

Napirend:

## ELŐTERJESZTÉS

Vác Város Önkormányzat Képviselő-testülete  
Művelődési- Oktatási és Ifjúsági- Sport Bizottsága  
2019 év március hónap 12. napi ülésére

Szám: 5/503/2019  
Tárgy: Katona Lajos Városi Könyvtár 2019. évi munkaterve  
Melléklet: munkaterv

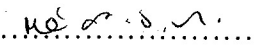
Előterjesztő: Cserkaszky Györgyi igazgató  
Készítette: Cserkaszky Györgyi igazgató  
Előadó: Cserkaszky Györgyi igazgató

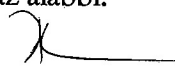
Előzmény/korábbi döntés:  
Terjedelem: 12 oldal


Bizottsági tárgyalások: -

**Döntéshozatal módja:** nyilvános ülés (Mötv. 46. § (1) )  
egyszerű többség (Mötv. 47. § (2) )

---

Törvényességi  
véleményezésre bemutatva: dr. Zsidel Szilvia Jogi Osztály osztályvezető l. 

Törvényességi észrevétel: Deákné dr. Szarka Anita jegyző Nincs / az alábbi: 

Véleményezésre megkapta: Mokánszky Zoltán alpolgármester 

**Ikt.szám:** 5/503/ 2019.  
**Hív. szám:** -  
**Előadó:** Cserkaszky Györgyi igazgató  
**Telefon:** -

**Tárgy:** KLVK munkaterv  
**Melléklet:** munkaterv

**Tisztelt Bizottság!**

A Katona Lajos Városi Könyvtár igazgatójaként előterjesztem az intézmény 2019. évi munkatervét, mely a jelen előterjesztés mellékletét képezi.  
Kérem a Tisztelt Bizottságot, hogy a Katona Lajos Városi Könyvtár 2019. évi munkatervét elfogadni szíveskedjék!

Vác, 2019. március 8.

Tisztelettel:

Cserkaszky Györgyi s.k.  
igazgató

**Határozati Javaslat**

Vác Város Önkormányzat Képviselő-testületének Művelődési- Oktatási és Ifjúsági- Sport Bizottsága megtárgyalta és elfogadja a Katona Lajos Városi Könyvtár 2019. évi munkatervét.

**Határidő:** azonnal

**Felelős:** KLVK igazgató



# A KATONA LAJOS VÁROSI KÖNYVTÁR 2019. ÉVI MUNKATERVE

---

Vác, 2019. február 22.



Készítette:

*Cserkaszkó György*  
Cserkaszkó Györgyi  
igazgató

## TARTALOMJEGYZÉK

1	Bevezetés.....	3
2	Vezetési feladatok.....	3
2.1	Belső és külső kommunikáció fejlesztése.....	3
2.2	Könyvtári szabályzatok, működési dokumentumok frissítése.....	3
2.3	Gazdasági folyamatok és épületüzemeltetés.....	4
2.4	Partnerkapcsolatok.....	4
2.5	Humán erőforrás.....	5
2.6	Önkéntesség és közösségi szolgálat.....	5
2.7	Nyári zárva tartás.....	5
3	Elérendő szakmai célok.....	6
3.1	Gyűjteményszervezés.....	6
3.2	Könyvtári szolgáltatások, fejlesztések.....	7
3.3	Informatikai fejlesztések.....	7
4	Rendezvények.....	8
4.1	Rendszeres programjaink.....	8
4.2	Tervezett rendezvényeink.....	9
	1. sz. melléklet: A Katona Lajos Városi Könyvtár 2019. évi állományellenőrzési ütemterve.....	10

# 1 BEVEZETÉS

---

Az intézményünk ez évi működését új igazgatóhelyetttessel, Gál Attila eddigi tájékoztató könyvtáros kollégával kezdi meg.

A 2019. évre tartalmas szakmai feladatok állnak előttünk, amelyek közül a legfontosabbak a következők:

- könyvtári dokumentumok frissítése
- folytatódik olvasásnépszerűsítő tevékenységünk
- nem teljes körű állományellenőrzést végzünk a mellékelt ütemterv szerint (1. sz. melléklet), az ellenőrzés időszerű
- napi munkafeladat és gyakorlatok a GDPR szabályai szerinti működtetése
- új közösségi terek kialakítása – kert megnyitása az olvasók előtt
- játszótér kialakítása a gyermekkönyvtár előtti folyosón

## 2 VEZETÉSI FELADATOK

---

### 2.1 BELSŐ ÉS KÜLSŐ KOMMUNIKÁCIÓ FEJLESZTÉSE

#### 2.1.1 Belső kommunikáció

Minden szervezet panaszkodik a belső kommunikációjának hatékonyságáról, így mi is. Az év egyik legfontosabb feladata a belső kommunikáció erősítése. Elkészítjük munkatervünket havi lebontásban, határidők és a felelősök megnevezésével. Elérhetővé tesszük havi munkaterveinket a belső kommunikációs rendszerünkben, illetve a legfontosabb közösségi terünkben, a konyhában kifüggesztve.

Folytatjuk a heti rendszeres értekezleteket az egyes csoportok vezetőivel, illetve minden hónap első szerdáján értekezletet tartunk összes dolgozónknak.

Könyvtárunkban 2015. vége óta zajlik a minőségirányítás rendszerét megújító folyamat. A minőségirányítási munkacsoport folyamatosan figyelemmel kíséri a minőségpolitikai elvek érvényesülését és fejleszti a minőségirányítási rendszert.

#### 2.1.2 Külső kommunikáció

A cél a könyvtár imázsának javítása, a használókkal és nem használókkal való kommunikáció javítása, a szolgáltatásaink hatékonyabb reklámozása, az olvasás népszerűsítése közvetett módszerekkel. A honlapunk és a Facebook oldalunk hatékony működtetése. Szolgáltatásaink és rendezvényeink reklámozása szórólapon, plakáton.

### 2.2 KÖNYVTÁRI SZABÁLYZATOK, MŰKÖDÉSI DOKUMENTUMOK FRISSÍTÉSE

- Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata
- Anyag- és eszközkezelési szabályzat
- Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
- Kockázatelemzési és kockázatkezelési szabályzat

## 2.3 GAZDASÁGI FOLYAMATOK ÉS ÉPÜLETÜZEMELTETÉS

A 2019. évben dologi kiadásainkat az előző évi bázison tervezhattük. Szerződött partnereink viszont folyamatosan jelentették be szolgáltatási díjaik emelését, így a folyamatos működésünk ebben az évben nehéz lesz.

Személyi jellegű kiadásainknál a törvény által előírt előrelépések, juttatások kerültek betervezésre, de a tervezettnél 5 %-kal kevesebbre tervezhattük. Év vége felé előállhat az a helyzet, hogy költségvetés-módosítás iránti kérelmünket kell benyújtanunk fenntartónk felé.

Továbbra is gyűjtjük a személyi jövedelemadó 1 %-át.

### 2.3.1 A könyvtár költségvetésének főbb adatai

#### 2.3.1.1 Bevételek

Működési bevételek	4.500 E Ft
Központi irányító szervei támogatás (önkormányzat)	111.545 E Ft
<b>Összes bevétel</b>	<b>116.045 E Ft</b>

#### 2.3.1.2 Kiadások

Személyi juttatások	76.824 E Ft
Munkaadói járulékok	16.752 E Ft
Dologi kiadások	22.215 E Ft
<i>ebből: rezsiköltség</i>	<i>5.906 E Ft</i>
<i>karbantartási költség</i>	<i>3.409 E Ft</i>
Beruházási kiadások	254 E Ft
<b>Összes kiadás</b>	<b>116.045 E Ft</b>

### 2.3.2 Épületüzemeltetéssel kapcsolatos tervezett feladatok

- könyvtári galéria kifestése
- a megszüntetett hangtár termének rendbetétele, átalakítása az olvasószolgálatos munkatársak irodájává
- kert rendbetétele, május hónaptól szeptember hónapig újabb közösségi térként való megnyitása az olvasóink számára
- kötelező biztonságtechnikai előírás és felülvizsgálat elvégzése

## 2.4 PARTNERKAPCSOLATOK

Könyvtárunk közművelődési és oktatási tevékenységének alappilléret továbbra is a társ- és egyéb intézményekkel, szervezetekkel kialakított munkakapcsolatok alkotják. Az előző évekhez hasonlóan kiemelt figyelmet fordítunk az iskolákkal való kapcsolatépítésre, valamint a meglévő kapcsolatok ápolására. A kötelező közösségi szolgálat kapcsán a váci és környékbeli középiskolákkal intenzív kapcsolatot ápolunk, a közös munka ezen a területen folyik majd. Részt veszünk a kulturális intézmények egyeztető értekezletén. Több egyéb szervezet működését is segítjük. Állandó helyszínt biztosítunk a Váci Nyelvművelők Szövetsége által szervezett rendezvényeknek. Együtt bonyolítjuk le az 1848-49-es forradalom és szabadságharc tiszteletére rendezett vetélkedőt a Váci Huszárbandériummal. Az egri Bródy Sándor Megyei és Városi Könyvtárral 2019 márciusában zárjuk a Nagy Könyves Beavatás című kamaszoknak szóló országos játékot. A Jane Goodall Alapítvánnyal együtt gyűjtjük a veszélyes hulladéknak minősülő régi telefonokat. Szakmai szervezetek közül az MKE Pest Megyei Szervezetével a legszorosabb a kapcsolatunk, részt veszünk a szakmai műhelyek munkájában. Az Informatikai és

Könyvtári Szövetség évek óta komoly partnerünk az országosan meghirdetett programokban, melyekben könyvtárunk is részt vesz (Internet Fiesta, Összefogás, Őszi Könyvtári Napok).

## 2.5 HUMÁN ERŐFORRÁS

Továbbra is fontosnak tartjuk a munkatársak képzését, melynek módjai a szervezett képzéseken, szakmai konferenciákon és belső képzéseken való részvétel.

### 2.5.1 Szervezett képzés

Megkaptuk a Könyvtári Intézet 2019. évi képzési tervét, mely ebben az évben is az EMMI által támogatott, számunkra ingyenes képzések listája. Problémát jelent számunkra, hogy ezek akkreditált képzések, csak felsőfokú képzettséggel rendelkező kollégák vehetnek rajtuk részt.

A felsőfokú végzettséggel nem rendelkező kollégákat forráshiány miatt nem tudjuk képzésekre beírni.

2019. évre tervezett tanfolyamok:

Konstruktív konfliktuskezelés hatékony tárgyalási technikákkal	30 óra	1 fő
Kiadványszerkesztés könyvtári környezetben	90 óra	1 fő
Coaching szemlélettel a könyvtárban	30 óra	1 fő

### 2.5.2 Belső képzés

Minden hónap első szerdáján belső képzést tartunk mind a SZIKLA Integrált Könyvtári Rendszer változásairól, levelezőrendszer, adatbázisok használatáról, honlap feltöltésről.

### 2.5.3 Csapatépítés

A munkatársak számára olyan közösségi programokat szervezünk az év folyamán, amelyek erősítik kollégáinkban az összetartozás és az „egy csapat vagyunk” érzését.

## 2.6 ÖNKÉNTESSEG ÉS KÖZÖSSÉGI SZOLGÁLAT

### 2.6.1 Közösségi szolgálat

Továbbra is fogadunk középiskolás diákokat a közösségi munkavégzés keretében. A jelentkezőket továbbra is ellátjuk hasznos feladatokkal, megfelelő tájékoztatással. Tevékenységüket folyamatosan figyelemmel kísérjük. Sokféle, színes és a könyvtár életében jótékonyan hasznosuló munkafolyamatba vonjuk be őket.

### 2.6.2 Önkéntesség a könyvtárban

Tervezzük önkéntes segítők bevonását is munkánkba. Az önkéntes munkával kapcsolatos tájékoztatást feltesszük honlapunkra, de szórólapokon is terjesztjük. Az önkéntesek könyvtári alkalmazása nem azt a célt szolgálja, hogy a fizetett dolgozók helyett ingyenes szolgálattal lássák el a feladatokat! A cél az együttműködés!

## 2.7 NYÁRI ZÁRVA TARTÁS

Intézményünk 2018. július 22. és augusztus 21. között tart zárva. Nyitás augusztus 22-én.

## 3 ELÉRENDŐ SZAKMAI CÉLOK

---

### 3.1 GYŰJTEMÉNYSZERVEZÉS

#### 3.1.1 Állománygyarapítás

Az olvasói igényeket és az állománygyarapítási szabályzatot figyelembe véve minden évben meghatározzuk azokat a területeket, amelyekre a mindennapi dokumentum-beszerezési folyamaton belül még nagyobb hangsúlyt és nagyobb beszerzési keretet fordítunk.

Felnőtt részleg: Az állománygyarapítás során kiemelt figyelmet szentelünk a kortárs irodalom beszerzése mellett a klasszikus szépirodalmi állományrész frissítésére, különös tekintettel az irodalmi évfordulókra.

Gyermekkönyvtár: Kiemelt figyelmet szentelünk a jó minőségű gyerekkönyvek beszerzésére.

Folyóiratolvasó: Az állomány alakításánál a populárisabb folyóiratok felé mozdulunk el.

Helytörténeti gyűjteményünket a Váccal és Vác környékével kapcsolatos anyagokkal folyamatosan bővítjük.

Könyvadományok: honlapunkon közzétesszük elfogadásának kritériumait.

A befogadott ajándék könyveket behasonlítjuk állományunkkal és a számunkra használható példányokat bevételezzük állományunkba.

#### 3.1.2 Állományapasztás

Folytatjuk az elavult vagy feleslegessé vált dokumentumok kivonását az állományból.

Egyszeri feladat a következő dokumentumok kivonása az állományunkból:

- lejátszásra alkalmas eszköz hiányában, valamint az adathordozó avulása, felhasználói igény nagymértékű csökkenése miatt a videokazetták.
- bakelitlemezek
- bekötött folyóirataink, mert az Arcanum adatbázishoz csatlakozva feleslegesség váltak

#### 3.1.3 Állományellenőrzés

A könyvtári dokumentumok leltározásának rendjét, gyakoriságát a 3/1975. KM-PM rendelet határozza meg. Ennek alapján a könyvtár állományának 20 %-át kell ellenőriznünk. Az előkészítő munkák ütemtervét 2019. március 1-éig előkészítjük. Az állományellenőrzést a kidolgozott ütemterv szerint 2019. november 30-áig lefolytatjuk. A kölcsönzőterek ellenőrzésének egy része (gyermekkönyvtári állomány) a könyvtár nyári zárva tartása alatt fog megtörténni.

Az állományellenőrzés:

- jellege szerint: időszaki
- módja szerint: folyamatos
- mértéke szerint: részleges (helytörténeti, kézikönyvtári és gyermekkönyvtári állomány)



### 3.1.4 Adatbázisok építése

2018-ban intézményünkben dolgozó diákmunkások beszkenelték számunkra az országos sajtóból származó cikkeket, melyeket adatbázisunkban már évekkal ezelőtt rögzítettünk. Ebben az évben hozzácsatoljuk a SZIKLA integrált könyvtári rendszerben rögzített országos cikkekhez.

## 3.2 KÖNYVTÁRI SZOLGÁLTATÁSOK, FEJLESZTÉSEK

A szolgáltatások kialakításakor az alábbi szempontokat érvényesítjük:

- minőségi szolgáltatásokat kell nyújtani,
- erősíteni kell a „családbarát könyvtár” képet,
- hangsúlyozzuk a közösségi tér funkciót,
- bővítjük az online szolgáltatásokat.

### 3.2.1 Olvasásfejlesztés

Továbbra is kiemelt szakmai feladatunk az olvasásfejlesztés és az olvasás népszerűsítése.

A hagyományos módszerek mellett új módszereket is alkalmazunk az olvasás népszerűsítésében.

Könyvajánlás, könyvajánló fal felállítás, melyre várjuk olvasóink és kollégáink ajánlásait.

Rendszeresen megmutatjuk újdonságainkat, mind a honlapunkon, mind tárlóinkban.

Havonta olvasásnépszerűsítő akciót szervezünk.

Mivel teljes körű hozzáférést kaptunk az Arcanum Digitális Tudománytárhoz, a digitális kompetenciák fejlesztése érdekében előnyben részesítjük az online hozzáférést.

## 3.3 INFORMATIKAI FEJLESZTÉSEK

### 3.3.1 Online felületek

#### 3.3.1.1 Honlap

Erre az évre fejlesztésként egy galéria beillesztését tervezzük és egy új fejléc kialakítása is szükséges. A szolgáltatás minőségének javítása érdekében folyamatosan teszünk fejlesztési javaslatokat a portál üzemeltetői felé.

#### 3.3.1.2 Facebook

Nagy hangsúlyt fektetünk könyvtárunk online megjelenésére a közösségi oldalakon is. Facebook oldalunkon havi rendszerességgel közzéteszük új beszerzéseinket, programjainkat, könyves eseményeket, érdekességeket osztunk meg.

Könyvtárunk facebook oldala: [www.facebook.com/katonalajosvarosikonnyvtar](http://www.facebook.com/katonalajosvarosikonnyvtar)

#### 3.3.1.3 SZIKLA integrált könyvtári rendszer

A 2019-es évre egy új, GDPR-kompatibilis naplózómodul beszerzését tervezzük.

### 3.3.2 Számítástechnikai eszközök

A technikai eszközök beszerzése is folyamatos feladat. Mivel az intézményünknek nincsen lehetősége a teljes gépparkot meghatározott időnként lecserélni, ezért többféle korú és felszereltségű

számítógépet használunk. Az operációs és irodai szoftverkörnyezet is folyamatosan fejlődik és a kompatibilitási problémáknak köszönhetően minden évben többféle eszközt kell beszereznünk.

A 2019-es évben egy smart szünetmentes tápegység, számítógépek és programok beszerzését tervezzük.

## 4 RENDEZVÉNYEK

---

### 4.1 RENDSZERES PROGRAMJAINK

Folytatjuk elkezdett és felhasználóink által rendszeresen látogatott programjainkat.

Rendezvények felnőtteknek:

- Minden hónap első keddjén Ezoterikus egészségklub a felnőttkönyvtár rendezésében
- Minden hónap második csütörtökjén író-olvasó találkozók szervezése, vagy pedig ismeretterjesztő előadás megtartása
- Minden hónap első csütörtökjén egy-egy új kiállítást mutatunk be galériánkban

Rendezvények gyermekeknek:

- Minden hónap második szombatján családi kézműves foglalkozás a gyermekkönyvtárban
- Február hónapban Mesemaratón – Közös meseolvasás napja (Radnóti Miklóstra emlékezünk)
- Folytatjuk az Operanagyköveti Programot
- Folytatjuk a környezetvédelmi foglalkozásokat a Zöld Híd Kft-vel együttműködve
- Ebben az évben is szervezünk Nyári Olvasótábort
- Ismét bekapcsolódunk az Országos Könyvtári Napok rendezvényéhez
- Kapcsolódunk az Országos Diafilm Naphoz

2019. évre tervezett új programjaink:

- Babaolvasó havi egy alkalommal a gyermekkönyvtárban 1-3 éves korosztály számára
- Minden hónap második keddjén irodalomterápiás foglalkozás
- Kórházi felajánlás koraszülött csecsemők részére
- Pályaválasztási tanácsadás vagy mesterségekről kicsiknek

## 4.2 TERVEZETT RENDEZVÉNYEINK

### 4.2.1 Tervek a 2019-es évre

január	Macskafogó	Ternovszky Béla
február	Régészeti előadás	Molnár Róbert
március	Bakancs-lista: Burma	Endrész György
április	Költészet napja	saját szervezés
május	Kertátadás – koncert, buborék, kőleves, slam poetry	saját szervezés
szeptember	Olvasás Éjszakája	saját szervezés
október	Országos Könyvtári Napok	saját szervezés
november	Más-világ: Gondolatok a halálról	Kiss Kató boldogságkutató

### 4.2.2 Ezoterikus Egészségklub 2019-es terve

január	Dr. Bükki Tamás	Hogyan gyógyíthat meg téged egy betegség?
február	Mátyás Margaréta	Meditáció
március	Jánosi Valéria	A jó párcapcsolat tanulható
április	Szécsi András	Hamvas Béla: spirituális életterv
május	Pétróczy Gábor	Tudatos cselekvés, tudatos teremtés, avagy hogyan szolgálja az önismeret a vágyak beteljesülését
szeptember	Herda István	Sporttal az egészségért
október	Al Ghaoui Hesna	Félj bátran című könyv bemutatója
november	Késmárki László	Gyógyító kéztartások
december	Harits László	

### 4.2.3 Kiállítástervek 2019-re

január	Évszakok – lemezborítók	saját rendezés
február	Kolodkó Mihály	szobrászat
március	Csató Tamás	festészet
április	B. Láng Ernesztin	festészet
május	Faragó Krisztina	üvegékszer
június	Meenghan Attila	fotóművészet
szeptember	Óvári Miklós	festészet
október	Németh Árpád	festészet
november	Glicza Flórián	festészet
december	Zubovits Györfös Erzsébet	kisplasztika

# 1. SZ. MELLÉKLET: A KATONA LAJOS VÁROSI KÖNYVTÁR 2019. ÉVI ÁLLOMÁNYELLENŐRZÉSI ÜTEMTERVE

---

Intézményünk a 2019-es évben a 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendeletre hivatkozva elvégzi a könyvtár állományának ellenőrzését. Az állományellenőrzés:

- jellege szerint: időszakai
- módja szerint: folyamatos
- mértéke szerint : részleges – helytörténeti, kézikönyvtári és gyermekkönyvtári állomány

Az utolsó állományellenőrzés időpontja: 2011.07.11. – 08.19.

Állományellenőrzési előkészületek : 2019.03.01. – 2019.03.31.

Előkészületek lépései:

- problémás könyvek javítása
- SZIKLA program felkészítése az állományellenőrzésre
- számítógépes rendszer felkészítése az ellenőrzésre
- a könyvtár munkatársainak felkészítése

Felelős:

- a számítógépes rendszer felkészítése – Jele Viktória
- egyéb előkészületek – Tóthné Uzonyi Ottilia, Hosszú Petra

Dokumentumok rögzítése az állományellenőrzési adatbázisba: 2019.04.01. – 2019.08.16.

Mivel az ellenőrzés különböző állományegységeket érint, ezért ezeket előre egyeztetett időpontokban, szerdai-csütörtöki napokon, illetve a nyári zárva tartás alatt végezzük.

- Párok: 1. Ribainé Zeller Piroska – Hosszú Petra  
2. Mózes Irén – Bednárk-Stefanik Adrienn  
3. Tóthné Uzonyi Ottilia – Szaszko Márton  
4. Jele Viktória – Gál Attila

Beosztás:

- Gyermekkönyvtár – 1-4-es pár
- Kézikönyvtári állomány – 1-es pár
- Helytörténeti gyűjtemény – 2-es pár

Utómunkálatok: 2019.08.19. – 2019.10.31.

Utómunkálatok lépései:

- Problémás könyvek javítása
- Hiányok felderítése
- Elemzések elkészítése

Felelős: Mózes Irén

Jegyzőkönyv és hivatalos dokumentumok elkészítése: 2019.11.01. – 2019.11.30.

Felelős: Ribainé Zeller Piroska