



ELŐLAP AZ ELŐTERJESZTÉSHEZ

AZ ELŐTERJESZTÉS CÍME: A Biatorbágyi Karikó János Könyvtár 2023. évi munkatervéről

MELLÉKLETEI: Biatorbágyi Karikó János Könyvtár 2023. évi munkaterve

AZ ELŐTERJESZTÉST TÁRGYALJA: Oktatási, Kulturális és Egészségügyi Bizottság - átruházott hatáskörben

ÜLÉS TÍPUSA: nyílt

ÜLÉS IDŐPONTJA: 2022. november 21.

AZ ELŐTERJESZTÉST VÉLEMÉNYEZI: -

MEGHÍVOTTAK: Uzonyi Edit intézményvezető

A HATÁROZATRÓL ÉRTESÜLNEK: Jegyzői titkárság, Pénzügyi Osztály, intézményvezető

ELŐTERJESZTŐ: Tarjáni István polgármester

AZ ELŐTERJESZTÉST ÖSSZEÁLLÍTOTTA: Veres-Czinege Anita közművelődési és köznevelési referens

AZ ELŐTERJESZTÉST ELLENŐRIZTE: dr. Szabó Ferenc jegyző, dr. Major Mónika aljegyző

Dátum: 2022. november 15.



Város Polgármestere

2051 Biatorbágy, Baross Gábor utca 2/a • Telefon: 06 23 310-174/213 mellék
Fax: 06 23 310-135 • E-mail: polgarmester@biatorbagy.hu • www.biatorbagy.hu

ELŐTERJESZTÉS

A Biatorbágyi Karikó János Könyvtár 2023. évi munkatervéről

(átruházott hatáskörben)

A Biatorbágyi Karikó János Könyvtár vezetője elkészítette az intézmény 2023. évi munkatervét. (A dokumentum az előterjesztés melléklete.)

A 2023. évben kiemelt feladatként került megjelölésre a könyvtári minőségirányítás, a vezetői feladatok definiálása, a helytörténeti különgyűjtemény feldolgozása, a közművelődési könyvtári feladatok és új partnerek felkutatása.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, alakítsa ki véleményét a Biatorbágyi Karikó János Könyvtár 2023. évi munkatervéről!

Biatorbágy, 2022. november 10.

Tarjáni István s.k.
polgármester

Határozati javaslat

Biatorbágy Város Önkormányzatának Képviselő-testülete Oktatási, Kulturális és Egészségügyi Bizottsága /2022. (XI. 21.) határozata

A Biatorbágyi Karikó János Könyvtár 2023. évi munkatervéről (átruházott hatáskörben)

Biatorbágy Város Önkormányzatának Képviselő-testülete Oktatási, Kulturális és Egészségügyi Bizottsága Biatorbágy Város Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 3/2011. (02.25.) Ör. számú rendeletének 1/A mellékletének átruházott hatáskörök 7. pontjában foglalt felhatalmazás alapján elfogadja a Biatorbágyi Karikó János Könyvtár 2023. évi munkatervét.

A 2023. évi munkaterv a határozat melléklete.

Határidő: folyamatos

Felelős: bizottság elnöke

végrehajtásért felel: Biatorbágyi Karikó János Könyvtár vezetője



A BIATORBÁGYI KARIKÓ JÁNOS KÖNYVTÁR

MUNKATERVE

2023.

Készült: Biatorbágy, 2022. november 09.

Érvényes:

Készítette: Uzonyi Edit könyvtárvezető

P.H.

TARTALOMJEGYZÉK

A könyvtárat érintő jogszabályok jegyzéke	2
Bevezetés	3
Kiemelt feladatok	4
1. Minőségirányítás a könyvtárban	4
2. Vezetői feladatok	4
3. A helytörténeti különgyűjtemény feldolgozása	4
4. Közművelődési könyvtári feladatok	5
5. Együttműködés, partnerség	5
Szakmai munkaterv	6
1. Állományalakítás	6
2. Feldolgozás	6
3. Olvasószolgálat	7
4. Felhasználóképzés	7
5. Rendezvények	8
6. Könyvtári szolgáltatások	9
7. Informatika	10
Személyi feltételek	11
Humánerőforrás fejlesztés	11

A KÖNYVTÁRAT ÉRINTŐ JOGSZABÁLYOK JEGYZÉKE

Alaptörvény

Törvények

1997. évi CXL. törvény (Kultv.) a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről

2012. évi CLII. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény módosításáról

2020. évi XXXII. törvény a kulturális intézményekben foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyának átalakulásáról, valamint egyes kulturális tárgyú törvények módosításáról

Kormányrendeletek

6/2001. (I. 17.) Korm. rendelet a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről

379/2017. (XII. 11.) Korm. rendelet a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről

378/2017. (XII. 11.) Korm. rendelet a kulturális szakemberek szakmai továbbképzésének nyilvántartásba vételi szabályairól

194/2000. (XI. 24.) Korm. rendelet a muzeális intézmények látogatóit megillető kedvezményekről

717/2020. (XII. 30.) Korm. rendelet a kiadványok kötelempéldányainak szolgáltatásáról, megőrzéséről és használatáról

626/2020. (XII.22.) Korm. rendelet a webarchiválás részletes szabályairól

Miniszteri rendeletek

39/2017. (XII. 29.) EMMI rendelet a kulturális szakemberek szakmai továbbképzési programjának nyilvántartásba vételével, valamint a népművészeti és népi iparművészeti alkotások minősítési eljárásával összefüggő igazgatási szolgáltatási díjról

33/2017. (XII. 12.) EMMI rendelet a Minősített Könyvtár cím és a Könyvtári Minőségi Díj adományozásáról

32/2017. (XII. 12.) EMMI rendelet a kulturális szakemberek továbbképzéséről

34/2016. (XI. 30.) EMMI rendelet az elektronikus formában tárolt iratok közlevéltári átvételének eljárásrendjéről és műszaki követelményeiről

27/2016. (IX. 16.) EMMI rendelet az emberi erőforrások minisztere ágazatába tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről

45/2012. (XI. 30.) EMMI rendelet a kulturális javakkal kapcsolatos hatósági eljárásra vonatkozó szabályokról

39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról

14/2001. (VII. 5.) NKÖM rendelet a könyvtári szakfelügyeletről

3/1975. (VIII. 17.) KM–PM rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról

BEVEZETÉS

A Karikó János Könyvtár kiemelt feladata, hogy a szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezze, és ezeket dokumentálja.

Fontos, hogy figyelemmel kísérje az olvasói, használói, látogatói igényeket, ezek változásait, és folyamatosan biztosítsa a minőségi könyvtári szolgáltatást.

Alapfeladatainak ellátásához szükség van programok kidolgozására, prioritások kijelölésére. Ezek mellett szükség van könyvtári szakemberek alkalmazására, akik továbbképzések segítségével, magas színvonalon látják el feladataikat.

A könyvtár minőségi szolgáltatásának fontos feltétele, hogy a fenntartó biztosítsa a működés megfelelő költségvetési feltételeit. Könyvtárunk a rendelkezésre álló erőforrásokat továbbra is célszerűen és racionálisan használja fel.

A Karikó János Könyvtár olvasóit, használóit - a legfiatalabbaktól az idősekig - eltérő igényüknek megfelelően szolgáljuk ki. Ezért a város könyvtárának egyszerre kell megfelelnie a hagyományos és a modern könyvtárral szemben támasztott igényeknek.

A könyvtárban megkezdett fejlesztéseket folytatni kívánjuk, és a mennyiségi változások után minőségi fejlődést szeretnénk elérni.

Az elmúlt évek feladatainak megvalósítását nagymértékben hátráltatta a koronavírus-járvány, és a megfékezésére kihirdetett járványügyi intézkedések.

2023-ban újabb megoldandó feladatunk, hogy az energia-veszélyhelyzet idején miként lehet az állományvédelmi szempontokat és az energiamegtakarítási előírásokat egyaránt betartani úgy, hogy az olvasók által igénybe vett szolgáltatások ne sérüljenek.

KIEMELT FELADATOK

- **Minőségirányítás a könyvtárban**

A Kulturális törvény 55. § (1) k) szerint a nyilvános könyvtár alapfeladata, hogy szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjainak figyelembe vételével szervezze. A Könyvtárak Minőségi Működésének Értékelési Rendszerének (KMÉR) szakmai programja alapján kidolgozott folyamatainkat a gyakorlatban is alkalmazzuk. A könyvtári szakértői tanácsadás segítséget ad a Minősített Könyvtár cím megszerzéséhez szükséges szakmai felkészülésben. A pályázat beadását 2023-ban tervezzük.

Feladataink ebben az évben ezzel kapcsolatosan a következők:

- a) A Könyvtárak Minőségi Működésének Értékelési Rendszere (KMÉR) alapján felkészülni és pályázni a Minősített Könyvtár címére;
- b) hiányzó vagy módosítandó alapdokumentumok elkészítése, módosítása;
- c) PDCA-elv alkalmazásával a meglévő dokumentumok felülvizsgálata;
- d) a stratégiai terv célkitűzéseinek felülvizsgálata, cselekvési terv elkészítése.

- **Vezetői feladatok**

- A közgyűjteményekre vonatkozó jogszabályok követése, és a változásoknak megfelelően az intézmény általános ügyrendjének és alapdokumentumainak átvizsgálása, módosítása.
- Általános szervezeti, pénzügyi, informatikai és könyvtárszakmai szabályzatok aktualizálása.
- Az átdolgozott és jóváhagyott szabályzatok közzététele.

- **Helytörténeti különgyűjtemény feldolgozása**

- Az állományrész teljes tartalmi és formai feltárásának befejezése.
- Történész végzettséggel rendelkező könyvtári szakember végzi ezt a munkát.
- A helyi vonatkozású kiadványok felkutatása.

- **Tervszerű apasztás**

- a 3/1975. (VIII. 17.) KM–PM rendelet alapján az állomány egyes részének átvizsgálása során a rongálódott vagy elavult tartalmú könyvek selejtezése, állományból törlésének elvégezése.

- **Közművelődési könyvtári feladatok**

- A Karikó János Könyvtár munkájának célirányos fejlesztése a jogszabályi előírások, valamint az olvasói elégedettségi- és igényfelmérések alapján.
- Olvasásnépszerűsítő és a digitális műveltség elsajátítását, fejlesztését, terjesztését segítő, hagyományos és virtuális szolgáltatások kialakítása, ezek oktatása.
- Az együttműködés új formáinak kidolgozása a hátrányos helyzetűekkel foglalkozó, őket segítő intézményekkel, szervezetekkel. (Pl. Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat)
- Meghatározó és differenciált szerepvállalás, valamint segítségnyújtás a különböző korosztályok élethosszig tartó tanulásának támogatásában.

- **Együttműködés, partnerség**

Továbbra is kiemelt feladatunk a már kialakított partnerkapcsolatok intézményesítése, új együttműködő partnerek felkutatása, kapcsolatok, partnerségek kialakítása, valamint pályázati lehetőségek feltárása, s az azokon való részvétel a stratégiai tervben megfogalmazott célok elérése érdekében.

SZAKMAI MUNKATERV

1. Állományalakítás

A folyamatos dokumentumbeszerzés és ezzel egyidejűleg a tervszerű állományapasztás állandó és fontos feladata a könyvtáraknak. Jogszabályi előírásként a kulturális normatíva 10 %-át kötelezően állománygyarapításra kell fordítania a könyvtáraknak. Ezt az éves statisztikai jelentésekben ellenőrzi is a szakfelügyelet. 2021 óta emelkedett a települési önkormányzatok kulturális feladatainak központi támogatása a város lakosságának számával együtt, így ezzel a 10 %-a is. Ezért ezt az összeget az előző évhez hasonlóan 3 000 000 Ft felett tervezzük.

Könyvbeszerzésnél prioritást kap könyvtárunk gyűjtőköre és az olvasói igények. A helytörténeti különgyűjtemény folyamatos gyarapítása, valamint a formai és tartalmi feltárása kiemelt feladatunk. Az Értéktár Bizottsággal együttműködésben felkutatjuk a helyi vonatkozású kiadványokat.

Az állománygyarapításnál 1 000 000 Ft feletti összeggel szerződünk a Könyvtárellátó Nonprofit Kft.-vel, hogy jogosultak legyünk 31 %-os kedvezménnyel könyvek vagy más dokumentumok vásárlására. Továbbá online vásárlással keressük a kedvezőbb vásárlási lehetőségeket. (pl. Libri-Bookline Zrt., könyv-diszkont.hu, Alexandra.hu.) Helyi vállalkozókkal működünk együtt pl. a Kisgombos Mesebolt és a B-Supp Kft. képviselőivel.

Az idegen nyelvű állományunk - amely főleg német és angol nyelvű könyvekből áll - kb. 100 könyvvel gyarapszik évente az olvasók adományainak köszönhetően, de több figyelmet fordítunk a vásárlásukra is az olvasói igények miatt. Az olvasóktól kapott ajándékkönyvekből évi 300 darab állományba vételére van szabad kapacitásunk.

2. Feldolgozás

A SZIRÉN Integrált Könyvtári Rendszerrel működtetett elektronikus katalógus naprakész. A teljeskörű leltározás után a tervszerű állományapasztás a következő lépés. Az állományapasztási (selejtezés, törlés) munkafolyamatok a jelenlegi munkatársi létszámmal - kapacitás hiányában – nem megvalósíthatók, ezért szükség lesz továbbra is külsős munkatársra. A selejtezés bekövetkezhet tartalmi elavulás, elhasználódás, behajthatatlan követelések miatt. A tervszerű apasztásnál három nagy állományrészt szükséges megvizsgálnunk 2023-ban: felnőtt szakirodalom és szépirodalom, valamint a

felnőtt kézikönyvek. A megnövekedett olvasói kölcsönzések és az ezzel együtt járó olvasószolgálati feladatok miatt nem tudtuk befejezni az előző évre tervezett selejtezést.

A folyamat a kiemelt könyvek törlési jegyzőkönyvének elkészítésével, a jegyzőkönyv szakmai engedélyeztetésével, valamint a törlés leltárkönyvbe történő bevezetésével, majd a katalógus cédulák kiemelésével és a számítógépes programból való törlésével zárul.

3. Olvasószolgálat

A feldolgozó, állományfeltáró munkával párhuzamosan történik a kölcsönzés, az olvasók szaktájékoztatása, a gyermekfoglalkozások és a könyvtári rendezvények szervezése, lebonyolítása. Ezt a munkafolyamatot nevezhetjük „ügyfélszolgálatnak” is. A minőségirányítás a könyvtárakban a könyvtári szolgáltatások (kölcsönzés, fénymásolás, nyomtatás, könyvtárközi kölcsönzés) minőségének javítására szolgál, amely azt a célt szolgálja, hogy az olvasó magasszintű szolgáltatásban részesüljön. Ez a szemléletváltás eredményezte a minőségirányítási alapelvek kidolgozását a könyvtárakban is az elmúlt években. De a minőségi elv nemcsak itt érvényesül, hanem a könyvtár minden munkafolyamatában, ahol ki kell dolgoznunk a pontos folyamatleírásokat azért, hogy a hibákat kiszűrjük és ellenőrizzük. Kiemelt szakmai feladataink közé tartozik a bevezetett változásokkal kapcsolatos visszacsatolások áttekintése, ha szükséges, javítása.

4. Felhasználóképzés

Az általános iskolás és óvodás korú gyermekek olvasóvá nevelése, valamint könyvtárhasználatra szoktatása egyik legfontosabb feladata a könyvtárnak. Ennek érdekében a mindennapi, rendszeres olvasószolgálati munkán túl folyamatosan korcsoport szerinti foglalkozásokat, programokat tartunk.

Az óvodás korosztályt, az ünnepekhez kapcsolódó foglalkozásokon kívül bábelőadással és mesedélutánokkal is várjuk.

Az alsó tagozatos diákokat megismertetjük a könyvtár működésével, a beiratkozás módjával, a könyvtárhasználat szabályaival. Számukra író-olvasó találkozót, könyvbemutatókat és játékos versenyeket szervezünk.

A felső tagozatos diákokat az elektronikus katalógussal, az internet kínálta digitális tartalmakkal ismertetjük meg. Célunk az, hogy önállóan tudjanak irodalmat keresni megadott témakörökhöz. Rendhagyó irodalomórákat és történelem órákat

szervezünk számukra, hogy érdeklődésüket ráirányítsuk az adott témára, illetve könyvtárunkat megismerve egyedül is eljöjjenek hozzánk.

5. Rendezvények

Költségvetésünkben az elmúlt években egyre nagyobb összeget fordítottunk könyvtári rendezvények szervezésére, amely be is váltotta a hozzáfűzött reményeket, mivel 2022-ben több mint 300 új olvasó iratkozott be hozzánk. A Kulturális törvény nyilvános könyvtári ellátásról szóló részének I. fejezet 55. § (1) i) pontja a nyilvános könyvtár alapfeladatai között tartja számon a kulturális, közösségi és egyéb könyvtári programok szervezését.

Gyermekolvasóink számára bábelőadásokat, papírszínházat és zenés irodalmi műsorokat szervezünk. A tanévhez igazodva több alkalmat tervezünk, ahol vendégeink Major Zita, bábos illetve Sisi életéről mesélő Kordásné Szász Melinda lesz.

Író-olvasó találkozót szervezünk. Terveink között szerepel Bosnyák Viktória, Nyulász Péter, Vig Balázs, Sándor Anikó, Kántor Kata, valamint a havi rendszerességgel működő Olvasóklub által javasolt írók meghívása.

A Magyar kultúra napját több módon ünnepeljük. A Juhász Ferenc Művelődési Központ által rendezett városi ünnepen könyvvel és oklevéllel jutalmazzuk a „Leghűségesebb olvasót” és a Legtöbbet kölcsönző gyermek olvasót”.

A személyes találkozások mellett tervezzük az online rendezvényeket is.

Folytatjuk a „Mesedélután” című programunkat, ahol mesehallgatással és kézműves foglalkozással várjuk az óvodásokat és kisiskolásokat. Az arcfestés még mindig kedvelt az óvodások körében, így évente 3 alkalommal kiegészítjük a mesedélutánokat ezzel.

2018 óta átlagosan havonta „Mesedélelőttöt” is rendezünk az 1-3 éves korú gyermekek számára, ahol a Bábos Mesekuckó előadásait nézhetik meg az érdeklődők. Ezt követően mesetorna és kézműves-foglalkozás várja a kicsiket.

Áprilisban, a Költészet hetében „Versablakkal” várjuk olvasóinkat. Ezzel együtt rajpályázatot hirdetünk „Milyenek látod könyvtárunkat?” címmel. A beküldött pályamunkákból rendhagyó kiállítást rendezünk.

Gyermeknap rendezvényünk májusban a Juhász Ferenc Művelődési Központtal együttműködésben valósulhat meg. Júniusban és év közben „Szabadulószoza” néven játékos könyvtárhasználatot szervezünk a felső tagozatos diákok részére. Családok

számára is tervezzük szabadidős programként a szabadulósobát, amit előzetes bejelentkezés útján foglalhatnak le.

2019 óta klubfoglalkozásokat szervezünk, amelyek egyre népszerűbbek. Ilyen pl. az Olvasóklub és a Harry Potter Klub. A korábbi „Kulisszatitkok – tiniklub” témáját folytatva filmes szakemberekkel való találkozókat szervezünk. Továbbra is olvasásnépszerűsítő foglalkozásokat szervezünk, ahol a képregényeké lehet a főszerep.

Nyári, egyhetes „Élménytábort” szervezünk a könyvet és kalandot kedvelő kisiskolások számára, amelynek fontos témája a helyismeret lesz.

Ismeretterjesztő előadás-sorozatot tervezünk a természetgyógyászat és a gyógynövények témakörében Halmos Monika vezetésével.

A könyvtár közkedvelt rendezvénye a „Családi vetélkedő - Családok vetélkedője”. A nagy sikerre való tekintettel folytatjuk a vetélkedőt, de megújult formában és az online lehetőséget is kiaknázva.

Advent időszakában hetente két alkalommal kézműves foglalkozásra várjuk az óvodás és kisiskolás gyerekeket, ahol karácsonyi ajándékokat készíthetnek családtagjaiknak.

6. Könyvtári szolgáltatások

A könyvtár nyitvatartási rendje és ezen túl minden olyan rendezvényünk, amely nyilvános, a városi programfüzetben, szórólapokon, plakátokon, weblapon, közösségi oldalon jelenik meg. Havonta könyvajánlóval is jelen kívánunk lenni a városi lapban és a honlapunkon.

Egy-egy program beszámolója - fényképekkel illusztrálva - a rendezvény után felkerül a honlapunkra és közösségi oldalunkra, amely egyre népszerűbb.

Az újonnan beiratkozott olvasóinkat könyvtárismertető kiadványokkal tájékoztatjuk a könyvtárhasználati szabályzatról és a szolgáltatásainkról.

Az egyre inkább jelentkező igényeknek eleget téve felnőtt olvasóink internet-használatának segítése és képzése is szolgáltatásaink közé tartozik.

A könyvújdonságok legrövidebb időn belüli beszerzése, a könyvtárközi kölcsönzések Országos Dokumentumellátási Rendszerben történő lebonyolítása, az internet használatának segítése mind a szolgáltatás magasabb színvonalának emelését szolgálja.

Egyéb szolgáltatásaink: fénymásolás, nyomtatás, szkennelés, fax küldése, könyvtárközi kölcsönzés, internet.

Az olvasóterem lehetőséget teremt kiscsoportos foglalkozások megtartására is olvasói igény szerint.

7. Informatika

A személyes adatok védelmének szigorítása és az adatkezelés biztonságos feltételeinek kialakítása a könyvtári informatikai rendszer revízióját teszi szükségessé. A számítógépek folyamatos korszerűsítése és a gyors internet elengedhetetlen a könyvtári integrált rendszerek használatához.

Feladataink a következők:

- Informatikai biztonság erősítése (szabályzatok elkészítése és aktualizálása).
- Az adatmentési eljárások folyamatos és igény szerinti frissítése a mentésre kijelölt eszközök, adatok változásainak függvényében.
- A központi szolgáltatásokat biztosító eszközpark (szervergépek, hálózati eszközök) üzemeltetése, folyamatos karbantartása.
- Elavult számítógépek szoftvereinek és hardvereinek frissítése.
- A rack szekrényekbe épített eszközök bővítése és áttekinthetőségének javítása.
- Könyvtári munkát segítő ingyenes szoftverek megismerése és alkalmazása.(adatbázisok, archiválás)
- Jogtiszt szoftverek alkalmazása és vírusvédelem.
- Új honlap terveztetése.
- Folyamatos belső képzés, vagy továbbképzésen való részvétel az egységes szolgáltatási rend támogatására és a szoftverek új verzióinak megismertetésére.

SZEMÉLYI FELTÉTELEK

Munkaviszonyban dolgozók száma 7,5 fő: 5 főállású és 3 részmunkaidős munkatárs.

A személyi állomány összetétele:

- 1 főállású könyvtárvezető,
- 2 főállású könyvtáros,
- 1 részmunkaidős könyvtáros,
- 1 főállású könyvtáros asszisztens,
- 1 részmunkaidős könyvtáros asszisztens
- 1 főállású adminisztrátor,
- 1 részmunkaidős könyvtári kisegítő.

A jelenlegi munkatársi létszám mellett a könyvtár nyitvatartási ideje indokoltá teszi a több műszakos beosztást. Az év közben megüresedett álláshelyekre könyvtáros szakvégzettségű vagy felsőfokú végzettségű munkatársat szükséges alkalmaznunk a sokrétű szakmai feladatok ellátására.

HUMÁNERŐFORRÁS FEJLESZTÉSE

TOVÁBBKÉPZÉSEK, SZAKMAI TAPASZTALATCSERÉK, SZERVEZETFEJLESZTÉS

A könyvtári informatika, a minőségirányítás bevezetése mindenképpen új ismeretek megszerzését feltételezik. A feladatainkat csak a kellő ismereteket megszerző munkatársakkal tudjuk elvégezni.

A költségvetésben szakmai továbbképzésre elkülönített összeget az előírásoknak megfelelően, és a jogszabályok betartásával, munkatársaink képzésére szeretnénk fordítani az **1. sz. melléklet** alapján.

A kistéleplési könyvtári lét és Budapest közelsége miatt egyre kevesebb szakvégzettségű könyvtárost tudunk alkalmazni az üres álláshelyekre. Az új könyvtári munkatársaknál már elértük, hogy egyéb felsőfokú diplomával rendelkezzenek, és a könyvtáros szakképzések támogatásával tudjuk a helyi munkaerőt megtartani.

1.sz.melléklet

A Karikó János Könyvtár hétéves továbbképzési tervének

módosítása

2023. évre

Munkatárs beosztása	Tanfolyam	Óra	Tanfolyam költsége (33. Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások) K336	Útiköltség (36.Belföldi kiküldetés, költségtérítés) K341
1 fő könyvtáros	Coaching szemlélettel a könyvtárban Helyszín: OSZK	30 óra	30 000 Ft (minisztériumi költségvetési támogatás esetében – ingyenes)	10 000 Ft
1 fő könyvtáros	A korszerű helyismereti munka alapjai Helyszín: OSZK	60 óra	50 000 Ft	19 000 Ft
1 fő könyvtáros	A könyvtári digitalizálás és az elektronikus szolgáltatások új útjai I. Helyszín: OSZK	60 óra	60 000 Ft (minisztériumi költségvetési támogatás esetében – ingyenes)	19 000 Ft
1 fő könyvtári asszisztens	032250002 Segédkönyvtáros szakképesítés megszerzésére irányuló szakmai képzés Budapest, OSZK Könyvtári Intézet,	165 óra I. félév	100 000 Ft	40 000 Ft
Összesen:			240 000 Ft	88 000 Ft

A Kulturális törvény a könyvtár alapfeladatai között sorolja fel a könyvtári szolgáltatások minőségirányítás szerinti szervezését. A folyamatot meg kell tanulnia a könyvtárosoknak és a vezetőknek. Csak ezt követően lehet a folyamatot bevezetni.

Az alább felsorolt rendeletek és jogszabályok írják elő ezt a könyvtári szakembereknek.

Minőségirányítás a könyvtárban

33/2017. (XII. 12.) EMMI rendelet a Minősített Könyvtár cím és a Könyvtári Minőségi Díj adományozásáról

<https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=A1700033.EMM>

32/2017. (XII. 12.) EMMI rendelet

7. § (1) A kulturális szakemberek a képzési és a beiskolázási terv alapján olyan továbbképzésben való részvételre kötelezhetőek, amelynek költségeit a 6. § alapján nyújtott továbbképzési támogatás vagy az intézményi hozzájárulás fedezi.

6. § (1) A kulturális szakemberek képzéséhez a központi költségvetés képzési támogatást nyújthat.

1997. évi CXL. tv. 55. §. (1) k), 66. §. j)

55. § (1) A nyilvános könyvtár alapfeladatai:

k) a szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi.

14/2001. (VII. 5.) NKÖM rendelet a könyvtári szakfelügyeletről

http://njt.hu/cgi_bin/njt_doc.cgi?docid=56042.348216

2) A szakfelügyelet tevékenysége kiterjed:

a) a nyilvános könyvtárakra és azok fenntartóira,

2. § (1) A szakfelügyelet feladatai a nyilvános könyvtárak esetében:

e) ellenőrzi a nyilvános könyvtár alapkövetelményeinek és alapfeladatainak teljesítését,

h) vizsgálja és értékeli a könyvtári szakmai irányelvek, normatívák, szabványok és szabályzatok betartását,

i) vizsgálja és értékeli a könyvtári szolgáltatások minőségét,

k) ellenőrzi a könyvtári szakmai munkakörben foglalkoztatott szakemberekre vonatkozó képesítési és továbbképzési szabályok alkalmazását,

Minőségirányítás bevezetését tartalmazó szakmai anyagok

Könyvtárak Minőségi Működésének Értékelési Rendszere (KMÉR)

https://ki.oszk.hu/sites/default/files/dokumentumtar/kmer_kis.pdf

Biatorbágy, 2022. november 09.

Uzonyi Edit

könyvtárvezető