



A BÜKI VÁROSI KÖNYVTÁR ÉS FIÓKKÖNYVTÁR CSELEKVÉSI TERVE 2018.

Összeállította:

Minőségirányítási Munkacsoport

Elfogadta:

Tóth Tamás
intézményvezető

Bük, 2018. február 23.





TARTALOM

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





1. BEVEZETÉS

Könyvtárunk 2015-2020. közötti időszakra kitűzött stratégiai céljainak konkrét megvalósítására, éves végrehajtására készült el a 2018. évi cselekvési tervünk. A könyvtár éves költségvetése biztosítja a szükséges forrásokat. A cselekvési tervünk tartalmazza 2018. évre előírányzott célokat, feladatokat, a felelősök és közreműködők nevét, a határidőket.

2. ERŐFORRÁSOK

2.1 Pénzügyi

Bük városa a 2018. évi költségvetési tervében előírányzott intézményi keretből biztosítja a városi könyvtár alapfeladatainak maximális ellátását. Állománygyarapításunkat egyéb forrásokkal egészítjük ki: érdekeltségnövelő támogatás, NKA-s és Márai-könyvprogram, ajándékozások, felajánlások, dokumentumcserék, egyéb pályázati források. Az 1997. évi CXL. törvény értelmében, az információs igények kielégítése érdekében gyűjteményünket folyamatosan bővítjük, megújítjuk a használói igények figyelembe vételével, amelyet elektronikusan is feltárunk és visszakereshetővé teszünk a könyvtárhasználók számára. Segítjük, támogatjuk könyvtáros munkatársaink számára a szakmai fejlődést, képzéseken való részvételt. A továbbképzési szándékokat, elképzeléseket a 2018-2020 időszakra készített képzési tervünk tartalmazza. A hagyományos könyvtári szolgáltatások mellett közösségi térként is működünk, helyet adunk rendezvényeknek, szerepet vállalunk Bük város színes kulturális életében.

Feladatunk 2018-ban:

- a költségvetési források ésszerű, maximális felhasználása ezután is a könyvtári feladatellátás és szolgáltatás magas szintű végzése/közvetítése érdekében,
- a kis létszámú könyvtári munkatársi közösség munkaerő-kapacitását szem előtt tartva pályázati források keresése és felhasználása.

2.2 Emberi erőforrás

A fenntartó által biztosított költségvetési forrás kiegyensúlyozott emberi erőforrás-gazdálkodást eredményez könyvtárunkban. 2018-ban a könyvtári szakalkalmazottak összetételében változás nem történik. Fiókkönyvtárunkban - belső áthelyezéssel - nem szakirányú felsőfokú végzettséggel rendelkező művelődésszervező/tanár kolléganő dolgozik már. 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 nem szakirányú, felsőfokú végzettségű és 1 fő középfokú végzettségű könyvtáros asszisztens napi 8 órás munkaviszonyban látja el a könyvtárosi szakfeladatokat. A mindennapi tevékenységet 1 fő technikai személyzet (takarító) segíti.

3. KIEMELT STRATÉGIAI CÉLOK

1. CÉL – Minőségbiztosítás

Beavatkozások:

- *Használati elégedettségmérések végzése.*

Felelős: Markó Tamásné

Közreműködő: Simonné Németh Dóra, Haizler Lászlóné

- Kutatási terv készítése, kérdőívszerkesztés.

Határidő: szeptember 30.

- Kérdés lebonyolítása.

Határidő: november 15.

- Adatok feldolgozása, értékelés elkészítése.

Határidő: december 20.

- *Együttműködő partnerek elégedettségének vizsgálata.*

Felelős: Haizler Lászlóné

Közreműködő: Markó Tamásné, Simonné Németh Dóra

- Kutatási terv készítése, kérdőívszerkesztés.

Határidő: szeptember 30.



-
- Kérdezés lebonyolítása.
Határidő: november 15.
 - Adatok feldolgozása, értékelés elkészítése.
Határidő: december 20.
-
- *Kollégák továbbképzése a minőségfejlesztés érdekében.*
 - *A folyamatszabályozás rendszerének felülvizsgálata.*
Felelős: Haizler Lászlóné
Közreműködő: Markó Tamásné, Simonné Németh Dóra
 - Folyamatszabályzat, folyamatok, kockázatelemzések áttekintése, felülvizsgálata.
Határidő: október 15.
 - Módosítás, javítás.
Határidő: december 20.
-
- *Szervezeti kultúra, kommunikáció, együttműködés – elemzés, értékelés.*
 - *Teljesítménymutatók, statisztikai adatok elemzése és továbbgondolása.*
Felelős: Haizler Lászlóné
Közreműködő: Markó Tamásné
 - Teljesítménymutatók készítése.
Határidő: augusztus 31.
 - Adatok feldolgozása, értékelés elkészítése.
Határidő: november 20.
-
- *Minőségirányítási kézikönyv felülvizsgálata, módosítások elvégzése.*
Felelős: Haizler Lászlóné
Közreműködő: Markó Tamásné, Simonné Németh Dóra
Határidő: május 31.
-
- *Önértékelés elvégzése a Könyvtári Közös Értékelési Keretrendszer kritériumai alapján.*
Felelős: Haizler Lászlóné
Közreműködő: Markó Tamásné, Simonné Németh Dóra
 - Önértékelés elvégzése egyénenként
-





Határidő: május 10.

- Az egyéni értékelések összevetése, konszenzusra jutás, pontozás.

Határidő: május 20.

- Az önértékelés véglegesítése

Határidő: május 31.

- *Minősített Könyvtár Cím pályázat*

Felelős: Haizler Lászlóné

Közreműködő: Markó Tamásné, Simonné Németh Dóra

- 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, 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.*
- *Selejtezés, leltározás elvégzése.*

Felelős: Markó Tamásné

Közreműködő: Simonné Németh Dóra

- Fiókkönyvtár költözését megelőzően állományellenőrzés és selejtezés végzése.





Határidő: május 10.

- Állományeltár, törlési jegyzőkönyv elkészítése, a törlés engedélyeztetése.

Határidő: május 31.

- A selejtezésre szánt dokumentumok kivonása az állományból: törlés az elektronikus katalógusból és a leltárnaplóból, valamint a törlés tényének bejegyzése a selejtezett dokumentumokba.

Határidő: június 20.

3. CÉL – Emberi erőforrás menedzsment

Beavatkozások:

- *Tudástérkép elkészítésével a hiányzó ismeretek és kompetenciák felmérése.*
- *Tudástérkép segítségével a munkatársak feladatainak kijelölése.*
- *Munkatársi teljesítményértékelés rendszerének bevezetése.*
- *Továbbképzési terv készítése és munkatársaink részvételének támogatása a tervezett szakképzéseken, szakmai napokon, konferenciákon.*

Felelős: Haizler Lászlóné

Közreműködő: Markó Tamásné, Simonné Németh Dóra

- A továbbképzési terv összeállítása

Határidő: május 31.

- Beiskolázási terv összeállítása

Határidő: május 31.

4. CÉL – Infokommunikációs technológiai környezet fejlesztése webes szolgáltatásokkal

Beavatkozások:

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

Felelős: Haizler Lászlóné

Közreműködő: Markó Tamásné, Simonné Németh Dóra

Külső partner: Fábíán Jenő (rendszergazda)





Informatikai eszközök folyamatos felülvizsgálata.

Határidő: december 15.

- 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 az éves beszámoló részeként.

Határidő: 2019.február 28.

- *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 az éves beszámoló részeként.

Határidő: december 20.





- **Olvasótábor**

Felelős: Haizler Lászlóné

Közreműködő: Markó Tamásné

Külső partner: Tóth Viktória (óvónő)

- Program összeállítása, szervezése.

Határidő: május 20.

- 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. ; október 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.*

A Digitális Jólét Program pályázati támogatása járul hozzá, hogy megvalósítsuk a pályázatban benyújtott szakmai programunkat. A program időbeni megvalósítása függ a ez elnyert IKT-eszközök használatba vételétől. (Programterv mellékelten)

Felelős: Haizler Lászlóné

Közreműködő: Hufnágel Szabolcs, Markó Tamásné

Határidő: december 20.

7. CÉL – Könyvtár, mint közösségi tér

Beavatkozások:

- *Olvasói tereinkben esztétikus, modern, könyvtárszakmai szempontoknak megfelelő bútorzat kialakítása.*
- *A könyvtár elavult, gépészeti elemeinek folyamatos korszerűsítése.*

8. CÉL – Fiókkönyvtár, mint strandkönyvtár

Beavatkozások:

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

2018-ban ideiglenes helyre költözik a bükfürdői fiókkönyvtár. A Gyógyfürdő Vállalat Zrt. fog biztosítani helyiséget az átmeneti időszakra. Az új látogatóközpont megépítésével, benne az új könyvtárral, indul meg a fiókkönyvtár szolgáltatásainak korszerűsítése.

