



Kiskunfélegyházi Petőfi Sándor Városi Könyvtár

A PETŐFI SÁNDOR VÁROSI KÖNYVTÁR 2020. ÉVI MUNKATERVE

Kiskunfélegyháza, 2020 március

TARTALOMJEGYZÉK

TARTALOMJEGYZÉK	2
I. MŰKÖDÉSI KÖRÜLMÉNYEK	3
TÁRGYI FELTÉTELEK.....	3
TECHNIKAI FELTÉTELEK.....	3
SZEMÉLYI FELTÉTELEK	3
II. MUNKASZERVEZÉS - SZABÁLYZATOK - KAPCSOLATOK	4
KAPCSOLATOK - MARKETINGMUNKA	4
PÁLYÁZATOK.....	5
III. KÉPZÉS - TOVÁBBKÉPZÉS	5
IV. AZ INTÉZMÉNY SZAKMAI MUNKÁJA	5
V. GYŰJTEMÉNYSZERVEZÉS – GONDOZÁS.....	6
VI. A VÁROSI KÖNYVTÁR GYŰJTEMÉNYÉRE ALAPOZOTT SZOLGÁLTATÁSAI.....	7
FELNÖTT OLVASÓSZOLGÁLAT FELADATAI ÉS TERVEI.....	7
HELYISMERETI GYŰJTEMÉNY TERVEI.....	10
INTERNETES RÉSZLEG FELADATAI ÉS TERVEI	11
MÉDIATÁR FELADATAI ÉS TERVEI	11
IFJÚSÁGI SAROK FELADATAI ÉS TERVEI	12
A VÁROSI KÖNYVTÁR GYERMEKSZOLGÁLATÁNAK FELADATAI, TERVEI.....	12
VII. INFORMATIKA	13
VIII. MINŐSÉGIRÁNYÍTÁS.....	14
IX. KÖNYVTÁRI PROGRAMOK	14

A PETŐFI SÁNDOR VÁROSI KÖNYVTÁR 2020. ÉVI MUNKATERVE

Kiskunfélegyháza Város Önkormányzat 2020, évi költségvetését – benne a Petőfi Sándor Városi Könyvtárét – 2020. február 6-án fogadta el. E szerint:

személyi juttatások:	46 676e Ft,
munkaadókat terhelő járulékok:	8 224e Ft,
dologi kiadások:	9 888e Ft,
beruházás:	0 Ft

költségvetésünk összesen 64 788e Ft. Bevételeinket 1700e Ft-ban határozták meg. A 2019. évi maradványunkat jelenleg nem tudjuk, megkapjuk-e.

A koronavírus helyzet kihirdetésével 2020. március 14-étől határozatlan időre a városi könyvtár bezárt. Mindez meghatározza működésünket és költségvetésünket.

I. MŰKÖDÉSI KÖRÜLMÉNYEK

Tárgyi feltételek

A könyvtár tárgyi feltételei továbbra is korszerűnek mondhatók. 2020. évre az intézmények nem rendelkeznek karbantartási, felújítási összeggel.

Tisztasági meszelést tervezünk a rendezvény- és kiállítóteremben.

Udvarunkba felszereljük a négy napvitorlást, biztosítva ezzel az árnyékolást.

A térfelújítás után – többszöri kérésre - sem helyezték vissza könyvtár előtti és a Fekete Pál sétány felőli irányjelző táblákat.

Véglegesítjük és átadjuk az Öko-sarkot a regisztrációs övezetben.

Szükséges felújítanunk az Olvas-lakokat és a megállító táblánkat. Szeretnénk új szőnyeget vásárolni a rendezvényterembe és babzsákokat, székeket az Ifjúsági sarokba.

Technikai feltételek

2019. évi pénzmaradványunkat számítógépek beszerzésére, az Öko-sarok további bővítésére és az RFID rendszer korszerűsítésére használnánk fel, amennyiben megkapjuk az összeget. Tabletek beszerzésével a könyvtárbemutatókat interaktív módon tervezzük megtartani.

Ebben az évben, márciusban az önkormányzat megrendelésére elvégzik az intézmény villamosbiztonságtechnikai felülvizsgálatát, amelyből adódó feladatokat el kell végeztetnünk a biztonságos munkavégzés érdekében.

Személyi feltételek

2020-ban 17 fős létszámmal működünk. Közülük 12 fő szakmai, 5 fő egyéb munkakörben dolgozik. A szakmai munkatársak közül 2018 áprilisától gyedet vesz igénybe Abonyi Szilvia könyvtáros kollégánk, 2020. április 3-tól gyes-en lesz. Ősszel tervezi a visszatérését. Pálfyné Lajos Klára kollégánk harmadik babáját várja, így a gyes leteltét követően 2020. április 4-től kiveszi két gyermeke után járó szabadságát, majd táppénzre megy a kisgyermek születéséig. Közfoglalkoztatottat jelenleg nem tudunk alkalmazni.

Határidő: értelem szerint, ill. dec. 31.

Felelősök: igazgató - könyvtárosok.

II. MUNKASZERVEZÉS - SZABÁLYZATOK - KAPCSOLATOK

Határidőre elkészítjük a 2019. évi munkánkról szóló beszámolót, statisztikát és a költségvetés alakulásától függően 2020. évi részletes munkatervünket. 2018-tól beszámolóinkat meg kell küldenünk a Katona József Könyvtárnak. A beszámoló és a munkaterv elfogadása a képviselő-testület 2020. február 6-i ülésén megtörtént, a 26/2020 (II. 6.) önkormányzati határozattal. Az EMMI számára külön beszámolót és munkatervet kell összeállítanunk, amelyet március 31-ig a Katona József Könyvtárnak küldünk meg.

Könyvtárunk statisztikai adatait összesítjük, eljuttatjuk a Katona József Könyvtárba és beszámolóink mellé is csatoljuk.

Határidő: március 1., 31.

Felelősök: igazgató - igazgatóhelyettes.

A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékleteit szükség szerint aktualizáljuk.

Határidő: értelem szerint

Felelős: igazgató.

A személyes adatok jogszerű és biztonságos adatkezelésére vonatkozó jogszabályokat (Európai Parlament és a Tanács (2016. április 27.) 2016/679/EU rendelet (GDPR) és a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információs szabadságról szóló jogszabály alkalmazzuk.

Határidő: folyamatos

Felelős: igazgató – igazgatóhelyettes –
gazdasági szakalkalmazott –
valamennyi könyvtáros

Kapcsolatok - marketingmunka

Továbbra is nagy hangsúlyt helyezünk intézményünk munkájának minél szélesebb körű megismertetésére a város polgárai körében. Felhívjuk a figyelmet szolgáltatásainkra, rendezvényeinkre, kiadványainkra, könyvtárunk támogatásának lehetőségére (szja 1%). Új, hasznos információkat tartalmazó 2020-as naptárunkat átadjuk olvasóinknak.

Rendezvényeink, programjaink meghívóit lehetőség szerint elektronikusan küldjük meg partnereinknek: az intézményeknek, a médiának, látogatóinknak.

Az információs felületekre, a megállító táblákra kihelyezzük részlegeink, szolgáltatásaink szórólapjait, tájékoztatóinkat, meghívóinkat. Az épületről és a könyvtárról elkészült idegen nyelvű szórólapunkat átadjuk az érkező külföldi vendégeknek.

Mivel már szerény összeget tudunk fizetni a Szuperinfo hirdetési újság számára, ezért a korábbiaknál több alkalommal jelennek meg könyvtári programjaink.

Kitelepülünk a városi rendezvényekre: tavaszi virágünnep, gyermeknap, sörfesztivál, autómentes nap, stb.

Élünk a közösségi oldalak adta lehetőségekkel: facebook, instagram.

Honlapunk lehetővé teszi, hogy okostelefonokon, táblagépeken is legyenek elérhetőek a könyvtári szolgáltatások.

Rendszeresen kiállításokat rendezünk, kihasználva a rendezvény- és kamaraterem által nyújtott lehetőségeket.

Rendezvényeinket alkalmanként más intézményekkel, szervezetekkel közösen szervezzük meg a költségtakarékosság jegyében.

Az együttműködési megállapodások alapján tovább ápoljuk kapcsolatainkat az óvodákkal, általános iskolákkal, új megállapodásokat kötünk további partnerekkel: Egészségfejlesztési Iroda, Nyugdíjas Klubok Egyesülete, Sportszarnok.

A könyvtár szélesebb körben történő ismertségének, bemutatásának érdekében megjelenésünkben alkalmazzuk egységes arculatunk elemeit: könyvtári strandzászló, roll-up, egyenpólók, ajándék- és reklámtárgyak, szerkesztett kiadványok, imázsfilm.

Az intézmény dolgozói részt vesznek a könyvtáron kívüli kulturális tevékenységekben, városi rendezvények megvalósításában. (pl. Móra- és Petőfi rendezvények, Holló László-emléknap, zsűrizés iskolák szavalóversenyein, vetélkedőin).

Pályázatok

Lehetőség szerint élünk a pályázatok nyújtotta lehetőségekkel, pl. Márai program, NKA program, érdekeltség-növelő támogatás, NKA pályázat (földrajzi szabadegyetemi sorozat, táborok, klímavédelem) stb.

A megyei könyvtárral közös konzorciumban megvalósuló **EFOP – 3.7.3-16** pályázatunk 2020. március 31-ével lezárul.

Határidő: folyamatos, ill. december. 31.

Felelősök: igazgató – könyvtárosok

III. KÉPZÉS - TOVÁBBKÉPZÉS

Lehetőség szerint jelen leszünk helyi, megyei és országos szakmai tanácskozásokon, tanfolyamokon, tapasztalatcsereken és kirándulásokon (MKE, Informatikai és Könyvtári Szövetség).

Az MKE Bács-Kiskun Megyei Szervezetének vezetőségében dr. Bánki-Horváth Mihályné igazgatóhelyettes, az ellenőrző bizottságában az igazgató vesz részt.

Határidő: folyamatos, ill. december 31.

Felelősök: igazgató – könyvtárosok

IV. AZ INTÉZMÉNY SZAKMAI MUNKÁJA

A könyvtárak a kulturális alapszolgáltatások alapintézményei, így azok mindenki számára rendelkezésre kell, hogy álljanak. Intézményünknek ezért e téren továbbra is kiemelt feladatai vannak.

A 2019-ben elnyert Zöld Könyvtár díj és Minősített Könyvtár kitüntető cím kötelez bennünket, hogy munkánkat a jövőben is nagy szakmai hozzáértéssel, kreativitással végezzük.

A könyvtárak fontos szerepet vállalnak az olvasáskultúra fejlesztésében, népszerűsítésében és együttműködnek az oktatási, kulturális, szociális, egészségügyi intézményekkel, a családokkal, civil szervezetekkel.

A könyvtár a kultúra, a közösségi találkozások színtere, a kulturális sokszínűség támogatója. Részt vállalnak a digitális kompetenciák fejlesztésében, a hátrányos helyzetűek bevonásában.

A 2015-ben megalakított könyvtári minőségirányítási munkacsoport (MIT) folytatja munkáját.

A létrehozott munkacsoportok - stratégiai-, folyamatszabályozási-, partnerségi, teljesítménymérési – tovább működnek, nagyobb feladataink tervezéséhez projekt munkacsoportokat alakítunk.

V. GYŰJTEMÉNYSZERVEZÉS – GONDOZÁS

Állománygyarapítás

- Költségvetési forrás

könyv	3 800 000 Ft + 5% áfa	3 990 000 Ft
egyéb dok.	400 000 Ft + 27 % áfa	508 000 Ft
össz. bruttó		4 498 000 Ft

- Gyarapítás: havi összeg ütemezésével.
- Érdekeltség-növelő támogatás igénylése, felhasználása.
- Dokumentum-beszerzésre kiírt pályázatok figyelése.
- Ajándékozás mértéke és minősége: szigorú leválogatással, állományba vétel és minőségi csere szempontjából is.
- X. Márai-program dokumentumainak rendelése és állományba vétele.
- Időszaki kiadványok kötetése, adaptálása.

Beszerzési stratégia

- Fő partnerek: Libri-Bookline és Kello, költséghatékonyság: kedvezmény mértéke Libri-Bookline 34%-36%, Kello 33 %.
- Új kiadók, webáruházak utánvétellel.
- Dezideráta kérések teljesítése.
- Aktuális programokhoz tematikus dokumentumok beszerzése.
- Kiemelt részlegek: helyismeret; ifjúsági sarok; gyermekrészleg.
- Meghatározó tényezők: újdonságok, dezideráták, olvasói érdeklődés iránya, gyűjtőkör.

Kiemelt munkafolyamatok

- Beszerzés; nyilvántartásba vétel; adaptálás; tárgyszavazás; sorozatok; adatbázisban egységesítés.
- A felmerülő problémás dokumentumok adatainak javítása.

Állományapasztás

- Elhasználódott dokumentumok folyamatos selejtezése minden részlegről.
- Tervszerű apasztás: bakelit hanglemezek, térképek – gyűjteményszervezők; elavult gyermek szakirodalom – gyermekkönyvtárosok.
- Selejtezési projektszoport munkájának megtervezése, összehangolása.
- Tervszerű apasztás: raktári szépirodalom – selejtezési projektszoport.
- Kivezetések egyedi leltárkönyvekből és összesített nyilvántartásból.
- Fizikai kivezetés: pecsételés, tag eltávolítása.
- Kártalanított dokumentumok selejtezése.
- Utolsó felszólító után vissza nem hozott dokumentumok selejtezése.

Egyéb feladatok

- Beszámolók, munkatervek készítése.
- Nyilvántartások, statisztikai kimutatások készítése.
- Iratok, mappák folyamatos rendszerezése.
- Aktuális minőségirányítási feladatok: teljesítménymérés, benchmarking, MIT.
- Segédkönyvtáros további területekre való betanítása: helyismereti dokumentumok adaptálása, rendelés, összesített nyilvántartás.

Határidő: folyamatos, ill. december 31.

Felelősök: gyűjteményszervező
könyvtárosok.

VI. A VÁROSI KÖNYVTÁR GYŰJTEMÉNYÉRE ALAPOZOTT SZOLGÁLTATÁSAI

Felnőtt olvasószolgálat feladatai és tervei

A könyvtár felnőtt olvasószolgálatának általános feladatai

- Kölcsönzés: könyvek, korlátozottan: védett könyvek, periodikumok.
- Helyben használat, tájékoztatás.
- Előjegyzés keresett dokumentumokra.
- Dezideráta lista vezetése, a hiányok pótlása, antikváriumok, könyvkiadók- és könyvterjesztők ajánlatainak figyelése.
- Telefonon, e-mailen történő tájékoztatás, határidő-hosszabbítás az olvasók kérésére.
- Olvasók kiértesítése a kért beérkezett dokumentumról (e-mailen, telefonon stb.).
- Könyvtárközi kölcsönzés.
- Kiadványok árusítása, elszámolása.
- Információs felület naprakészségének figyelése.
- Eszköz állomány kölcsönadásának figyelése, nyilvántartás vezetése.

Igényfeltárás-igényfelkeltés

- Az előfizetett periodikák átnézése, lemondások, illetve esetleges új megrendelésekre javaslat tétele.
Felelős: Seres Judit és az olvasószolgálat munkatársai
Határidő: 2020. november
- Honlapunkon új könyveinkről ajánló készítése, feltöltése.
Felelős: Kőházi Gergő
Határidő: folyamatos
- Igény szerint könyvtárbemutató- és könyvtárhasználati foglalkozások szervezése, népszerűsítése középiskolásoknak, társintézményeknek, nyugdíjas csoportoknak, stb.
- Gyűjteményünk, programjaink és szolgáltatásaink propagálása a médiában, szórólapjainkon, az interneten, valamint a bejáratnál és az előtérben lévő információs felületen.
- Hasznos oldalak címen ingyenesen elérhető adatbázisok gondozása a honlapon.
Felelős: Seres Judit
Határidő: folyamatos

- Napi sajtófigyelés a polgármesteri hivatal és az intézményvezetők részére. (Kiskunfélegyháza és térségéről megjelent cikkek beszkenelése, illetve e-mailon történő küldése.)
Felelős: olvasószolgálat munkatársai
Határidő: folyamatos
- Évente kitelepülés – Tavaszi virágünnep (előreláthatóan elmarad)
Határidő: 2020. április 18.
– Sörfesztivál (előreláthatóan elmarad)
Felelős: dr. Bánki-Horváth Mihályné
Határidő: 2020. július 10-11.
- Részvétel rendezvények, kiállítások előkészítésében, lebonyolításában.
- Kiállításoknak krónika készítése, annak folyamatos frissítése.
Felelős: Tóth-Kovács Nikolett
Határidő: folyamatos
- Az év olvasója felhívás népszerűsítése, folytatása, hagyománnyá tétele (szórólap, plakát, média).
Határidő: 2020. január 30.
- A házasság hete városi programsorozathoz kapcsolódva könyvtári programok megszervezése igényes előadásokkal, akciókkal és ötletes meglepetésekkel. Projektcsoportban programok összeállítása, megvalósítása.
Felelős: Czibolya Szilvia
Határidő: 2020. február
- Csatlakozás az országos könyvtári napok programjaihoz.
Felelős: olvasószolgálat munkatársai
Határidő: 2020. október

A gyűjtemény feltárása, gondozása, az állomány fokozott védelme

- A folyóiratok raktárban történő leválogatása, lelőhelyjegyzékének aktualizálása (formai változtatással), honlapon frissítése, új beszerzéseink népszerűsítése.
Felelős: Tóth-Kovács Nikolett és Kőházi Gergő
Határidő: 2020. augusztus
- A késő olvasók rendszeres felszólítása, a késedelmi díjak következetes beszedése (két havonta nyomtatott formában felszólító kiküldése).
Felelős: dr. Bánki-Horváth Mihályné
- A dokumentumok folyamatos védelme: javítása, köttetésre küldése.
Felelős: olvasószolgálat munkatársai
Határidő: folyamatos
- A raktári rend folyamatos fenntartása a kölcsönző részlegben és a raktárban.
Felelős: olvasószolgálat munkatársai
Határidő: folyamatos

Egyéb feladatok az olvasószolgálatban

- Olvasásnépszerűsítés – OlvasLak-ok folyamatos gondozása, könyvekkel való feltöltésének biztosítása.
Felelős: dr. Bánki-Horváth Mihályné, Kátai Gyöngyi
Határidő: 2020. április – 2019. október
- Könyvtárra vonatkozó online- és nyomtatott sajtóanyag gyűjtése, rendszerezése.
Felelős: Kőházi Gergő
Határidő: folyamatos
- Könyvtárszakos hallgatók mentorálása
Felelős: dr. Bánki-Horváth Mihályné
Határidő: igény szerint
- A selejtezett és az ajándékkönyvek folyamatos árusítása – évente többször „könyvpiac” (ünnepi könyvhét, országos könyvtári napok stb.).
- Bács-Kiskun Megyei Európai Információs Alpont könyvállományának gondozása, állományellenőrzésének segítése.
Felelős: Tóth-Kovács Nikolett
Határidő: folyamatos
- Potenciális kérdőív kitöltésében, elemzésében segítségnyújtás
Határidő: 2020. november
- Tervszerű állományapasztásban részvétel (raktár szépirodalom)
Felelős: olvasószolgálat munkatársai
Határidő: április
- Olvasói visszajelzés alapján könyvajánlók (Smile-k).
Felelős: Tóth-Kovács Nikolett
Határidő: március
- Könyvtári délután (OKN – társasjátékozás, részlegek népszerűsítése).
Felelős: olvasószolgálat
Határidő: október
- Könyvtári tagok sikerlistája (könyv, cd, dvd) .
Felelős: Tóth-Kovács Nikolett
Határidő: október
- Önkéntes közösségi szolgálatos diákok fogadása, adminisztrációjuk vezetése.
Felelős: dr. Bánki-Horváth Mihályné
Határidő: folyamatos
- Felhívás közzététele a lakosság körében, a megunt feleslegessé vált gyermekkönyvek, játékok, gyerekruhák gyűjtése karácsonyra. Együttműködve a Rádió Smile rádióval, a Gyermek- és Ifjúsági Önkormányzattal és a Kapocs Szolgálattal és a Kiskunfélegyházi Waldorf Egyesülettel.
Felelős: olvasószolgálat munkatársai
Határidő: 2020. október – december
- Karitatív tevékenység folytatása (pl. kupakgyűjtéssel beteg gyermek segítése, stb.).
Felelős: olvasószolgálat munkatársai
Határidő: folyamatos
- A lehetőségekhez mérten részvétel képzéseken, továbbképzéseken, tapasztalatcseréken.
- Hátrányos helyzetű olvasóink segítése a TIOP szolgáltatásaival (pl. olvasótévé).

Felelősök: igazgatóhelyettes és az olvasószolgálat tagjai.

Helyismereti gyűjtemény tervei

A helyismereti vetélkedő lebonyolítása a Kiskun Múzeummal és a levéltárral együttműködve

- Az 1. forduló 3 korcsoportja feladatlapjainak összeállítása – határidő: febr. 28.
- Az 1. fordulóban kitöltött feladatlapok javítása – határidő: ápr. 20.
- A 2. forduló, a városbejáró feladatlapjainak összeállítása – határidő: ápr. 23.
- A 2. fordulóban kitöltött feladatlapok javítása – határidő: ápr. 30.
- A két forduló eredményeinek összesítése, eredményhirdetés

A koronavírus járvány miatt a vetélkedő megszakadt.

A helyismereti tábor megszervezése

- A tábor előkészítése, programok megtervezése – határidő: május
- A tábor lebonyolítása júniusban.

Elmarad.

Jeles évfordulók

- Havi jeles évfordulók összeállítása, honlapra feltöltése
- 2021. évi jeles évfordulók gyűjteményének elkészítése – határidő: november

Helyismereti gyűjtemény gondozása

- A gyűjtemény állománygyarapítási elveinek meghatározása, írásban rögzítése
- Helyismereti időszak kiadványok feltárása: Félegyházi Közlöny, Petőfi Népe
- Félegyházi Közlöny számainak letöltése a folyóirat honlapjáról és archiválása kétrétegű pdf dokumentum formájában
- Helyismereti dokumentumok gyűjtése, archiválása
- Helyi szerzők műveinek beszerzése, gyűjtése
- Helyi személyekkel kapcsolatos sajtófigyelés
- Helyismereti kutatók munkájának segítése
- Az állomány rendezése, pakolása, (savmentes dobozok, egyéb dobozokban lévő dokumentumok)

Egyéb

- Részvétel minőségirányítási folyamatokban
- Munkavégzés az olvasószolgálatban
- Folyóiratok rendelése
- Kéthetente cikk írása a Félegyházi Közlönybe
- Könyvfutár szolgáltatás működtetése
- Móra Ferenc Közművelődési Egyesület munkájának segítése
- Önképzés

Felelős: Seres Judit
helyismereti könyvtáros

Internetes részleg feladatai és tervei

- Kezdő- és haladó számítógépes képzések szervezése és lebonyolítása igények szerint (folyamatos)
- Digitális Jólét Program jelentési kötelezettség kéthetenként
- Alkalmanként online sajtó készítése
- A könyvtár facebook és honlap oldalának alkalmoszerű frissítése (folyamatos)
- A könyvtár instagram oldalának kezelése és tartalommal való ellátása (folyamatos)
- A 21. Internet Fiesta programsorozat szervezése és lebonyolítása, programok összeállítása (március)
- Könyvtárhasználati órák, egyéb más témájú órák megtartása iskolás csoportoknak (folyamatos)
- Bekapcsolódás az országos könyvtári napok rendezvényeibe internetes foglalkozásokkal (október)
- Erzsébet programra jelentkezők pályázatának feltöltése, kiértékelés, majd szállásfoglalások (kiírástól függően)
- Szórólapok és plakátok szerkesztése (folyamatos)
- Az állomány gyarapítása lehetőség és igény szerint (folyamatos)
- Pályázatok figyelése, írása és azok adminisztrációs feladatainak ellátása (folyamatos)
- olvasói kérdőívekhez infografikák készítése
- QR kódos könyvtárbemutató kidolgozás az általános és középiskolásoknak
- Öko munkacsoport feladatainak ellátása, öko sarok fejlesztése, Öko hét szervezése (folyamatos)
- Öko-élménytábor szervezése és lebonyolítása felső tagozatosoknak (június - július)
- Részvétel a Göllész Iskola rendezvényein versmondó, KiMitTud, karácsonyi ünnepség (március – április, december)
- Minőségbiztosítás és a partnerségi munkacsoport feladatainak ellátása

Médiatár feladatai és tervei

- A gyűjtemény gyarapítása (költészet, adomány, ajándék, érdekeltség-növelő) (folyamatos)
- Hangoskönyvek kölcsönzésére felhívás + plakát, népszerűsítése (április)
- Diafilmek kölcsönzésre újabb felhívás készítése + honlapra diafilmjegyzék készítése (április)
- Házasság hete programjaiba kapcsolódás dvd ajánlókkal (február)
- Dvd-k és hangoskönyvek jegyzékének aktualizálása a honlapon (folyamatos)
- Újjonnan beszerzett dokumentumok ajánlója (havonta)
- Akciós dvd kölcsönzési lehetőség nem beiratkozott olvasók számára (folyamatos)
- Hattyúkerti zenés esték rendezvényei (június, augusztus vége, szeptember eleje)
- Zenei foglalkozások és könyvtárhasználati órák megtartása igény szerint (folyamatos)
- bakelit lemezek selejtezése (kis raktár – nyáron)

Ifjúsági sarok feladatai és tervei

- Középiskolások hetének szervezése és lebonyolítása (január)
- Slam Poetry estek folytatása (alkalomhoz)
- Jeles napokhoz köthető vetélkedők folytatása (Valentin-nap és Halloween)
- Az EFI Irodával való együttműködés (előadások fiatalokat érintő témaválasztással)
- Ifjúsági folyóiratok igény szerinti bővítése
- Elégedettségi kérdőív a sarok használatáról (január-március)
- Igényfelmérő kérdőív a fiataloknak (szeptember-november)
- Társasjáték délután meghirdetése + játékok bővítése
- Az ifjúsági sarkot népszerűsítő plakát készítése és kihelyezése iskolákban
- A részleg bővítése (székek, babzsák, szőnyeg).

A városi könyvtár gyermekszolgálatának feladatai, tervei

Személyi feltételek: változatlanul két fő dolgozik a gyermekrészlegben.

Állománymenedzsment

- Könyvállomány folyamatos frissítése, javaslatok leadása új könyvek rendelésére, dezideráták írása, elavult dokumentumok átadása selejtezésre, sorozatok, többkötetes könyvek figyelemmel kísérése, könyvek leválogatása a raktárba.

Programok, rendezvények

- Óvodások hetének megszervezése és lebonyolítása
- Gyerekcsoportok fogadása, könyvtári és egyéb foglalkozások tartása
- Bekapcsolódás az internet fiesta, házasság hete, országos könyvtári napok, öko-hét stb. rendezvényeibe
- Nyári olvasótábor alsó tagozatosoknak
- Állandó rendezvényeink szervezése és lebonyolítása (betűbölcsik, családi szombat délelőttök, népmese napja, szünidei program, mesemondó találkozó stb.)
- Igény esetén figura- és matricacserék lebonyolítása
- Adódó kiállítások rendezése.

Marketingmunka

- Könyvajánlók, ünnepi összeállítások készítése
- Szórolapok, plakátok készítése
- Új könyveink, programjaink honlapon, facebookon való népszerűsítése.
- Városi rendezvényeken jelenlétünkkel népszerűsíteni a könyvtárunkat (sörfesztivál, Autómentes nap stb., egyéb adódó lehetőség).
- Kapcsolattartás a sajtóval (riportok, fényképek küldése stb.).

Partnerkapcsolatok

- Kapcsolataink bővítése más szervezetekkel, intézményekkel (pl. EFI Iroda, Kecskeméti Koramentor Ház)
- Közösségi szolgálatos fiatalok, diák és felnőtt önkéntesek fogadása.

Minőségirányítás, képzés, pályázat

- Részvétel a képzéseken, tapasztalatcseréken.
- Bekapcsolódás a minőségirányítással kapcsolatos feladatokba (munka- és projektsoportokban való aktív részétel).
- EFOP-pályázat lezárásával kapcsolatos feladatok.

Környezet

- Gyermekbarát, esztétikus környezet biztosítása naprakész hirdetési felületekkel.
- Folyamatosan megújuló dekoráció készítése.
- Wifi beszerelése a Gyermekbirodalomba.

Határidő: folyamatos, ill. december 31.

Felelős: gyermekkönyvtárosok

VII. INFORMATIKA

Hálózat

- 3db PC beszerzése, tabletek (igény és lehetőség szerinti darabszámban) (november)
- RFID kapu és a kamerák szervergépezék javítása (március)
- Beltéri wifi pont kiépítése (február, szeptember)
- Minőségbiztosítással kapcsolatos feladatok végzése (folyamatos)
- Végpontok munkaállomásainak karbantartása (június - augusztus)
- TextLib szerver felújítás, karbantartás, statisztikakészítés (folyamatos)
- RFID kézi olvasó-írók akkumulátor beszerzése (július)
- Üvegszál optikai hálózat bekötésének koordinálása az intézménybe (folyamatos)

Online megjelenés

- Weboldal: aktualizálás, minőségirányítással kapcsolatos új anyag felhelyezése, statisztikakészítés (folyamatos)
- Közösségi oldalakon aktív részvétel, információáramoltatás. Statisztikakészítés (folyamatos)

Egyéb feladatok

- Az épület gépésztechnikai és villamos berendezéseinek felügyelete (fűtés, lift, riasztórendszer, tűzvédelmi rendszer...). Hibaelhárítás és/vagy az illetékesek megkeresése. Nyomdai anyagok digitális előkészítése (plakátok, szórólapok, belső használatú nyomtatványok) (folyamatos)
- Kiállítási anyagok elhelyezésében segítségnyújtás (alkalomszerű)
- Előadások, rendezvények technikai háttérének biztosítása (folyamatos)
- Informatika alapjainak oktatása (igény szerint)

Határidő: folyamatos, ill. december 31.

Felelős: rendszergazda

VIII. MINŐSÉGIRÁNYÍTÁS

- Minőségirányítási Tanács és munkacsoportjainak működtetése – (Működő munkacsoportok: Folyamatszabályozási munkacsoport, Partnerségi munkacsoport, Stratégiai munkacsoport, Teljesítménymérési munkacsoport).
- Partnerlista gondozása (folyamatos)
- Együttműködési megállapodások készítése (folyamatos)
- Potenciális olvasók megkerdezése, felmérése – (szeptembertől)
- Folyamatleltárban meghatározott: folyamatábrák, folyamatleírások, szolgáltatási előírások, kockázatelemzések, ellenőrzési pontok bővítése, revíziója (folyamatos)
- Teljesítménymérések (folyamatos)
- Új technikai eszközök beszerzése (folyamatos)
- Továbbképzési terv (május)
- Cselekvési terv átnézése, módosítása (december)
- Belső képzések, tudásmegosztások (folyamatos)

Határidő: folyamatos, ill. dec. 31.

Felelős: MIT és munkacsoportok tagjai

IX. KÖNYVTÁRI PROGRAMOK

A különböző könyvtári programok kiemelt helyet töltenek be kínálatunkban, amelyek elsődleges célja az irodalom- és a szolgáltatásaink népszerűsítése.

A könyvtár gyűjteményét, a könyvtári szolgáltatásokat bemutató, azokat népszerűsítő **kulturális és közösségi rendezvények** a gyermek- és a felnőtt korosztály számára az 1997. évi CXL. törvény 55. §-a szerint a nyilvános könyvtárak alapfeladatai.

Január-december

- Folytatjuk az irodalmi, történelmi, helytörténeti témájú, ill. ismeretterjesztő előadások szervezését.
- Kiemelt figyelmet fordítunk **a magyar kultúra napja, a házasság hete, a költészet napja, a városlapítók hete, Szent István ünnepe, az ünnepi könyvhét rendezvényeinek szervezésére.**
- Februárban folytatjuk a **Félegyházáról indultak ...** helytörténeti beszélgetés sorozatunkat.
- **Tematikus hetek szervezése:** Középiskolások hete, Óvodások hete, Ökohét.
- Folytatjuk a Zöld Könyvtári esték című sorozatunkat, NKA támogatással.
- Folytatjuk a **földrajzi szabadegyetemi sorozatunkat**, NKA támogatással.
- Márciusban az internet fieszta keretében az internet használatát népszerűsítő programokat szervezünk. Elmaradt.
- Nyáron a **könyvtár belső udvarában szabadtéri rendezvényeket** szervezünk (hattyúkerti zenés esték).
- A védőnőkkel közösen megszervezzük a családi minikonferenciát, a **születés hete** és az **anyatejes világnap** programjait.
- Októberben megszervezzük **az országos könyvtári napok helyi programjait.**
- Decemberben megemlékezünk Petőfi Sándor születésének 198. évfordulójáról.

Egyéb programjaink

- **Családi szombat délelőttök** jeles napokhoz (farsang, húsvét, gyermeknap, mikulás).
- **Betűbölcsei.** A városi könyvtár baba-mama klubja, minden második kedden tartja összejövételét a Gyermekbirodalomban.
- **Könyvek klubja.** A városi könyvtár olvasóköre, havonta egy alkalommal kedden este.
- **Színe-java klub** (színező klub gyermekeknek és felnőtteknek) havonta.
- **Helytörténeti vetélkedő** a város általános és középiskolás tanulói részvételével a múzeummal és a levéltárral közösen. Témája: művészetek.
- 2020 nyara: olvasó **táborok** a könyvtár szervezésében. Augusztus hónapban - Unatkozol? Vár a könyvtár! címmel meghirdetjük nyári szüneti programjainkat..
- 2020 ősze: **Városi mese- és prózamondó találkozó** - általános iskolás tanulók részére.
- **NAV előadások, fórumok:** március, május.
- Kiemelt feladatunk: **segítjük a digitális írástudás elsajátítását** (számítógépes és internethasználati képzések).

Tervezett kiállításaink a Hattyúházban

Január 15. Kovács Ferencné Magony Ida festőművész kiállítása.

Március 6. Komisszár János debreceni Holló László-díjas festőművész tárlata.

Április 3. Bemutatkoznak az **Arady Kölcsey Kör** alkotói – elmarad

Május 23. Dulity Tibor festőművész emlékkiállítása.

Augusztus 19. Fotókiállítás.

Szeptember 18. Kovács Zsóka selyemfestő kiállítása.

Október 22. Rieger Tibor Kossuth-díjas szobrászművész kiállítása.

Kiskunfélegyháza, 2020. március 27.

Kállainé Vereb Mária
igazgató