



Polgármestere

atorbágy, Baross Gábor utca 2/a. • Telefon: 06 23 310-174/242

23 310-135 • E-mail: polgarmester@biatorbagy.hu • www.biatorbagy.hu

ELŐTERJESZTÉS

A Biatorbágyi Karikó János Könyvtár 2018. évi szakmai beszámolója

A Biatorbágyi Karikó János Könyvtár vezetője megküldte a 2018. évi szakmai beszámolóját.

Kérem a Tisztelt Bizottságot, hogy a beszámoló kérdésben mellékelt határozati javaslat elfogadásával döntést hozni szíveskedjék.

Biatorbágy, 2019. február 13.

**Tarjáni István s.k.
polgármester**

Összeállította: Pénzesné Szép Anna testületi ea.
Szervezési Osztály

Határozati javaslat

Biatorbágy Város Önkormányzata Képviselő-testületének Oktatási és Kulturális Bizottságának /2019. (II. 18.) határozata

A Biatorbágyi Karikó János Könyvtár 2018. évi munkájáról szóló beszámolóról

Biatorbágy Város Önkormányzatának Képviselő-testületének Oktatási és Kulturális Bizottsága megtárgyalta és Biatorbágy Város Önkormányzata szervezeti és működési szabályzatáról szóló 3/2011.(02.25.) önkormányzati rendelete 1/B. számú mellékletben foglalt átruházott hatáskörében jóváhagyja a Biatorbágyi Karikó János Könyvtár 2018. évi munkájáról szóló beszámolót.

A beszámolót a határozat melléklete tartalmazza.

**Nánási Tamás s.k.
elnök**

BESZÁMOLÓ

A KARIKÓ JÁNOS KÖNYVTÁR

2018. ÉVI MŰKÖDÉSÉRŐL

KÉSZÍTETTE:

UZONYI EDIT
KÖNYVTÁRVEZETŐ

JÓVÁHAGYVA:

KÉSZÜLT: BIATORBÁGY, 2019. FEBRUÁR 12.

TARTALOM

1.	BEVEZETÉS	3
2.	ERŐFORRÁSOK	4
2.1.	PÉNZÜGYI	4
2.2.	HUMÁN ERŐFORRÁS ÉS SZERVEZETI STRUKTÚRA	5
2.3.	KÖNYVTÁRI INFRASTRUKTÚRA – TÁRGYI FELTÉTELEK	7
3.	SZAKMAI FELADATELLÁTÁS	8
3.1.	ALAPTEVÉKENYSÉG.....	8
3.2.	OLVASÓSZOLGÁLAT.....	9
3.3.	FELDOLGOZÓ TEVÉKENYSÉG	12
3.4.	GYERMEKKÖNYVTÁRI TEVÉKENYSÉG	13
4.	KIEMELT STRATÉGIAI CÉLOK – MEGVALÓSÍTÁS	14
4.1.	CÉL – MINŐSÉGBIZTOSÍTÁS.....	14
4.2.	CÉL – GYŰJTEMÉNYSZERVEZÉS	15
4.3.	CÉL – EMBERI ERŐFORRÁS MENEDZSMENT	15

1. BEVEZETÉS

Biatorbágy nyilvános könyvtári alapfeladatait a Karikó János Könyvtár látja el.

Könyvtárunk 2017-2021 közötti időszakra kitűzött stratégiai céljainak konkrét megvalósítása, amely meghatározta a könyvtár szakmai feladatait és tevékenységét a következő öt évre, a tervezett ütemben haladt előre.

A könyvtár éves költségvetésének tervezésekor figyelembe kellett venni mindezekhez a szükséges forrásokat. A beszámoló szól a kitűzött célok megvalósításáról, a fejlesztésekről, a könyvtár használatáról, s mindazokról a feladatokról, amelyet a könyvtár kis létszámú munkatársi közössége végzett 2018-ban.

A könyvtár alaptevékenysége

Intézményünk két kötelező alapfeladata kormányzati funkció szerint:

082042 könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása

082044 könyvtári szolgáltatások

2017. január 1-je óta önálló költségvetési szervként működünk.

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 55. § és 65. § alapján és Alapító Okirat szerint bővebben az alapfeladatainkról:

- Intézményünk könyvtári gyűjteményét folyamatosan fejlesztési, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja,
- tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését,
- részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
- biztosítja az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét,
- a könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában,

- segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását, a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkérés lehetőségét,
- kulturális, közösségi, közművelődési rendezvényeket és egyéb programokat szervez,
- gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja,
- közhasznú információs szolgáltatást nyújt,
- helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt,
- szabadpolcos állományrésszel rendelkezik.

2. ERŐFORRÁSOK

2.1. PÉNZÜGYI

Intézményünk éves költségvetése biztosította a könyvtár alapfeladatainak maximális ellátását. Feladatul tűztük ki, a költségvetési források ésszerű felhasználását a könyvtári feladatellátás és szolgáltatás magas szintű végzése, valamint közvetítése érdekében. Állománygyarapításunk ennek köszönhetően növekedett közel 500 000 Ft-tal 2018-ban.

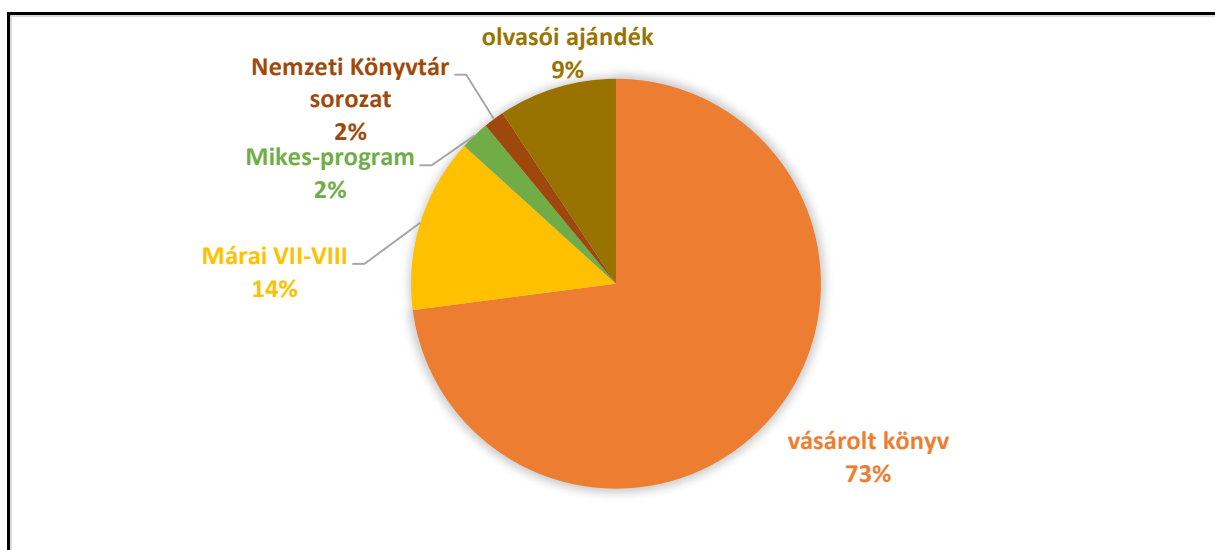
Éves gyarapítási keretünk:

- | | |
|---|----------------|
| • könyvekre és hangoskönyvekre összesen | 2 127 712,- Ft |
| • folyóiratokra és napilapokra | 485 717,- Ft |

Jó gazdálkodási stratégia mellett igyekeztünk a legjobb beszerzési forrásokat megtalálni, és az olvasói igényeknek eleget tenni. Vásárláskor a legnagyobb kedvezményeket biztosító könyvterjesztőket kerestük, és figyelemmel kísértük az akciókat. Helyi érdekeltségű könyvterjesztők, könyvesboltok előnyben részesítése továbbra is célunk, ők pedig kedvezményes - 25-30 %-kal csökkentett - könyvárakat biztosítanak. Folyamatosan bővítettük gyűjteményünket, amelyet az elektronikus katalógusban is feltártunk és visszakereshetővé tettünk a könyvtárhasználók számára.

Az önkormányzati finanszírozást egyéb forrásokkal egészítettük ki 2018-ban:

• Érdekeltségnövelő pályázat:	138 219 Ft
• Nemzeti Könyvtár kötetei:	55 000 Ft
• NKA Márai-program kötetei:	429 688 Ft
• OSZK Mikes-program kötetei:	25 080 Ft
• ajándékozások, olvasói felajánlások:	76 064 Ft
Összesen:	724 051 Ft értékben.



2.2. HUMÁN ERŐFORRÁS ÉS SZERVEZETI STRUKTÚRA

A biztonságos pénzügyi háttér kiegyensúlyozott emberi erőforrás-gazdálkodást eredményezett könyvtárunkban. A alkalmazottak létszámában egy könyvtáros távozása miatt történt változás.

Az intézmény Kjt. szerint foglalkoztatott munkaerő létszáma 2018-ban a következőképpen alakult:

Összesen **6 fő** a könyvtári szakfeladaton lévők száma.

- 1 fő felsőfokú szakvégzettséggel rendelkező könyvtárvezető,
- 1 fő felsőfokú szakképzettséggel rendelkező könyvtáros és vezetőhelyettes,

- 1 fő felsőfokú szakképzettséggel rendelkező informatikus könyvtáros, aki 2017 decemberétől GYED-en van. Az ő helyére középfokú képzettséggel rendelkező, helyettesítő munkatársat vettünk fel határozott időre.
- 1 fő középfokú szakképzettséggel rendelkező segédkönyvtáros,
- 1 fő középfokú végzettségű könyvtáros asszisztens,
- 1 fő adminisztrátor (GYED-en lévő álláshelyén)
- 1 fő technikai személyzet (takarító) segíti.

A technikai személyzet munkáját támogatja 1 fő részmunkaidős gondnok, aki három intézmény működésére felügyel, és a fenntartó alkalmazásában áll.

A főállású takarító munkaideje nem elég a teljes könyvtári munkarend ellátására, mivel a könyvtár hétköznapi reggel 8 órától este 8 óráig üzemel. Ebben benne van a lépcsőzetes munkakezdés is. A kölcsönzési idő heti 36 óra, de nyitvatartási idő időn kívül is szervezünk programokat, és a könyvtárosoknak is van egyéb szakmai feladata. Van olyan nap, amikor több rendezvény is követi egymást. Ezért megbízási szerződéssel is alkalmazunk takarítónőket.

A könyvtár szakmai munkáját már évek óta kulturális közfoglalkoztatott munkatársak segítik. 2018 októberéig a VI. Kulturális Közfoglalkoztatási Program keretében 3 főt foglalkoztattunk adatrögzítő és könyvtári kisegítő munkakörben.

A könyvtárhasználat növekedésével egyre kevesebb idő jut az állomány feldolgozására és ellenőrzésére, így tavaly megbízási szerződéssel alkalmaztunk adatrögzítőként 2 főt, akik segítettek a teljes adatbázis feltöltésében, így készült el az elektronikus katalógusunk.

Mindannyian rendelkezünk különböző szintű informatikai/digitális írástudás kompetenciával, gyakorlati tudással. Támogatjuk szakalkalmazottaink rendszeres továbbképzését, szakmai fórumokon való részvételét. 1 fő 2018 júniusában végezte el a segédkönyvtárosi képzést a Könyvtári Intézet tanfolyamán.

Szakmai fejlődésünk érdekében, az új jogszabályok és kezdeményezések megismerése céljából fontosnak tartjuk a könyvtáros szakma országos és megyei továbbképzéseit, értekezleteit, műhelybeszélgetéseit könyvtárunk képviselőit. Tagjai vagyunk a Magyar Könyvtárosok Egyesülete Pest Megyei Szervezetének, így rendszeresen részt

veszünk közgyűlésein, értekezleteken. Ezek mellett hangsúlyt fektetünk az önképzésre is (szaksajtó, szakirodalom).

Könyvtárunk lehetőséget biztosít középiskolás diákoknak az 50 órás közösségi szolgálat teljesítésére, amely az érettségijük megszerzésének alapfeltétele. Egyre többen keresik fel könyvtárunkat emiatt. 2018-ban 3 fő segítette munkánkat. Továbbá 3 fő nyári diákmunkást is alkalmaztunk, amely a központi, pályázati támogatással vált lehetségessé.

2.3. KÖNYVTÁRI INFRASTRUKTÚRA – TÁRGYI FELTÉTELEK

Az információszerzés iránti szükséglet társadalmunkban tovább növekedett, amely elvárja, hogy a könyvtárak folyamatosan reagáljanak a megváltozott igényekre. Mindezekhez a megfelelő tárgyi feltételeket is biztosítanunk kell. A megfelelő infokommunikációs eszközök megléte nemcsak az olvasók számára elengedhetetlen, hanem a könyvtári munkafolyamatok elektronikus működésének is legfőbb alapja.

A Nemzeti Kulturális Alap által kiírt „Kistelepülések könyvtár korszerűsítési és eszközfejlesztési” pályázatának elnyerésével a könyvtár fejlődése nagyot lépett előre. Az alapterület növekedése és az új, barátságos környezet egyre több könyvtárhasználót vonz.

A könyvtár belső környezetének javítása tudatos fejlesztő munkánkat mutatja, amelynek eredményeként komfortos, családbarát, hangulatos közösségi teret nyújtunk. A belső térátalakítás növelte könyvtárunk vonzerejét és pozitív megítélését. Az olvasótér bővítése lehetővé tette, hogy rendezvényeink ideje alatt sem kell szüneteltetni a kölcsönzést, egyidejűleg több feladatot is el tudunk látni.

Nemcsak a munkafeltételek javultak a munkatársaink számára, hanem a bővítés során a raktár előterében öltözőszekrényeket tudtunk beállítani számukra. Megoldásra váró feladat még az étkezés körülményeinek javítása, mivel ugyanazon kis előtérben tud a könyvtáros is leülni enni, mint ahol az olvasók a csomagjaikat rendezik, tárolják.

A bővítés nemcsak az épületet érintette, hanem az informatikai hálózatot is. A mai kor követelményeinek megfelelően a hálózat már az új szabványok szerint lett kialakítva.

Rendelkezésre álló informatikai és irodatechnikai infrastruktúra:

- 1 szerver, Rack szekrény az irodában,
- 3 munkaállomás az olvasói térben és 2 munkaállomás az irodában,
- 3 db olvasói számítógép,
- 2 laptop,
- projektor, 2 db nyomtató, multifunkciós fénymásológép, fényképezőgép.

Jelenleg 3 db gép és egy nyomtató a Kulturális Közfoglalkoztatotti Program keretében van nálunk. Ha megszűnik ez a központi támogatás, szükséges lesz ezeknek az eszközöknek a beszerzése.

SZIRÉN Integrált Könyvtári Rendszerrel dolgozunk, amely a használók és a dokumentumcserék nyilvántartása mellett lehetővé teszi a gyűjteményszervezést, az állománygondozást, a tájékoztatást, a folyóiratok rögzítését, továbbá a könyvtári állomány online kereshetőségét, és a könyvtár teljes állományának megjelenítését a honlapunkon keresztül (www.3konyvtar.hu).

3. SZAKMAI FELADATELLÁTÁS

3.1. ALAPTEVÉKENYSÉG

A könyvtár heti 36 órás nyitvatartási időben, sokoldalú szolgáltatással várja használóit:

- **kölcsönzés:** könyvek, magazinok, közéleti lapok, audiovizuális és elektronikus dokumentumok, hangoskönyvek, valamint diafilmek;
- **helyben használat:** helyben használható a kézikönyvtári állomány, az időszaki kiadványok, folyóiratok, napilapok, katalógusok;
- **online és a helyben elérhető adatbázisokból,** elektronikus katalógusokból is tájékozódhatnak az érdeklődők;
- **közhasznú információk szolgáltatása:** pl. önkormányzati rendeletek, Biatorbágyi Körkép, Biatorbágyi Programajánló stb.
- **tájékoztatás, irodalomkutatás:** irodalomjegyzék vagy bibliográfia összeállítása igény szerint;

- **helyismereti tájékoztatás:** a könyvtár gyűjti, feltárja és rendszerezi a város múltjával és jelenével kapcsolatos könyveket, elektronikus és audiovizuális dokumentumokat, kéziratokat, napilap- és folyóiratcikkeket, aprónyomtatványokat (képeslapok, fényképek, meghívók).
- **könyvtárközi kölcsönzés:** a könyvtárunk állományából hiányzó könyveket eredetiben kölcsönözni tudjuk más szolgáltatóktól az Országos Dokumentumellátási Rendszeren keresztül.
- **olvasást népszerűsítő előadások:** gyermekeknek, fiataloknak, felnőtteknek,
- **felhasználóképzések:** óvodai foglalkozások, iskolai tanórák,
- **rendezvények:** évfordulókhöz, könyvkiadáshoz, egyéb alkalmakhoz kapcsolódóan, író-olvasó találkozók, könyvbemutatók,
- **internethasználat:** a lakossági internethasználat céljára 3 számítógép áll rendelkezésre
- **lakossági szolgáltatás:** nyomtatás, szkennelés, fénymásolás, fax küldésének lehetősége.

3.2. OLVASÓSZOLGÁLAT

Az olvasószolgálati tevékenység az egyik legfontosabb szolgáltatási terület a könyvtári munkában. Az olvasószolgálati visszajelzések alapján mérhető leginkább a könyvtári szolgáltatások minősége. Az alapfeladata, miszerint a könyvtáros segít az olvasónak megtalálni a számára szükséges információt -, nem változott az évek során, csak maguk a közvetítő eszközök, közvetítő csatornák módosultak és módosulnak az információs technológiák folyamatos fejlődésével. A papír alapú szolgáltatás mellett a digitális tartalomszolgáltatás iránti igény utolérhető könyvtárunkban.

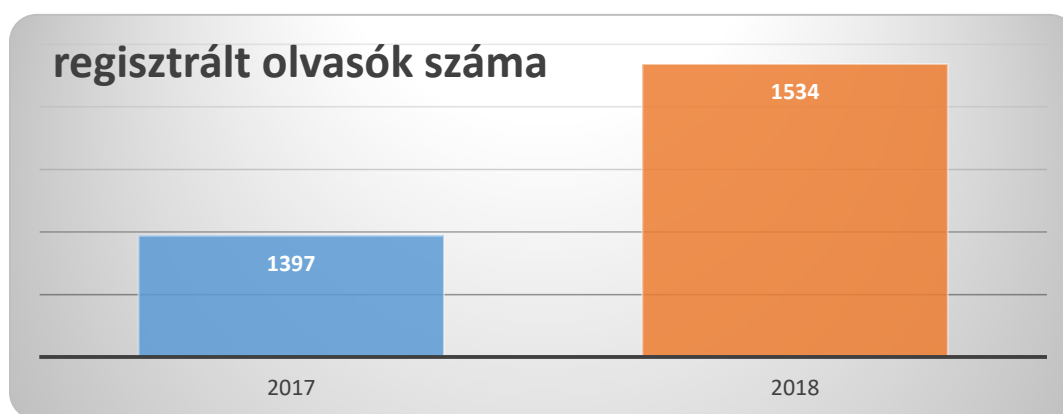
Napi feladataink közé tartozik még a statisztikák elkészítése, amit az országos, éves statisztikai adatszolgáltatáshoz készítünk. Ezek az adatok hasznos információval bírnak munkánkhoz.

Könyvtárunk 2018-ban 215 napot volt nyitva.

Az elmúlt évben 1534 fő iratkozott be a könyvtárba, Biatorbágy lakosságának több, mint

11 %-a. Ebből 343 fő újonnan regisztrált volt, azaz most először volt tagja könyvtárunknak. Ugyanis a könyvtárak tagjaikat naptári évenként újra számolják az éves beiratkozásoknak megfelelően.

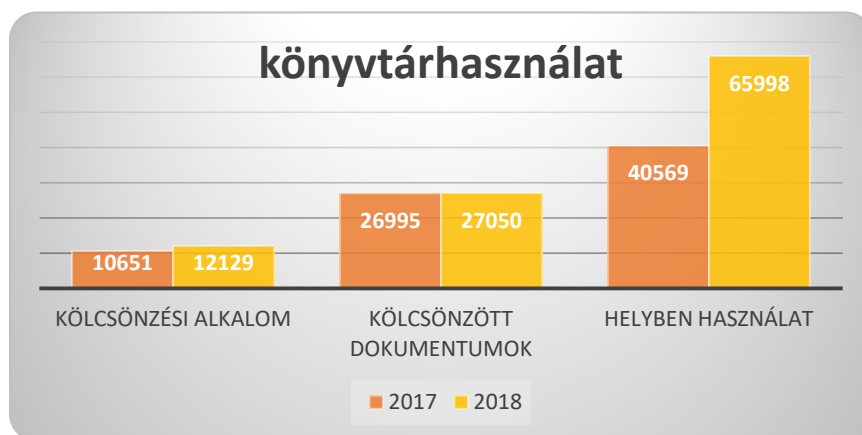
A 2018. évet több szempontból is sikeresen zárta intézményünk. A 2017. évi fejlesztések és a 60. évfordulót ünneplő rendezvénysorozat következtében a regisztrált olvasóink száma 137 fővel növekedett, amely az elmúlt évek stagnálása után szép eredmény. Köszönhető ez a növekedés a javuló körülményeknek is, ahol az olvasótérben kényelmesen együtt elfér a gyermek és a felnőttolvasó is, valamint a könyvtári foglalkozásoknak, amit az iskolásoknak és óvodásoknak szervezünk.



A könyvtárhasználók száma a beiratkozott olvasók számánál jóval több. Tavaly összesen 22 004 fő volt a személyes használat, amiből 8412 fő gyerek volt. Természetesen ez a szám a könyvtárat használók, a könyvtári órákon vagy rendezvényeken megjelentek létszámának összesítéséből adódik.

A könyvtári jogszabályok szerint minden olvasónak évenként újra be kell iratkoznia. Nálunk beiratkozási díjat nem kell fizetnie az állandó és ideiglenes biatorbágyi lakcímmel rendelkezőknek.

Statisztikai adatok összehasonlítása:



A könyvek kölcsönzése nem növekedett olyan arányban, mint ahogyan a könyvtárat közösségi térként használják az olvasók.

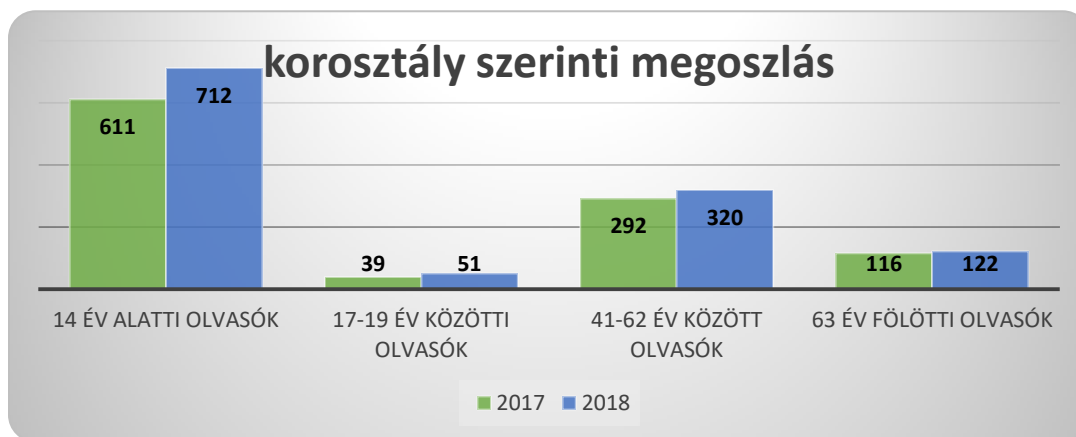
További statisztikai adatok:

- Már nem csak egy-egy könyv megléte után kérdeznek az olvasók, hanem egyre gyakrabban tesznek fel komolyabb kutatást igénylő referenzs kérdéseket is. Ez évben ilyen jellegű megkeresés 5417 volt. Ez duplája a tavalyi értéknek.
- 12 129 fő látogatta könyvtárunkat kölcsönzés céljából és 27 050 db dokumentummal távozott.
- Könyvtárközi kölcsönzések száma 46 alkalom volt.
- A helyben használt dokumentumok száma 65 998 db, amely mutatja, hogy egyre több időt töltenek az érdeklődők a könyvtárban.
- A könyvtári foglalkozásokon 35 alkalommal 734 gyerek vett részt.
- Egyéb rendezvényeinken – amely 49 alkalom volt - 1582 fő vett részt. Összesen 2371 fő vett részt rendezvényeinken, beleértve a külső helyszínen megrendezetteket is.

A beiratkozó olvasók korcsoport szerinti megoszlása a következő: 712 fő 14 éves vagy ennél fiatalabb volt. 700 fő 14 és 63 év közötti, 122 fő pedig 63 évnél idősebb volt.

A 14 évesnél fiatalabbak között sok az óvodáskorú gyerek.

Nagyon fontos eredményünk, hogy a középiskolás korosztály száma nőtt a kölcsönzők között. Ez valószínűleg annak köszönhető, hogy nagyobb hangsúlyt fektetünk az általuk kedvelt sorozatok beszerzésére.



2014 szeptemberében létrehoztuk a könyvtár Facebook oldalát. A Facebook-on a honlaphoz hasonlóan a könyvtárral, illetve az egész intézménnyel és rendezvényeivel kapcsolatos információkat, könyvajánlókat, továbbá könyvtári, színes híreket tartalmazó bejegyzéseket osztottunk meg. Az oldal követőinek száma folyamatosan növekszik.

A Biatorbágyi Körképben megjelenő könyvajánlóink és cikkeink is egyre népszerűbbek a lakosság körében. Szerencsés helyzetben vagyunk, mert az olvasók azonnal reagálnak ezekre.

Havonta jelenik hirdetésünk a városi programfüzetben is.

3.3. FELDOLGOZÓ TEVÉKENYSÉG

Állományunkat a Gyűjtőköri Szabályzatunk alapelvei szerint, a közművelődési könyvtár kritériumainak megfelelően és legfőképpen az olvasói igényeket szem előtt tartva fejlesztettük.

Ezen a területen a legfontosabb tevékenységeink az állománygyarapítás, feldolgozás, állományvédelem.

Összesen 1349 db dokumentummal gyarapodott a könyvtár, amelyből 1332 db könyvet,

17 egyéb dokumentumot (CD, kotta) vettünk leltárba. Az összes gyarapodásból 984 db dokumentumot vásároltunk, 365 darabot pedig központi támogatásból és olvasói ajándékként kaptunk.

Minisztériumi támogatásként a Nemzeti Könyvtár sorozatból 22 db érkezett. Az NKA Márai-programban 186 db, míg a OSZK Mikes-programban 31 db könyvet kaptunk. Olvasói ajándékként 126 db könyvet vettünk állományba. Ennél jóval többet kaptunk, de kapacitás hiányában csak ennyit tudtunk bevételezni.

A Karikó János Könyvtár állománya 2018. december 31-én 33 490 db dokumentum, amelyből 32 620 db könyv és 120 kötet bekötött időszaki kiadvány.

3.4. GYERMEKKÖNYVTÁRI TEVÉKENYSÉG

A könyvtáraknak óriási szerepük van az olvasáskultúra terjesztésében. Az olvasási készség és megértés fejlesztése, az olvasás megszerettetése alapvető fontosságú számunkra már akkor is, amikor az egyén még nem tud önállóan olvasni.

A gyermekkorosztályt kiemelt figyelem övezi könyvtárunkban, hiszen regisztrált használóink közel 50%-át a 14 év alatti olvasóközönség adja. A babáktól az iskolásokig, valamennyien, a harmadik otthonuknak tekinthetik intézményünket. A folyamatosan megújuló belső környezetünk, a gondosan válogatott gyermekirodalmunk és közösségi rendezvényeink mutatják elkötelezettségünket és szeretetünket az érett, művelt felnőtté válás irányításában.

Havonta 1-2 gyermekrendezvényt és heti 1-2 alkalommal könyvtári foglalkozást szervezünk a fenti célok megvalósításáért.

Kiemelt rendezvényeink a gyermekek számára az Országos Könyvtári Napok keretében tartott író-olvasó találkozók, a Családi vetélkedő és a mesedélutánjaink.

Célunk eddig is az volt, és továbbra is az, hogy kulturált szórakozási lehetőséget és szabadidős tevékenységet nyújtsunk a város minden korosztálya számára. Törekszünk arra, hogy szívesen jelöljék meg találkozóhelyként egymás számára a szülők és gyermekek könyvtárunkat.

Statisztikai adatok:

program megnevezés	időtartam	éves alkalom száma
Mesedélután árnyjátékkal, papírszínházzal és kézműves foglalkozással	2 óra	10 alkalom
Húsvéti készülődés kézműves foglalkozás	2 óra	1 alkalom
Anyák napi készülődés kézműves foglalkozás	2 óra	1 alkalom
Gyereknep– játékos vetélkedő	8 óra	1 alkalom
Meseösvény – kézműves foglalkozás	5 óra	1 alkalom,
Rendhagyó irodalom óra	1 óra	4 alkalom,
Papírsárkány meséi – zenés könyvbemutató	1 óra	1 alkalom
Adventi készülődés	2 óra	4 alkalom
Mesedélelőtt	1 óra	2 alkalom
Családi vetélkedő	5 óra	1 alkalom,
Városünnep	3 óra	1 alkalom
Könyvtári foglalkozások	1,5 óra	30 alkalom
Víz világnapja – játékos foglalkozás óvodásoknak	1 óra	5 alkalom
Országos Könyvtári Napok – Állatok világnapja – kézműves foglalkozás	2 óra	5 alkalom
összesen:		67 alkalom

4. KIEMELT STRATÉGIAI CÉLOK – MEGVALÓSÍTÁS

4.1. CÉL – MINŐSÉGBIZTOSÍTÁS

Használói elégedettségmérések végzése.

Könyvtári szolgáltatásainknak, a mindennapi könyvtári tevékenységünknek alapja az olvasói igényeknek, szükségleteknek való megfelelés. Véleményük, elégedettségük, panaszai, pozitív és negatív kritikáik megismerése elengedhetetlenül fontos számunkra. Az összeállított, papír alapú, anonim kérdőívek kiadása, a kérdezés lebonyolítása a következő év feladata lesz.

A folyamatszabályozás rendszerének kidolgozása.

A szabályozott folyamatokhoz jelen időszakban készítjük a folyamatábráinkat, a szolgáltatás-leírásokat és a kockázatelemzéseket a minőségi szolgáltatás érdekében.

Szervezeti kultúra, kommunikáció, együttműködés – elemzés, értékelés.

Könyvtárunk átdolgozta, majd véglegesítette kommunikációs tervét, amelyben szabályozta külső és belső kommunikációjának rendjét. Szervezeti kultúránk vizsgálatának és értékelésének fő célja könyvtárosaink véleményének megismerése a szervezeti kultúra megerősítése és a könyvtár presztízsének folyamatos növelése érdekében.

Könyvtárunk munkatársait a minőségközpontú gondolkodás jellemzi. A minőségi szolgáltatásokért, a tudatos dokumentálásért és célkitűzéseink megvalósításáért a teljes körű minőségirányítás (TQM) módszereit és technikáit alkalmazzuk.

4.2. CÉL – GYŰJTEMÉNYSZERVEZÉS

Az olvasói igények rendszeres felmérése, az állománygyarapítás során figyelembe vétele.

Könyvtárunk állományának alakulását maguk az olvasók is befolyásolni tudják gyarapítási ötleteikkel. Személyes és online lehetőséget is biztosítunk számukra. A könyvtárban, a könyvtárosnak jelezve „Kívánság füzetbe” tudják bejegyezni gyarapítási kívánságaikat. Minden olyan reális igényt, amely Gyűjtőköri Szabályzatunk előírásainak megfelelt, és nem jelentett kizárólagosan egyedi kérést, teljesítettük.

4.3. CÉL – EMBERI ERŐFORRÁS MENEDZSMENT

Tudástérkép elkészítésével a hiányzó ismeretek és kompetenciák felmérése.

A munkatársak kompetenciájának, tudásának számbavételével készült el az a tudástérkép, amely nemcsak azt mutatja meg számunkra, hogy milyen pozitív

humán erőforrás kapacitással rendelkezik könyvtárunk, hanem a meglévő és az elvárt tudásra, tulajdonságokra is felhívja figyelmünket. Első lépésként számba vettük könyvtárosaink szakmai tudását a megszerzett végzettségeik, képesítések alapján, illetve összegyűjtöttük mindazon tulajdonságokat, amelyek tevékenységük elvégzéséhez feltétlen szükségesnek gondoltunk. Az értékelés során megállapítottuk azt is, hogy melyek azok a készségek, képességek, amelyek egy-egy munkatárs esetében fejlesztésre szorulnak, azaz milyen képzéseken elvárt vagy szükséges az elkövetkezendő években részt vennünk.

Tudástérkép alapján a munkatársak feladatainak kijelölése.

A tudástérképünk összeállítása után elkészült az a könyvtári feladatmátrix, amely meghatározza a munkatársak számára a mindennapos feladataikat. Egyes munkafolyamatokat többen is elvégezhetnek.