

**DOMOSZLÓ KÖZSÉG KÖNYVTÁRA ÉS  
DOMOSZLÓ KÖZSÉG MŰVELŐDÉSI HÁZA  
SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

**A Szervezeti és működési Szabályzat jogszabályi alapja és célja:**

- ❖ 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló törvény
- ❖ 6/2001. (I.17.) Kormány rendelet könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről
- ❖ A kulturális miniszter és a pénzügyminiszter 3/1975. KM-PM sz. együttes rendelete a könyvtári állomány ellenőrzéséről és az állományból történő törlésről szóló rendeletek
- ❖ Az SZMSZ célja, hogy rögzítse a szervezet adatait, jogállását, szervezeti felépítését, működését, feladatait, kötelezettségeit, munkarendjét, jogkörét a szolgáltatás igénybevevőkre vonatkozó szabályok meghatározását.

**Az intézményre vonatkozó adatok:**

|                                    |                                      |
|------------------------------------|--------------------------------------|
| Domoszló Község Könyvtára          | Domoszló Község Művelődési Háza      |
| 3263 Domoszló, Petőfi Sándor út 5. | 3263 Domoszló, Rákóczi Ferenc út 13. |

## 1. Létrehozásának adatai:

Alakulása: 1995. Községi Népkönyvtár néven

Alapítója: Községi Önkormányzat Domoszló

Alapító okirat száma:

Tulajdonos: Községi Önkormányzat Domoszló

Könyvtár hrsz. és alapterülete: 1075 hrsz. 91m<sup>2</sup>

Művelődési ház hrsz. és alapterülete: 1121/1 hrsz, m<sup>2</sup>

**I. Az intézmény fenntartója:** Domoszló Község Önkormányzat Képviselő-Testülete, gazdálkodásáról a Polgármesteri Hivatal gondoskodik.

Könyvtár szakmai felügyelete: Bródy Sándor Városi és megyei Könyvtár Eger.

Könyvtár ágazati felügyeletét a Nemzeti Kulturális örökség Minisztérium Könyvtári osztálya látja el.

Művelődési Ház szakmai felügyeleti szerve: Heves megyei Művelődési Központ.

**II. fenntartó jogai és kötelezettségei:**

- Meghatározza a könyvtár és művelődési ház feladatait.
- Kiadja alapító okiratát, jóváhagyja szervezeti és működési szabályzatát.

- Biztosítja a feladatok ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételeket, figyelembe véve a szakmai követelményeket és normatívákat.
- Jóváhagyja az intézmény fejlesztésére vonatkozó terveket.
- Biztosítja az intézmény szakmai önállóságát.
- Ellátja az intézmény fenntartásával, irányításával kapcsolatos más jogszabályokban meghatározott feladatokat.

-

### **III. Az intézmény feladatai, tevékenysége és használata:**

#### **Könyvtár feladatai:**

- A községi könyvtár általános gyűjtőkörű közművelődési könyvtár.
- Típusa: „C”
- Gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsájtja.
- Tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszerek dokumentumairól és szolgáltatásairól.
- Biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését.
- Részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.
- Nyitva tartás: Hétfő: 8.00 – 12.00  
Kedd: 13.00 – 16.00  
Szerda: 17.00 – 21.00  
Péntek: 13.00 – 16.00  
Szombat: 8.00 – 10.00 (esetenként)

Heti 4 nap, 16 óra összesen. (esetenként)

**Gyűjtőköre:**

Feladatainak megfelelően általános jellegű, nemzeti könyv- és folyóirattermést, az egyéb ismerethordozó dokumentumokat a mindenkori költségvetési irányzatok figyelembe vételével reprezentálja.

Gyűjtőköre kiterjed

- magyar és más nyelven kiadott szépirodalmi művekre
- magyar és más nyelven megjelent alapvető kézikönyvekre
- általános művelődést szolgáló, tanulást segítő, munkavégzéshez, vállalkozáshoz, közélethez szükséges ismeretterjesztő művekre
- nyelvtanulást és nyelvvizsgát segítő oktató könyvekre hanghordozókra
- kisgyermek olvasóvá nevelését elősegítő, vonzó kivitelű mesékre, ismeretterjesztő művekre
- magyar és idegen nyelvű folyóiratokra, hírlapokra, melyeket ha kell, az igények figyelembe vételével évenként újítunk, 2-3 évig őrizzük, majd a gyermekek papírgyűjtési akciójának ajánlunk fel
- helyismereti anyagként gyűjtjük azokat a kiadványokat, melyekben községünk valamilyen formában szerepel
- megyei, országos sajtóban megjelenő helyi vonatkozású híreket
- elektronikus dokumentumokat, CD ROM-okat

**Gyarapodás forrása:**

- vásárlás: Könyvtárellátótól vele kötött szerződés alapján  
könyvesboltokból  
közvetlenül a kiadótól  
antikváriumtól
- ajándékozás: kiadóktól  
magánszemélyektől

### más könyvtáraktól

- csere: más könyvtáraktól

#### Könyvtár állományának nyilvántartása:

Egyedi és csoportos letárkönyvben, 2000. január 01-től számítógépes nyilvántartásban „Könyvtári nyilvántartó és kölcsönző program, készítette: Ficzer Zsolt”

#### Kartonos raktári katalógusunk folyamatosan épül:

- felnőtt szakirodalmi,
- ifjúsági szakirodalmi,
- felnőtt szépirodalmi,
- ifjúsági szépirodalmi,
- mese,
- hanghordozók
- kézikönyvek.

#### **Könyvtár állományának csökkentése, apasztás:**

Az állományból a dokumentumok az alábbi okok miatt törölhetők:

- ❖ tervszerű állományapasztás: tartalmi avulás fölösleges dokumentumok kivonása
- ❖ természetes elhasználódás
- ❖ hiány: elháríthatatlan esemény folytán
- ❖ olvasótól behajthatatlan
- ❖ kölcsönzés közben elveszett dokumentum

**Apasztás nyilvántartása:**

Jegyzőkönyv:

A dokumentumok kivezetése a leltárkönyvből mindenkor az intézmény fenntartójának és az intézmény vezetőjének bélyegzőjével hitelesített jegyzőkönyv alapján történik.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a kivezetés okát.

Mellékletek:

törlési jegyzék – a törlendő dokumentumok tételes felsorolása

gyarapodási jegyzék – a megtérített dokumentumok, ill. az állományellenőrzési többlet esetén

**Az állomány elhelyezése:**

- ❖ a könyvtár részei: kézikönyvtár, kölcsönözhető felnőtt és gyermekirodalom, médiatára könyvtár részei: kézikönyvtár, kölcsönözhető felnőtt és gyermekirodalom, médiatára könyvtár részei: kézikönyvtár, kölcsönözhető felnőtt és gyermekirodalom, médiatár
- ❖ könyvek és folyóiratok tárolása
- ❖ könyvek raktározása

**Az állomány védelme:**

- ❖ a könyvtár vezetője gondoskodik arról, hogy belépni csak a tudtával lehessen
- ❖ a könyvek állományba vétele, ellenőrzése és védelme 3/1975. (VIII. 17) KM-PM sz. rendelet és a Művelődési Közlöny 1978.9. számában közzétett irányelvek az érvényesek

- ❖ a könyvtár köteles minden dokumentumát folyamatosan és időrendben nyilvántartásba venni oly módon, hogy ennek alapján az állomány egészének a darabszáma és értéke, az egyes dokumentumok értéke bármikor megállapítható legyen
- ❖ a dokumentumok megérkezésekor, de legkésőbb egy héten belül leltárba kell venni: a könyvtári szabályzatok szerint minden egyes kötetbe beütni a tulajdonbélyegzőt, címleltár szerinti sorszámot, ellátni raktári jelzettel, a számlára ráírni a leltározás tételszámát
- ❖ a könyvtári dokumentumokat csak a könyvtáros tudtával lehet kivinni
- ❖ a kölcsönzés nyilvántartása kölcsönző tasakos rendszer szerint működik, lejáratí időn belül
- ❖ a behajthatatlan követelések – a kölcsönző nem tudja, vagy nem akarja a kölcsönzött dokumentum árát megfizetni- a fenntartó engedélyével leselejtezhető.

### **Állomány ellenőrzése:**

10 évenként, illetve személyi változás esetén szükséges tételes állomány-ellenőrzést végezni. Az állomány ellenőrzés alatt a könyvtár zárva tart.

### **Könyvtárhasználati szabályok:**

- beiratkozási díjat nem kell fizetni
- az alapszolgáltatások ingyenesek: kölcsönzés, kutató munka, folyóirat olvasás
- az olvasó köteles személyi adatait beiratkozáskor megadni, melyeket a könyvtár a személyi adatok védelmére vonatkozó szabály szerint kezel
- a könyvtári tagságot évenként megújítjuk
- keresettel nem rendelkezőktől szülői jóállás szükséges

- könyvtár dokumentumok állagának megőrzése
- elveszett könyvtári dokumentumok értékének megfizetése, melyből újonnan beszerezhető az adott dokumentum
- könyvtárhasználat során az erkölcsi, etikai, jogi szabályok betartása
- könyvtárközi kölcsönzés lehetőségét biztosítja az olvasó számára, melynek postai költsége az olvasót terheli
- a könyvtárhasználó kezdeményezheti a könyvtár használati szabályzat módosítását
- a könyvtárhasználati szabályzatot nyilvánossá kell tenni

### **Könyvtár szolgáltatásai:**

- kölcsönzés- ingyenes
- helyben használat- ingyenes
- könyvtárközi kölcsönzés a kölcsönadó könyvtár feltételeihez igazodva- visszaküldés díját az olvasó vállalja
- hangzó dokumentum kölcsönzése, másolása- ingyenes
- folyóirat kölcsönzés- ingyenes
- tájékoztatás- ingyenes
- információ-keresés- ingyenes
- internethasználat és számítógép használat 2. sz. mellékletben szabályozva

### **Késedelmes visszaszolgáltatás:**

Ha az olvasó a kölcsönzési határidő lejártakor nem hozza vissza a könyvtárnak a kikölcsönzött dokumentumot, és nem is hosszabbítja meg



a kölcsönzési időt, akkor e szabályzat mindenkori mellékletében található késedelmi díjat köteles a könyvtár számára befizetni.

A könyvtár a kölcsönzési határidő lejárta után a késedelmes olvasót kötelezettségére az első felszólítóval figyelmezteti.

Ha ennek ellenére nem szolgáltatja vissza a dokumentumokat, akkor újabb két esetben küldhet felszólító lapot. (második, harmadik felszólító).

Negyedik alkalommal tértivevényes levél formájában figyelmeztetjük az olvasót, feltüntetve azt az összeget, melyet a dokumentum visszaadásának elmulasztása miatt követel a könyvtár. Ez magában foglalja a késedelmi díjat és a kikölcsönzött dokumentumok ellenértékét.

Az utóbbi megállapítása a gyűjteményben elfoglalt érték szerint – egyedi elbírálás alapján – az igazgató (akadályoztatása esetén a részlegvezetők) döntése szerint történik. A könyv (dokumentum) gyűjteményi értéke az az összeg, amennyiért a könyvet pótolni lehet. Ritka és értékes könyvek elvesztése esetén a könyv antikvár ára térítendő. Ez esetenként a beszerzési árnak a többszöröse is lehet (pl. fénymásoltatási, kötetési ár).

A tértivevényes levél figyelmezteti az olvasót arra is, hogy kötelessége nem teljesítése miatt a könyvtár a bírósági végrehajtásról szóló törvény (1994.LIII. tv.) rendelkezései szerint jár el.

### **Könyvtárközi kölcsönzés:**

A könyvtár állományában nem található dokumentumokat könyvtárközi kölcsönzéssel biztosítjuk a szolgáltatást igénylő olvasónak a 73/2003. (V.28.) Korm. rend. az Országos Dokumentum-ellátási Rendszerről című jogszabály alapján. Az ilyen módon érkezett dokumentum kölcsönzési feltételeit mindenkor a kölcsönadó könyvtár határozza meg.

Az olvasók könyvtárközi kölcsönzési igényeiket csak személyesen adhatják le.

A könyvtárközi kölcsönzés felmerülő költségeit a kölcsönkérő olvasó fizeti – a mindenkori díjszabás szerint (ld. melléklet).

### **Helyben használat:**

A kézikönyvtárakban az állandó használat céljait szolgáló kézikönyveket, különleges értékű, ritka dokumentumokat, lexikonokat, albumokat, térképeket, az egy példányban meglévő folyóiratokat, a könyvtárban való olvasásra, tanulmányozásra lehet igénybe venni.

Kutatómunkához, tanuláshoz egy estére, éjszakára vagy a zárva tartási napokra (csütörtök, vasárnap) – egyedi elbírálással -, az egyébként nem kölcsönözhető dokumentumok is kölcsönözhetők a helyismereti gyűjtemény anyagának kivételével.

Az időszaki kiadványok legfrissebb példányai a hírlapolvasóban szabadpolcra helyben olvasásra vehetők kézbe, a régebbieket, illetve az összegyűjtött évfolyamokat a könyvtárostól lehet kérni.

## **IV. Művelődési ház feladatai:**

- ❖ Lakosság igényeit figyelembe véve szervezi és bonyolítja a szabadidős programokat, művelődési és szórakozási lehetőségeket kínál. Ennek mértéke, a lehetőségek száma az önkormányzat által biztosított költségvetésben erre a célra fordítható összeg.
- ❖ Szervezi és bonyolítja a község rendezvényeit, nemzeti ünnepeihez kapcsolódó műsorokat.
- ❖ Amatőr művészeti csoportok életben tartásával gondoskodik népi hagyományaink ápolásáról.
- ❖ Kapcsolatot tart helyi intézményekkel, összefogja a község kulturális életét.

- ❖ Az igényeknek megfelelően bérbe adja az intézményt a Képviselőtestület által meghatározott célra és díjért.
- ❖ Igényeknek megfelelően közhasznú tanfolyamokat szervez.

## V. Személyi feltételek:

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény előírásai szerint, a polgármester nevezi ki határozatlan időre. Az intézmény vezetését felsőfokú végzettségű személy látja el.

A vezető gondoskodik az intézmény rendeltetés-szerű működéséről, szakmai tevékenységek feltételeinek biztosításáról az éves költségvetés keretein belül.

Kapcsolatépítés a község közművelődési életének fellendítése érdekében. Ellátja az intézmény levelezését, menedzseli csoportjait.

Felel az intézet vagyonáért.

## **Az intézmények gazdálkodási rendje, elszámolási kötelezettségei:**

A költségvetési szerv típus szerinti besorolása: a művelődési ház és könyvtár nem intézményként működik a közművelődési, közgyűjteményi feladatokat az önkormányzat költségvetésében szakfeladatként kerül tervezésre.

Bankszámlarend: nem rendelkezik önálló bankszámlával

Pénzügyi-gazdálkodási feladatait az Domoszlói Közös Önkormányzati Hivatal végzi

**Melléletek:**

1. számú melléklet: Küldetésnyilatkozat
2. számú melléklet: Könyvtári szolgáltatások díjai és számítógép használatra vonatkozó szabályzat
3. számú melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat
4. számú melléklet: Munkaköri leírás
5. számú melléklet: Művelődési Ház bérbeadási rendje

**Záró rendelkezés**

A közművelődési intézmény működési szabályzatát az intézmény vezetője készíti el, és a fenntartó elfogadja, jóváhagyja, és az jóváhagyás után válik érvényessé.

A hatályba lépés napja az SZMSZ jóváhagyásának napja.

A hatályba lépett Szervezeti Működési szabályzatot meg kell ismertetni az érintett dolgozókkal, melynek betartása minden alkalmazottra kötelező, megszegése esetén munkáltatói jogkörben intézkedés tehető.

**Záradék:**

Domoszló Község Képviselő-testülete a Domoszló Község Könyvtár és Domoszló Község Művelődési Ház Szervezeti és Működési Szabályzatát \_\_\_\_/2015.(\_\_.\_\_.) számú határozatával jóváhagyta. Egyidejűleg a korábbi SZMSZ hatályát veszti.

Domoszló, 2015.szeptember 16.

Tózsérné Zaja Ildikó  
könyvtáros

Havelant István  
polgármester

*„ Egy könyvtárban úgy érzi magát az ember, mint egy nagy tőke jelenlétében, amely észrevétlenül kiszámíthatatlan kamatokat hoz” /Goethe/*

## **KÜLDETÉSNYILATKOZAT**

Domoszló község könyvtára a település felnőtt és gyermek lakosságát ellátó nyilvános könyvtár, az információs esélyegyenlőség és a demokrácia helye. A tudásalapú társadalom alapintézményeként feladata, hogy mindenki számára biztosítsa a szabad, korlátozás nélküli hozzáférést a dokumentumokhoz és információkhoz.

Könyvtárunk küldetését a folyamatosan bővülő dokumentumállományával, a felhasználói igényeknek megfelelő szolgáltatásaival, technikai felszereltségével a könyvtáros szakmai irányításával valósítja meg.

Segíti:

- a gyermekek olvasóvá nevelését
- az egész életen át tartó tanulást
- a szabadidő hasznos eltöltését
- a közéletben való részvételhez szükséges állampolgári tudnivalók és jogi szabályozás megismerését
- a gazdaság, a kultúra, a tudomány és a művészet kérdéseiben való eligazodáshoz szükséges információk és tudásanyag közvetítését
- a könyvtárkép társadalmi megítélésének javítását
- részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum –és információ cserében

*A Küldetésnyilatkozat a Szervezeti Működési Szabályzat mellékletét képezi.*

## **Könyvtári szolgáltatások díjai és számítógép – internet használatra vonatkozó szabályzat**

A Domszóló Község Könyvtárában internet-használati díj ellenében lehetőség van számítógép használatra, internetezésre. Az olvasóteremben elhelyezett, erre a célra fenntartott számítógépek a könyvtár nyitva tartási ideje alatt használhatók, a zárás előtti 15 percet leszámítva. 10 éven aluliak a gépeket csak felnőtt felügyelete mellett használhatják.

- ❖ Az Internet használati szabályzat elfogadása kötelező.
- ❖ A gép használatát a kölcsönző asztalnál kell kérni a könyvtárostól. A géphasználat regisztrációra kerül.
- ❖ A számítógépeken a következő szolgáltatásokat lehet igénybe venni:
- ❖ Számítógép használat 240,- Ft/ 30 perc
- ❖ Szövegszerkesztés, táblázatkezelés
- ❖ Internetes oldalak megtekintése, szörfözés a világhálón
- ❖ Elektronikus levelezés
- ❖ Letöltés
- ❖ Nyomtatás (külön kérés alapján)
- ❖ fekete-fehér nyomtatás A/4-es méretben      kép: 60,- Ft/oldal  
szöveg: 25,- Ft/oldal
  
- ❖ színes nyomtatás A/4-es méretben:      kép: 180,- Ft/oldal  
szöveg: 60,- Ft/oldal

- ❖ A használók közízlést sértő Internetes oldalakat nem látogathatnak (pl. vallási, etnikai, politikai vagy más jellegű érzékenységet sértő, valamint pornográf oldalak)!
- ❖ A számítógép-használó tevékenységével nem sértheti meg a hatályos jogszabályokat, és nem veszélyeztetheti a könyvtár számítógépes rendszerét.
- ❖ Nyomtatási szándékot előre kell jelezni a könyvtárosnak! A géphasználat befejeztével a számítógépet nem kell kikapcsolni, de a használt alkalmazásokat (ablakokat) be kell zárni.
- ❖ Tilos a számítógép beállításait (rendszer, képernyőkímélő, háttér, jelszó, böngésző, kezdőlap, stb.) megváltoztatni, a műszaki hibákat saját kezűleg elhárítani!
- ❖ A számítógépre nem engedélyezett semmilyen szoftver telepítése, fájlok mentése. Az engedély nélkül telepített vagy mentett alkalmazások törlésre kerülnek.
- ❖ Elektronikus levelezésre (e-mail) külön postafiókot a könyvtár nem biztosít. Erre a célra kérjük, valamelyik ingyenes levelezőrendszert használni (pl. [www.freemail.hu](http://www.freemail.hu))!
- ❖ A könyvtárban használt technikai eszközök épségéért a felhasználók anyagi felelősséggel tartoznak. A felhasználó köteles minden üzemzavart (pl. a program nem indul, a gép lefagy) azonnal jelenteni a könyvtárosnak!
- ❖ A használati szabályokat megszegőket, valamint a rendbontókat a géphasználatától eltiltjuk, és az okozott kár mértékétől függően további intézkedéseket hozhatunk velük szemben.



## Könyvtárhasználati szabályzat

1. A Domoszló Község Könyvtára nyilvános könyvtár
2. Beiratkozási díj nincs, az alapszolgáltatások ingyenesek
3. Beiratkozáshoz kötött szolgáltatások:
  - ❖ kölcsönzés
  - ❖ dokumentumok helyben használata
  - ❖ tájékoztatás
  - ❖ előjegyzés
  - ❖ könyvtárközi kölcsönzés
  - ❖ másolatszolgáltatás
  - ❖ csoportos könyvtárhasználati foglalkozások
4. Beiratkozáshoz nem kötött szolgáltatások
  - ❖ látogatás
  - ❖ rendezvények
  - ❖ nem könyvtári dokumentumok másolása
5. Az olvasó beiratkozáskor a következő adatokat közli, mely adatokat a könyvtár a személyes adatok védelmére vonatkozó szabályok szerint kezel:
  - ❖ neve, lánykori neve
  - ❖ anyja neve
  - ❖ lakcíme
  - ❖ elérhetősége
6. Kölcsönzés feltétele külföldi, ill. hazánkban ideiglenes tartózkodási engedéllyel rendelkezők számára, hogy önálló keresettel rendelkező magyar állampolgár kezességet vállal.
7. Beiratkozáskor a könyvtár névre szóló olvasójegyet ad az olvasónak, aki kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására.

8.Kölcsönzés időtartama 1 hónap, mely az olvasó személyes kérésére további egy hónappal meghosszabbítható.

9.Kölcsönzött dokumentumok száma 5 db

Hírlapok, folyóiratok esetén 5 db

10.Az olvasó által keresett dokumentum, kölcsönzés miatt jelenleg nem található a könyvtárban, így arra előjegyzés kérhető, beérkezésekor értesíti az olvasót és számára 1 hétig fenntartja a kért dokumentumot.

11.A könyvtár azokat a dokumentumokat, melyek nem találhatók meg a gyűjteményében, könyvtárközi kölcsönzés útján szerzi be az olvasó számára. A könyvtárközi kölcsönzéssel kért dokumentumok használatának feltételeit a kölcsönadó könyvtár szabja meg.

12.A könyvtár kézikönyveit csak a könyvtárban használhatja az olvasó, ill. kérheti annak oldalainak másolatát ellenszolgáltatásért, amennyiben ez szerzői jogokat nem sért.

13.A kölcsönzés során elveszett vagy megrongálódott dokumentumok értékét az olvasó köteles pótolni, vagy jelenlegi árban megtéríteni.

14.A könyvtár számítógépei a könyvtáros felügyelete mellett használhatók.

15.A szolgáltatások díjszabásai kifüggesztve találhatók a könyvtárban.

16.A könyvtár ideiglenesen megtagadhatja a szolgáltatások teljesítését attól, akinek tartozása van, ill. a könyvtár használatára vonatkozó szabályokat megszegi, magatartásával akadályozza, veszélyezteti a többi könyvtárhasználót jogainak gyakorlásában

## Könyvtáros munkaköri leírása

**Munkakör:** könyvtáros

**Munkavégzés helye:** Domoszló Község Könyvtára

3263 Domoszló, Petőfi Sándor út 5.

### Általános munkaköri kötelességek:

- ❖ munkáját a legjobb tudása szerint végzi az intézménylátogatók és könyvtárhasználók megalégedésére
- ❖ munkahelyén munkakezdekor pontosan megjelenik, munkaidejében a munkakörével kapcsolatos feladatokat látja el
- ❖ az intézmény tűzvédelmi, munkavédelmi, vagyonvédelmi és egyéb belső szabályait betartja, azoknak megfelelően jár el
- ❖ elvégzi az intézmény alaptevékenységéhez kapcsolódó egyéb feladatok ellátását
- ❖ felelős az intézmény Alapító Okiratában előirt tevékenységek ellátásáért
- ❖ tervezi, szervezi és ellátja az intézmény szakmai és költségvetés által beszabályozott gazdálkodási feladatokat
- ❖ felelős az intézmény használatába adott vagyon rendeltetésszerű használatáért
- ❖ ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben a részére előirt feladatokat
- ❖ elkészíti az éves statisztikákat
- ❖ elkészíti az intézmény SZMSZ-ét és más kötelező szabályait
- ❖ képviseli az intézmény az Önkormányzat és más külső szervek előtt
- ❖ kapcsolatot tart társintézményekkel, helyi, területi, megyei és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel
- ❖ támogatja az intézmény működését segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét
- ❖ beszámol a fenntartó felé az intézmény munkájáról

**Könyvtári szakmai tevékenysége:**

- ❖ rendszeresen figyelemmel kíséri a megjelenő új könyveket, ezek alapján gondoskodik a könyvtár gyűjtőkörének és a kialakult olvasói szokásoknak, igényeknek megfelelő könyvbeszerzésekről, folyóiratok megrendeléséről
- ❖ az újonnan érkezett dokumentumokat nyilvántartásba veszi
- ❖ végzi a tervszerű állományapasztást, selejtez, szakmailag elavult, olvasó által megtérített, könyveket kivonja a forgalomból, selejtezési jegyzéket készít róla, kivezeti a nyilvántartásból, a dokumentumok céduláit kiveszi a katalógusból
- ❖ kölcsönzést végez gyermekek és felnőttek részére, leadminisztrálja a kivitt könyveket, a visszahozottakat besorolja a polcra
- ❖ a nap végén statisztikát készít az erre a célra rendszeresített munkanaplóban
- ❖ tájékoztat a könyvtárközi kölcsönzés lehetőségéről, szükség szerint felkutatja a dokumentumot, elvégzi a kölcsönzést
- ❖ segítséget nyújt a kézikönyvtár állományának használatához
- ❖ olvasásnépszerűsítő és könyvtárhasználói foglalkozásokat vezet kisgyermekek részére pl: meseóvi, alsó tagozatos gyermekek könyvtárhasználati órái, mesemondó versenyek, szavaló versenyek szervezése, ill. közreműködés a rendezvényekben
- ❖ aktuális ünnepkörökhöz kapcsolódva gyermekfoglalkozásokat szervez
- ❖ lakossági igényekhez tanfolyamokat szervez, helyet biztosít azok megtartásához

**Kulturális tevékenysége:**

- ❖ szervezi és irányítja a község egészét átfogó kulturális életet
- ❖ községi –állami –társadalmi ünnepek szervezése, lebonyolítása
- ❖ vendégtársulatok fogadása, a közönség szervezése
- ❖ rendszeresen működő művészeti közösségek munkájának irányítása, ruháik pótlása, utazásaik megszervezése, lebonyolítása, menedzselése
- ❖ pályázati kiírások figyelése, szükség szerinti pályázatok készítése
- ❖ Domszloi hírmondó anyagainak összegyűjtése, kiadásának koordinálása

Fenti feladatit a vonatkozó központi és helyi rendeletek figyelembe vételével végzi, az Önkormányzat megbízásából aktuális feladatokat lát el.

A munkaköri leírást átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezően ellátandónak fogadom el.

### **A művelődési ház bérbeadási rendje**

1. A Művelődési ház a Képviselő – testület határozata alapján egyedi elbírálás alá esik
2. A Községi Önkormányzat intézményei egy alkalommal ingyenesen vehetik bérbe a Művelődési házat.
3. Itt működteti az Önkormányzat a művészeti csoportjait, kulturális eseményeit.
4. Kereskedelmi tevékenységre a Művelődési ház nem adható ki.

**K I V O N A T**

**Domoszló Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 2015. szeptember hó 16. napján  
15:00 órakor megtartott rendkívüli képviselő-testületi ülésének jegyzőkönyvéből**

**112/ 2015. (IX.16.) Önkormányzati határozat**

**D O M O S Z L Ó** Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az előterjesztést megtárgyalta és négy igen szavazattal a következő határozatot hozta:

Domoszló Művelődési ház hórleti díja a Hastytkok Néptáncsoport (minden más domoszlói csoport) számára 2.500,-Ft/óra, azaz: kétezer-ötszáz forint/óra összeget állapít meg.

**Felelős: Havelant István polgármester**

**Határidő: értelem szerint**

**D o m o s z l ó, 2015. szeptember hó 16. napján**



**Havelant István sk.**  
Polgármester

**Lukovszki Olivér sk.**  
jegyző

**A KIVONAT HITELELŐL:**

**D o m o s z l ó, 2015. október hó 05. napján**



**Lukovszki Olivér**  
jegyző