hatályba)

HASZNÁLATI ÉS SZOLGÁLTATÁSI SZABÁLYZATA

BEVEZETŐ

A Dombóvári Helytörténeti Gyűjtemény (a továbbiakban gyűjtemény) nyilvános közgyűjtemény, ennek megfelelően rendelkezésére áll minden, bel- és külföldi érdeklődőnek a múzeumok működéséről szóló jogszabályok, a Szervezeti és Működési Szabályzat és a Múzeum Használati és Szolgáltatási Szabályzatában rögzített módon.

A szolgáltatások az alábbi helyen vehetők igénybe:

Dombóvári Helytörténeti Gyűjtemény 7200 Dombóvár, Szabadság u. 16.

A gyűjteményi szolgáltatások igénybevételének elsődleges feltétele, hogy a felhasználó a szükséges írásbeli vagy szóbeli tájékoztatás után elfogadja és betartsa a gyűjtemény használati és szolgáltatási szabályzatában rögzítetteket. Amennyiben a felhasználó eljárása eltér a szabályzóktól, eltérő magatartásán nyomatékos felszólítás után sem hajlandó változtatni, kiutasítható a gyűjtemény épületeiből.

A gyűjteményben igénybe vehető szolgáltatások a következők:

Kiállítások, múzeumi rendezvények látogatása, múzeumpedagógiai szolgáltatás, kutatás, muzeológiai szakterületen végzett kutatás.

I. A GYŰJTEMÉNY HASZNÁLATÁNAK FELTÉTELEI ÉS AZ EHEZ KAPCSOLÓDÓ SZABÁLYOK

1. KIÁLLÍTÁSOK ÉS RENDEZVÉNYEK LÁTOGATÁSA, MÚZEUMPEDAGÓGIAI SZOLGÁLTATÁSOK IGÉNYBE VÉTELE

1.1. A gyűjtemény kiállításainak nyitva tartásáról

A gyűjtemény a dombóvári és a vidéki látogatók múzeumlátogatási szokásaihoz legjobban illeszkedő nyitva tartás alapján üzemel. A nyitva tartás megváltoztatásának kezdeményezése a vezető jogköre.

Általános – országos – gyakorlat, hogy a múzeumok hétfői napon zárva tartanak, szombatusárnap illetve ünnepnapokon pedig egyedi rendben üzemelnek. A gyakorlattól való ideiglenes eltérésre a jogszabály lehetőséget biztosít. Az eltérés esetén a múzeum jól látható helyen tájékoztató táblát tesz közzé, melyen pontosan szerepelteti az eltérés időtartamát, a megváltozott napi nyitva tartás rendjét.

A gyűjtemény kivételes esetben, előre bejelentett, csoportos látogatás esetén lehetőséget nyújt a kiállítások nyitva tartáson túli megtekintésére is. Ezt az igényt legalább 3 munkanappal korábban a látogató intézménnyel egyeztetni kell.

1.2. A gyűjtemény kiállításainak nyitva tartási rendje:

A gyűjtemény a kialakult látogatási szokásokhoz alkalmazkodva üzemelteti kiállításait.

Dombóvári Helytörténeti Gyűjtemény

Hétfő: zárva

Kedd:8-16

Szerda: 8-16

Csütörtök: 8-12

Péntek: 12-16

Szombat:9-13

Vasárnap: zárva

1.3. A kiállításokhoz, múzeumpedagógiai programokhoz kapcsolódó térítéses szolgáltatások

1.3.1. Belépőjegyek

A gyűjtemény kiállításai, a múzeumpedagógiai szolgáltatások – az 1.3.2. pontban felsorolt kedvezményes esetek kivételével – csak belépőjegy megfizetése után látogathatók.

A belépőjegyek árát, valamint a kedvezményezettek körét és a kedvezményezett eseteket – a vezető javaslatára – Dombóvár Város Önkormányzatának képviselőtestülete hagyja jóvá. A belépőjegy a helyszínen váltható meg és csupán a jegyen feltüntetett napra érvényes. A megváltott jegy nem ruházható át.

Érvényes belépőjeggyel a látogató – a látogatási időn belül – tetszőleges időt tölthet a muzeális intézmény kiállításáiban.

Belépőjegy árak:

Dombóvári Helytörténeti Gyűjtemény

Teljes áru felnőtt jegy:	600 Ft
Kedvezményes jegy (diák, nyugdíjas):	300 Ft
Csoportos jegy (min.10 fő felett):	250 Ft
Családi jegy (2 felnőtt és 3 gyerekig):	1200 Ft
Múzeumpedagógiai foglalkozás: (a helyi oktatási intézményeknek ingyenes, együttműködési megállapodás alapján)	1.000Ft

1.3.2. A kiállítások és múzeumpedagógiai szolgáltatások belépőjegyéhez kapcsolódó kedvezmények

A kiállítások belépőjegyéhez központilag, jogszabály által biztosított kedvezmények:

A muzeális intézmények látogatóit megillető kedvezményekről szóló 194/2000. (XI. 24.)

Kormányrendelet alapján:

- **Díjtalanul látogathatja a muzeális intézmények állandó és időszakos kiállításait az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes állam állampolgára (a továbbiakban: EGT-állampolgár), amennyiben:**

- a) 6. életévét be nem töltött kiskorú,
- b) a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. törvény 4. § a) pontja szerinti fogyatékos személy (a továbbiakban: fogyatékos személy),
- c) fogyatékos személyt kísér (legfeljebb 1 fő),
- d) a miniszter által kiadott szakmai belépővel rendelkezik,
- e) legalább 400 fős taglétszámmal rendelkező, országos hatáskörű közgyűjteményi szakmai szervezet tagja, (a Pulszky Társaság – Magyar Múzeumi Egyesület, az ICOM, a Magyar Könyvtárosok Egyesülete, a Magyar Levéltárosok Egyesülete érvényes tagsági igazolványával rendelkezők)
- f) közoktatásban dolgozó pedagógus,
- g) a 70. életévét betöltötte.
- h) újságíró igazolvánnyal rendelkezők (tárgyévre érvényesített igazolvánnyal).

Továbbá díjtalanul látogathatja a muzeális intézmények állandó kiállításait az EGT-állampolgár minden hónap egyik hétfőjének a muzeális intézmény által meghatározott napján, amennyiben:

- a) a 26. életévét még nem töltötte be,
 - b) 18 év alatti személyt kísér, és annak a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 685. § b) pontja szerinti közeli hozzátartozója (legfeljebb 2 fő).
- Ez a hétfője a gyűjtemény esetében a hónap első hétfője.

- **A muzeális intézmények állandó és időszakos kiállításait 50%-os kedvezményes belépődíj fizetésével látogathatja az EGT-állampolgár:**

- a) a 6. életévének betöltésétől 26. életévének betöltéséig,
- b) 62 év felett,
- c) amennyiben legalább két, 18 év alatti személyt kísér, és azok – Ptk. 685. § b) pontja szerinti – közeli hozzátartozója (legfeljebb 2 fő).

Magyarország állami ünnepéről szóló 1991. évi VIII. törvény 1. §-ában meghatározott nemzeti ünnepeken (március 15., augusztus 20., október 23)., állampolgárságra való tekintet nélkül a muzeális intézmények kiállításai díjtalanul látogathatók.

A törvény értelmében a kedvezményre való jogosultságot felhívásra igazolni kell.

A kiállítások belépőjegyéhez a vonatkozó kormányrendelet 2. § (6) bekezdése szerint, a múzeum által biztosított kedvezmények:

A múzeum kiállításai ingyenesen látogathatók:

- a Magyar Kultúra Napján (január 22-én), a Múzeumi Világnapon (május 18-án), a Múzeumok Éjszakáján, a Kulturális Örökség Napján (szeptember harmadik hétvégéje).
- Kiállítások megnyitásakor
- a Város Hete programjainak idején
- a Dombóváron működő nevelési-oktatási intézmény alap- és középfokú iskolai képzésében részt vevő szervezett tanulócsoporthoz számára a nevelési-oktatási intézménnyel létrejött együttműködési megállapodás alapján.

1.4. Tárlatvezetés, fotózás és videózás

A gyűjtemény kiállításában az érdeklődők tárlatvezetést igényelhetnek. A tárlatvezetés ingyenes (útbaigazító tárlatkalauzolás) vagy térítéses (részletes, szakszerű, előszóban történő tárlatvezetés), attól függően, hogy a tárlatot vezető személy teremőr vagy képzett tárlatvezető (esetleg szakmuzeológus).

A tárlatvezetés térítési díja:	1 000 Ft
Fotózás, videózás:	300 Ft

1.5. Rendezvények, múzeumpedagógiai programok látogatása

A gyűjtemény rendezvényei közül a kiállítás megnyitók és a nyílt napok rendezvényei bárki számára ingyenesen látogathatók.

Egyéb rendezvények esetenkénti elbírálás szerint belépőjeggyel vagy ingyenesen látogathatók, melyről a gyűjtemény a rendezvény meghirdetésekor ad tájékoztatást.

A gyűjteményben külső szervező által tartott rendezvények (műsoros est, előadás, koncert stb.) szervező feltételeinek megfelelő módon látogathatók.

A szakszerű tárlatvezetésen, a tárlatkalauzoláson, a látogatói térben történő filmnézésen kívüli múzeumpedagógiai szolgáltatások térítési díjhoz kötöttek. Kivételt képeznek ez alól a helybeli nevelési-oktatási intézmények tanulói számára, tanórai kereteken belül nyújtott, az oktatási-nevelési intézményekkel kötött együttműködési megállapodás szerinti múzeumpedagógiai szolgáltatások (pl. a formális oktatást kiegészítő múzeumpedagógiai programsorozatok, a nem formális és informális tanulást szolgáló iskolabarát élményprogramok), amennyiben azok nem országos kiterjedésű, tanórai kereteken belül vagy tanórán kívüli nevelési feladatok ellátásához kapcsolódó projektek keretében valósulnak meg.

2. KUTATÁS/Kutatószolgálat

A kutatószolgálat rendszeresen kedden **12-16** óra között vehető igénybe.

A gyűjtemény néprajzi, régészeti, helytörténeti szakgyűjteménnyel valamint mindezen gyűjteményekhez kapcsolódó fotó- és adattárral rendelkezik.

A gyűjteményekhez kapcsolódó leltárkönyveket, adattári leltárkönyveket, mutatókat és ezeknek elektronikus úton készült másolatát külső személyek nem kutathatják.

A gyűjtemény önálló fotótára külső személy számára kutatható.

A gyűjtemény néprajzi, régészeti, helytörténeti szakmai gyűjteményeiben, valamint az

adattárban és a fotótárban elhelyezett, leltározott vagy leltározás előtti gyűjteményi anyagról, az őrzött kulturális javakról digitális másolat igénylése, fotók (munkafelvétel) készítése, illetve az őrzött kulturális javak publikálásra alkalmas fotózása és annak felhasználása – a szerzői jogok és a műtárgnyilvántartásra vonatkozó jogszabályok betartása mellett – az alábbiak szerint történik:

- A gyűjteményekben a kutatás a vezető írásbeli engedélyéhez kötött, s mind a múzeumi szakkutatók, mind külső kutatók (továbbiakban: kutató/felhasználó) számára díjtalan. A kutatói kéréslap és engedély formáját lásd: 1-2. melléklet.
- A kutató/felhasználó a gyűjteményi anyagról digitális másolatot kérhet – amennyiben az rendelkezésre áll –, vagy egyedi fényképfelvételt (munkafelvételt) készíthet. A digitális másolat, vagy az egyedi fényképfelvétel (munkafelvétel) elkészítése publikálásra nem jogosít.
- A gyűjteményi anyagról készítendő digitális másolat paraméterei az alábbiak lehetnek: kiterjesztés: jpg, jpeg, bmp; méret – maximum: 150 kb.; felbontás – maximum: 200 dpi.
- A digitális másolat készítését a kutatóval/felhasználóval való egyeztetés alapján (példányszám, méret, felbontás, stb.) a múzeum munkatársa a múzeum eszközeivel végzi. A digitalizáláshoz szükséges adathordozót (CD, DVD, egyéb) az igénylő kutató/felhasználó biztosítja. Kutatók/felhasználók és külső szakkutatók számára 300 Ft/felvétel. A vezető egyedi döntéssel a 300 Ft/felvétel díjtétel ellentételezését más módon (pl. megfelelő számú másolat, publikált anyag, csereként történő megszerzésével) is engedélyezheti.
- A kutató/felhasználó a gyűjteményi anyag egyes tárgyairól egyedi fotófelvételt (munkafelvételt) készíthet. Ez történhet a múzeum munkatársa révén, a múzeum eszközeivel, vagy a kutató/felhasználó saját közreműködésével és saját eszközeivel. A múzeumi munkatárs közreműködéséhez, az eszközpark igényléséhez előzetes egyeztetés szükséges. A gyűjteményi anyag egyes tárgyairól készítendő egyedi fotófelvétel (munkafelvétel) díja egységesen: 600 Ft/felvétel. A vezető egyedi döntéssel a 600 Ft/felvétel díjtétel ellentételezését más módon (pl. megfelelő számú másolat, publikált anyag csereként történő megszerzésével) is engedélyezheti. A munkafelvétel készítése nem járhat az adott tárgy kiállítási vagy tárolási helyről való lényeges fizikai elmozdításával és az így készített felvétel nem jár publikálási/felhasználási jogosultság elnyerésével.
- A kutató/felhasználó a gyűjteményi anyagról publikálási, illusztrálási és/vagy vállalkozási, egyéb felhasználási célból fotókat készíthet, melynek publikálása, felhasználása külön engedélyhez és díjazáshoz kötött. Az ehhez szükséges engedélyt a vezető adja ki. Az engedély egyben szerződés is, és egyszeri alkalomra, meghatározott időtartamra szól, további közléshez (pl. utánnyomás, bővített kiadás, stb.) új engedély, szerződés szükséges. A publikáláskor a kutató/felhasználó köteles feltüntetni a közölt kép forrását és leltári számát. A szerződést a 3. melléklet tartalmazza.
- A kutató/felhasználó minden publikálás nyomán készült kiadványból (amelyben az adott fotó megjelent) köteles egy-egy példányt a múzeum számára tiszteletpéldányként megküldeni.
- A gyűjteményi raktárakat idegenek nem látogathatják. Kivételes esetben a vezető szóban vagy írásban engedélyezheti a gyűjteményi raktárba való betekintést. Ennek feltétele, hogy az engedély igénylője a szakterület kutatója legyen és pontosan meghatározza a betekintési kérelem célját.

A gyűjteményi raktárakban külső személy csak szakmuzeológus vagy gyűjteménykezelő felügyelete mellett léphet. A gyűjteményi raktárakban fényképezni, videofilmet forgatni, rajzolni tilos.

3. EGYÉB SZOLGÁLTATÁSOK, SZABÁLYOK

- A gyűjteményben az állandó kiállítás ruhatárának használata ingyenes. A ruhatár használata nem kötelező, az ott elhelyezett értéktárgyakért a múzeum felelősséget nem vállal.
 - A gyűjtemény kiállításai területén étkezni, dohányozni tilos. A dohányozni csak az épület bejáratától számított 5 méteren kívül szabad.
 - A gyűjtemény kiállításába állatot bevinni tilos. Kivétel ez alól a vakvezető kutya, mely gazdáját külön engedély vagy belépőjegy nélkül a kiállításban kísérheti.
 - A kiállításokon elhelyezett tárgyakat megfogni, elmozdítani tilos, kivételt képeznek a múzeumpedagógiai céllal elhelyezett tárgyak.
 - A gyűjtemény összes kiállításában tilos, illetve külön díjhoz, továbbá külön engedélyhez kötött a fotózás, videofilm készítés. Engedélyt csak a vezető adhat.
 - A gyűjteményben üzemelő fénymásoló díjmentes használata külső használó számára csak kivételes esetben engedélyezett, egyébként térítési díjhoz kötött. A fénymásoló díjmentes használatát a vezető engedélyezi. Az engedély elsődleges feltétele, hogy a felhasználás célja tudományos igényű feldolgozás, szakdolgozat, helytörténeti pályázat támogatása legyen. Engedély esetén a fénymásoló térítésmentesen használható, de a szükséges papírmennyiségről a használónak kell gondoskodnia.
- A gyűjteményben üzemelő számítógépek, nyomtató, scanner, CD-író és egyéb technikai eszközök külső személy számára nem használhatók (kivéve a kutatásra és a kiállítások multimédiás ellátására szolgáló számítógépeket).
- A kiállított tárgyakban, illetve könyvtári és muzeális dokumentumokban gondatlanságból vagy szándékosan okozott rongálás esetén a helyreállítás költségeit a károkozó köteles megtéríteni. Vitás esetben a PTK idevágó rendelkezései az irányadók.

•Fénymásolás díjai:

A/4 1 oldal fekete-fehér 20 Ft

A/4 2 oldalas fekete-fehér 30 Ft

A/3 1 oldal fekete-fehér 30 Ft

A/3 2 oldalas fekete-fehér 40 Ft

•Internet hozzáférés

– A gyűjteményben található internet-hozzáférés külső személy által nem használható.

2021. január 12.

.....
intézményvezető

7. számú melléklet: Terembérleti díjakról

**Dombóvári Művelődési Ház, Könyvtár és
Helytörténeti Gyűjtemény
Dombóvári Kulturális Szolgáltató Központ**

telephely: Tinódi Művelődési Ház

TEREMBÉRLETI DÍJAK

2021. február 1-től

Előtér (max: 200 főig)

Egész előtér 1 óra	15.000 Ft/óra
Egész előtér 1 napra	70.000 Ft/nap
Egész előtér 1 óra (esti vagy hétfégi rendezvényre)	30.000 Ft/óra
Egész előtér (esti vagy hétfégi rendezvényre)	150.000 Ft/alkalom
Fél előtér 1 óra	8.000 Ft/óra
Fél előtér 1 napra	35.000 Ft/nap
Fél előtér 1 óra (esti vagy hétfégi rendezvényre)	18.000 Ft/óra
Fél előtér (esti vagy hétfégi rendezvényre)	75.000 Ft/alkalom

Színházterem (380 fő) (+öltözők)

1 óra	30.000 Ft/óra
1 nap	110.000 Ft/alkalom
Esti vagy hétfégi rendezvényre	150.000 Ft/alkalom

Majoros terem (80 fő)

1 óra	15.000 Ft/óra
1 nap	50.000 Ft/alkalom
1 óra	20.000 Ft/óra
1 nap (esti vagy hétfégi rendezvényre)	65.000 Ft/alkalom

Pinceszínház (100 fő)

1 óra	20.000 Ft/óra
1 nap	60.000 Ft/alkalom
1 óra (esti vagy hétfégi rendezvényre)	25.000 Ft/óra
1 nap (esti vagy hétfégi rendezvényre)	75.000 Ft/alkalom

Kávézó különterem (Ifjúsági klub)

1 óra	5.000 Ft/óra
-------	---------------------

1 nap	25.000 Ft/alkalom
-------	--------------------------

Próbaterem

1 óra	2.500 Ft/óra (állandó csoportnak) 4.000 Ft/óra (alkalmi csoportnak)
1 nap	12.500 Ft/óra (állandó csoportnak) 25.000 Ft/óra (alkalmi csoportnak)

Emeleti termek (10-20 főre) (20-as terem, emelet 5-ös, 6-os, 7-es, 13-as, 14-es, 15-ös)

1 óra	3.000 Ft/óra
1 nap	15.000 Ft/alkalom
Tanfolyamra, tartós terembér	6.000 Ft/nap

Emeleti termek (40-50 főre) (12-es terem)

1 óra	4.000 Ft/óra
1 nap	20.000 Ft/alkalom
Tanfolyamra, tartós terembér	8.000 Ft/nap

Irodabérlet

1 hónap	3.000 Ft/m²-től, rezsivel
---------	---

A fenti árak nem tartalmazzák a takarítást, az ügyeletet, a technikust valamint az egyedi technikai igényt.

A feltüntetett bérleti díjak tárgyi adómentesek.

Eszközkölcsönzés és egyéb szolgáltatások

Önállóan kölcsönözhető eszközök

Flip Chart tábla papírral	2.000 Ft + áfa/nap
---------------------------	---------------------------

Íjszett (2db)	5.000 Ft + áfa/db
könyöklő (fehér, 2 db)	1.500 Ft + áfa/db
terítő bérlet	500 Ft + áfa/ db pótlás 8.000 Ft + áfa/ db
vizespohár	50 Ft + áfa/ db pótlás 250 Ft + áfa/ db
talpas pohár	50 Ft + áfa/ db pótlás 600 Ft + áfa/ db
műanyag összecsukszó szék (fehér, 80 db)	200 Ft + áfa/db
műanyag összecsukszó asztal (világos szürke, 7 db)	500 Ft + áfa/db
dobogók (1m x 1,7m x 0,4m)	1.500 Ft + áfa/db/nap
„Prémium” rendezvénysátor (fehér, 50 m ² – 5x10m)	50.000 Ft + áfa (építéssel, bontással)

Csak személyzettel kölcsönözhető eszközök

színháztermi fény és hangtechnika próbára	3.000 Ft + áfa/ óra + személyzet
projektoros kivetítés hanggal, lejátszóval, 1 fő kezelővel	2.500 Ft + áfa/ óra
hangosítás	Megegyezés kérdése, ridertől függően
egy alaphangosítás technikussal, mikrofonokkal	80.000 Ft + áfa

Munkaidőn kívüli technikai személyzet 1.500 Ft + áfa/ óra/ fő

Munkaidőn kívüli ügyelet 1.500 Ft + áfa/ fő

Zenés - táncos rendezvényekre takarítás és ügyelet: br. 30.000 Ft/ alkalom

Fénymásolás és nyomtatás

Fekete-fehér	1-9 oldalig	100 Ft/ oldal
A/4-es	10 oldal felett	50 Ft /oldal
Fekete-fehér	1-9 oldalig	200 Ft/ oldal
A/3-as	10 oldal felett	140 Ft /oldal

Színes	1-9 oldalig	250 Ft/ oldal
A/4-es	10 oldal felett	200 Ft /oldal
Színes	1-9 oldalig	420 Ft/ oldal
A/3-as	10 oldal felett	360 Ft /oldal

8. számú melléklet: Plakátolás, hirdetési felületek bérbeadása

**Dombóvári Művelődési Ház, Könyvtár és
Helytörténeti Gyűjtemény
Dombóvári Kulturális Szolgáltató Központ**

telephely: Tinódi Művelődési Ház

**Plakátkihelyezés
Árjegyzék**

Városban (26-28 henger)				
Méret	Időszak (hét)	Egységár (Ft)	Áfa (Ft)	Összesen (Ft)
A4	1 hét	5.000	1.350	6.350
	4 hét	6.350 x 4 hét		25.400
A3	1 hét	10.000	2.700	12.700
	4 hét	12.700 x 4 hét		50.800
A2	1 hét	15.000	4.050	19.050
	4 hét	19.050 x 4 hét		76.200

Belvárosban (9-10 henger)				
Méret	Időszak (hét)	Egységár (Ft)	Áfa (Ft)	Összesen (Ft)
A4	1 hét	3.000	810	3.810
	4 hét	3.810 x 4 hét		15.240
A3	1 hét	6.000	1.620	7.620
	4 hét	7.620 x 4 hét		30.480
A2	1 hét	9.000	2.430	11.430
	4 hét	11.430 x 4 hét		45.720

Három oldalú infótábla (10 helyen)				
Méret	Időszak (hét)	Egységár (Ft)	Áfa (Ft)	Összesen (Ft)
A4	1 hét	7.000	1.890	8.890
	4 hét	8.890 x 4 hét		35.560
A3	1 hét	15.000	4.050	19.050
	4 hét	19.050 x 4 hét		76.200
A2	1 hét	20.000	5.400	25.400
	4 hét	25.400 x 4 hét		101.600

Citylight – buszmegállóba (méret: 1185×1750) (2×11 hely = 22 db plakát)			
Időszak (min. 2 hétre kell)	Nettó (Ft)	ÁFA (27%)	Összesen (Ft)
1 hét	15.000	4.050	19.050
2 hét	19.050.-x 2 hét		38.100
4 hét	19.050.-x 4 hét		76.200

Politikai célú hirdető felületek plakátolása (Kutyaól – 13 db)				
Méret	Időszak	Nettó (Ft)	ÁFA (27%)	Összesen (Ft)
A4	1 hét	3150	850	4.000
	4 hét	4.000.- x 4 hét		12.000
A3	1 hét	6.300	1.700	8.000
	4 hét	8.000.- x 4 hét		32.000
A2	1 hét	9.449	2.551	12.000
	4 hét	12.000.- x 4 hét		48.000

Az árak **2021. 02.01-től** érvényesek!

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Beosztás, munkakör: gyűjteményszervező

Fizetési besorolás: Kinevezési okmány szerint

Szervezet/szervezeti egység megnevezése: Dombóvári Művelődési Ház, Könyvtár és Helytörténeti Gyűjtemény

Munkavégzés helye: Földi István Könyvtár 7200 Dombóvár, Hunyadi tér 25.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Dombóvári Művelődési Ház, Könyvtár és Helytörténeti Gyűjtemény igazgatója

Függelmi kapcsolata: Dombóvári Művelődési Ház, Könyvtár és Helytörténeti Gyűjtemény igazgatóhelyettese.

Munkaköréből adódó követelmény: Jó kommunikációs készség írásban és szóban, szakismeretek, lényeglátás, képzelőerő és jövőbelátás, kreativitás és kezdeményezőkézség, pontosság, precizitás, minőségi munkavégzés, önállóság, a munka megszervezése, megbízhatóság, fegyelmezettség, felelősségvállalás, magas fokú empátia, innovációs készség, jó fellépés, az intézményhez méltó magatartás.

Kihívások, elvárások: Kiadványokra, gazdaságossági intézkedésekre illetve újításokra való javaslatok tétele. Vállaljon felkérés alapján megbízásokat. Nyilvánítson véleményt a könyvtári értekezleteken, illetve az igazgatóhelyettes felé az intézmény munkáját érintő kérdésekben, tegyen javaslatokat a tevékenység jobbítására. A könyvtári állomány védelme. Folyamatosan figyeli a rábízott feladatok állapotát, határidők pontos betartása. Munkaképes állapotban való megjelenés.

Helyettesítés: olvasószolgálat illetve az ügyeleti rendbe, internetes-számítógépes szolgáltatások ellátására beosztható.

Feladatköre:

- rendelkeznie kell a könyvtár honlap, közösségi oldal – pontos, naprakész ismeretével (szabályzatok, értesítések, utasítások) és alkalmazni azokat a munkakörre vonatkozólag

Állománygyarapítás

- nyomtatott és elektronikus dokumentumok (könyvek, jegyzetek, CD, DVD-k, egyéb elektronikus források) beszerzése vétel, köteles példány és ajándékozás útján – a gyűjtőkörnek és az olvasói igényeknek megfelelően
- források kiválasztása: kiadói honlapok, elektronikus adatbázisok böngészésével, szakmai folyóiratok recenziói alapján, személyes kiválasztással kiadók, forgalmazók és könyvkereskedések boltjaiban, megrendelés elküldése (posta, fax, email)
- beérkezéskor a számla és a dokumentumok egybevetése, eltérés esetén reklamálás
- a beérkezett példányok állapotának megvizsgálása, hibás példányok cseréjének bonyolítása
- állományba vétel: a beérkezett dokumentumok nyilvántartásba vétele az egyedi leltárkönyvben, nyilvántartásba vétel, pecsételést tulajdonbélyegzővel, leltári szám, raktári jelzet feltüntetése valamint az érkező tételek számlák szerinti vezetése,

folyamatosan és szakszerűen vezeti a leltárkönyveket (év végén az állományadatokat összesítése)

- számlák nyilvántartása és pénzügyre továbbítása
- apasztás: (tervszerű és természetes) selejtezésre szánt dokumentumok kiválogatása
- jegyzék készítése, engedélyeztetés, felajánlás a könyvtári rendszerben, kivezetése
- selejtezett dokumentumok elszállíttatása, előkerült és pótoltt példányok kezelése
- az állományalakító munkában kezdeményezi, és szakmai javaslataival befolyásolja a gyarapítási és törlési munkát

Állományrendezés

- a raktári rend folyamatos ellenőrzése, valamint az olvasószolgálatos munkatársakkal fenntartatása
- a kölcsönözhető állomány átvizsgálása és a kölcsönzési mutatók figyelembe vétele alapján javaslatétel selejtezésre vagy újrakötetésre
- vonalkód beragasztása a dokumentumokba
- kézikönyvtárba, gyerek, felnőtt, kéthetes állományba kerülés jelölése
- dokumentumok felszerelése vagyonzvédelmi jelzéssel
- gondoskodik arról, hogy a szabadpolcos könyvtári térben a legfrissebb kiadványok kapjanak helyet, a naprakészség igényével
- a napilapokat negyedévente kötegekbe rakja, ügyelve a szoros időrendre és a hiányzó számok feltüntetésére
- a tartós megőrzésre szánt folyóiratokat kötetésre előkészíti
- részvétel a könyvtár közéleti tevékenységében, a könyvtári programokon, melyre munkaidőn túl behívható
- részt vesz a könyvtári tanfolyamok, rendezvények szervezésében, szórólapok, plakátokat készítésére javaslatot tesz
- a könyvtár szolgáltatásait és a könyvtárat népszerűsítő reklámanyag elkészítésében aktívan közreműködik
- figyelemmel kíséri a pályázati felhívásokat
- könyvtári anyagokból fénymásolatot készít
- könyvtári weboldal, Dombopedia oldal tartalommal való feltöltése
- részt vesz a könyvtár éves statisztikájának elkészítésében
- a hétvégi ügyeletben részt vesz a beosztás szerint
- részt vesz a rendezvényterv elkészítésében
- beszámol az igazgatóhelyettesnek az általa végzett tevékenységekről

Időszakos feladatok:

- gyarapítási statisztikák, nyilvántartások készítése a felügyeleti szervek és egyéb szakmai szervezetek részére
- részvétel a könyvtári állomány ellenőrzésében, leltározásában, selejtezésében
- a kapcsolódó szükséges listák elkészítése
- ezek alapján a változások átvezetése a számítógépes katalógusban, a kölcsönző modulban és a leltárkönyvekbe
- részt vesz a dombóvári helytörténeti gyűjtemény szakmai munkájában, kiállítások, programok előkészítése, anyaggyűjtés, helyi vonatkozású kiadványok összeállításában aktívan szerepet vállal.

Környezetvédelmi feladatai:

- a könyvtár környezetvédelmi kultúrájának ápolása, a munkahelyi környezeti rend kialakítása és fenntartása saját munkaterületén

Hatásköre:

- a feldolgozó munka teljeskörű felügyelete
- aláírási joggal rendelkezik a munkaköri feladataihoz kapcsolódó dokumentumokon (ügyintézéshez szükséges levelek megírása, könyvtári statisztikai adatszolgáltatások, stb.)
- jogosult a könyvtár SZMSZ-ban foglaltak betartására valamint a könyvtárhasználati szabályzatban foglaltak olvasóval való betartatására

Felelős:

- felelős az évi költségvetésben biztosított dokumentum beszerzési keret hatékony felhasználásáért
- könyvrendelésért
- folyóiratrendelésért
- köteles mindenkor megfelelő magatartást tanúsítani, a könyvtár érdekeit képviselni és jó hírnevét megőrizni
- az általa végzett szakterületi feladatok eredményes ellátásáért (hibátlan leltárkönyvi nyilvántartás, hibátlan és szabványos számítógépes feldolgozás, számlakezelés és adatszolgáltatás, kulturált és szakértő kapcsolatkezelés)
- a könyvtárra, munkatársaira valamint az olvasókra vonatkozó – a személyiségi jog körébe tartozó, és egyéb nem publikus működési - információk megőrzéséért
- szakmai felkészültsége fejlesztéséért, mivel munkaköre ellátásához nélkülözhetetlen a folyamatos önképzés, a szakirodalom figyelemmel kísérése, szakmai továbbképzéseken és fórumokon való részvétel
- felelős a reá vonatkozó munka- és tűzvédelmi szabályok betartásáért
- felelősséggel tartozik mindazon vagyon- és értéktárgyakért, amelyekhez közvetlen munkahelyén hozzáfér, az észlelt hiányt, rongálást köteles haladéktalanul jelenteni. Gondatlan károkozás, illetve gondatlanságból eredő hiány esetén a Kjt. Szabályai szerint felel

Munkakapcsolatok:

- együttműködés, feladatok egyeztetése a munkatársakkal, vezetővel

Más szervezetekkel:

- eredményes munkakapcsolat kialakítása más könyvtárak munkatársaival

Munkakörének ellátásához rendelkeznie kell:

- folyamatosan bővülő szakmai/gyakorlati és szakirodalmi ismeretekkel
- számítástechnikai, informatikai ismeretekkel
- kommunikációs készséggel
- együttműködési készséggel

A munkakör betöltéséhez szükséges követelmények:

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:

- felsőfokú végzettség

2. Az igazgatóhelyettes munkakörével összefüggésben esetenként más feladatokkal is megbízza.

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

3. Jelen munkaköri leírás munkajogi értelmezésénél és végrehajtásánál a Munka Törvénykönyv munkavégzésre vonatkozó szabályai általános érvénnyel bírnak.

Záradék:

A munkája során tudomására jutott információkat bizalmasan kezeli.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére kötelező, a benne foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén a munkavállaló felelősségre vonható, anyagi felelősséggel is tartozik.

A munkaköri leírás csak a munkakör betöltőjének alapvető, rendszeresen visszatérő feladatait, kötelezettségeit tartalmazza. A munkavállaló ezen kívül is köteles ellátni a munkaköréhez kapcsolódó, de itt nem szabályozott eseti vagy ciklikus feladatokat, ha annak szükségessége felmerül ill. indokolt, vagy erre a munkahelyi irányítójától utasítást kap.

munkáltatói jogkör gyakorlójának aláírása

Jelen munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, az abban rögzítetteket magamra nézve kötelezően elfogadom. A hivatkozott jogszabályokat, illetve a könyvtár szabályzatait ismerem. magamra nézve kötelezőnek elismerem, és maradéktalanul teljesítem:

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

2021. január 1.

munkavállaló aláírása

A jelen munkaköri leírás 3 példányban készül, melyek kiosztása:

- munkavállaló
- Integrált Szolgáltató Szervezet
- szervezeti egység vezetője

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Beosztás, munkakör: Gyermekkönyvtáros

Fizetési besorolás: Kinevezési okmány szerint

Szervezet/szervezeti egység megnevezése: Dombóvári Művelődési Ház, Könyvtár és Helytörténeti Gyűjtemény

Munkavégzés helye: Földi István Könyvtár 7200 Dombóvár, Hunyadi tér 25.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Dombóvári Művelődési Ház, Könyvtár és Helytörténeti Gyűjtemény igazgatója

Függelmi kapcsolata: Dombóvári Művelődési Ház, Könyvtár és Helytörténeti Gyűjtemény igazgatóhelyettese.

Munkaköréből adódó követelmény: Jó kommunikációs készség írásban és szóban, szakismeretek, lényeglátás, képzelőerő és jövőbelátás, kreativitás és kezdeményezőkézség. pontosság, precizitás, minőségi munkavégzés, önállóság, a munka megszervezése, megbízhatóság, fegyelmezettség, felelősségvállalás, magas fokú empátia, innovációs készség, jó fellépés, az intézményhez méltó magatartás.

Kihívások, elvárások: Kiadványokra, gazdaságossági intézkedésekre illetve újításokra való javaslatok tétele. Vállaljon felkérés alapján megbízásokat. Nyilvánítson véleményt a könyvtári értekezleteken, illetve az igazgatóhelyettes felé az intézmény munkáját érintő kérdésekben, tegyen javaslatokat a tevékenység jobbítására. A könyvtári állomány védelme. Folyamatosan figyeli a rábízott feladatok állapotát, határidők pontos betartása. Munkaképes állapotban való megjelenés. Munkavédelmi, tűzvédelmi, adatvédelmi előírások betartása.

Helyettesítés: az intézményvezető helyettesítése, az intézményvezető távollétében olvasószolgálat illetve az ügyeleti rend szerint, internetes-számítógépes szolgáltatások ellátására beosztható.

Feladatköre:

- a gyermekkönyvtári területen a Textlib integrált könyvtári rendszeren végzi az olvasószolgálati munkából adódó feladatokat, (beiratkozás, kölcsönzés)
- fő feladata a gyermekolvasókkal való egyéni foglalkozás, részükre nyújtott szóbeli tájékoztatás, az igény szerinti irodalomkutatás
- az állományalakításnál közvetíti a 16 éven aluli olvasók igényeit, amivel elősegíti a szolgáltatás minőségének emelését
- gyermekkönyvtári rendezvénytervet készít
- javaslatokat tesz gyermekrendezvények kiválasztására, szervezi azokat, a közönségszervezést önállóan végzi
- kezdeményezi és szervezi az óvodás és az általános iskolás korosztálynak a könyvtárhasználati órákat, tematikus foglalkozásokat
- a városi és városkörnyéki óvodákat, iskolákat minden évben tájékoztatja a gyermekrészleg szolgáltatásairól jó munkakapcsolat kialakítására törekszik a város kulturális és oktatási intézményeivel.
- igény szerinti témakörben foglalkozásokat tart, amelyen bemutatja a könyvtár szolgáltatásait is.(elektronikus katalógus stb.)

- kapcsolatot tart az iskolákkal, óvodákkal, a gyermekkönyvtári programokat illetően a helyi médiával, a megye gyermek könyvtárosaival
- figyelemmel kíséri a pályázati felhívásokat a gyermekrészleg szempontjából
- figyelemmel kíséri a 16 éven aluli korosztálynak szóló kulturális pályázatokat
- jeles ünnepeink megismertetését aktuális külön gyűjtemények összeállításával segíti
- az új könyveket az „új könyvek” polcon helyezi el, s egyéb módon is felhívja rájuk a gyermekolvasók figyelmét
- az interneten keresztül távkapcsolatot tart a 16 éven aluli olvasókkal
- a könyvtár szolgáltatásait és a könyvtárat népszerűsítő reklámanyag elkészítésében aktívan közreműködik. (szórólapok, plakátok, hirdetések)
- a hétvégi ügyeletben részt vesz a beosztás szerint.
- könyvtári anyagokból fénymásolatot készít.
- részvétel a könyvtár közéleti tevékenységében, a könyvtári programokon, melyre munkaidőn túl behívható.
- részt vesz a könyvtár éves statisztikájának elkészítésében.
- beszámol az igazgatóhelyettesnek az általa végzett tevékenységekről

Hatásköre:

- gyermekkönyvtári szolgáltatások teljeskörű felügyelete
- aláírási joggal rendelkezik a munkaköri feladataihoz kapcsolódó dokumentumokon (ügyintézéshez szükséges levelek megírása, könyvtári statisztikai adatszolgáltatások, stb.)
- jogosult az olvasó könyvtartozásának értékét az intézményvezetővel közölni annak megtérülése érdekében
- Jogosult a könyvtár SZMSZ-ban foglaltak betartására valamint könyvtárhasználati szabályzatban foglaltak olvasóval való betartatására

Felelős:

- a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítéséért
- feladatainak megszabott határidőre történő elvégzéséért
- köteles mindenkor megfelelő magatartást tanúsítani, a könyvtár érdekeit képviselni és jó hírnevét megőrizni
- az általa végzett szakterületi feladatok eredményes ellátásáért, a könyvtárra, munkatársaira valamint az olvasókra vonatkozó – a személyiségi jog körébe tartozó, és egyéb nem publikus működési - információk megőrzéséért
- szakmai felkészültsége fejlesztéséért, mivel munkaköre ellátásához nélkülözhetetlen a folyamatos önképzés, a szakirodalom figyelemmel kísérése, szakmai továbbképzéseken és fórumokon való részvétel
- felelős a reá vonatkozó munka- és tűzvédelmi szabályok betartásáért
- felelősséggel tartozik mindazon vagyon- és értéktárgyakért, amelyekhez közvetlen munkahelyén hozzáfér, az észlelt hiányt, rongálást köteles haladéktalanul jelenteni. Gondatlan károkozás, illetve gondatlanságból eredő hiány esetén a Kjt. Szabályai szerint felel

Munkakapcsolatok:

- együttműködés, feladatok egyeztetése a munkatársakkal
- együttműködés közoktatási intézményekkel

Más szervezetekkel:

- eredményes munkakapcsolat kialakítása a hazai, megyén belüli könyvtárak munkatársaival

Munkakörének ellátásához rendelkeznie kell:

- folyamatosan bővülő szakmai/gyakorlati és szakirodalmi ismeretekkel
- számítástechnikai, informatikai ismeretekkel
- kommunikációs készséggel
- együttműködési készséggel

A munkakör betöltéséhez szükséges követelmények:

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:

- felsőfokú végzettség

4. A igazgatóhelyettes a munkakörével összefüggésben esetenként más feladatokkal is megbízhatja

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes

Záradék:

A munkája során tudomására jutott információkat bizalmasan kezeli.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére kötelező, a benne foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén a munkavállaló felelősségre vonható, anyagi felelősséggel is tartozik.

A munkaköri leírás csak a munkakör betöltőjének alapvető, rendszeresen visszatérő feladatait, kötelezettségeit tartalmazza. A munkavállaló ezen kívül is köteles ellátni a munkaköréhez kapcsolódó, de itt nem szabályozott eseti vagy ciklikus feladatokat, ha annak szükségessége felmerül ill. indokolt, vagy erre a munkahelyi irányítójától utasítást kap.

munkáltatói jogkör gyakorlójának aláírása

Jelen munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, az abban rögzítetteket magamra nézve kötelezően elfogadom. A hivatkozott jogszabályokat, illetve a könyvtár szabályzatait ismerem. magamra nézve kötelezőnek elismerem, és maradéktalanul teljesítem:

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

2021. január 1.

munkavállaló aláírása

A jelen munkaköri leírás 3 példányban készül, melyek kiosztása:

- munkavállaló

- Integrált Szolgáltató Szervezet
- szervezeti egység vezetője

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Beosztás, munkakör: Segédkönyvtáros

Fizetési besorolás: Kinevezési okmány szerint

Szervezet/szervezeti egység megnevezése:: Dombóvári Művelődési Ház, Könyvtár és Helytörténeti Gyűjtemény

Munkavégzés helye: Földi István Könyvtár 7200 Dombóvár, Hunyadi tér 25.

Függelmi kapcsolata:: Dombóvári Művelődési Ház, Könyvtár és Helytörténeti Gyűjtemény igazgatóhelyettese

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Dombóvári Művelődési Ház, Könyvtár és Helytörténeti Gyűjtemény igazgatója

Munkaköréből adódó követelmény: Jó kommunikációs készség írásban és szóban, szakismeretek, lényeglátás, képzelőerő és jövőbelátás, kreativitás és kezdeményezőkétség. pontosság, precizitás, minőségi munkavégzés, önállóság, a munka megszervezése, megbízhatóság, fegyelmezettség, felelősségvállalás, magas fokú empátia, innovációs készség, jó fellépés, az intézményhez méltó magatartás és megjelenés.

Kihívások, elvárások: Kiadványokra, gazdaságossági intézkedésekre illetve újításokra való javaslatok tétele. Vállaljon felkérés alapján megbízásokat. Nyilvánítson véleményt a könyvtári értekezleteken, illetve az igazgató felé az intézmény munkáját érintő kérdésekben, tegyen javaslatokat a tevékenység jobbítására. A könyvtári állomány védelme. Folyamatosan figyeli a rábízott feladatok állapotát, határidők pontos betartása. Munkaképes állapotban való megjelenés. Munkavédelmi, tűzvédelmi, adatvédelmi előírások betartása.

Helyettesítés: általános helyettesítés illetve az ügyeleti rend szerint, internetes-számítógépes szolgáltatások ellátására beosztható.

Feladatköre:

- Naponta elvégzi az olvasótérben a visszahozott könyvek CD, videokazetták, lemezek, hangos könyvek raktári rendbe való visszasorolását, ezzel egyidejűleg a könyvtári szabadpolcos tér raktári rendjét folyamatosan ellenőrzi és a hibákat kijavítja.
- Kötetészeti előkészítés,
- Dokumentumok felszerelése vagyónvédelmi jelzéssel
- a Textlib integrált könyvtári rendszeren végzi az olvasószolgálati munkából adódó feladatokat, (beiratkozás, kölcsönzés)
- A könyvraktár és a szabadpolcos tér között a szakmai követelményeknek és a hely gazdaságos kihasználásának megfelelően cseréli, mozgatja az állományt.
- Gondoskodik arról, hogy a szabadpolcos könyvtári térben a legfrissebb kiadványok kapjanak helyet.
- A napilapokat negyedévente kötegekbe rakja, ügyelve a szoros időrendre és a hiányzó számok feltüntetésére.
- A rongált szakadt könyveket javítja, a hiányzó jelzeteket pótolja, a már javíthatatlan hiányos könyveket kigyűjti az állományból és törlésre előkészíti.
- Az időszaki kiadványok-napilapok, hetilapok, folyóiratok-napi nyilvántartását elvégzi, a tartós megőrzésre szánt folyóiratokat kötetítésre előkészíti.
- A heti és a hétfégi ügyeletben részt vesz a beosztás szerint.

- Könyvtári anyagokból fénymásolatot készít.
- Részvétel a könyvtár közéleti tevékenységében, részvétel a könyvtári programokon, melyre munkaidőn túl behívható.
- Beszámol az igazgatóhelyettesnek az általa végzett tevékenységekről.
-

Hatásköre:

- A raktári rend teljes körű felügyelete.

Felelős:

- a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítéséért,
- feladatainak megszabott határidőre történő elvégzéséért;

Munkakapcsolatok:

- együttműködés, feladatok egyeztetése a munkatársakkal;

Más szervezetekkel:

- eredményes munkakapcsolat kialakítása a hazai, megyén belüli könyvtárak munkatársaival.

Munkakörének ellátásához rendelkeznie kell:

- folyamatosan bővülő szakmai/gyakorlati és szakirodalmi ismeretekkel;
- számítástechnikai, informatikai ismeretekkel,
- kommunikációs készséggel,
- együttműködési készséggel,

A munkakör betöltéséhez szükséges követelmények:

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:

- Középfokú végzettség

5. Az igazgató helyettes a munkakörével összefüggésben esetenként más feladatokkal is megbízhatja.

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Dátum: Dombóvár, 2021. január 1.

Munkáltatói jogkör gyakorlójának aláírása

A fentieket tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek elismerem, és maradéktalanul teljesítem:

Munkavállaló aláírása

A jelen munkaköri leírás 3 példányban készül, melyek kiosztása:

- munkavállaló

- Integrált Szolgáltató Szervezet
- szervezeti egység vezetője

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

1.) A munkakör megnevezése: közművelődési szakember

2.) A munkakör célja: közművelődési tevékenység szervezése

Szervezet/szervezeti egység megnevezése: Dombóvári Művelődési Ház, Könyvtár és Helytörténeti Gyűjtemény

Munkavégzés helye: Tinódi Művelődési Ház 7200 Dombóvár, Hunyadi tér 25.

Függelmi kapcsolata: Dombóvári Művelődési Ház, Könyvtár és Helytörténeti Gyűjtemény igazgatója

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Dombóvári Művelődési Ház, Könyvtár és Helytörténeti Gyűjtemény igazgatója

3.) Követelmények

Ismeretek alkalmazásának követelményei

Informatikai ismeret (Word, Excel, Internet)

Az egész működési terület átfogó ismerete.

Szakmai feladatainak ismerete.

Feladat jellegéből adódó követelmények

- pontosság, precizitás, minőségi munkavégzés
- kreativitás
- problémamegoldás
- önállóság, a munka megszervezése
- megbízhatóság,
- felelősségvállalás

4.) Munkaköri specifikáció

Iskolai végzettsége: Főiskola

Szakmai képzettsége: Közművelődési szakember I., közösségfejlesztő
Általános iskolai tanító, népművelő

Szükséges iskolai végzettség: felsőfokú szakirányú végzettség

5.) Feladatai

A Tinódi Művelődési Ház szerteágazó közművelődési tevékenységének szervezése.

Esetenként ellátja a pénztárosi (helyettesítés) feladatokat.

A fentiekén kívül ellátja a munkakörével összeegyeztethető feladatokat.

6.) Felelőssége

A szervező köteles:

- a munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, munkájára vonatkozó szabályok, előírások szerint végezni, felettese utasításait végrehajtani.
- Az előírt tájékoztatási és beszámolási kötelezettségek betartásáért.
- Az információáramlás megszervezéséért, illetve végrehajtásának ellenőrzéséért.
- A tűzvédelemre, balesetvédelemre vonatkozó előírásokat betartani.

7.) **Hatásköre** feladatkörében önállóan és személyes felelősséggel jár el. Aláírási joga vezető által megbízott feladatokra terjed ki.

8.) Munkakapcsolatai

Folyamatosan kapcsolatot tart

- igazgatóval
- Munkatársakkal
- Oktatási intézményekkel
- Civil szervezetekkel

Dombóvár, 2021. január 1.

.....

.....

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

1.) A munkakör megnevezése: rendezvényszervező

2.) A munkakör célja: rendezvények szervezése

1. Szervezet/szervezeti egység megnevezése: Dombóvári Művelődési Ház, Könyvtár és Helytörténeti Gyűjtemény

2. Munkavégzés helye: Tinódi Művelődési Ház 7200 Dombóvár, Hunyadi tér 25.

3. Függelmi kapcsolata: Dombóvári Művelődési Ház, Könyvtár és Helytörténeti Gyűjtemény igazgatója

4. Munkáltatói jogkör gyakorlója: Dombóvári Művelődési Ház, Könyvtár és Helytörténeti Gyűjtemény igazgatója

3.) Követelmények

Ismeretek alkalmazásának követelményei

Informatikai ismeret (Word, Excel, Internet)

Az egész működési terület átfogó ismerete.

Szakmai feladatainak ismerete.

Feladat jellegéből adódó követelmények

- pontosság, precizitás, minőségi munkavégzés
- kreativitás
- problémamegoldás
- önállóság, a munka megszervezése
- megbízhatóság,
- felelősségvállalás

4.) Munkaköri specifikáció

Iskolai végzettsége: gimnáziumi érettségi,

Szakmai képzettsége: kulturális rendezvényszervező 51 345 01
(részszakképesítés)

Szükséges iskolai végzettség: Szakirányú végzettség (PR, marketing)

5.) Feladatai

- rendezvények szervezése
- A Tinódi Művelődési Ház honlapjának, facebook oldalának naprakész szerkesztése,
- az Intranet folyamatos töltése,

- a plakátok elkészítése
- kiadvány készítése

A Tinódi Művelődési Ház. szerteágazó közművelődési tevékenységét ellátó szervező munkájának segítése.

A fentiekén kívül, felettese utasítására köteles ellátni bármely más feladatot, mely munkakörével összeegyeztethető.

6.) Felelőssége

- a munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, munkájára vonatkozó szabályok, előírások szerint végezni, felettese utasításait végrehajtani.
- Az előírt tájékoztatási és beszámolási kötelezettségek betartásáért.
- Az információáramlás megszervezéséért, illetve végrehajtásának ellenőrzéséért.
- A tűzvédelemre, balesetvédelemre vonatkozó előírásokat betartani.

7.) Hatásköre feladatkörében önállóan és személyes felelősséggel jár el. Aláírási joga vezető által megbízott feladatokra terjed ki.

8.) Munkakapcsolatai

Folyamatosan kapcsolatot tart

- igazgatóval
- Munkatársakkal
- Oktatási intézményekkel
- Civil szervezetekkel
- Egyéb külsős partnerekkel

Hatályba lépés:

Ezen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és megváltoztatásig érvényes.

ZÁRADÉK

A munkaköri leírás csak a rendszeresen ismétlődő, alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. Ezen kívül a munkakör betöltője a munkáltató jogszerű utasítása esetén köteles ellátni a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező. Végrehajtásának elmulasztása hátrányos jogkövetkezmény alkalmazását, illetve rendkívüli felmondást vonhat maga után.

A munkaköri leírás a jogviszonyra vonatkozó szabályoknak megfelel.

Kelt: Dombóvár, 2021. január 1.

.....
munkavállaló

.....
munkáltató

Alulírott kijelentem és aláírással igazolom, hogy e munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem, és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem, és a Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt: Dombóvár, 2021. január 1.

.....
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Beosztás, munkakör: múzeumi közművelődési szakember

Fizetési besorolás: Kinevezési okmány szerint

Szervezet/szervezeti egység megnevezése: Dombóvári Művelődési Ház, Könyvtár és Helytörténeti Gyűjtemény

Munkavégzés helye: Dombóvári Helytörténeti Gyűjtemény, 7200 Dombóvár, Szabadság u. 16.

Függelmi kapcsolata: Dombóvári Művelődési Ház, Könyvtár és Helytörténeti Gyűjtemény igazgatója

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Dombóvári Művelődési Ház, Könyvtár és Helytörténeti Gyűjtemény igazgatója

Munkaköréből adódó követelmény: Jó kommunikációs készség írásban és szóban, szakismeretek, lényeglátás, képzelőerő és jövőbelátás, kreativitás és kezdeményezőkézség, pontosság, precizitás, minőségi munkavégzés, önállóság, a munka megszervezése, megbízhatóság, fegyelmezettség, felelősségvállalás, magas fokú empátia, innovációs készség, jó fellépés, az intézményhez méltó magatartás.

Kihívások, elvárások: Kiadványokra, gazdaságossági intézkedésekre illetve újításokra való javaslatok tétele. Vállaljon felkérés alapján megbízásokat. Nyilvánítson véleményt az értekezleteken, illetve az igazgató felé a gyűjteményi munkát érintő kérdésekben, tegyen javaslatokat a tevékenység jobbítására. A gyűjtemény védelme. Folyamatosan figyeli a rábízott feladatok állapotát, határidők pontos betartása. Munkaképes állapotban való megjelenés. Munkavédelmi, tűzvédelmi, adatvédelmi előírások betartása.

Helyettesítés: általános helyettesítés

Feladatköre:

- a helytörténeti gyűjtemény gondozása, gyarapítása
- helytörténeti kutatói munka
- állandó és időszakos kiállítások szervezése
- tárlatvezetés
- pályázati lehetőségek figyelése, pályázatírás
- múzeumpedagógiai stratégia készítése
- munkaterv készítése
- rendezvényterv készítése
- éves szakmai beszámoló, statisztika készítése
- együttműködés szakmai szervezetekkel, intézményekkel
- együttműködési megállapodások készítése iskolákkal (általános iskola; középiskola, gimnázium) óvodákkal
- múzeumpedagógiai foglalkozások szervezése, vezetése minden korcsoport számára
- országos múzeumi programokhoz való csatlakozás
- rendezvények, programok dokumentálása, fotózása, azokról szöveges beszámolók készítése, naprakész információt szolgáltat a könyvtár munkatársának azok mielőbbi leközlésére
- a média szereplésekhez engedélyt kér, egyeztet a vezetővel

- a honismerethez, helyismerethez, városismerethez kapcsolódó kulturális, tudományos jellegű programszervezés
- gyermekprogramok szervezésekor együttműködik a gyerekkönyvtárossal
- részt vesz a „Múzeumi munkacsoport” és a Dombóvári Értéktár Bizottság munkájában, ötleteivel aktívan hozzájárul a fejlesztéshez
- beszámol az igazgatónak az általa végzett tevékenységekről

Környezetvédelmi feladatai:

- a Helytörténeti Gyűjtemény környezetvédelmi kultúrájának ápolása, a munkahelyi környezeti rend kialakítása és fenntartása saját munkaterületén, gondoskodik az épület és környezete tisztán tartásáról. Hibák észleléséről tájékoztatja az intézmény vezetőjét.

Felelős:

- az intézmény évi költségvetésben biztosított keret betartásáért,
- a Helytörténeti Gyűjteményben felmerülő, költséggel járó kiadások esetén a vezető engedélyével tervez, a vezetővel minden esetben előzetesen egyeztet
- károkozás, vagy munkafegyelem megszegése esetén felelősséggel tartozik
- feladatainak megszabott határidőre történő elvégzéséért
- feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítéséért
- munkáját, az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés szabályainak megtartásával végzi.
- köteles mindenkor megfelelő magatartást tanúsítani, a könyvtár és a helytörténeti gyűjtemény érdekeit képviselni és jó hírnevét megőrizni
- az általa végzett szakterületi feladatok eredményes ellátásáért (hibátlan számlakezelés és adatszolgáltatás, kulturált és szakértő kapcsolatkezelés)
- az intézményre, munkatársaira valamint a látogatókra vonatkozó – a személyiségi jog körébe tartozó, és egyéb nem publikus működési - információk megőrzéséért
- szakmai felkészültsége fejlesztéséért, mivel munkaköre ellátásához nélkülözhetetlen a folyamatos önképzés, a szakirodalom figyelemmel kísérése, szakmai továbbképzéseken és fórumokon való részvétel.
- felelős a reá vonatkozó munka- és tűzvédelmi szabályok betartásáért
- felelősséggel tartozik mindazon vagyon- és értéktárgyakért, amelyekhez közvetlen munkahelyén hozzáfér, az észlelt hiányt, rongálást köteles haladéktalanul jelenteni. Gondatlan károkozás, illetve gondatlanságból eredő hiány esetén a Kjt. Szabályai szerint felel

5. Munkakapcsolatok:

- Együttműködés, feladatok egyeztetése a munkatársakkal, vezetővel
- Együttműködés iskolákkal, más intézményekkel, szakmai szervezetekkel
- Eredményes munkakapcsolat kialakítása a hazai, megyén belüli múzeumok, helytörténeti gyűjtemények munkatársaival;
- Együttműködés a Dombóvári Városszépítő és Városvédő Közhasznú Egyesülettel

Munkakörének ellátásához rendelkeznie kell:

- Folyamatosan bővülő szakmai/gyakorlati és szakirodalmi ismeretekkel;
- Számítástechnikai, informatikai ismeretekkel,
- Kommunikációs készséggel,
- Együttműködési készséggel,

A munkakör betöltéséhez szükséges követelmények:

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:

- Felsőfokú végzettség

6. Az igazgató a munkakörével összefüggésben esetenként más feladatokkal is megbízhatja.

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Záradék:

A munkája során tudomására jutott információkat bizalmasan kezeli.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére kötelező, a benne foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén a munkavállaló felelősségre vonható, anyagi felelősséggel is tartozik.

A munkaköri leírás csak a munkakör betöltőjének alapvető, rendszeresen visszatérő feladatait, kötelezettségeit tartalmazza. A munkavállaló ezen kívül is köteles ellátni a munkaköréhez kapcsolódó, de itt nem szabályozott eseti vagy ciklikus feladatokat, ha annak szükségessége felmerül ill. indokolt, vagy erre a munkahelyi irányítójától utasítást kap.

munkáltatói jogkör gyakorlójának aláírása

Jelen munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, az abban rögzítetteket magamra nézve kötelezően elfogadom. A hivatkozott jogszabályokat, illetve a könyvtár szabályzatait ismerem. magamra nézve kötelezőnek elismerem, és maradéktalanul teljesítem:

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

2021. január 1.

munkavállaló aláírása

A jelen munkaköri leírás 3 példányban készül, melyek kiosztása:

- munkavállaló
- Integrált Szolgáltató Szervezet
- szervezeti egység vezetője

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Beosztása: információs, portás

- 7. Szervezet/szervezeti egység megnevezése:** Dombóvári Művelődési Ház, Könyvtár és Helytörténeti Gyűjtemény
- 8. Munkavégzés helye:** 7200 Dombóvár, Hunyadi tér 25.
- 9. Függhelmi kapcsolata:** Dombóvári Művelődési Ház, Könyvtár és Helytörténeti Gyűjtemény igazgatója
- 10. Munkáltatói jogkör gyakorlója:** Dombóvári Művelődési Ház, Könyvtár és Helytörténeti Gyűjtemény igazgatója

Munkaideje: napi 8 óra

Munkaköri specifikáció

Iskolai végzettsége: Szakközépiskolai érettségi

Munkavállaló a tőle elvárható legnagyobb gondossággal, személyes képességei maximális kifejtésével, a tűz, baleset és munkavédelmi szabályzat előírásai szerint a Tinódi Művelődési Ház szakmai, erkölcsi és anyagi érdekeinek szem előtt tartásával végzi munkáját.

Feladatai:

- Ellátja a Tinódi Művelődési Ház. információs és porta ügyeleti teendőit.
- Végzi a rendezvények előkészítését (termek berendezése, kiállítások paraván, posztamens, asztalok, stb.)
- Vezeti a teremhasználati, bérleti-, befizetési számlakönyvet.
- Meggyőződik zárás előtt a kiadott kulcsok vissza hozataláról.
- Minden rendellenességet, meghibásodást jelez az illetékesnek (technikus, takarító, pénzügyi- illetve szakmai vezető, rendőrség, tűzoltóság, mentő).
- Plakátozási feladatokat végez

- Szükség esetén takarítói feladatok ellátása.

- A fentiekén kívül elvégzi a felettese által rábízott feladatokat.

Hatályba lépés:

Ezen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és megváltoztatásig érvényes.

ZÁRADÉK

A munkaköri leírás csak a rendszeresen ismétlődő, alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. Ezen kívül a munkakör betöltője a munkáltató jogszerű utasítása esetén köteles ellátni a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező. Végrehajtásának elmulasztása hátrányos jogkövetkezmény alkalmazását, illetve rendkívüli felmondást vonhat maga után.

A munkaköri leírás a jogviszonyra vonatkozó szabályoknak megfelel.

Kelt: Dombóvár, 2021. január 1

.....
munkavállaló

.....
munkáltató

Alulírott kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy e munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem, és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem, és a Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt: Dombóvár, 2021. január 1.

.....
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Beosztás, munkakör: Tájékoztató, szaktájékoztató

Fizetési besorolás: Kinevezési okmány szerint

Szervezet/szervezeti egység megnevezése: Dombóvári Művelődési Ház, Könyvtár és Helytörténeti Gyűjtemény

Munkavégzés helye: 7200 Dombóvár, Hunyadi tér 25.

Függelmi kapcsolata:: Dombóvári Művelődési Ház, Könyvtár és Helytörténeti Gyűjtemény igazgatóhelyettese.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Dombóvári Művelődési Ház, Könyvtár és Helytörténeti Gyűjtemény igazgatója

Munkaköréből adódó követelmény: Jó kommunikációs készség írásban és szóban, szakismeretek, lényeglátás, képzelőerő és jövőbelátás, kreativitás és kezdeményezőkétség. pontosság, precizitás, minőségi munkavégzés, önállóság, a munka megszervezése, megbízhatóság, fegyelmezettség, felelősségvállalás, magas fokú empátia, innovációs készség, jó fellépés, az intézményhez méltó magatartás.

Kihívások, elvárások: Kiadványokra, gazdaságossági intézkedésekre illetve újításokra való javaslatok tétele. Vállaljon felkérés alapján megbízásokat. Nyilvánítson véleményt a könyvtári értekezleteken, illetve az igazgatóhelyettes felé az intézmény munkáját érintő kérdésekben, tegyen javaslatokat a tevékenység jobbítására. A könyvtári állomány védelme. Folyamatosan figyeli a rábízott feladatok állapotát, határidők pontos betartása. Munkaképes állapotban való megjelenés. Munkavédelmi, tűzvédelmi, adatvédelmi előírások betartása.

Helyettesítés: általános helyettesítés illetve az ügyeleti rend szerint, internetes-számítógépes szolgáltatások ellátására beosztható.

Feladatköre:

- rendelkeznie kell a könyvtár honlap, közösségi oldal – pontos, naprakész ismeretével (szabályzatok, értesítések, utasítások) és alkalmazni azokat a munkakörre vonatkozólag.
- a Textlib integrált könyvtári rendszeren végzi az olvasószolgálati munkából adódó feladatokat, (beiratkozás, kölcsönzés)
- az állományalakításnál közvetíti az olvasók igényeit, amivel elősegíti a szolgáltatás minőségének emelését.
- részt vesz a rendezvényterv elkészítésében,
- javaslatokat tesz a rendezvények kiválasztására, szervezi azokat, a közönségszervezést önállóan végzi.
- jó munkakapcsolat kialakítására törekszik a város kulturális és oktatási intézményeivel.
- igény szerinti témakörben foglalkozásokat tart, amelyen bemutatja a könyvtár szolgáltatásait is.(elektronikus katalógus stb.)
- kapcsolatot tart a programokat, rendezvényeket, történéseket illetően a helyi médiával, a megye könyvtáraival,
- figyelemmel kíséri a pályázati felhívásokat.

- jeles ünnepeink megismertetését aktuális külön gyűjtemények összeállításával segíti.
- az interneten keresztül távkapcsolatot tart az olvasókkal.
- a könyvtár szolgáltatásait és a könyvtárat népszerűsítő reklámanyag elkészítésében aktívan közreműködik. (szórólapok, plakátok, hirdetések, kiadványok grafikai tervezése, közösségi oldal kezelése)
- a hétfélig ügyeletben részt vesz a beosztás szerint.
- könyvtári anyagokból fénymásolatot készít.
- részvétel a könyvtár közéleti tevékenységében, a könyvtári programokon, melyre munkaidőn túl behívható.
- részt vesz a könyvtár éves statisztikájának elkészítésében.
- beszámol az igazgatóhelyettesnek az általa végzett tevékenységekről.

Időszakosan:

- kezdeményezi és szervezi az óvodás és az általános iskolás korosztálynak a könyvtárhasználati órákat, tematikus foglalkozásokat.
- dokumentumok felszerelése vagyonszármazási jelzéssel.
- részvétel a könyvtári állomány ellenőrzésében, leltározásában, selejtezésében,
- valamint mindazon rendkívüli feladatok végzése, amelyekkel a könyvtár vezetője megbízza.
- részt vesz a dombóvári helytörténeti gyűjtemény munkájában, kiállítások, programok előkészítése, anyaggyűjtés, helyi vonatkozású kiadványok összeállításában aktívan szerepet vállal.

Környezetvédelmi feladatai:

- a könyvtár környezetvédelmi kultúrájának ápolása, a munkahelyi környezeti rend kialakítása és fenntartása saját munkaterületén.

Hatásköre:

- az általános tájékoztatás teljes körű felügyelete.
- aláírási joggal rendelkezik a munkaköri feladataihoz kapcsolódó dokumentumokon (Ügyintézéshez szükséges levelek megírása, könyvtári statisztikai adatszolgáltatások, stb.)
- jogosult az olvasó könyvtartozásának értékét az intézményvezetővel közölni annak megtérülése érdekében.
- jogosult a könyvtár SZMSZ-ban foglaltak betartására valamint könyvtárhasználati szabályzatban foglaltak olvasóval való betartatására.

Felelős:

- a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítéséért
- a könyvtárra és azok munkatársaira valamint az olvasókra vonatkozó – a személyiségi jog körébe tartozó, és egyéb nem publikus működési - információk megőrzéséért.
- köteles mindenkor megfelelő magatartást tanúsítani, a könyvtár érdekeit képviselni és jó hírnevét megőrizni.
- az általa végzett szakterületi feladatok eredményes ellátásáért (hibátlan adatszolgáltatás, kulturált és szakértő kapcsolatkezelés
- feladatainak megszabott határidőre történő elvégzéséért
- szakmai felkészültsége fejlesztéséért, mivel munkaköre ellátásához nélkülözhetetlen a folyamatos önképzés, a szakirodalom figyelemmel kísérése, szakmai továbbképzéseken és fórumokon való részvétel.
- felelős a reá vonatkozó munka- és tűzvédelmi szabályok betartásáért.

- felelősséggel tartozik mindazon vagyon- és értéktárgyakért, amelyekhez közvetlen munkahelyén hozzáfér. Az észlelt hiányt, rongálást köteles haladéktalanul jelenteni. Gondatlan károkozás, illetve gondatlanságból eredő hiány esetén a Kjt. Szabályai szerint felel.

Munkakapcsolatok:

- együttműködés, feladatok egyeztetése a munkatársakkal, vezetővel

Más szervezetekkel:

- eredményes munkakapcsolat kialakítása a hazai, megyén belüli könyvtárak munkatársaival

Munkakörének ellátásához rendelkeznie kell:

- folyamatosan bővülő szakmai/gyakorlati és szakirodalmi ismeretekkel;
- számítástechnikai, informatikai ismeretekkel,
- kommunikációs készséggel,
- együttműködési készséggel,

A munkakör betöltéséhez szükséges követelmények:

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:

- felsőfokú végzettség

11. A igazgatóhelyettes a munkakörével összefüggésben esetenként más feladatokkal is megbízhatja.

12. A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

13. Jelen munkaköri leírás munkajogi értelmezésénél és végrehajtásánál a Munka Törvénykönyv munkavégzésre vonatkozó szabályai általános érvénnyel bírnak.

Záradék:

A munkája során tudomására jutott információkat bizalmasan kezeli.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére kötelező, a benne foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén a munkavállaló felelősségre vonható, anyagi felelősséggel is tartozik.

A munkaköri leírás csak a munkakör betöltőjének alapvető, rendszeresen visszatérő feladatait, kötelezettségeit tartalmazza. A munkavállaló ezen kívül is köteles ellátni a munkaköréhez kapcsolódó, de itt nem szabályozott eseti vagy ciklikus feladatokat, ha annak szükségessége felmerül ill. indokolt, vagy erre a munkahelyi irányítójától utasítást kap.

munkáltatói jogkör gyakorlójának aláírása

Jelen munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, az abban rögzítetteket magamra nézve kötelezően elfogadom. A hivatkozott jogszabályokat, illetve a könyvtár szabályzatait ismerem. magamra nézve kötelezőnek elismerem, és maradéktalanul teljesítem:

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

2021. január 1.

munkavállaló aláírása

A jelen munkaköri leírás 3 példányban készül, melyek kiosztása:

- munkavállaló
- Integrált Szolgáltató Szervezet
- szervezeti egység vezetője

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

jegypénztáros

Név:

A munkakör megnevezése: Jegypénztáros

A munkakör célja: Jegypénztárosi feladatok ellátása

9.) Szervezet/szervezeti egység megnevezése: Dombóvári Művelődési Ház, Könyvtár és Helytörténeti Gyűjtemény

10.) Munkavégzés helye: Tinódi Művelődési Ház 7200 Dombóvár, Hunyadi tér 25.

11.) Függelmi kapcsolata: Dombóvári Művelődési Ház, Könyvtár és Helytörténeti Gyűjtemény igazgatója

12.) Munkáltatói jogkör gyakorlója: Dombóvári Művelődési Ház, Könyvtár és Helytörténeti Gyűjtemény igazgatója

13.) Követelmények

Ismeretek alkalmazásának követelményei

Informatikai ismeret (Word, Excel, Internet)

Az egész működési terület átfogó ismerete.

Szakmai feladatainak ismerete.

Feladat jellegéből adódó követelmények

- pontosság, precizitás, minőségi munkavégzés
- kreativitás
- problémamegoldás
- önállóság, a munka megszervezése
- megbízhatóság,
- felelősségvállalás

14.) Munkaköri specifikáció

Szükséges iskolai végzettség: középfokú végzettség

15.) Feladatai

A programok iránt érdeklődők pontos tájékoztatása.

Az intézmény kulturális eseményeire szóló belépőjegyek árusítása.

A jegypénztár önálló, teljes anyagi felelősséggel való kezelése.

A szigorú számozású jegyek és azok ellenértékének elszámolása.

Készpénzes számlák kibocsátása, terembérleti szerződések kötése.

Nyilvántartások vezetése, adatok gyűjtése és rendszerbe foglalása.

A fentiekén kívül, felettese utasítására köteles ellátni bármely más feladatot, mely munkakörével összeegyeztethető.

16.) Felelőssége

A jegypénztáros köteles:

- a munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, munkájára vonatkozó szabályok, előírások szerint végezni, felettese utasításait végrehajtani.
- Az előírt tájékoztatási és beszámolási kötelezettségek betartásáért.
- Az információáramlás megszervezéséért, illetve végrehajtásának ellenőrzéséért.
- A tűzvédelemre, balesetvédelemre vonatkozó előírásokat betartani.

17.) **Hatásköre** feladatkörében önállóan és személyes felelősséggel jár el. Aláírási joga vezető által megbízott feladatokra terjed ki.

18.) Munkakapcsolatai

Folyamatosan kapcsolatot tart

- Igazgatóval
- Munkatársakkal
- Művelődési ház csoportjaival
- Lakossággal

Hatályba lépés:

Ezen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és megváltoztatásig érvényes.

ZÁRADÉK

A munkaköri leírás csak a rendszeresen ismétlődő, alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. Ezen kívül a munkakör betöltője a munkáltató jogszerű utasítása esetén köteles ellátni a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező. Végrehajtásának elmulasztása hátrányos jogkövetkezmény alkalmazását, illetve rendkívüli felmondást vonhat maga után.

A munkaköri leírás a jogviszonyra vonatkozó szabályoknak megfelel.

Kelt: Dombóvár, 2021. január 1.

.....
munkavállaló

.....
munkáltató

Alulírott kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy e munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem, és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem, és a Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt: Dombóvár, 2021. január 1.

.....
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

19.) **A munkakör megnevezése:** pénzügyi referens

20.) **A munkakör célja:** közvetlenül irányítja, szervezi és koordinálja pénzügyi, a számlázási és munkaügyi tevékenységet.

14. **Szervezet/szervezeti egység megnevezése:** Dombóvári Művelődési Ház, Könyvtár és Helytörténeti Gyűjtemény

15. **Munkavégzés helye:** Tinódi Művelődési Ház 7200 Dombóvár, Hunyadi tér 25.

16. **Függelmi kapcsolata:** Dombóvári Művelődési Ház, Könyvtár és Helytörténeti Gyűjtemény igazgatója

17. **Munkáltatói jogkör gyakorlója:** Dombóvári Művelődési Ház, Könyvtár és Helytörténeti Gyűjtemény igazgatója

21.) Követelmények

Ismeretek alkalmazásának követelményei

Informatikai ismeret (Word, Excel, Internet)
Az egész működési terület átfogó ismerete.
Szakmai feladatainak ismerete.

Feladat jellegéből adódó követelmények

- pontosság, precizitás, minőségi munkavégzés
- kreativitás
- problémamegoldás
- önállóság, a munka megszervezése
- megbízhatóság,
- felelősségvállalás

22.) Munkaköri specifikáció

Iskolai végzettsége: Főiskola
Szakmai képzettsége: Önkormányzati gazdaság szervező,
Kereskedelmi üzemgazdász

Szükséges iskolai végzettség: felsőfokú szakirányú végzettség

23.) Feladatai

Ellátja a pénztárosi teendőket: munkabérfelvétel, munkabér kifizetés, készpénzfelvétel, bevételek befizetése, bevételi-kiadási bizonylatok kiállítása,

számfejtési és kifizetési a rendezvények szereplőinek fellépti díját, pénztári bizonylatok számlakijelölése. Beérkező számlák banki kiegyenlítése, bankbizonylatok elkészítése, számla kijelölése.

Vezeti a szigorú számadású bizonylatok nyilvántartását, vezeti a rendezvények belépőjegyeinek nyilvántartását, városi és szakmai rendezvényeken szükség szerint gazdasági ügyeletet tart.

Megszervezi a leltározási munkákat, elvégzi annak feldolgozását.

Elkészíti a pénzügyi tervet, nyomon követi, folyamatos likviditás biztosítását tervezi.

Pályázatokat ír, pénzügyileg menedzsel és elszámol.

Vezeti a dolgozók személyi anyagainak nyilvántartását, elkészíti a hozzákapcsolódó kimutatásokat, jelentéseket.

Részt vesz a programok szervezésében, lebonyolításában.

24.) Felelőssége

- bizonylati szabályzat betartásáért, betartatásáért.
- Az általa készített jelentések határidőre történő elkészítéséért, tartalmilag és formailag helyes összeállításáért, valódiságáért.
- Az előírt tájékoztatási és beszámolási kötelezettségek betartásáért.
- Az információáramlás megszervezéséért, illetve végrehajtásának ellenőrzéséért.
- A tűzvédelemre, balesetvédelemre vonatkozó előírások betartásáért.

25.) Hatásköre feladatkörében önállóan és személyes felelősséggel jár el. Aláírási joga vezető által megbízott feladatokra terjed ki.

26.) Munkakapcsolatai

Folyamatosan kapcsolatot tart

- igazgatóval
- Munkatársakkal
- Könyvelő irodával

Hatályba lépés:

Ezen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és megváltoztatásig érvényes.

ZÁRADÉK

A munkaköri leírás csak a rendszeresen ismétlődő, alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. Ezen kívül a munkakör betöltője a munkáltató jogszerű utasítása esetén köteles ellátni a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező. Végrehajtásának elmulasztása hátrányos jogkövetkezmény alkalmazását, illetve rendkívüli felmondást vonhat maga után.

A munkaköri leírás a jogviszonyra vonatkozó szabályoknak megfelel.

Kelt: Dombóvár, 2021. január 1.

.....
pénzügyi referens

.....
munkáltató

Alulírott kijelentem és aláírással igazolom, hogy e munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem, és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem, és a Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt: Dombóvár, 2021. január 1.

.....
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

27.) **A munkakör megnevezése:** technikus,
karbantartó

28.) **A munkakör célja:** Technikusi, karbantartói feladatok ellátása

29.) **Szervezet/szervezeti egység megnevezése:** Dombóvári Művelődési Ház, Könyvtár és Helytörténeti Gyűjtemény

30.) **Munkavégzés helye:** 7200 Dombóvár, Hunyadi tér 25.

31.) **Függelmi kapcsolata:** Dombóvári Művelődési Ház, Könyvtár és Helytörténeti Gyűjtemény igazgatója

32.) **Munkáltatói jogkör gyakorlója:** Dombóvári Művelődési Ház, Könyvtár és Helytörténeti Gyűjtemény igazgatója

33.) **Követelmények**

Ismeretek alkalmazásának követelményei

Informatikai ismeret (Word, Excel, Internet)

Hangtechnikai eszközök, rendszerek, berendezések működésének ismerete.

Szakmai feladatainak ismerete.

Feladat jellegéből adódó követelmények

- pontosság, precizitás, minőségi munkavégzés
- kreativitás
- problémamegoldás
- önállóság, a munka megszervezése
- megbízhatóság,
- felelősségvállalás

34.) **Munkaköri specifikáció**

Iskolai végzettsége: Gimnáziumi érettségi

Szakmai képzettsége: műszerész szakmunkás

Szükséges iskolai végzettség: középfokú végzettség,

35.) **Feladatai**

A Tinódi Művelődési Ház villamos rendszerében, hő központjában és egyéb munkaterületén tapasztalt rendellenességekről azonnal értesíti az ügyvezetőt.

A rendezvények alkalmával műszaki területen önállóan intézkedik, működteti az intézmény illetve bérelt technika eszközeit, az észlelt hiányosságokat, meghibásodásokat jelzi, és lehetőség szerint javítja.

Munkaidejében bármikor, de elsősorban a rendezvényekhez kapcsolódóan közreműködik az intézmény helyiségeinek átrendezésében, az eszközök fel-és leszerelésében.

A Tinódi Művelődési Ház működéséhez szükséges, házilag előállítható egyedi darabok, berendezések, elkészítése, felszerelése.

Rongálásokról és egyéb műszaki meghibásodásokról jelentést tesz az ügyvezetőnek. Végrehajtja az intézmény. műszereinek, eszközeinek, berendezéseinek stb. szakszerű karbantartását.

A fentiekén kívül, felettese utasítására köteles ellátni bármely más feladatot, mely munkakörével összeegyeztethető.

36.) Felelőssége

Köteles:

- a munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, munkájára vonatkozó szabályok, előírások szerint végezni, felettese utasításait végrehajtani.
- Az előírt tájékoztatási és beszámolási kötelezettségek betartásáért.
- Az információáramlás megszervezéséért, illetve végrehajtásának ellenőrzéséért.
- A tűzvédelemre, balesetvédelemre vonatkozó előírásokat betartani.

37.) Hatásköre feladatkörében önállóan és személyes felelősséggel jár el. Aláírási joga vezető által megbízott feladatokra terjed ki.

38.) Munkakapcsolatai

Folyamatosan kapcsolatot tart

- igazgatóval
- Munkatársakkal
- Egyéb szervezetekkel (színházak stb)

Hatályba lépés:

Ezen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és megváltoztatásig érvényes.

ZÁRADÉK

A munkaköri leírás csak a rendszeresen ismétlődő, alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. Ezen kívül a munkakör betöltője a munkáltató jogszerű utasítása esetén köteles ellátni a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező. Végrehajtásának elmulasztása hátrányos jogkövetkezmény alkalmazását,

illetve rendkívüli felmondást vonhat maga után.
A munkaköri leírás a jogviszonyra vonatkozó szabályoknak megfelel.

Kelt: Dombóvár, 2021. január 1.

.....
munkavállaló

.....
munkáltató

Alulírott kijelentem és aláírással igazolom, hogy e munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem, és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem, és a Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt: Dombóvár, 2021. január 1.

.....
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Beosztás, munkakör: takarító

Munkavégzés ideje: 4 óra

Szervezet/szervezeti egység megnevezése: Dombóvári Művelődési Ház, Könyvtár és Helytörténeti Gyűjtemény

Munkavégzés helye: 7200 Dombóvár, Hunyadi tér 25.

Függelmi kapcsolata: Dombóvári Művelődési Ház, Könyvtár és Helytörténeti Gyűjtemény igazgatóhelyettes.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Dombóvári Művelődési Ház, Könyvtár és Helytörténeti Gyűjtemény igazgatója

Munkaköréből adódó követelmény: Jó kommunikációs készség pontosság, precizitás, minőségi munkavégzés, önállóság, a munka megszervezése, megbízhatóság, fegyelmezetttség, felelősségvállalás, az intézményhez méltó magatartás.

Kihívások, elvárások: Folyamatosan figyeli a rábízott feladatok állapotát, határidők pontos betartása. Munkaképes állapotban való megjelenés. Munkavédelmi, tűzvédelmi, adatvédelmi előírások betartása.

Feladatköre:

- Önálló feladata a könyvtár egész területének (bejárat, földszint, alagsor, külső északi homlokzati rész) tisztán tartása, a növények ápolása,
- A mindennapos takarítási munkák mellett a nagytakarítással kapcsolatos feladatok folyamatos elvégzése (ajtók, ablakok lemosása, kárpittisztítás, függönymosás) évente legalább egy alkalommal, de szükség szerint akár többször is.
- Hóeltakarítást és síkosságmentesítést a könyvtári bejáratok területén kell végeznie, szükség esetén az épület északi részén is.

Felelős:

- a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítéséért,
- feladatainak megszabott határidőre történő elvégzéséért;

Munkakapcsolatok:

– együttműködés, feladatok egyeztetése az intézményvezetővel;

18. Az igazgató helyettes a munkakörével összefüggésben esetenként más feladatokkal is megbízhatja.

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Dátum: Dombóvár, 2021. január 1.

Munkáltatói jogkör gyakorlójának aláírása

A fentieket tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek elismerem, és maradéktalanul teljesítem:

Munkavállaló aláírása

A jelen munkaköri leírás 3 példányban készül, melyek kiosztása:

- munkavállaló
- Integrált Szolgáltató Szervezet
- szervezeti egység vezetője

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Beosztása: takarító

Munkaideje: napi 8 óra

19. Szervezet/szervezeti egység megnevezése: Dombóvári Művelődési Ház, Könyvtár és Helytörténeti Gyűjtemény

20. Munkavégzés helye: 7200 Dombóvár, Hunyadi tér 25.

21. Függelmi kapcsolata:: Dombóvári Művelődési Ház, Könyvtár és Helytörténeti Gyűjtemény igazgatója

22. Munkáltatói jogkör gyakorlója: Dombóvári Művelődési Ház, Könyvtár és Helytörténeti Gyűjtemény igazgatója

Munkavállaló a tőle elvárható legnagyobb gondossággal, személyes képességei maximális kifejtésével, a tűz, baleset és munkavédelmi szabályzat előírásai szerint az intézmény. szakmai, erkölcsi és anyagi érdekeinek szem előtt tartásával végzi munkáját.

Feladatai:

- A Tinódi Művelődési Ház kezelésében lévő épületrészek tisztán tartása.
- A rendezvényeken külső helyszínek tisztán tartása, takarítói ügyelet ellátása.
- Rendezvények esetén ruhatári feladatok ellátása.
- Nagyrendezvények esetén vezetői utasítás szerint egyéb feladatok ellátása.
- Felelős a fenti munkák elvégzéséért, az észlelt hiányosságok, meghibásodások jelentéséért.
- Szükség esetén, felettese utasítására köteles ellátni bármely más feladatot.

Hatályba lépés:

Ezen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és megváltoztatásig érvényes.

ZÁRADÉK

A munkaköri leírás csak a rendszeresen ismétlődő, alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. Ezen kívül a munkakör betöltője a munkáltató jogszerű utasítása esetén köteles ellátni a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező. Végrehajtásának elmulasztása hátrányos jogkövetkezmény alkalmazását, illetve rendkívüli felmondást vonhat maga után.

A munkaköri leírás a jogviszonyra vonatkozó szabályoknak megfelel.

Kelt: Dombóvár, 2021. január 1.

.....
munkavállaló

.....
munkáltató

Alulírott kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy e munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem, és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem, és a Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt: Dombóvár, 2021. január 1.

.....
munkavállaló

Dombóvár, 2021. január 1.

.....

Tudomásul vettem:

.....

munkavállaló