



A BÜKI VÁROSI KÖNYVTÁR ÉS FIÓKKÖNYVTÁR CSELEKVÉSI TERVE 2017.

Összeállította:

Minőségirányítási Munkacsoport

Elfogadta:

Tóth Tamás
intézményvezető

Bük, 2017. január 20.





TARTALOM

1. BEVEZETÉS	- 3 -
2. ERŐFORRÁSOK	- 3 -
2.1 PÉNZÜGYI	- 3 -
2.2 EMBERI ERŐFORRÁS	- 3 -
3. KIEMELT STRATÉGIAI CÉLOK	- 4 -
<u>1.CÉL – MINŐSÉGBIZTOSÍTÁS</u>	<u>- 4 -</u>
<u>2.CÉL – GYŰJTEMÉNYFEJLESZTÉS - HELYISMERETI DOKUMENTUMOK RENDSZEREZÉSE, FELTÁRÁSA</u>	<u>- 6 -</u>
<u>3.CÉL – EMBERI ERŐFORRÁS MENEDZSMENT</u>	<u>- 6 -</u>
<u>4.CÉL – INFOKOMMUNIKÁCIÓS TECHNOLÓGIAI KÖRNYEZET FEJLESZTÉSE WEBES SZOLGÁLTATÁSOKKAL</u>	<u>- 7 -</u>
<u>5.CÉL – OLVASÁSKULTÚRA FEJLESZTÉSE</u>	<u>- 7 -</u>
<u>6.CÉL - FELHASZNÁLÓKÉPZÉS</u>	<u>- 9 -</u>
<u>7.CÉL – KÖNYVTÁR, MINT KÖZÖSSÉGI TÉR</u>	<u>- 9 -</u>
<u>8.CÉL – FIÓKKÖNYVTÁR, MINT STRANDKÖNYVTÁR</u>	<u>- 10 -</u>





1. BEVEZETÉS

Könyvtárunk 2015-2020. közötti időszakra kitűzött stratégiai céljainak konkrét megvalósítására, éves végrehajtására készült el a 2017. évi cselekvési tervünk. A könyvtár éves költségvetése biztosítja a szükséges forrásokat. A cselekvési tervünk tartalmazza 2017. évre előírányzott célokat, feladatokat, a felelősök és közreműködők nevét, a határidőket.

2. ERŐFORRÁSOK

2.1 Pénzügyi

Bük városa az intézmény éves költségvetési keretében biztosítja a városi könyvtár alapfeladatainak maximális ellátását. Állománygyarapításunkat egyéb forrásokkal egészítjük ki: - érdekeltségnövelő támogatás, NKA-s és Márai-könyvprogram, ajándékozások, felajánlások, dokumentumcserék, pályázati források. Az 1997. évi CXL. törvény értelmében, az információs igények kielégítése érdekében gyűjteményünket folyamatosan bővítjük, megújítjuk, amelyet elektronikusan is feltárunk és visszakereshetővé tesszük a könyvtárhasználók számára. Segítjük, támogatjuk könyvtáros munkatársaink számára a szakmai fejlődést, képzéseken való részvételt. A hagyományos könyvtári szolgáltatások mellett közösségi térként is működünk, helyet adunk rendezvényeknek, szerepet vállalunk Bük város színes kulturális életében.

Feladatunk 2017-ben:

- a költségvetési források ésszerű, maximális felhasználása a könyvtári feladatellátás és szolgáltatás magas szintű végzése/közvetítése érdekében,
- pályázati források keresése.

2.2 Emberi erőforrás

A fenntartó által biztosított stabil költségvetési forrás kiegyensúlyozott emberi erőforrás-gazdálkodást eredményez könyvtárunkban. 2017-ben a könyvtári szakalkalmazottak összetételében változás történik. Fiókkönyvtáros kolléganőnk nyugdíjba vonul, helyét nem szakirányú felsőfokú végzettséggel rendelkező, művelődésszervező kolléganő veszi át.





Státusz bővítésre továbbra sincs lehetőség intézményünkben, a létszámcsökkentés pedig továbbra sem indokolt a könyvtárainkban. Jelenleg 1 fő felsőfokú – egyetemi - végzettséggel rendelkező informatikus könyvtáros, 1 fő felsőfokú végzettségű könyvtáros (június hónaptól 1 fő nem szakirányú, felsőfokú végzettségű) és 1 fő középfokú végzettségű könyvtáros asszisztens napi 8 órás munkaviszonyban látja el feladatokat. A mindennapi tevékenységet 1 fő technikai személyzet (takarító) segíti.

3. KIEMELT STRATÉGIAI CÉLOK

1. CÉL – Minőseégbiztosítás

Beavatkozások:

- *Használoi elégedettségmérések végzése.*
- *Együttműködő partnerek elégedettségének vizsgálata.*

Felelős: Haizler Lászlóné

Közreműködő: Markó Tamásné, Németh Istvánné

- Kutatási terv készítése, kérdőívszerkesztés.

Határidő: augusztus 31.

- Kérdezés lebonyolítása.

Határidő: október 01.

- Adatok feldolgozása, értékelés elkészítése.

Határidő: december 20.

- *Kollégák továbbképzése a minőségfejlesztés érdekében.*
- *A folyamatszabályozás rendszerének kidolgozása.*
- *Szervezeti kultúra, kommunikáció, együttműködés – elemzés, értékelés.*

Felelős: Haizler Lászlóné

Közreműködő: Markó Tamásné, Simonné Németh Dóra

Külső szakértő: Keszeiné Barki Katalin

- Munkatársi teljesítményértékelés elvégzése.

Határidő: november 30.



- *Teljesítménymutatók, statisztikai adatok elemzése és továbbgondolása.*

Felelős: Németh Istvánné

Közreműködő: Simonné Németh Dóra

- Teljesítménymutatók készítése.

Határidő: augusztus 31.

- Adatok feldolgozása, értékelés elkészítése.

Határidő: november 20.

- *Minőségirányítási kézikönyv összeállítása.*

Felelős: Haizler Lászlóné

Közreműködő: Markó Tamásné, Németh Istvánné

Határidő: május 31.

- *Önértékelés elvégzése a Könyvtári Közös Értékelési Keretrendszer kritériumai alapján.*

Felelős: Haizler Lászlóné

Közreműködő: Markó Tamásné, Németh Istvánné

- Önértékelés elvégzése egyénenként

Határidő: április 30.

- Az egyéni értékelések összevetése, konszenzusra jutás, pontozás.

Határidő: május 15.

- Az önértékelés véglegesítése

Határidő: május 31.

- *Minősített Könyvtár Cím pályázat*

Felelős: Haizler Lászlóné

Közreműködő: Markó Tamásné, Németh Istvánné

- Pályázat összeállítása és beküldése

Határidő: A pályázati kiírás szerint.



2. CÉL – Gyűjteményfejlesztés - helyismereti dokumentumok rendszerezése, feltárása

Beavatkozások:

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

Felelős: Markó Tamásné

Közreműködő: Haizler Lászlóné, Németh Istvánné, Simonné Németh Dóra

- Kívánságfüzet és az online gyarapítási javaslatok figyelése, igények beépítése az éves állománygyarapításba.

Határidő: folyamatos

- *A helytörténeti és helyismereti dokumentumok gyűjtésének, feltárásának, digitalizálásának szabályozása, ütemterv készítése.*
- *Gyűjtőköri szabályzat állományapasztásra vonatkozó részének átdolgozása.*

Felelős: Haizler Lászlóné

Közreműködő: Markó Tamásné, Németh Istvánné

- A Gyűjtőköri Szabályzat módosítása, elkészítése.

Határidő: február 15.

- *Selejtezés elvégzése.*

3. CÉL – Emberi erőforrás menedzsment

Beavatkozások:

- *Tudástérkép elkészítésével a hiányzó ismeretek és kompetenciák felmérése.*
- *Tudástérkép segítségével a munkatársak feladatainak kijelölése.*
- *Munkatársi teljesítményértékelés rendszerének bevezetése.*

Felelős: Haizler Lászlóné

Közreműködő: Markó Tamásné, Simonné Németh Dóra

Külső szakértő: Keszeiné Barki Katalin

- Munkatársi teljesítményértékelés elvégzése.

Határidő: november 30.





- *Továbbképzési terv készítése és munkatársaink részvételének támogatása a tervezett szakképzéseken, szakmai napokon, konferenciákon.*

4. CÉL – Infokommunikációs technológiai környezet fejlesztése webes szolgáltatásokkal

Beavatkozások:

- *IKT eszközpark folyamatos felülvizsgálata - ütemezés, forrásteremtés, beszerzés, fejlesztés megvalósítása.*

Felelős: Haizler Lászlóné

Közreműködő: Markó Tamásné, Németh Istvánné

- Informatikai eszközök folyamatos felülvizsgálata.

Határidő: december 15.

- Fejlesztési elképzelések számbavétele, beruházási terv összeállítása, forrásmegjelöléssel.

Határidő: január 15.

- Fejlesztések, javítások elvégzése.

Határidő: december 15.

- *A honlap tartalomfeltöltésének és aktualizálásának szabályozása.*

5. CÉL – Olvasáskultúra fejlesztése

Beavatkozások:

- *Csoportos látogatások/foglalkozások szervezése.*

Felelős: Markó Tamásné

Közreműködő: Haizler Lászlóné

- Kapcsolatfelvétel a helyi szervezetekkel (óvoda, iskola civilszervezetek).

Határidő: február 01.

- Programajánlatok összeállítása.

Határidő: február 15.

- Programszervezés lebonyolítása.



Határidő: december 20.

- Éves munka értékelése.

Határidő: december 20.

- *Könyvtárhasználati órák tartása.*

Felelős: Haizler Lászlóné

Közreműködő: Markó Tamásné

- Kapcsolatfelvétel a helyi iskolával.

Határidő: január 20. ; szeptember 20.

- Időpontok egyeztetése.

Határidő: február 01.. ; szeptember 30.

- Könyvtári tanórákra felkészülés, a tanórák megtartása.

Határidő: június 15. ; december 20.

- Éves munka értékelése.

Határidő: december 20.

- *Olvasótábor*

Felelős: Haizler Lászlóné

Közreműködő: Markó Tamásné

Külső partner: Tóth Viktória

- Program összeállítása, szervezése.

Határidő: április 30.

- Toborzás – résztvevők jelentkezése.

Határidő: június 01.

- Tábor lebonyolítása.

Határidő: július 01.

- A tábor értékelése

Határidő: július 31.

- *OLVASÓSZEMÜVEG - közönségtalálkozók, rendkívüli tanórák, író-olvasó találkozók szervezése.*

Felelős: Haizler Lászlóné

Közreműködő: Hufnágel Szabolcs, Markó Tamásné



- Program összeállítása.
Határidő: február 15.
- Előadók felkérése, szerződéskötések.
Határidő: március 20. ; szeptember 20.
- Közönségtalálkozók lebonyolítása (közönségszervezés, előadások megtartása).
Határidő: november 30.
- A rendezvények értékelése.
Határidő: december 20.

6. CÉL - Felhasználóképzés

Beavatkozások:

- *Igényfelmérés készítése.*
- *Képzési terv készítése.*
- *Marketing, reklám.*
- *Tanfolyam lebonyolítása.*

7. CÉL – Könyvtár, mint közösségi tér

Beavatkozások:

- *Olvasói tereinkben esztétikus, modern, könyvtárszakmai szempontoknak megfelelő bútorzat kialakítása.*

Felelős: Haizler Lászlóné

Közreműködő: Markó Tamásné

- Fejlesztési elképzelések számbavétele, beruházási terv összeállítása, forrásmegjelöléssel.

Határidő: január 15.

- Fejlesztések, javítások elvégzése.

Határidő: december 15.

- *A könyvtár elavult, gépészeti elemeinek folyamatos korszerűsítése.*

Felelős: Haizler Lászlóné





Közreműködő: Markó Tamásné, Németh Istvánné

- Gépészeti elemek folyamatos felülvizsgálata.

Határidő: december 15.

- Javítások elvégzése.

Határidő: december 15.

8. CÉL – Fiókkönyvtár, mint strandkönyvtár

Beavatkozások:

- *Új szolgáltatás bevezetésének megtervezése.*
- *Együttműködés a Gyógyfürdő Vállalat Zrt-vel.*
- *Erőforrások optimalizálása, technikai feltételek megteremtése.*

(Várható idő: 2018-2019. – függ az új fiókkönyvtár (Látogatóközpont) megépítésétől, a jelenlegi könyvtár ideiglenes költözésétől, működési feltételeitől)

