

**MINŐSÉGÜGYI
KÉZIKÖNYV**

**Kluch Rózsa
Nagyközségi Könyvtár**

2015.

KIDOLGOZTA: Markóné Zöldág Ágnes, Szabó Andrea

TARTALOM

BEVEZETÉS.....	6
JOGI SZABÁLYOZÁS.....	7
Az INTÉZMÉNY BEMUTATÁSA	11
MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZER.....	11
GAZDÁLKODÁS AZ ERŐFORRÁSOKKAL	16
SZOLGÁLTATÁSOK TERVEZÉSE	18
GYŰJTEMÉNYSZERVEZÉS.....	18
ÉRTÉKELÉ, MÉRÉSEK.....	24
FEJLESZTÉS	25

1. BEVEZETÉS

A Minőségi Kézikönyv a Kluch Rózsa Nagyközségi Könyvtár minőségirányítási rendszerének alapidokumentuma. Tartalmazza a rendszer működtetése érdekében alkalmazandó alapelveket, előírásokat, szabályokat.

ALAPELVEINK

A könyvtár a minőségi szolgáltatások biztosításához szükségesnek tartja:

- az intézményt használók igényeinek ismeretét, a partnerközpontúságot,
- a társadalmi, gazdasági, politikai viszonyok ismeretét,
- a fenntartói elvárások, a fenntartói szándékok naprakész ismeretét.

A fenti igények és elvárások megismerése, elemzése, azok kommunikálása a szervezet egésze felé meghatározó jelentőségű. Célunk a használók igényeinek megfelelő szolgáltatások nyújtása, a munkafolyamatok magas színvonalának folyamatos biztosítása.

VEZETÉS

A vezetés feladata: a szervezet arculatának megtervezése, a stratégiai irány megjelölése, a vezetőséggel közösen az intézmény jövőképeinek megalkotása, a célok eléréséhez szükséges szabályozók összeállítása, a minőségi szolgáltatásokat felügyelő átfogó rendszer működtetése. A belső és külső kommunikációs rendszer működtetése. Az ellenőrzések, értékelések rendszerének felügyelete, a munkatársak által végzett vizsgálatok és elemzések eredményeinek felhasználása döntéseiben.

FOLYAMATSZEMLELETŰ MEGKÖZELÍTÉS

A költség hatékony működés egyik alapja a folyamatszmléletű gondolkodás. Ezzel a szemléletmóddal kiküszöbölhetjük a fölösleges duplikációkat, ésszerűsíthetjük tevékenységünket, ideális és optimális lehet általa az erőforrásokkal való gazdálkodásunk.

FOLYAMATOS FEJLESZTÉS

A minőségbiztosítás a szervezet valamennyi tagjára ró feladatot. Folyamatos tréningeket tarunk, az új munkatársakat a folyamatleírások megismertetésével felkészítjük a feladatokra. A minőség beépül a mindennapokba, a szemléletmódot tanítjuk.

TÉNYEKEN ALAPULÓ DÖNTÉSHOZATAL

A minőségfejlesztés során számos adat és információ kerül a vezetés birtokába. Ezek a mérési eredmények megalapozzák a döntéseket, változtatási irányokat. Fontos, hogy tendenciák, összehasonlítható eredmények legyenek a birtokunkban, ezért intézményi szinten megállapodunk a szervezettel kapcsolatosan gyűjtendő adatok köréről.

PARTNERKAPCSOLATOK

Partnerkapcsolatainkban törekszünk a kölcsönös előnyök megtalálására. A partnereink elégedettségét elsősorban személyes kapcsolattartás, illetve kérdőíves felmérés során mérjük. A felbukkanó hibákat javítjuk.

Munkahelyi egészségvédelem, munkabiztonság

Rendszeres tűz- és munkavédelmi oktatást tartunk az intézményben. A képzés során az oktató mindig kiemeli a személyes felelősség kérdését, és a témában a felkészültség, az ismeretek megszerzésének szükségességét. Törekszünk a biztonságos munkavégzésre és a biztonságos szolgáltatásra. Az épületüzemeltetés feladata az energiahálózat rendszeres felülvizsgálata. Ezeket a feladatokat a művelődési központ irányítója látja el.

Jogi szabályozás

KERETDOKUMENTUMOK, IRÁNYELVEK, NORMATÍVÁK, CHARTÁK

Közkönyvtári charta (1993)

UNESCO közművelődési könyvtári kiáltványa (1994)

IFLA/UNESCO fejlesztési irányelvei közkönyvtárak számára (2001)

IFLA/UNESCO iskolai könyvtári irányelvei (2002)

IFLA Internetről szóló kiáltványa (2002)

Etikai kódex az elnökség és a tisztségviselők számára (2006)

TÖRVÉNYEK, RENDELETEK

A könyvtárra, mint intézményre vonatkozó jogszabályok

Törvények

1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről

1999. évi LXXVI. törvény a szerzői jogról

2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról

2012. évi. CCIV. törvény Magyarország 2013. évi központi költségvetéséről

2013. évi CCXXX. törvény Magyarország 2014. évi központi költségvetéséről

2014. évi C. törvény Magyarország 2015. évi központi költségvetéséről

2015. évi C. törvény Magyarország 2016. évi központi költségvetéséről

2015. évi XCVI. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény és a közadatok újrahasznosításáról szóló 2012. évi LXIII. törvény módosításáról (2016.január 01-től hatályos)

2015. évi LXXV. törvény a megyei könyvtárak és a megyei hatókörű városi múzeumok feladatának ellátását szolgáló egyes állami tulajdonú vagyontárgyak ingyenes önkormányzati tulajdonba adásáról

Magyarország Alaptörvénye

KORMÁNYRENDELETEK, KORMÁNYHATÁROZATOK

60/1998. (III. 27.) Korm. rendelet a sajtótermékek kötelespéldányainak szolgáltatásáról és hasznosításáról

165/1999. (XI. 19.) Korm. rendelet az Országos Könyvtári Kuratóriumról

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

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

73/2003. (V. 28.) Korm. rendelet az Országos Dokumentumellátási Rendszerről

305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról

1/2007. (I. 9.) Korm. rendelet az oktatásügyi közvetítői szolgálat, a könyvtári intézet, a közművelődési szakmai tanácsadó és szolgáltató szerv és a műbíráló szerv kijelöléséről

120/2014. (IV. 8.) Korm. rendelet a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről

KÖNYVTÁRÜGYRE VONATKOZÓ MINISZTERI RENDELETEK

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

7/1985. (IV. 26.) MM rendelet a könyvtári anyagok bejelentéséről

1/2000. (I. 14.) NKÖM rendelet a kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról

6/2000. (III. 24.) NKÖM rendelet a Könyvtári Intézet jogállásáról

18/2000. (XII. 18.) NKÖM rendelet a kulturális szakértők működésének engedélyezéséről és a szakértői névjegyzékek vezetéséről

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

18/2005. (XII. 27.) IHM rendelet a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról

22/2005. (VII.18.) NKÖM rendelet a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról

19/2010. (IV. 23.) OKM rendelet a kulturális szakértői tevékenység folytatásának feltételeiről és a kulturális szakértői nyilvántartás vezetéséről

49/2012. (XII. 15.) EMMI rendelet az emberi erőforrások minisztere által adományozható elismerésekről

39/2013. (V. 31.) EMMI rendelet a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer működéséről

66/2013. (IX. 23.) EMMI rendelet az emberi erőforrások miniszterének feladatkörét érintő ágazati honvédelmi feladatokról (16. paragrafusa könyvtári feladatokat tartalmaz.)

68/2013. (XII. 29.) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről

4/2014. (VI. 18.) NMHH rendelet a gyermekvédelmi szűrőszoftverek biztosításával kapcsolatos kötelezettség teljesítésének anyagi támogatását szolgáló pályázat szabályairól

5/2014. (I. 24.) EMMI rendelet a települési önkormányzatok könyvtári, közművelődési és múzeumi feladataihoz nyújtott támogatások részletes szabályairól

9/2014. (II. 3.) EMMI rendelet a könyvtári és közművelődési érdekeltségnövelő támogatás, valamint a muzeális intézmények szakmai támogatásának 2014. évi szabályairól

KÖNYVTÁRI KÖZFELADATOT MEGHATÁROZÓ EGYÉB JOGSZABÁLYOK

2011. évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről

2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről

9/2006. (V. 9.) NKÖM rendelet a Nemzeti Kulturális Alapról szóló 1993. évi XXIII. törvény végrehajtásáról

AJÁNLÁSOK

Ajánlás a fogyatékossgal élő könyvtárhasználók könyvtári ellátásának javítására (készült a Könyvtárfejlesztési stratégia 2008-2013, Portál program részeként)

AZ INTÉZMÉNY BEMUTATÁSA

A Kluch Rózsa Nagyközségi Könyvtár 1953 óta létezik. Több kisebb könyvtár állományából állt össze egységes egésszé. 1990 márciusában került a könyvtár a jelenlegi helyére, a Petőfi Sándor Oktatási és Művelődési Központba, ahol együtt működik három intézmény, a könyvtár az általános iskola és a művelődési ház.

Könyvtárunk nyilvános közgyűjteményként küldetésének tekinti, hogy a település lakosai számára biztosítsa az információhoz és a kulturális javakhoz való szabad hozzáférést. Ebből fakadó célunk írott örökségünk gyűjtése és közzététele, a köznevelési és felsőfokú oktatási intézmények munkájának támogatása, valamint szociális feladatok ellátása.

A Kluch Rózsa Nagyközségi könyvtár nem önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv. A fenntartó végzi a gazdálkodást. Az intézmény feladatainak ellátása a munkatársak szoros együttműködésén alapul. Fontos tevékenységünk a kultúra megőrzése, egyfajta kulturális központként is működünk. Helytörténeti kutatásokat folytatunk a község történetével kapcsolatosan.

A Központi Könyvtárnak meghatározó szerepe van a település közkönyvtári ellátásában, részlegeiben korszerű szolgáltatást biztosít látogatóinak. A felnőtt és gyermek olvasószolgálat mellett az olvasóterem, a hírlapolvasó várja az érdeklődőket.

MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZER

ÁLTALÁNOS ALAPELVEK

Rendszerünk partner központú. A fejlesztések célja a partnerek elégedettségének megszerzése. A cél elérése érdekében a többi könyvtárhoz hasonlóan a TQM alapelveit tekintjük irányadónak. (Partnerközpontúság, folyamatok állandó fejlesztése, a munkatársak teljes körű bevonása). Célunk az állandó javítás, jobbítás. A vezetés a minőségi céljait elérendő stratégiai iránymutatását szem előtt tartva a szervezet minőségi célkitűzéseinek megvalósításához szükséges a folyamatok tervezése és működtetése. Meghatározzuk a fő-, támogató- és kiegészítő folyamatokat. Folyamatos és rendszeres ellenőrzés eredményeképp feltárjuk és javítjuk a hibákat, de legfőképp megpróbáljuk körültekintő tervezéssel elkerülni azokat. A minőségbiztosítási rendszer az intézmény valamennyi alkalmazottjára kiterjed.

PARTNERKÖZPONTÚSÁG

A partnerközpontúság kialakítása a minőségfejlesztés egyik legfontosabb eleme. Partnereink azonosítása (belső és külső), igényeinek megismerése, elégedettségének rendszeres mérése, és a kapcsolattartás módjának és gyakoriságának, a kapcsolattartó személyének kijelölése döntő jelentőséggel bír. A mérések eredményeit, tapasztalatait a mindennapi munkába be kell építeni.

FOLYAMATSZABÁLYOZÁS

A szervezet folyamatközpontú működése átláthatóvá, jól tervezhetővé teszi a könyvtári munkafolyamatokat. Az egymásra épülő, vagy egymáshoz kapcsolódó folyamatok esetében könnyű kiszűrni az esetleges ismétlődéseket vagy ésszerűtlenségeket. Az átszervezéssel, újragondolással javíthatjuk a határfokot, a minőséget, az elégedettséget.

A fentieket figyelembe véve

- beazonosítjuk kulcsfontosságú folyamatainkat,
- meghatározzuk a folyamat elemeit és sorrendiségüket,

- biztosítjuk a folyamat működéséhez szükséges erőforrásokat ,
- beavatkozunk a hibás működésnél.

MINŐSÉGTERVEZÉS

A tervezés a minőségi munka egyik elengedhetetlen jellemzője. Döntéseket, fejlesztéseket mérési eredményekre, környezettanulmányokra, trendek érvényesülésének elemzésére alapozva hoz a vezetés.

A minőségtervezés lépései:

- a célközönség meghatározása,
- a használói igény felmérése,
- a szolgáltatás céljának meghatározása,
- a szolgáltatás eredményességi feltételének meghatározása

Felelősségi és hatáskör:

- a szervezet vezetője felelős a minőségcélok jóváhagyásáért,
- a MIT felelős a minőségcélok megfogalmazásáért, közzétételéért, dokumentálásáért,
- az adott szolgáltatásban érintett osztályvezető felelős a minőségterv részfeladatokra történő lebontásáért, végrehajtásáért.

MINŐSÉGFEJLESZTÉS

A minőségfejlesztés a szolgáltatási és tevékenységi szintek folyamatos növelése annak érdekében, hogy a könyvtár átfogó céljában, küldetésnyilatkozatában és a céljaiban megfogalmazott elképzelései minél pontosabban és hatékonyabban valósuljanak meg.

A minőségfejlesztés lépései:

- munkacsoport létrehozása,
- a terület stratégiai tervének elkészítése,

- cselekvési terv elkészítése,
 - a fejlesztési prioritások meghatározása,
 - a megvalósítás körülményeinek, feltételeinek összeállítása,
 - a módszerek kiválasztása,
 - rendszeres ellenőrzés,
 - értékelés,
 - szükség szerint beavatkozás
-
- a minőségfejlesztés irányának kijelölése, a feltételek biztosítása, a munkacsoport létrehozása, a folyamatos ellenőrzés megszervezése és értékelése az intézményvezető feladata,
 - a fejlesztési prioritások meghatározása, a stratégiai és cselekvési terv elkészítése a MIT feladata.

MINŐSÉGBIZTOSÍTÁS

A minőségbiztosítás révén képesek vagyunk megőrizni azokat az eredményeket, azt a minőségi színvonalat, amit a könyvtár stratégiai tervében megfogalmazott és kitűzött munkatársai elé. Ez a munka áthatja a mindennapokat. A minőségbiztosításhoz a keretet a minőségirányítási rendszer adja.

ADOKUMENTÁLÁS KÖVETELMÉNYEI

Minőségirányítási rendszer működtetése esetén a dokumentálás különösen fontos hangsúlyt kap. Segítségével és általa a tervezettség, a szervezettség, a tudatosság, következetesség hatja át munkánkat. A rendszeres ellenőrzés mellett, illetve azt megelőzően, a dokumentálás során is monitorozzuk a folyamatot, és az esetleges hibák feltárása, a javítás szándékának megfogalmazása máris egy magasabb szintű szolgáltatás végzéshez segítheti hozzá az intézményt.

Cél, hogy a dokumentáció alapján képesek legyünk bármely tevékenységet egyformán kitűnő minőségben újra és újra elvégezni. A folyamat elemei legyenek egyszerűen,

szakszerűen és közérthetően megnevezve.

A dokumentáció, leírás szükséges és elégséges mértékben társuljon a gyakorlati tevékenységhez. A dokumentáció szándéka a mindenkori jó gyakorlat kialakítása, megtalálása, annak megőrzése, és hibátlan alkalmazása az adott szervezetben.

A dokumentáció megteremti az ismételhetőség és az ellenőrzés alapját. Ez a minőségirányítási rendszer minősítésének is az alapja.

A minőségirányítási rendszer dokumentumainak kezeléséért, naprakész nyilvántartásáért a minőségügyi vezető felelős.

A Minőségirányítási rendszer dokumentumai:

Minőségirányítási kézikönyv

Belső és külső szabályozó dokumentumok

A Minőségirányítási kézikönyv elemei:

A könyvtár minőségpolitikája

A minőségirányítási rendszer

A minőségbiztosítás felelősségi és hatáskörei

A folyamatleírások, utasítások, eljárások

Erőforrások

Mérések, eredmények

Dokumentumkezelés

A VEZETŐSÉG FELELŐSSÉGE

A VEZETŐSÉG ELKÖTELEZETTSÉGE

A könyvtár vezetése elkötelezett a minőségi kultúra meghonosítása és a TQM minőségügyi rendszer alkalmazása iránt.

A vezetés

- küldetésnyilatkozatban foglalja össze megvalósítani kívánt céljait, jövőképét, stratégiáját és ezt honlapján közzé teszi,
- elkészíti az intézmény SWOT és PGTT analízisét,
- a munkatársakat bevonva megfogalmazza a könyvtár minőségpolitikáját,
- meghatározza azokat a szolgáltatási folyamatokat, amelyek a szervezet számára hozzáadott értéket állítanak elő,
- meghatározza a támogató folyamatokat, amelyek a szolgáltatásnyújtási folyamatok eredményességét és hatékonyságát befolyásolják,
- gondoskodik az erőforrásokról,
- munkatársak aktív részvételét ösztönző szervezeti kultúrát alakít ki,
- hatékony belső és külső kommunikációs rendszert működtet,
- ellenőrzéseket végez, mellyel megszervezi a közvetlen visszacsatolást a minőségirányítási rendszer eredményességéről és hatékonyságáról.

A SZERVEZET PARTNEREINEK IGÉNYEI ÉS ELVÁRÁSAI, VEVŐKÖZPONTÚSÁG

A könyvtár kiemelten fontosnak tartja, hogy legszélesebb körben legyenek partnerkapcsolatai. A partnerek jelentős részével együttműködési megállapodás keretében rögzítjük a partnerség alapjait, a két fél által egymás számára nyújtott, kölcsönös előnyökön alapuló módon.

Szervezetünk partnerei:

a könyvtárhasználók

a fenntartó

munkatársak

társintézmények

beszállítók

médiapartnerek

együttműködő partnerek

Alátámasztó dokumentumok:

Küldetésnyilatkozat

A könyvtár stratégiai terve

A minőség egyik alapköve az elégedettség, az elégedett partner. Ennek érdekében folyamatosan figyelni kell az igények változását, és partnereinket rendre meg kell kérdezni elvárásaikról, megelégedettségükről. Több, a partnerre szabott módot kell alkalmazni az elégedettségmérésben. A javítandó hibákat a legrövidebb idő alatt javítani és dokumentálni kell. *Könyvtárhasználók* igényeinek és elvárásainak kielégítéséhez a szervezet vezetősége folyamatosan méri a használói elégedettséget.

Alátámasztó dokumentumok:

Használói elégedettségmérések

Elégedettségi kérdőívek

FELELŐSSÉGI ÉS HATÁSKÖR

A vezetés feladata a folyamatos minőségi szolgáltatás biztosítása, a minőség ellenőrzése.

A vezető a felelős a minőségpolitikai elvek meghatározásáért.

GAZDÁLKODÁSAZ ERŐFORRÁSOKKAL

A minőségirányítási rendszer kiépítését és működtetését a könyvtár saját erőforrásainak felhasználásával biztosítja, de minden pályázati és egyéb lehetőséget megragad a terület fejlesztésére fordítható források felkutatására és felhasználására.

Erőforrások :

emberi erőforrások

infrastruktúra
munkahelyi környezet
információ
pénzügyi erőforrások

EMBERI ERŐFORRÁSOK

A munkatársak kiválasztásánál törekszünk a megfelelő szakmai végzettséggel rendelkező kollégák kiválasztására. A minőségirányítási rendszer működtetéséhez a minőség iránt elkötelezett, szakmai gyakorlattal rendelkező, és a minőségbiztosítási ismeretekkel felvértezett kollégákat alkalmazunk.

Felelősségi és hatáskör

A szakképzett munkatársi létszám összeállítása, ezáltal a minőségi munka feltételeinek megteremtése igazgatói feladat

Felkészültség, tudatosság és képzés

- a vezetőség meghatározza a munkakörökhöz szükséges végzettséget,
- elvárásként fogalmazza meg a nyitottságot a szakmai kérdésekre,
- intézményi stratégiáját teljes munkatársi körben megismerteti,
- a vezetőség a szakmát érintő jogszabályváltozásokról tájékoztatja a munkatársakat,
- a belső kommunikációs eszközök használatával segíti a változásokra való felkészülést,
- belső továbbképzéseket, tudásmegosztásokat szervez.

A vezetőség minden lehetőséget megragad arra, hogy a munkatársak eredményes, kreatív, lelkiismeretes, odaadó munkáját értékelje, szerepüket, fontosságukat a szervezet működésében hangsúlyozza. Kiemelten kezelve a fenntartói igényeknek való megfelelés fontosságát, valamint a munkatársak által végzett tevékenység társadalmi környezetre gyakorolt hatását.

Éves beszámolóinkban tükrözzük munkánkat.

INFRASTRUKTÚRA

A könyvtár fenntartása önkormányzati és állami támogatás révén valósul meg. Tervezése a költségvetés összeállításában realizálódik. Alapvetően az itt megtervezett összegből kell fenntartani az épületet, a szolgáltatásokat, ebből kell kigazdálkodni a munkatársak bér és járulék költségeit, illetve az eszközpark működtetését. A minőségi szolgáltatások biztosításához elengedhetetlen a megfelelő infrastruktúra megléte. Az erőforrásokat képezik az épületek, a gyűjtemény, a szoftverek, a szolgáltatási terek, a munkahely, a tárgyi eszközök.

Felelősségi és hatáskör

A megfelelő infrastruktúra megteremtése az intézmény vezetőjének, a gazdasági egység vezetőjének feladata.

A működtetésért, folyamatos rendelkezésre állásért a műszaki ügyintéző és az informatikai osztály vezetője felelős.

MUNKAKÖRNYEZET

A munkakörnyezet tekintetében jelentős különbség van az egységek vonatkozásában. A vezetés mindent megtesz annak érdekében, hogy a munkatársak és a könyvtárhasználók egyaránt megfelelőnek érezzék a szolgáltatási helyszíneket, megteremtse a feltételeket, amelyek szükségesek a szolgáltatások megfelelőségének eléréséhez. (A munkakörnyezet munkavédelmi és tűzvédelmi szempontból biztonságos legyen, kulturált, megfelelő fűtéssel és világítással rendelkezzen, az épületekben található eszközök balesetmentesen legyenek használhatók).

A könyvtárat költséghatékonyság jellemzi munkájában és gazdálkodásában is.

Gazdálkodásunk formája nem önálló, a fenntartó végzi azt.

- költségvetés tervezésben körültekintően mérlegeli a szükségleteket és a lehetőségeket

- felelős a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségvállalások összhangjáért

SZOLGÁLTATÁSOK TERVEZÉSE

ASZOLGÁLTATÁSAINK FOLYAMATSZABÁLYOZÁSA

A A Kluch Rózsa Nagyközségi Könyvtár nyilvános közgyűjteményként küldetésének tekinti, hogy a település lakosai számára biztosítsa az információhoz és a kulturális javakhoz való szabad hozzáférést. Ebből fakadó célunk írott örökségünk gyűjtése és közzététele, a köznevelési és felsőfokú oktatási intézmények munkájának támogatása, valamint szociális feladataink ellátása.

A hitelességet és a felelősséget tekintjük intézményünk fő erényeinek. Kollégáink munkája egyaránt garantálja a szolgáltatott információk megbízhatóságát és hasznosságát. Arra törekszünk, hogy választ adjunk a felhasználók kérdéseire és az információból tudást, a tudásból pedig műveltséget teremtsünk.

Gyűjteményszervezési alapelvünkkel elsődlegesen három igénytípust szolgálunk ki: az információs, az esztétikai élményszerző, és a rekreációs igényeket. A könyvtár gyűjteményének a széles társadalmi körből kikerülő használók igényeihez igazításával, a tényirodalom és a szépirodalom területén megjelenő dokumentumok beszerzésével és a hozzáférés biztosításával, az információk szolgáltatásával támogatja a szabadidő hasznos eltöltését, a művelődéshez, a tudáshoz való hozzájutást.

A gyűjteménynek alkalmasnak kell lennie:

- a szervezett oktatásban tanulók segítésére,
- az egész életen át tartó művelődés támogatására,
- a korszerű tudományos (műszaki és társadalomtudományi), valamint a közhasznú közéleti, és helyismereti információk nyújtására,
- tartalmas pihenés és szórakozás lehetőségének megteremtésére.

A szolgáltatásaink minőségét meghatározzák a magunk számára előírt minőségi követelmények és a használói elvárások.

Feladatunk megszervezni, hogy a szolgáltatások minősége folyamatosan megfeleljen

annak a felhasználói igénynek, amelynek kielégítésére vállalkoztunk.

A minőséget befolyásoló tényezők:

- a munkatársak felkészültsége,
- a felhasználó,
- a könyvtári folyamatok szervezettsége,
- a partnerek,
- a környezet,
- a rendelkezésre álló erőforrások.

ASZOLGÁLTATÁSOK TÍPUSAI

ALAPSZOLGÁLTATÁSOK

- a dokumentumok helyben használata,
- a dokumentumok kölcsönzése,
- tájékoztatás a könyvtári gyűjteményről.

A dokumentum kölcsönzés mint alapszolgáltatás az esélyegyenlőség biztosításával a life long learning támogatásával a legszélesebb kör számára biztosít művelődési, kulturálódási lehetőséget. Jelentős támogató szándék nyilvánul meg az intézmény részéről a humánus díjtételek alkalmazásában.

Gyűjtőköri szabályzatunkban figyelembe vettük jelenlegi felhasználóink elvárásait, küldetésünknek tekintett feladataink ellátáshoz szükséges gyűjteményi elvárásokat egyaránt.

Az alapszolgáltatások tekintetében a legfontosabb az egységesség elérése minden könyvtári szolgáltatóhelyünk vonatkozásában. A támogató infrastrukturális környezet kialakítása, a közös olvasói adatbázis kialakítása, ezzel a teljes könyvtári gyűjteményről való online információszolgáltatás feltételeinek megteremtése és folyamatos biztosítása.

NYILVÁNOS SZOLGÁLTATÁSOK

A könyvtár szolgáltatásaival folyamatosan segíti használóit az élethosszig tartó tanulás feladatának teljesítésében. A könyvtár szolgáltatásainak minőségét egyebek mellett a könyvtáron keresztül elérhető információk mennyisége, minősége, rendezettsége és rendszerezettsége, vagyis a szolgáltatott információ minősége határozza meg.

Szolgáltatások folyamat szabályozása

OLVASÓSZOLGÁLAT

Beiratkozás

A könyvtárba való beiratkozás szabályait a Könyvtárhasználati szabályzat tartalmazza.

Beiratkozás folyamata

A látogató szeretne beiratkozni

A könyvtáros ismerteti a könyvtári szolgáltatásokat és a beiratkozás feltételeit

Volt-e már tagja a könyvtárunknak igen/nem

Ha igen, kikeresés a kartonok közül

Megnézi, van-e akadálya a beiratkozásnak (van-e tartozása, kintlévősége)

Amennyiben van tartozása, de rendezzi, a beiratkozás megtörténhet

Amennyiben van tartozása, de nem rendezzi, nem írható be, csak a beiratkozáshoz nem kötött szolgáltatásokat veheti igénybe

Ha nincs tartozása, vagy rendezte azt, adatok egyeztetése történik okmányok alapján Szükség szerint javítások

Belépési nyilatkozat kitöltetése

Tagság megújítása egy évre

Az olvasó megfizeti a beiratkozási díjat.

Számlát kér-e igen/nem

Ha igen, számla kiállítása

Ha nem, a könyvtáros átadja a befizetést igazoló nyugtát

A beiratkozás érvényességének dátuma, Olvasójegy átadása

Az olvasó kölcsönözhet

Ha nem volt még tagja a könyvtárnak, új beiratkozó Életkor tisztázása

16 év alatt jótállási nyilatkozat kitöltetése a gyermek részlegben 16 fölött nem szükséges jótállási

Könyvtárhasználati szabályzat elolvastatása Elfogadja igen/nem

Jogosult-e kedvezményre igen/nem Kedvezményre

jogosító dokumentum ellenőrzése Ha igen,

kedvezményes iratkozás Személyigazolvány és

lakcímkártya elkérése Belépési nyilatkozat kitöltetése

Kiválasztja a fizetendő díjtételt

Az olvasó megfizeti a beiratkozási díjat

Számlát kér-e igen/nem

Ha igen, számla kiállítása

Ha nem, a könyvtáros átadja a befizetést igazoló nyugtát, blokkot az olvasónak. Pecsételés a kóddal ellátott olvasójegyre (A beiratkozás érvényességének dátuma) Olvasójegy átadása

Az olvasó kölcsönözhet

Olvasójegy kiállítása

KÖLCSÖNZÉS

A kölcsönzés feltételeit, a kölcsönzési politikát (a kölcsönözhető dokumentumok számát a kölcsönzés időtartamát, hosszabbítások számát) az egységek maguk határozzák meg. A hálózati kölcsönzés esetében a kölcsönadó könyvtár szabályai a mérvadóak. Egy dokumentum kölcsönözhetőségét a gyűjtőköri szabályzat határozza meg.

VISSZAVÉTEL

A dokumentumok visszavétele az olvasópultnál történik, az olvasójegyről való beazonosítás alapján. Lehetőség szerint a megfelelő részlegbe kérjük a dokumentumok leadását (felnőtt, gyerek, zenei)

A tasakos kölcsönzési rendszer keretei között biztosítjuk a dokumentumok visszavételét.

Dokumentum előjegyzés

Az olvasó kölcsönzésben lévő könyvet keres

Az olvasó beírja a regiszteres füzetébe

Amikor a könyv megérkezik, értesíti az olvasót (telefon, e-mail, facebook)

Az olvasó bejön és kikölcsönzi a könyvet

FELSZÓLÍTÁS

A késedelmes olvasók felszólítása a kézi nyomtatványok kiküldésével történik. Lejárato t követően olvasók számára felszólítót küldünk. Igyekszünk behajtani a kintlévőségeket.

A könyvtárba vissza nem hozott dokumentumok végül törlésre kerülnek behajthatatlan követelések címen.

KÖNYVTÁRKÖZI KÉRÉSEK

Amennyiben egy dokumentum nincs meg a könyvtárban, az Országos Dokumentumellátási Rendszerből kérjük meg az olvasónak. Ez térítéses szolgáltatás. A Könyvtárközi kérések általában egy hét alatt megérkeznek.

Könyvtárközi kérés folyamata

Kérőlapot kitöltése

Felvilágosítást kap, hogy térítéses szolgáltatást vesz igénybe

A könyvtáros az ODR és egyéb katalógusokban megkeresi a könyvet

A szolgáltató könyvtár kiválasztása

A kérés elindítása KKK rendszerben

Megvan-e a kért dokumentum? igen/nem

Ha igen, bent van-e a dokumentum? igen/nem

Ha igen, a szolgáltató könyvtár postázza a dokumentumot Olvasó

kiértésítése

Olvasó bejön a könyvért

Kitölti az átvételi elismervényt

Megkapja a dokumentumkísérő lapot, mely tartalmazza a lejáratot

Kifizeti a pénztárban a szolgáltatás árát

Kikölcsönözheti a dokumentumot

A kölcsönzési határidő lejártával visszahozza a könyvet Postai

kísérő megírása

Visszaküldés, a KKK lezárult.

GYŰJTEMÉNYSZERVEZÉS

A gyűjteményszervező munkát a Gyűjtőköri szabályzat alapján végezzük.

Dokumentumpiac áttekintése

Gyűjtőkörbe illik igen/nem

Beszerzésre javasoltak kiválasztása

Megrendelés

Csomagbontás

Számlaegyeztetés

Ha nem, reklamáció elindítása

Számla leadása

Formai feltárás

Állományba vétel
Jelzeteles

Tartalmi feltárás

Polcra helyezés

Az olvasó hozzáfér a dokumentumhoz.

ÉRTÉKELÉSEK, MÉRÉSEK, ELEMZÉSEK

Ahhoz, hogy tisztában legyünk értékeinkkel, erősségeinkkel, javítandó területeinkkel, folyamatosan tesztelnünk kell partnereink elégedettségét, illetve a minőségi színvonal meglétét az intézményben.

A Szervezeti és működési szabályzat, és a Könyvtárhasználati szabályzat, rendszerbe foglalja a gyűjteményszervezői és feldolgozó munkát, megkülönböztetett **f i g y e l m e t s z e n t e l ü n k a b e s z e r z é s i** feladatok ellátására, igyekszünk az egyensúlyt megtalálni, a rendszerben és folyamatokban gondolkodással egyszerűsíteni, ésszerűsíteni, átláthatóbbá tenni a könyvtári munkát. Költséghatékony működést folytatni, a párhuzamosságokat egyre jobban elkerülni egy –egy módosító intézkedés bevezetésével.

A partnereink között kiemelkedő szerep jut a fenntartónak, akivel intézményvezetői szinten rendszeres kapcsolatban vagyunk. Rendszeres tájékoztatásunk, beszámolóink alapján tájékozódik stratégiai irányunkról, tevékenységünkéről, eredményeinkről és sikereinkről.

Másik kiemelt partnerünk, akinek elégedettsége nagyon fontos, a könyvtárat használó személy, az olvasó. Esetükben többnyire kérdőíves felméréseket végzünk azzal kapcsolatban, hogy mennyire elégedett szolgáltatásainkkal, infrastruktúránkkal, nyitva tartásunkkal, a gyűjteménnyel, a kollégáinkkal.

A felmérésekből, melynek részletezése a mellékletekben található, egyértelműen kitűnik, hogy a könyvtárosokkal maximálisan elégedettek. Felkészültnek, empátikusnak tartják őket. Olyanoknak, akik az általuk megfogalmazott minőségi szintet elérik és folyamatosan tartják is.

FEJLESZTÉS

Fontos, hogy tevékenységünkre ne csak alkalmanként, hanem folyamatosan és rendszeresen szinte kívülállóként, külső szemmel is nézzünk. Ez segít azokat a hibákat, hiányosságokat is feltárni, aminek oka lehet hibás folyamattervezés, vagy a körülmények változása, esetleg információhiány.

Sokat segítenek az olvasói vélemények, javaslatok, munkatársi ötletek, más intézményekben látott jó gyakorlatok, szakmai viták és szakirodalmi elemzések, adatsorok, más intézmények gyakorlatával való hasonlítás.

Munkánk során fontos, hogy a TQM legfontosabb alapelveit ne tévesszük szem elől: partnerközpontú gondolkodás, a vezetés felelőssége, a folyamatok fejlesztése, a dolgozók teljes körű bekapcsolása.

Mellékletek I.

GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT

1. A könyvtár típusa és feladata

A szakmai irányelveknek megfelelően, az 1997. évi CXL. törvény alapján a Dömsöd Nagyközségi Könyvtár nyilvános, alapfokú közkönyvtári ellátást nyújtó települési könyvtár.

A könyvtár a gyűjtőköri szabályzatban megfogalmazott elvek szerint fejlesztett állományra alapítva végzi szolgáltatásait.

Az állományvédelemmel kapcsolatos feladatokat a könyvtár a 3/1995. számú Kormányrendelet alapján végzi.

Alapfeladata a község lakosságának könyvtári szolgáltatásokkal való ellátása, információs igényeinek kielégítése.

Nem tartozik feladatai közé a helyi lakcímbeljelentéssel nem rendelkező állampolgárok kölcsönzési ellátása. Számukra csupán a helyi könyvtár használat, illetve a tájékoztató munka biztosított.

A község lakosságának életkor-, nem-, rétegződés- és foglalkoztatásbeli differenciáltságának tekintetében a könyvtár is differenciált szolgáltatást nyújt.

Biztosítja a tanuláshoz, a szórakozáshoz, a folyamatos önképzéshez, a szabadidő kulturált eltöltéséhez a könyvtári ellátást, a kutatómunkához szükséges nyugodt körülményeket.

A kulturális értékeket és szakmai információkat hordozó dokumentumok széleskörű elterjesztésével segíti az olvasók általános és szakmai műveltségének gyarapítását.

Együttműködik más könyvtárakkal, közoktatási és közművelődési intézményekkel.

2. A könyvtár társadalmi és regionális környezete

A községben a gazdasági változások hatására sokan változtattak munkahelyet, munkakört. A helyi szövetkezeti rendszer átalakulásával munkahelyek szűntek meg. Ezért sokan művelik újra a kárpótlás útján saját tulajdonba került földjeiket.

Az egyéni vállalkozók száma 346 fő. A településen három ipari zóna működik. Budapest közelsége miatt a lakosok egy része ingázik a fővárosba.

Mégis az itt élők mintegy 10%-a munkanélküli.

A településen egy iskola és egy óvoda működik. Sok fiatal tanul tovább a környező középiskolákban, illetve felsőoktatási intézményekben. Ezért létfontosságú, hogy a felnövekvő generáció a könyvtári szolgáltatások segítségével is megkapja azt az esélyt, hogy felnövekedve kulturált szakemberként biztosítsa, bizonyítsa szakmai jártasságát és hasznára legyen a társadalomnak.

3. Részletes gyűjtési utasítás

- Nyelvi határ: magyarul megjelenő könyvek.
- Időhatár: a könyvtár alapítása óta megjelent könyvek.
- Földrajzi határ: Magyarországon a nemzeti könyvtermésből válogatva, az Új Könyvekben közzétett teljes törzsanyagot és az ifjúsági jelzésű irodalmat.
- Feldolgozás jellege: ismeretterjesztő, szépirodalom, gyermek- és ifjúsági irodalom.
- Dokumentumok jellege: könyv, periodika, hangzó CD, videoszalag, CD és CD-ROM, számítógépes szoftverek.

4. A kézikönyvtár anyaga

Általános jellegű segédkönyvek. A magyar nyelven megjelent összefoglaló, általános másodfokú bibliográfiák.

Általános, magyar nyelvű lexikonok, enciklopédiák.

Életrajzi lexikonok közül a magyar vonatkozásúak teljes gyűjtési kötelezettségűek. A szótárak és más terminológiai kiadványok közül a magyar etimológiai értelmező szótárak, világnyelvek magyar és idegen nyelvű szótárai. A magyar nyelven megjelent nemzetközi almanachok és eseménytárak gyűjtendőek. A tájékoztatáshoz használható kézikönyvek beszerzése okvetlenül indokolt és szükséges.

5. A szakkönyvtár anyaga

Általános művek

010 Bibliográfiák közül csak az olvasószolgálatban használható aktuális témájú ajánló szakbibliográfiák gyűjtendőek.

020 Könyvtárügy-olvasás. A könyvtári munkára vonatkozó kézikönyvek, a községi könyvtárak működésével kapcsolatos kiadványok, valamint az olvasást általánosan népszerűsítő művek beszerzése szükséges.

1. Filozófia, bölcselet

170 A magyar nyelvű filozófiai irodalomból az alapismereteket nyújtó művek. A különféle filozófiai irányzatok megismeréséhez szöveggyűjtemények. Ennél mélyebb filozófiai érdeklődés könyvtárközi

kölcsönzés útján elégtendő ki.

2. Vallás, mitológia

Gyűjtendő a legfontosabb mitológiai ismereteket nyújtó művek, a vallás keletkezéséről, társadalmi szerepéről szóló munkák, az egyes keresztény és nem keresztény vallások elméleti és gyakorlati szinten tárgyalt összefoglaló szintű kérdéseit tárgyaló művek, az általános tájékozódást szolgáló művek.

3. Társadalomtudományok

A társadalomról szóló alapvető ismereteket tárgyaló könyvek, szociológiák és szociográfiák válogatva gyűjtendő.

300 Szociológia

A magyar szociológiai irodalom kimagasló alkotásai, az országos jelentőségű, de még inkább a tájegység szempontjából hasznos, tanulságos művek.

310 Statisztika

A Magyarországon megjelent összefoglaló jellegű, általánosan tájékoztató kiadványok válogatva. A megyei és helyi statisztikai kiadványok.

320 Politika

A legfontosabb államelméleti művek. Az időszerű politikai irodalom legfontosabb kiadványai.

330 Közgazdaság

Néhány alapvető könyv szerzendő be, különös tekintettel az elméleti jellegű összefoglalásokra, vagy főiskolai, egyetemi tankönyvekre.

340 Jog

A Magyar Köztársaság Alkotmányára alapvetően szükség van. Ezen kívül az érdeklődésre számot tartó jogszabálygyűjteményeket lehet beszerezni, valamint a jog történetével foglalkozó műveket. Elavult jogszabálygyűjtemények, jogi részletkérdések irodalma szükségtelen.

350 Közigazgatás

Csak az átfogó jellegű művek gyűjtendő, továbbá olyanok, amelyek tankönyvek, szintézisek.

370 Nevelés-oktatás

A nem pedagógusok érdeklődésére is igényt tartó művek, szülők számára készült tanácsadók, a serdülő ifjúság részére íródott erkölcsi kérdéseket, társadalmi érintkezés szabályait ismertető, pályaválasztást elősegítő művek válogatott gyűjtése.

390 Néprajz

Beszerzendők a fontosabb alapvető jellegű és közérdekű művek, különös figyelemmel gyűjtendők a vidéki élet néprajzi kérdéseivel foglalkozó művek. Népszerű gyűjtemény kialakítása kívánatos.

5. Természettudományok

A természettudomány minden ágában szerzendők az átfogó, népszerűsítő munkák. A matematika, fizika, kémia, biológia szakcsoportjában gyűjteni kell azokat a munkákat, amelyek a tanulást és megismerést elősegítik. Népszerű gyűjtemény kialakítása kívánatos.

6. Alkalmazott tudományok

Beszerzendők az alkalmazott tudományokról szóló népszerű általános összefoglaló művek, a találmányokról, felfedezésekről szóló népszerűsítő munkák.

610 Orvostudomány

Csak népszerű kézikönyvek, átfogó ismereteket nyújtó művek beszerzése szükséges. Az egészséges életmódot népszerűsítő gyakori betegségekről alapfokon, a széles olvasóközönség számára írt egészségügyi könyvek szerzendők még.

620 Technika-, műszaki tudományok

Népszerű összegző munkák, kézikönyvek gyűjtendők. Általában a technikai érdeklődés szempontjából a tudományos ismeretterjesztő szakkönyvek gyűjtése indokolt.

630 Mezőgazdaság, erdőgazdaság, vadászat, halászat

Összefoglaló kézikönyvek, a vidék termelésével, mezőgazdaságával kapcsolatos munkák, a község mezőgazdasági jellegének megfelelően.

640 Háztartás

Gyűjtendők az ételkészítésre, lakásberendezésre, a háztartás és lakásépítés, bútortartás, berendezés,

háztartás gyakorlati problémáira vonatkozó művek.

Az alkalmazott tudományok további szakcsoportjaiból csak az összefoglaló, gyakorlati szempontokat tárgyaló művek gyűjtendők.

7. Művészetek, sport, játék

745 Dísztőművészet

A képzőművészetek csoportjából az igények és a beszerzési lehetőségek szűk volta miatt csak kisebb gyűjteményt kell létesíteni. Főként bőségesen illusztrált, népszerű művészettörténeti összegzések vásárlandók.

780 Zene

Ugyancsak kisebb gyűjtemény létesítési kívánatos. Alapfogalmakat tisztázó művekből, magyar zenetörténet, népzene, egy-egy nagy zeneszerző életét tárgyaló kiadványokból. A modern zene iránt érdeklődők igényének megfelelően néhány alapmű a modern zenéről.

790 Filmművészet, színház, tánc

Szakcsoportjait a községben működő szakkörök igényei szerint kell gyarapítani. Mindenképpen szükség van azonban néhány alapvető összefoglaló műre a filmművészetről, a színházról, a népi és társastáncokról.

796 Sport

A községben népszerű sportágakkal kapcsolatos könyveket (horgászat, vadászat, labdarúgás, tenisz) kell gyűjteni, de a modern divatos sportok összefoglaló vagy népszerűsítő művei sem maradhatnak ki.

8. Nyelv- és irodalomtudomány

Nyelvtudomány

Gyűjtendők a népszerű nyelvtörténettel foglalkozó munkák, a magyar nyelvről szóló összegzések. Feltétlenül kívánatos gyűjteni a helyesírásra, nyelvhelyességre vonatkozó műveket. Értelmező szótárak, népszerű szófejtő szótárak, idegenszavak szótára, a világnyelvek szótárai, gyakorlati nyelvtani szótárak is gyűjtendők.

Irodalomtudomány

Gyűjtendő az irodalmat, az olvasást népszerűsítő irodalomtörténetek, írói életrajzok, irodalmi lexikonok, továbbá az irodalompolitika időszzerű kérdéseiről szóló kiadványokból válogatás. Feltétlen kívánatos a magyar irodalomról, és a világirodalomról szóló összefoglaló mű. Okvetlenül szükség van az irodalmunk fő alakjait bemutató életrajzokra, a monográfiákra, a jelentős irodalmi alkotásokat elemző művekre.

9. Földrajz, életrajzok, történelem

908 Honismeret

Szakcsoportjából válogatással beszerzendők az egész országra vonatkozó általános művek, valamint a községre vagy tájegységre vonatkozó művek.

910 Földrajztudomány, útleírások

Vásárlandók a színesen, élményszerűen megírt, bőségesen illusztrált népszerű útirajzok. Szükség van Magyarországra leíró földrajzra, világatlaszra, vagy földrajzi almanachra.

920 Életrajzok, bibliográfiák

Nagy szükség van a magyar és külföldi történelem nagyjainak életéről, irodalmunk kiemelkedő alakjainak életéről szóló, népszerű, gazdagon illusztrált életrajzainak gyűjtésére.

930 Történettudomány, világtörténet, művelődéstörténet

Ugyancsak szükség van a magyar és világtörténelmet népszerűen tárgyaló művekre. Az általános történelmi összefoglalásokon kívül hasznos a magyar és világtörténelem jelentősebb eseményeit feldolgozó kisebb művek beszerzése is.

Szépirodalom

Gyűjteményének kialakításánál ügyelni kell, hogy a magyar és világirodalom klasszikusai megtalálhatók legyenek az állományban. Az időszzerű témák mellett nagy szerepe van a tudatformálásban a közelmúltat vagy régmúltat bemutató történelmi témájú munkáknak is. A mai magyar és külföldi írók nagy érdeklődésre számot tartó munkáit is be kell szerezni egy-két példányban.

Periodikumok

Napilapok (megyei és országos)

Általános és ismeretterjesztő képeslapok (hetilapok)

- igények és szükségletek szerinti válogatással 10 féle

Folyóiratok

- irodalmi folyóiratok közül legalább 2 féle,
- társadalomtudományi és közművelődési folyóiratok közül 5 féle,
- művészeti folyóiratok közül legalább 2 féle,
- természettudományi folyóiratok közül legalább 5 féle,
- ifjúsági folyóiratok közül legalább 5 féle,
- szakmai (könyvtári és egyéb) folyóiratok közül legalább 3 féle.

Különös tekintettel gyarapítjuk az információs adathordozókat, szoftvereket.

A gyermekrészleg gyűjtőköre

Könyvtárainkban a gyermek olvasói korhatár 14 év. A 14 éven felüli fiatal olvasók egyenlő jogú könyvtárlátogatók a felnőttekkel. A gyűjtőköri irányelveket ennek figyelembevételével határoztuk meg.

Kézikönyvtár

Meg kell alapozni és fejleszteni a gyermekrészleg kézikönyvtárát. Ide kerülnek azok a lexikális művek, szótárak, kézikönyvek, amelyek az általános iskolai tanulók könyvtári olvasásához és iskolai munkájához segítséget adhatnak. Különösen figyelemmel kell lenni a beszerzéseknél a gazdagon illusztrált kézikönyvekre, képes albumokra.

Ismeretterjesztő művek

A gyermekek számára megjelenő ismeretterjesztő könyveket a tudomány és a technika minden ágából több példányban kell beszerezni. Ugyancsak beszerezendők azok a felnőttek készült művek, amelyek nem haladják túl a könyvtár legfejlettebb gyermeklátogatóinak értelmi szintjét.

A beszerzésnél figyelembe veendő nagyobb témacsoportok:

- helyesírási, nyelvi szakkönyvek, nyelvtanulási könyvek,
- természettudományi művek,
- az ember természete, egészségügy,
- technikai könyvek,
- az esztétikai nevelést szolgáló művek, minden művészeti ágban,
- sport és játékkönyvek,
- írói életrajzok, népszerű irodalomelméleti és irodalomtörténeti könyvek,
- népszerű történeteket leíró könyvek nagy emberekről, tudósokról, politikai-, történelmi személyiségekről és történelmi eseményekről,
- földrajzi könyvek, útleírások, útikönyvek.

Szépirodalom

Képeskönyvek

Nem szerezhető be a leporello könyvek, kifestő könyvek, kivágható képes játékfüzetek. Játékszerrel kombinált képes albumok, csak abban az esetben, ha a könyvtári csoportos gyermekfoglalkozásokra alkalmasak.

A képeskönyvek más fajtáit olyan példányban kell beszerezni, hogy a 6-9 éves olvasók igényeit kielégítsék.

Meséskönyvek

Gyűjteni kell a népmeséket, a magyar és világirodalom meseíróinak alkotásait. A klasszikus értékű mesegyűjteményeket nagyobb példányszámban kell beszerezni.

A füzetes gyermekmese sorozatok füzeteit nem kell beszerezni, könyvtári kötésben megvásárolható kolligátumait is csak kis példányszámban, mert azok a mesék, amelyek ezekben a füzetekben megjelennek, nagyrészt megvannak a jó minőségű nagyobb kiadványokban is.

Regények, elbeszélések

Nagyobb példányszámban kell beszerezni a gyermekirodalom magyar és külföldi klasszikus alkotásait. A gyermekolvasmányokká vált klasszikus felnőtt regényeket, inkább átdolgozott kiadásban kell vásárolni. A megjelenő új magyar és külföldi gyermek- és ifjúsági regények minden példányszámát több példányban kell gyűjteni.

Az érdeklődésnek megfelelően kis példányszámban lehet beszerezni az ifjúsági elbeszélésköteteket. Be kell szerezni a magyar és világirodalomnak azokat a klasszikus alkotásait, amelyek a 13-14 éves gyermekek

számára alkalmas olvasmányok. Az iskolai kötelező olvasmányokat kiemelt példányszámban kell beszerezni.

A modern regényirodalom alkotásait csak gondosan válogatva lehet megvásárolni, mert ezek nagy része meghaladja a gyermekek fejlettségi fokát.

Versek

A verseskötetek példányszáma – a kisebb érdeklődésnek megfelelően – általában kisebb, mint a prózai műveké.

A gyermekek számára kiadott verseskönyveket teljes számban gyűjteni kell. Be kell szerezni a magyar és külföldi klasszikus költők válogatott vagy összes verseinek kiadását. Élő magyar és külföldi költők közül a legnépszerűbbeket kell beszerezni.

Versantológiákat, versmondás céljára készült gyűjteményeket is lehet vásárolni.

Színművek

A gyermekek számára kiadott színdarabokat, jelenteket, bábjátékokat is gyűjteni kell.

Folyóiratok

A gyermekrészlegnek lehetőség szerint bő válogatási lehetőséget kell biztosítani a gyermek- és ifjúsági lapok és folyóiratok közül.

MELLÉKLET II.

KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

1. Az olvasóra vonatkozó szabályok

A könyvtárba való beiratkozáskor az olvasókkal ismertetni kell jogait és kötelezettségeit. A személyi lap aláírásakor az olvasó mindennek betartását elismeri. A kölcsönözhető könyvek száma 4 db.

A kölcsönzés határideje egy naptári hónap. A beiratkozási díj mindig egy naptári évre érvényes. A késedelmes visszahozatal esetén érvényesíteni kell az erre vonatkozó díjszabásokat. Ugyanez vonatkozik a könyvek elvesztésére is.

Nyitva tartás:

Hétfő:	feldolgozónap
Kedd:	10-16 óráig
Szerda:	10-16 óráig
Csütörtök:	10-16 óráig
Péntek:	10-16 óráig
Szombat:	8-12 óráig
Vasárnap:	ZÁRVA!

Cím: 2344 Dömsöd, Béke tér 1.

Postacím: 2344 Dömsöd, Pf.: 13.

Telefon: 06-24-519-711
06-24-519-710

E-mail: petlib@vk-domsod.bibl.hu

2. A könyvtár használata

A könyvtár tagja lehet minden magyar állampolgárságú helyi lakos.

A beiratkozáshoz szükséges:

- személyi igazolvány,
- lakcímet igazoló hatósági igazolvány.

Beiratkozási díjak:

Az 1997. évi CXL. törvény értelmében, de a könyvtár önkéntes hozzájárulást is elfogad az olvasóktól.

Szolgáltatások:

A szolgáltatásokat érvényes olvasójeggyel lehet igénybe venni, melyet érkezéskor kell egyeztetni a kölcsönző-pultnál.

Ingyenes szolgáltatások:

- helyben olvasás,
- kézikönyv használata,
- folyóirat használata,
- tájékoztatás,
- katalógushasználat,
- számítógép használata,
- helytörténeti tárlat megtekintése.

Díjköteles szolgáltatások:

- könyvtárközi kölcsönzés: ez esetben az olvasót a kért dokumentum visszaküldésének postai díja terheli.
- fénymásolás: A/4-es oldal: 12,- Ft,
A/3-as oldal: 24,- Ft.
- nyomtatás: színes oldal: 200,- Ft,
fekete-fehér oldal: 40,- Ft.

- elveszett olvasójegy pótlása: 50,- Ft.
- kölcsönzés: a kölcsönözhető dokumentumok száma maximum 4 db.
- kölcsönzési határidő: a könyveket egy naptári hónapra kölcsönözzük, mely 2 alkalommal meghosszabbítható. A kölcsönzési idő lejártá után visszahozott könyvek esetén késedelmi díjat számolunk fel.
- késedelmi díj: 20,- Ft/dokumentum + postaköltség.
- térítvényes felszólítás:
 - I. felszólítás: 50,- Ft + dokumentumonként 30,- Ft.
 - II. felszólítás: 100,- Ft + dokumentumonként 30,- Ft.
- elveszett dokumentumok: az olvasót az általa kölcsönzött dokumentumok elvesztése esetén kártérítési kötelezettség terheli:
 - az elveszett dokumentum azonos kiadású példányának, ha az nem szerezhető be, más kiadású példányának megvásárlása,
 - ha a könyv nem szerezhető be, azt az aktuális forgalmi értéken kell megtéríteni.

Az olvasóterem használatára vonatkozóan kötelező szabályok vannak: a vonalzó használatát írjuk elő a könyvek helyes sorrendjének megtartására.

Az olvasóterembe táskát, kabátot bevinni szigorúan tilos.

A helytörténeti tárlat megtekintése csak a könyvtárosok felügyeletével történhet. Attól az olvasótól, aki a könyvtári szabályoknak nem megfelelően viselkedik, a könyvtár megvonhatja a kölcsönzés jogát határozott vagy határozatlan időre.

3. A könyvtáros feladatai

A könyvtáros magatartásával, tevékenységével az olvasó érdekeit szolgálja. Munkájával biztosítja a kölcsönzéshez és helyben olvasáshoz szükséges rendet, tájékoztató munkájával elősegíti az olvasók megfelelő információkhoz való jutását. A könyvtárban dolgozó könyvtári munkaerőnek megfelelő szakirányú végzettséggel kell rendelkeznie. A könyvtárvezetői állás feltétele felsőfokú könyvtári végzettség, alapfokú idegen nyelv ismerete, számítógépes elméleti és gyakorlati ismeretek, kellő pszichológiai képességek, humánus viselkedési forma.

A könyvtárosi állás betöltéséhez szükséges könyvtári asszisztensi végzettség (3 és 1 éves képzési forma), alapfokú nyelvismeret, középfokú számítástechnikai ismeretek. A könyvtárosok

személyiségének alkalmasnak kell lenni a gyermek- és felnőtt olvasókkal való kötetlen kapcsolatteremtésre, jó pszichológiai érzékkel kell rendelkezniük, megfelelő empátiával. Jó alkalmazkodóképességgel, emberszeretettel kell munkájukat végezniük, beleértve a megfelelő munkakapcsolat kialakítását a saját könyvtári és tágabb művelődési dolgozókkal.

III. MELLÉKLET

Könyvtárhasználati Szabályzat 2015.

SZámítógép- és internet-használati szabályzat

A Kluch Rózsa Nagyközségi Könyvtárban, a számítógépes teremben törtéző a számítógépet és az internet szolgáltatást igénybe vevők a következő feltételekkel használhatják szolgáltatásainkat:

könyvtári regisztrációval, amelyhez érvényes, hivatalos okmányok, (szem. igazolvány, lakcímkártya, útlevel) közül legalább egynek a bemutatása szükséges a regisztrációhoz és csak ez után lehet igénybe venni a szolgáltatást.

- A számítógép- és internet-használat térítési díjas szolgáltatás, a díjtételeket a mindenkor hatályos könyvtári díjtételek melléklete tartalmazza
- Egy számítógépnél a könyvtáros által meghatározott számú olvasó tartózkodhat egyszerre, előzetes regisztrációt követően.
- A könyvtárban az olvasó a számítógépet nem használhatja: - üzleti célú tevékenységre; - törvénybe ütköző cselekményekre; - mások munkájának zavarására vagy akadályozására.
- A könyvtári számítógépek használata során tilcsak az érvényes magyar törvényekbe ütköző cselekmények, ideértve a következőket, de nem korlátozódva ezekre:
 - mások személyiségi jogainak megsértése;
 - másokra nézve sértő, mások vallási, etnikai, politikai vagy más jellegű érzékenységét sértő, másokat zaklató tevékenység, (pl. pornográf anyagok használata, közzététele; kéretlen levelek); - a szerzői jogok megsértése;
 - szoftver szándékos és tudatos illegális terjesztése;
 - tiltott haszonszerzésre irányuló tevékenység (pl. piramis-, pilótajáték);

profitszerzést célzó direkt üzleti célú tevékenység, reklámok terjesztése;
a számítógépek biztonságos működését zavaró vagy veszélyeztető információk, programok terjesztése, (pl. vírusok);
a hálózati erőforrások magáncélra való túlzott mértékű használata (sávszélességet igénybevevő játékok, letöltések)

- A számítógépnél étel és ital fogyasztása tilos!
- A számítógép mellett elhelyezett tájékoztató informálja az olvasót a - telepített alkalmazói szoftverekről és szolgáltatásokról (nyomtatás, szkennelés, stb.); - a szolgáltatások díjtételeiről.
- A számítógépet csak könyvtári munkatárs kapcsolhatja be, indíthatja újra.
- Az olvasó a számítógép rendszerbeállításait nem változtathatja meg.
- Az olvasó a számítógépre semmiféle szoftvert nem telepíthet.
- Üzemzavar esetén az olvasó köteles az üzemzavart a könyvtárosnak bejelenteni. Az olvasó a hiba elhárításával nem próbálkozhat.
- A számítógép és eszközeinek megrongálásáért az olvasó felelősségre vonható és köteles az eszközök javítási költségét megtéríteni.
- A számítógépen tárolt olvasói anyagok rendszeresen törlésre kerülnek, ezért javasoljuk azokat saját adathordozóra, vagy internetre elmenteni.
- Olvasó által hozott adathordozók és USB eszközök használata a szabályzat egyéb pontjainak betartása mellett, előzetes víruskeresés után engedélyezett.
- A számítógép-használat végén a futtatott alkalmazásokat be kell zárni.
- Az olvasónak a számítógép használatát a könyvtár zárása előtt 10 perccel be kell fejeznie.
- Az internethez és a hálózati szolgáltatásokhoz, ahol ennek vezeték nélküli technikai feltételei kiépültek, a könyvtárhasználó saját eszközzel is csatlakozhat. A csatlakoztatott eszköz használata elektronikusan naplózásra kerül.
- A könyvtár erősáramú elektronikus rendszereire a használó saját technikai eszközt kizárólag a könyvtáros jóváhagyásával csatlakoztathat.
- A számítógép-használati szabályzat megsértésének esetén a könyvtári munkatárs megszakíthatja a használatot. A számítógép-használati szabályzat szándékos és durva megsértésének következménye az olvasónak a hálózati szolgáltatásokból való ideiglenes vagy végleges kizárása.

IV.MELLÉKLET

KÜLDETÉSNYILATKOZAT

„Valóban csodálatos egy igazi könyv ereje! Nem olyan, mint a kőváros, amely évről évre töredezik, hanem olyan, mint egy megművelt föld, a szellem földje amely évről évre, századról századra ott áll, és minden esztendőben levelet hajt” - Th. Carlyle

Az 1997. évi CXL. törvény 61. § és 2. bekezdése alapján az esélyegyenlőség érdekében, bárhol az országban élő állampolgárnak joga van a számára szükséges információhoz és dokumentumhoz való hozzájutáshoz.

A dömsödi Nagyközségi Könyvtár fő feladatának tekinti, hogy gyűjteménye és szolgáltatásai révén minél kedvezőbb feltételeket biztosítson használói számára, a helyi igények figyelembevételével, az információhoz és dokumentumokhoz való hozzájutás tekintetében.

I. A könyvtár alapítása és hagyományai

A dömsödi Nagyközségi Könyvtárat 1951-ben alapították. Első könyvtárosa Bábi József, nyugalmazott tanár volt, aki az akkori kultúrotthon egyik kis szobájában összegyűjtött könyveket rendezte, és a könyvtárat is megnyitotta.

1953-ban Kluch Rózsika néni vette át a könyvtár vezetését, aki ilyenformán még alapító tagnak számít. Lelkiismeretes, lelkes munkájával egy rendezett, kedves kis könyvtárat alakított ki. A könyvkészlet lassan gyarapodott, kialakult a szabadpolcos állomány. A bővülő könyvtárkészlet megkívánta, hogy a könyvtár nagyobb helyiséget kapjon, ami meg is történt a kultúrotthonon belül.

1965-ben létrehozták Dabon a fiókkönyvtárat, hogy a község déli része is ellátott legyen könyvtári tekintetben. A 70-es évek elején tervszerű állománygyarapítási tendenciák következtében mind a kötetszám, mind az olvasói létszám növekedésnek indult. A könyvtár munkatársai ekkor Mucsi Kálmánné , és Tokaji Mária voltak. A könyvtár kezdetektől jó kapcsolatot ápolt az iskolával, hiszen az olvasók nagy része tanuló volt. Ezt a könyvtár rendezvényei, közös pályázatok, elősegítették. 1976-ban vette át a könyvtár vezetését Botyánszky Mihályné.

A 80-as években jelentkezett a könyvtárak réme, a zsúfoltság. Már nem volt elegendő hely a könyvek elhelyezésére a polcokon.

Ezzel a problémával egy időben készültek a tervek az új művelődési ház felépítésével kapcsolatban. 1984-ben Botyánszky

Mihályné nyugdíjba vonult, Tokaji Mária sajnálatos körülmények között elhunyt. Az új munkatársak: Dr. Kapronczai Istvánné és Szabó Andrea.

Időközben az elképzelések megvalósultak: Hozzákezdtek az új művelődési ház építéséhez. A régi kultúrotthon elbontási terve miatt ki kellett költöznie a könyvtárnak a megszokott helyéről. Átmeneti megoldásként Dabra kellett költöznünk, a volt Szociális Otthon épületébe. Nagyon nehezen tudtuk megoldani, hogy elférjünk, mert nagyon kicsi volt itt a hely. A könyvespolcok a plafonig nyúltak. Mindennek ellenére nyugodt és barátságos volt a környezet, kellemes volt az olvasóknak, és a könyvtárosoknak egyaránt. 1984-től 1990-ig működött itt a könyvtár. Dr.

Kapronczai Istvánné gyés-ideje alatt, D.Nagy Judit lett a könyvtár munkatársa .

1990-ben elkészült az új művelődési ház, ahol a könyvtár nagyobb termet kapott. Indulhatott az előzőnél nem kevésbé fárasztó költözködés. Újra dobozokba pakoltuk a könyveket, leszereltük a polcokat, és kezdődött előről a hurcolkodás. A visszaköltözési munkálatok után már kultúrált körülmények között kezdhettük meg munkánkat. Dr. Kapronczai Istvánné , majd D. Nagy Judit munkaviszonya megszűnt. 1991-ben a könyvtárban újabb munkatársak üdvözölhettünk , Markóné Zöldág Ágnes, illetve később Vass Ilonát.

Az évtizedek gyorsan teltek, Vass Ilona könyvtáros, elkerült a könyvtártól és a Petőfi Múzeumban folytatta munkáját ahol jelenleg is vezetőként dolgozik.

A könyvtár munkatársai jelenleg Markóné Zöldág Ágnes, Szabó Andrea és Sallai Judit. Az elmúlt néhány évben a könyvtár több kulturális rendezvényt, ünnepi műsort, kiállítást szervezett amelyekkel a helyi hagyományok megőrzése, történelmi sorsfordulóinkról való megemlékezés és a nemzeti öntudat ápolása volt a célja.

Mi szeretjük ezt a könyvtárat. Elődeink lelkiismeretes munkája nyomát őrzi ezek a könyvek. Szeretnénk megőrizni azt a szellemiséget, amit ez a könyvtár sugall. Feladatunknak tekintjük, hogy a könyvtár hagyományos arculatát megőrizzük, biztosítva emellett az információkeresés korszerű, új módszereit is. Mindez akkor sikeres, ha az olvasó elmondhatja: jól érzi magát a könyvtárban.

II. A könyvtár küldetése és kapcsolatrendszere

2.1 A küldetés meghatározása

A dömsödi Nagyközségi Könyvtár fő feladatának tekinti a település lakosainak legszélesebb köre számára biztosítani a lehetőséget a magyar és egyetemes művelődés egészének hozzáféréséhez, az önműveléshez, információkereső tájékozódáshoz. Teszi ezt a rendelkezésre álló minden eszközzel: saját dokumentum állományával, számítógépes internet hozzáféréssel, és más könyvtárak elérhető adatbázisainak használatával. A könyvtár segítséget nyújt olvasóinak a magyar és egyetemes kultúra értékeinek megismeréséhez, a folyamatos önműveléshez. Háttérrel biztosít az általános tájékozódáshoz, a szabadidő hasznos eltöltéséhez.

Állományát folyamatosan és tervszerűen gyarapítja és feltárja. A könyvtár különös figyelmet fordít az oktatás különböző szintjeiben résztvevők dokumentummal való ellátására, valamint információval való ellátásra. Munkánkkal segítjük az oktató-nevelő munkát, a tanulást és világnézeti tájékozódást, a napi friss hírekhez, információkhoz való könnyű hozzáférést. A könyvtár szerepet vállal a község szellemi életében, múltjának feltárásában, írásos és tárgyi emlékek gyűjtésében és őrzésében.

2.2 A könyvtár küldetése

A könyvtár az emberi tudásanyag és kultúrkinccs egyetememes őrzőhelye, szimbóluma. A tudást magát képviseli, a tudományokat népszerűsíti és szolgáltatja az emberek számára. Fontosnak tartjuk az emberek közötti jó kapcsolatok ápolását. A könyvtár olyan hely, ahol számunkra minden megbecsült, fontos személy.

A könyvtár a művelődési központ részeként a falu szellemi életének információs központja.

2.3 A könyvtár kapcsolatrendszere

A dömsödi Nagyközségi Könyvtár jó kapcsolatokat ápol a kultúra és oktatás egyéb területein működő intézményekkel, egyesületekkel, alapítványokkal. Elsődlegesnek tekintjük az általános iskolával való szoros kapcsolattartást. Tekintettel arra, hogy a könyvtár az általános iskola alsó tagozatával egy épületben helyezkedik el, az itt tanító pedagógusokkal napi kapcsolatban vagyunk. A könyvtár olvasóinak fele gyermek, azaz tanuló. A könyvtár működésénél fontos szempont, hogy gyermekközpontú legyen. Szintén szoros együttműködés valósul meg a

művelődési központtal, amellyel közös célunk a lakosság kulturális életének biztosítása, szolgálata.

A Dömsödön működő alapítványok, egyesületek amelyek a község szellemi életének felvirágoztatásán fáradoznak, szintén partnerként kezelik a könyvtárat. Közös rendezvényeken együttműködés valósul meg az intézmények, egyesületek között.

III. Kihívások, eredmények

3.1 A működés alapja, szelleme, felelőssége

A működés alapja, az információszoigálatató munka. Szellemisségét az emberközpontú szolgálataás jellemzi. A könyvtár munkája nem teljesítmény-és haszon orientált. A könyvtár a könyveken keresztül nevel és formálja az embereket. Ennek eredménye és sikerességé üzleti mércével nem mérhető. A könyvtár felelőssége, hogy minden olvasó hozzájusson a neki megfelelő könyvhöz, információhoz, hogy eredménytelenül, válasz nélkül az olvasó ne távozzon. Korunk felgyorsult tempójú világában sokrétű követelményrendszernek kell megfelelni minden könyvtárnak. Gyors és pontos információt kell szolgálataani. Ehhez a könyvtárosnak rugalmasnak, jól felkészültségűnek kell lennie. A könyvtáros a pályakép a változó elvárásoknak megfelelően

jelentős változáson ment keresztül az utóbbi évtizedekben.

A könyvtárosoknak meg kell felelniük az új kihívásokkal szemben támasztott követelményeknek. Csak felkészült, a szükséges ismeretekkel rendelkező könyvtáros lehet partnere az információt kérő olvasónak. A könyvtáros szakmai elhivatása olyan pályakép, amely alkalmas a 21. század könyvtári használói igényeinek partnerkénti kielégítésére. Rendelkeznie kell a szakmai és általános ismeretek mellett olyan speciális képességekkel is, amely empaticussá teszi a hátrányos helyzetű könyvtárhasználókkal történő kommunikációra.

3.2 A könyvtár működési környezete

Könyvtárunk a Petőfi Sándor Oktatási és Művelődési Központ épületén belül működik. Területileg kedvező, központi helyen található, amely a község minden területéről könnyen megközelíthető. Mind külső, mind belső környezete esztétikus, kellemes. Szeretnénk olyan légkört biztosítani a könyvtárnak, hogy mindenki jól érezze magát (demokratikus működési környezet). Ezt fokozott beruházást igénylő fejlesztésekkel még korszerűsíteni lehet.

IV. A könyvtár stratégiai és hosszú távú céljai

A könyvtár alapvető célja, hogy mindig a tudás, az emberi kultúra folyamatos sugárzását képviselje az emberek felé. Akkor ideális ez a folyamat, ha a lakosság széles rétegei használják a könyvtárat. A jövőben a könyvtár szeretné fokozni felkészültségét, hogy partner legyen az élethosszig tartó tanulásban, a gyermekek olvasóvá való nevelésében, a fizikailag hátrányos helyzetűekkel való bánásmódban, a közéletben való részvételben. Ennek megfelelően szeretnénk folyamatosan bővíteni dokumentum állományunkat, a könyvtár technikai felszereltségét, alapvetően biztosítani az anyagi feltételeket az intézmény további zavartalan működéséhez. A könyvtárosnak folyamatosan friss szakmai felkészültségére ügyelünk. A stratégiai működés alapvető feltétele a biztos gazdasági finanszírozás, amely mind a működést, mind a fejlődést biztosítja.

V. A küldetésnyilatkozat aktualizálása

A Nagyközségi Könyvtár Küldetésnyilatkozatát szükség esetén soron kívül, de legalább 5 évenként aktualizálja.

V.Melléklet

STRATÉGIÁI TERV

Nagyközségi Könyvtár
Dömsöd

2014-2017



Beadja: Szabó Andrea

TARTALOM

I.	A könyvtár helyzetelemzése.....	3
II.	Makro és mikrokörnyezet tanulmányozása.....	4
III.	Stratégiai pont meghatározása.....	10
IV.	Jövőkép.....	10
V.	Átfogó célKüldetésnyilatkozat.....	11
VI.	Alapvető célok.....	11
VII.	Kulcsfontosságú területek.....	12
VIII.	Cselekvési tervek.....	12

I.A könyvtár helyzetelemzése

A könyvtár bemutatásával kezdődik a helyzetelemzés. Dömsöd kistélepülés, a könyvtár közművelődési és gyermekkönyvtári funkciókat lát el. A művelődési központ keretein belül működik. Itt részletezni kell az ebből származó előnyöket, az együttműködés jelenleg is működő formáit. Fontos szociális funkcióval is bír a könyvtár. Sok magányos, egyedül élő ember keres meg minket, akik igénylik a személyes beszélgetést. Ez a könyvtárosoktól egy másfajta magatartásformát vár el.

A stratégiai terv elkészítésének előzménye könyvtár jelenlegi állapotának széleskörű, minden területre kiterjedő vizsgálata. Erre azért van szükség, hogy tisztán lássuk, jelenleg hol áll a könyvtár, és innen hová szeretnénk eljutni. Fel kell, mérni azokat a területeket, ahol változtatásra van szükség. Ennek mértékét és lehetőségeit közösen kell átgondolni. Ebből fakad, hogy a különböző munkaterületeknek azok a hozzáértő kollégák lehetnek a legjobb ismerői, akik figyelemmel kísérik a fejlesztés folyamatát.

A dömsödi Nagyközségi Könyvtár a könyvtári rendszer egészeként a használók könyvtára, alapvetően a község lakosságát hivatott ellátni. Alapfokú könyvtári ellátást nyújt. Gyakorolja a könyvtárak hagyományos funkcióit és a kor technikai követelményeivel is lépést tart. Számítógépeket és Internet használati lehetőséget biztosít az olvasók részére.

A könyvtár feladatait a helyi közművelődési rendelet (11/2004) meghatározza. Ennek célkitűzései megadják a támpontokat a működés alapvető irányához. Itt részletesebben kifejtendők a rendelet által meghatározott elvek. Ezek illeszkednek az egész település közművelődési irányelveihez.

A helyzetelemzés alapját alkotják a könyvtár statisztikai adatai. Át kell gondolni azokat a részterületeket, ahol meghatározzuk a fejlesztés szükségességét. Célszerű legalább az utolsó 3 évre visszamenőleg táblázatos, illetve diagrammos szemléltető formában az alábbi mutatókat mellékelni ehhez a fejezethez:

1. Beíratkozások alakulása
2. Gyermek és felnőtt olvasók aránya
3. Olvasóink foglalkozás szerinti megoszlása
4. Forgalmi adatok (könyvtárhasználók, kölcsönzések, helyben használat, internetezés stb)

A fenti tendenciák alapot képeznek arra, hogy megvizsgáljuk a további fejlődési irányokat. (Az olvasók mely rétege alkotja a kisebb számú beíratkozói tábort, miért? A gyermek olvasók aránya magas, de nem rendelkezünk számukra igazán megfelelő külön gyermek olvasói részleggel, az iskolai könyvtár ugyanakkor nem látja el megfelelően az iskolásokat)

Mivel mi kistéleplési könyvtár vagyunk, munkacsoportokat nem tudunk létrehozni, viszont minden területnek tudunk referenst biztosítani, aki figyelemmel kíséri a változásokat, és javaslatot tesz a követendő stratégiákra.

A tervezési folyamathoz időhatárokat jelölünk meg.

A tervezett változtatások forrásainak megjelölése esetünkben két lehetőséget takar: önkormányzati fenntartói forrásokat és pályázati támogatásokat.

II.A makro és mikroörnyezet tanulmányozása

Országos könyvtárügyhelyzete

Minőségileg meghatározza a könyvtár szakmai munkáját, hogy az országos könyvtári helyzet és irányelvek, mennyire tartják fontosnak a könyvtárak szerepét. Az adott politikai hozzáállás közvetlenül lecsapódik a könyvtárak dotálásában. Források elvonása vagy támogatások nyújtása mind olyan tényezők, amelyeknek nagy mértékben függvénye lehet egy kisebb könyvtár is. Itt kitérhetünk az alábbi szempontokra:

Elméletben szükség van a kistéleplési könyvtárak munkájára.

Gyakorlatban azt látjuk, hogy a fenntartóinktól a források megvonásával a működésünk alapvető forrásaitól vonnak meg minket is. Finanszírozás hiányában nem látható a fejlődés további iránya.

Kevés pályázati kiírás jelenik meg, amely nekünk megfelelne (állománygyarapítási, számítógépes fejlesztés), és anyagi helyzetünknel fogva idén már olyan pályázatot nem adhatunk be, amely önrésszel bír.

A működési környezet jellemzői

A község jellegének rövid, tárgyilagos elemzése képezi az alapot a makrokörnyezet elemzéséhez. Ide tartozik a falu fekvésének, lakossági adatainak vizsgálata.

Dömsöd a Duna partján fekvő szép település Lakosainak száma 5800 fő. A nyári hónapokban sok nyaraló vendégünk van, ami a könyvtárhasználatban is jelentkezik. A község infrastrukturális ellátottsága fejlődést mutat. Úthálózata részben megfelelő, csatorna, telefon, gáz, kábel tv hálózat, stb az elmúlt években nagy erőfeszítések árán megvalósult. A lakosság létszáma fogyó tendenciát mutat. Sok az idős, kevesen születnek, nagyon nagy a lakosság fluktuációja.

A mindennapi fennmaradásukért küzdenek. A pályázatok nem a kis könyvtáraknak kedveznek. A megyei vagy városi könyvtárak óriási előnyt élveznek. A kiírások alapján a legtöbb esetben a községi könyvtárak kiesnek a pályázók köréből. Amíg a nagy, országos hatáskörű könyvtárak kiadványokra, akkreditált képzésekre pályázhatnak, mi a fennmaradásunkért küzdünk, hiszen az alapvető dokumentumokat nem tudjuk olvasóinknak biztosítani megfelelő választékban.

A könyvtárak támogatása ennél fogva megítélésünk szerint aránytalan.

Az Európai Unió integrációs folyamat által megkövetelt szolgáltatási színvonalhoz messze-messze nem állnak rendelkezésünkre azok a pénzforrások, amelyekből ezeket végre lehetne hajtani -vidéki könyvtári viszonylatban.

A község kulturális életének jellemzői

A településen működnek alapítványok, egyesületek. A művelődési ház saját munkája mellett ezeknek a folyamatos működéséhez is színteret biztosít. Mivel a könyvtár a művelődési házon belül helyezkedik el, fontos, hogy lévén közös célunk, átjárhatóság valósuljon meg a közművelődés területén dolgozók között. Ez személyes kapcsolatokon és közös rendezvényeken alapul. Szeretnénk, ha ők is támaszkodnának a könyvtárra.

A foglalkoztatottság problémája megfordult 2017-re. A cégek munkaerő hiánnyal küszködnek, rendetel fiatal és középkorú munkaerő hagyta el a települést és ment külföldre szerencsét próbálni. Családok sokasága távozott a településről jobb élet reményében külföldre. A munka lehetőségek száma megfelelő, de hiányzik a szakképzett munkaerő, és a dolgozni akaró képesítés nélküli segéd munkások is. Főleg a fizikai munka területén van kisebb kínálat. Az értelmiségi pályára készülők elhagyják a falut. Nagyon sok az átmenetileg ide költöző család, akik hosszabb-rövidebb ideig maradnak csak a községben. A korábban mezőgazdasági jellegű település életképessége az adóerő hiány és a központi forrás megvonások kissé csökkent. A munkanélküliek aránya magas. Ennek oka a negatív segélypolitika, amely minimális bevételhez juttatja ugyan a családot, de leszoktatja a családfenntartókat a munkáról. A nagycsaládosoknál a családi pótlék összege hozzáadódik a segélyekhez és összességében olyan nagy jövedelmet eredményeznek, hogy a családfő emellett nem megy el dolgozni. A környező települések közül itt a legmagasabb.

Mellékletként táblázatokat, diagrammokat lehet készíteni a lakossági adatok változásaitól, a születések számáról és a munkanélküliség alakulásáról.

A makrokörnyezet elemzésének módszere :PEST analízis

P(politics)Politika

E (economics)

Gazdaság

S(society)

Társadalom

T (technology) Technológia

Politikai tényezők

A politika elvben szükségesnek és fontosnak tartja a könyvtárak jelenlétét a társadalomban, támogatja fejlődésüket. Ehhez viszont nem rendel elégséges forrásokat. Különös tekintettel a kistéleplési könyvtárakra, ahol a fenntartó önkormányzatoktól forrásokat von el, így azo

Gazdasági tényezők

A mi könyvtárunk tényleges gazdasági helyzete kissé kedvezőtlen. A gazdálkodási forrásaink mutatói az elmúlt években nem növekedtek. Nem tudunk lépést tartani a robbanásszerűen növekvő könyvkínálattal, könyvkiadással. A fenntartó komoly finanszírozási gondokkal küzd. A könyvtár, az oktatással és az egészségüggyel szemben nem élvez elsőbbséget. E két területen és égető problémák terhelik az önkormányzatot.

A község kulturális életének jellemzői

A településen működnek alapítványok, egyesületek. A művelődési ház saját munkája mellett ezeknek a folyamatos működéséhez is színteret biztosít. Mivel a könyvtár a művelődési házon belül helyezkedik el, fontos, hogy lévén közös célunk, átjárhatóság valósuljon meg a közművelődés területén dolgozók között. Ez személyes kapcsolatokon és közös rendezvényeken alapul. Szeretnénk, ha ők

is támaszkodnának a könyvtárra. Az elkövetkezendő három évben a könyvtár sok kulturális rendezvényt tervez a községben. Ezzel a hagyományok és a valódi értékek mentén muzatjuk meg a helyi embereknek a kulturát és a helyi hagyományokat.

A makrokörnyezet elemzésének módszere : PEST analízis

P(politics)Politika

E (
economics)

Gazdaság

S (society)

Társadalom

T (technology) Technológia

Gazdasági tényzők

Könyvtárunk tényleges gazdasági helyzete stagnál. Gazdálkodási forrásaink mutatói az elmúlt években nem növekedtek. Nem tudunk lépést tartani a robbanásszerűen növekvő könyvkiadással, könyvkiadással. A gyarapítás üteme kicsit lassú. A fenntartó komoly finanszírozási gondokkal küzd. A könyvtár, az oktatással és az egészségügygel szemben nem élvez elsőbbséget .

Politikai tényezők

A politika elvben szükségesnek és fontosnak tartja a könyvtárak jelenlétét a társadalomban, támogatja fejlődésüket. Ehhez viszont nem rendel elégséges forrásokat. Különös tekintettel a kistéleplési könyvtárakra, ahol a fenntartó önkormányzatoktól forrásokat von el, így azok a mindennapi fennmaradásukért küzdenek. A pályázatok nem a kis könyvtáraknak kedveznek. A megyei vagy városi könyvtárak óriási előnyt élveznek. A kiírások alapján a legtöbb esetben a községi

könyvtárak kiesnek a pályázók köréből. Amíg a nagy , országos hatáskörű könyvtárak ,kiadványokra, akkreditált képzésekre pályázhatnak, mi a fennmaradásunkért küzdünk, hiszen az alapvető dokumentumokat nem tudjuk olvasóinknak biztosítani megfelelő választékban.

A könyvtárak támogatása ennél fogva megítélésünk szerint aránytalan.

Az Európai Unió integrációs folyamat által megkövetelt szolgáltatási színvonalhoz messze- menően nem állnak rendelkezésünkre azok a pénzforrások, amelyekből ezeket végre lehetne hajtani -vidéki könyvtári viszonylatban .

Társadalmi tényezők

Az aktív felnőtt lakosság nagy része nem, vagy keveset olvas. Amennyiben olvas, előtérbe helyezi az irodalmilag értéktelen műveket. Kiemelt a kereslet az ifjúság részéről. Az értelmiség egy része szintén keveset olvas. Ez vidéki viszonylatban sajnos gyakori. A vállalkozói réteg idő hiányában szorítja háttérbe az olvasást.

Legnagyobb gondnak azt tartjuk, hogy általában a társadalmi folyamatok eredménye az utóbbi évtizedekben az lett, hogy az emberek keveset olvasnak magáért az olvasásért.

A könyvtárak, mint a kultúra alapkövei bázist nyújtanak abban az értelemben, hogy a bennük felhalmozott tudásanyag és információ egy helyen többféle formában is hozzáférhető. Ez az a szerep ,ami miatt felértékelődtek a könyvtárak napjainkban. Mindezt kiegészíti az, hogy a korszerű technikai hordozók segítségével gyors, pontos, kényelmes hozzáférést nyújt a könyvtár. Helyi könyvtári tapasztalataink alapján azt tartjuk fontosnak, hogy a nagy globalizáció , határokat, egyediséget elsőprő egységtörekvések mellett kiemelten fontos ,hogy őrizzük az egyediséget. Településünk arculatát , jellegét, az itt élő emberek hagyomány rendszerét, életformáját. A lokális tükörkép az, amelyet a könyvtárunk felmutathat. Mi ragaszkodunk a saját arculathoz, és igyekszünk megakadályozni, hogy az előirányzott trendek kényszerítő ereje elmossa mindezt.

Technológiai tényezők

Az információs és kommunikációs technológia dinamikus fejlődése gyors ütemű

változtatásokat jelent a könyvtárakra nézve is. Alapintézményként a könyvtáraknak is lépést kell tartani a fejlődéssel. Az anyagi források szűkössége miatt azonban lépéshátrányban és lemaradásban vagyunk a frekvenciát több településsel szemben. Ezen a területek szinte csak kizárólag a pályázati forrásokra hagyatkozhatunk - amennyiben vannak.

Mikrokörnyezet, SWOT analízis

S= strengths (erőségek)

W=

weakness(gyengeségek)

O=

opportunities(lehetőségek)

T= threats

(veszélyek)

A könyvtár SWOT analízise 2014-ben

Erőségek

- A könyvtár épülete a művelődési központtal és az általános iskola alsó tagozatával egy épületben, jól megközelíthető központi helyen van, a falu központjában, kellemes parkosított környezetben
- A könyvtárban sok rendezvény van, ide értve a könyvtári órákat, szaktantárgyi órákat(irodalom, történelem) valamint a néprajzi órákat, amelyek a helyi néprajzi gyűjteményhez kötődnek
- Helytörténeti és néprajzi, tárgyi külön gyűjteménnyel rendelkezünk, amely kis múzeumként funkcionál a könyvtár épületén belül
- Jól képzett, szakmát szerető és értő nyitott szakemberek dolgoznak a könyvtárban

- Demokratikus vezetés érvényesül
- Az olvasó megtisztelt, fontos személy nálunk
- Jó a kapcsolat a fenntartóval, valamint az oktatási és közművelődési egyéb intézményekkel
- A helyi újságban külön rovatot vezet a könyvtár, ahol aktualitások megjelennek

Gyengeségek

- •• Finanszírozási gondok, a finanszírozás nem követi az inflációt
- •• Ebből fakadnak állománygyarapítási problémáink. Nem tudunk kielégítő számú könyvet vásárolni
- •• A könyvtár zsúfolt. Átmeneti raktárunk nincs. Az olvasóteremben magas polcok vannak, kicsi az alapterület.
- •• Gyengül az olvasási kedv, szemben a média romboló hatása következményeként

Lehetőségek

- • Szolgáltatások minőségének emelése, új szolgáltatások bevezetésének átgondolása
- • Pályázati lehetőségek a finanszírozási gondok enyhítésére
- • Folyamatos továbbképzés
- • Fenntartói tendencia váltás
- • Épület korszerűsítése, egyéb helyiségekhez való hozzájutás

Veszélyek

- A könyv, mint információ hordozó háttérbe szorult, amiatt az olvasás tekintélye és jelentősége minimálisra csökken. Ennek hatása az ember személyiségére negatív.
- A kereskedelmi alapokon működő információs szolgáltatások kedvezőbb lehetőségeket kínálnak a felhasználóknak

III. Stratégiai pont meghatározása

A stratégiai terv egésze a könyvtár egészére kiterjed, a minden munkafolyamatára, munkaterületére. A változások a könyvtár egészét érintik majd. A hagyományostól eltérő, új irányvonalak új kihívásokat jelentenek, amelyek folyamatos újragondolásra ösztönzik a könyvtári munkafolyamatokat is. Itt lehet részletezni, az egyes konkrét munkafolyamatokat, amelyre a tervet vonatkoztatjuk

IV. Jövőkép

Egy könyvtárnak ideális képe akkor van, ha az valóban a használók könyvtára.

Olyan könyvtárat képzelünk el, amely elsősorban a helyi igényekhez alkalmazkodva a lehető legtöbb igényt pontosan ki tudja majd elégíteni. Mindezt olyan környezetben lenne ideális, ahol kényelmes, otthonos a környezet, nincs zsúfoltság. El szeretnénk érni, hogy szórakoztatás céljából elsősorban a könyvekért nyúljanak az olvasók, ne csak a számítógéphez üljenek le. Ehhez olyan könyvtárosokra van szükség, akik maguk is olvasnak, és képesek élményeiket megosztani másokkal. Jó lenne, ha megbecsülnék a munkánkat, hogy mi is érezzük, fontos, amit csinálunk. Szeretnénk, ha nem lennének a jövőben anyagi gondjaink, amelyek akadályát képezik a szakmai munkánknak, és könyvtár épülésének.

V. Átfogó cél

Egyértelmű elsődleges **CÉL** hogy a használói kör számára könnyű és gyors hozzáférést biztosítsunk valamennyi információhoz, vagy keresett dokumentumokhoz. Itt nemcsak a saját könyvtárunk állománya, hanem más könyvtárak dokumentum állománya ill. adatbázisai is rendelkezésre állnak. Nyilvános könyvtárként támogatjuk az oktatás különböző szintjein tanulókat, az élethosszig tartó tanulást. Emellett biztosítani szeretnénk a szabadidő kellemes

eltöltését azok számára, akik minket választanak. Gondolnunk kell a fizikailag hátrányos helyzetűek ellátására könyvtári, de emberi szempontból is.

Küldetésnyilatkozat

A könyvtár az emberi tudásanyag és kultúrkincs egyetemes őrzőhelye, szimbóluma. A tudást magát képviseli, a tudományokat népszerűsíti és szolgáltatja kézzel fogható formában az emberek számára. A könyvtár demonstrálja, hogy ezt az értéket gyűjteni és szétsugározni fontos és szükséges. Legfontosabb küldetésünknek tekintjük, hogy munkánkkal az olvasás fontosságát megértessük az emberekkel. Az irodalmi művek személyiségre gyakorolt hatásával a gépies információhalmaz jelenléte nem hasonlítható össze, és nem szabad, hogy az előbbi ennek hatására elhalványodjon. A könyvtár olyan hely, ahol az olvasó személye fontos, és ezzel együtt az emberi kapcsolatok, a beszélgetések is fontosak. A könyvtár legyen a falu szellemi életének központja.

VI. Alapvető célok

A könyvtár alapvető célja, hogy minden igényt kielégítsen, amellyel az olvasók a könyvtár felé fordulnak. A használói igényekkel párhuzamosan alakítsa szolgáltatásait minden vonatkozásban.

Partner legyen a könyvtár az olvasóval, az információszerzés különböző területein és a kölcsönös kommunikációban is. Az olvasónak a könyvtárral, vagy a könyvtárossal szemben támasztott igényeit nekünk kell felmérni. Ez adott beszélgetéseken keresztül, valamint konkrét kérdőíves felmérések formájában ölthet testet, amelyekből önkritikusan ki kell szűrni azokat a pontokat, amelyekben nem felelünk meg olvasóink elvárásainak. Ezt a vizsgálódást folyamatosan kell végezni.

VII. Kulcsfontosságú területek

- Minőségbiztosítási program bevezetése a könyvtárban
- Továbbképzés menedzselése éves tervekben
- Folyamatos állományvizsgálat (apasztás , gyarapítás)
- Periodikumok számának igényes növelése

- Néprajzi különgyűjtemény bővítése és népszerűsítése
- A használókkal meg kell ismertetni jogaikat és lehetőségeiket, és azok korlátait is
- Potenciális olvasók feltérképezése, igényeik felmérése, a szolgáltatások ilyen irányú módosítása

VIII. Cselekvési tervek

A stratégiában meghatározott célok elvégzendő feladatként jelennek meg az évenkénti cselekvési tervekben. A cselekvési tervek mindig változnak. Az egyes munkaterületekhez ki kell jelölni a végrehajtásért felelős vezetőket. Ezek tartalma:

- Éves finanszírozási feladatok
- Szakmai feladatok
- Személyi feltételek
- Aktuális rendezvények

Értékelés, változtatás

Szükséges folyamat az állandó értékelés a tervek és a megvalósult gyakorlat tekintetében. A kitűzött célokból mennyi valósult meg, a cselekvési terv mennyire szolgálta a célok megvalósulását. A felmerülő problémás pontokon változtatni kell.

