

## 2017. évi Munkaterv

*„Amennyire tudjuk, bolygónkon mi vagyunk az egyetlen, amely föltalált egy olyan közösségi emlékezetet, amely nem a génjeinkben és nem az agyunkban tárolódik. Ennek a memóriának a tárházát könyvtárnak nevezzük.*

*(Carl Sagan)*

2012. évi CLII. törvény, mely módosította és kiegészítette „A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvényt”, jelentősen bővítette a könyvtárak alapfeladatait, kiemelt hangsúlyt helyezve a digitális írástudás terjesztésére, az elektronikus információkeresésre és cserére, az élethosszig tartó tanulás feltételeinek megteremtésére. Hangsúlyt helyez a közösségi rendezvények közművelődési programok szervezésére, a könyvtár tudás -, információ és kultúrákövetítő tevékenységére.

A helyi, éves kulturális munkaterv alapvető funkciója – a szaktörvényben foglalt törvényi kötelezettségnek való megfelelésen túl – az, hogy a kulturális koncepciókban, stratégiákban megfogalmazott általános célokhoz az adott évre vonatkozóan konkrét és komplex szakmai programként jelenjen meg. Ebben a minőségében alapfeladata, hogy a célok megvalósítását szolgáló szakmai válaszokat fogalmazzon meg; rendelje a célokhoz és az egyes konkrét szakmai feladatokhoz a meglévő és a megteremteni szükséges szervezeti-, személyi-, tárgyi és gazdasági feltételeket.

### Gazdálkodás

Gazdasági lehetőségeinket alapvetően az éves költségvetés keretei szabják meg, a 2017. év költségvetési főösszege lényegében megegyezik a 2016. évivel. A hatékony gazdálkodással azonban az önkormányzat által biztosított forrásból az intézmény biztonságosan működtethető.

A kiegyensúlyozott, biztonságos intézményi gazdálkodás mellett, a rendelkezésre álló forrásokat pályázati és / vagy egyéb támogatásokkal bővíteni.

2017. évi munkaterv összeállításakor a könyvtár és a képtár kiemelt figyelmet szeretne fordítani az általános iskolások tematikus és könyvtárhasználati óráira, illetve a rajz média órákra. A könyvtár részéről az olvasóvá nevelés a fő cél a képtár részéről felkutatni a művészetre tehetséges ifjúságot. A kitűzött céljainkat összehangoltan és felelősségteljesen kívánjuk végezni. A 2017. évi szolgáltatási díjainkat a mellékletben megtalálhatóak.

## **Szitás Erzsébet Képtár / Lázár Lajos Tűzoltó Eszközök Gyűjteménye**

*Kiállítások szervezése, rendezése*

Az intézményben a két állandó kiállító helyiség mellett lehetőség van időszaki kiállítások megvalósítására.

Az alábbi szempontokat vesszük figyelembe a kiállítások szervezésénél:

A helyi művészek előnyt élveznek a felkéréskor.

A helyi Települési Értéktár bemutatása.

Törekszünk arra, hogy az alkotóművészet több formája jelenjen meg.

### **Szitás Erzsébet Képtár programterve**

Január - Február	A Magyar Kultúra Napja - Füzesgyarmati fiatal tehetségek bemutatkozása csoportos kiállítás keretében
Március	Szitás Erzsébet képeiből kiállítás
Április	Banadics Imréné kiállítása / gobelin, foltmunka és egyéb textilmunkák /
Június – Július – Augusztus	Nyári Alkotó Napok gyerekeknek 8-10 héten keresztül egy délután
Szeptember	Füzesgyarmatról elszármazott iparművészek, képzőművészek csoportos kiállítása
Október	Magyar Festészet Napja - Dr. Kenyeresné Z. Ágnes /karcagi festő-művésztanár/ és Bráda Tibor /Berekfürdőről származó üvegművész a M.N.F. kiötlője/ közös kiállítás
December	Adventi játszóház

A tanév ideje alatt, tavasszal és ősszel rendkívüli rajzórák megtartása.

## **Hegyesi János Városi Könyvtár**

*A nyilvános könyvtár alapfeladatai:*

- a fenntartó által kiadott alapító okiratban és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott fő céljait küldetésnyilatkozatban közzé teszi,
- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja,
- tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését,
- részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
- biztosítja az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét,
- a könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában,
- segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását, a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkérés lehetőségét,

- kulturális, közösségi és egyéb könyvtári programokat szervez,
- tudás-, információ- és kultúraközvetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez,
- a szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi.

### *Könyvtári tevékenység*

#### Állomány

- Megfelelő dokumentum-ellátás megszervezése, dokumentumok gyűjtése a tartalomra és formára vonatkozó minden előítélet nélkül. Feladat a gyűjtemény megőrzése, védelme, a fölöslegessé vált, elhasználdott dokumentumok folyamatos törlése.

#### Hozzáférés

- A felhasználói hozzáférés biztosítása a könyvtáron kívüli források bevonásával, a világhálózat elérésével. A dokumentumokhoz való fizikai hozzáférést nyitvatartási időben biztosítjuk.

#### Könyvtárhasználat népszerűsítés

- Jeles Napokhoz és hónapokhoz kapcsolódóan könyvajánlásokat helyezünk el a könyvtárban található külön polcon.
- Az új könyveket az erre a célra kialakított „új könyvek” polcon helyezzük el
- A megjelenő honlapunkon népszerűsítjük az új könyveket, valamint könyvajánlókat készítünk.

#### Könyvtári ismertető

- Az újonnan beiratkozott olvasóknak a könyvtárban történő eligazodást segítő ismertetőt adunk.

#### Könyvtár bemutatók

- Az olvasóvá nevelés első lépéseit segítik az általános iskola és az óvoda gyermekei számára szervezett könyvtári bemutatók.
- A tanulást, önművelődést szolgáló környezet megteremtése.

#### Segítőkézség

- Szolgálatkész könyvtári munkatársak által a használók igényei szerinti szolgálat és segítség.

#### Tájékoztató szolgálat

- Naprakész és releváns dokumentumállomány minden témakörben, a tájékoztató munkatársak gyakorlatának fejlesztése, hogy az egyes szakterületekről tájékoztatni tudjanak és képesek legyenek a nem helyben lévő, de igényelt dokumentumokhoz is a hozzáférést biztosítani.

## Olvasás és Olvasói kultúra

- Gondosan válogatott állomány segítségével a gyermekek olvasásának támogatása, különféle események, alkalmak megszervezése, részvétel a felnőttek olvasási kultúrájának fejlesztésében. A kultúra fejlődésének támogatása rendezvények szervezésével és támogatásával, a legfrissebb irodalomhoz való hozzáférés biztosításával.

## Könyvtárhasználat

- A könyvtárlátogatók képessé tétele a könyvtári dokumentumok és szolgáltatások használatára, megfelelően szervezett bemutatókkal, nyomtatott és audiovizuális dokumentumokkal, elektronikus katalógussal.

Az új idők – új kihívásai mellett fenn kell tartanunk a könyvtár hagyományos szolgáltatásait is.

*A könyvtári szolgáltatás zökkenőmentességét biztosító munkafolyamatok:*

- ❖ A könyvpiac, az akciós kínálatok figyelemmel kísérése. Könyvbeszerzés a felhasználói igények és a hiánypótlás szem előtt tartásával.
- ❖ A tervszerű állományapasztás folytatása.
- ❖ Késedelmes olvasók felszólítása.
- ❖ Folyamatos a dokumentumok számítógépes adatbázisba rögzítése, az analitikus feltárás.
- ❖ A könyvtári dokumentumok közvetlen és közvetett szolgáltatása könyvtárközi kölcsönzéssel.
- ❖ Olvasói adatok, az olvasói nyilvántartás folyamatos frissítése.
- ❖ Eligazító táblák, feliratok frissítése. A könyvtár működését meghatározó alapidokumentumok napra készen tartása, az olvasók által is hozzáférhető módon való elhelyezése (kifüggesztés, honlap).
- ❖ A könyvtár honlapjának folyamatos frissítése, hírek, információk megjelentetése.
- ❖ Használói igények felmérése, visszajelzések gyűjtése, értékelése.
- ❖ Könyvtárhasználati útmutató összeállítása.
- ❖ Könyvtári érdekeltségnövelő támogatásban részvétel, pályázatfigyelés, TÁMOP, TIOP fenntartása. Márai és az NKA könyvtámogatásban való részvétel.
- ❖ Teleház, eMagyarország pont fenntartása.
- ❖ Származtatott alapszolgáltatások biztosítása: fax, számítógép használat, internet, lakossági ügyintézés. Video, DVD, hangoskönyv kölcsönzés. Irodatechnikai szolgáltatások: fénymásolás, nyomtatás, spirálozás, laminálás, hőkötés, szkennelés.
- ❖ Statisztikai adatszolgáltatás, beszámolók, költségvetés készítése.

## *Határidők*

### Január – Február

- Nyilvántartások előző év december 31-i állapotának rögzítése statisztika céljából.
- Munkanapló lezárása.
- Éves beszámoló és munkaterv elkészítése.
- Az éves könyvtári és közművelődési statisztika elkészítése és továbbítása a központi rendszerekhez.
- Folyóirat megrendelése.

---

## Március

- Könyvtárellátási szerződés felülvizsgálata és beküldése.
- SZMSZ felülvizsgálata, aktualizálása.
- Szavalóverseny lebonyolítása.

## Április

- Költészet Napja szervezése, lebonyolítása.

## Május

- Interaktív előadás óvodásoknak Péter Erika költő, előadó

## Július

- TIOP – 1.2.3-11/1-2012-0176 Projekt Fenntartás Jelentés

## Szeptember

- Hegyesi János Szavalóversenyre felhívás.
- Olvasás világnapja (szeptember 08.).
- Magyar Népmese Napja (szeptember 30.).
- Országos Könyvtári Napok előkészítése.

## Október

- Országos Könyvtári Napok lebonyolítása, értékelése.
- Hegyesi János Szavalóverseny lebonyolítása.

## November – December

- TÁMOP-3.2.13-12/1-2012-0395 Projekt Fenntartási Jelentés.
- Író – olvasó találkozók Lackfi Jánossal gyermek/felnőtt
- 2017. évi folyóirat megrendelés.
- Advent 4 hét lebonyolítása.

## Hegyesi János Városi Könyvtár programterve

Január – Június                      Könyvtári foglalkozások heti 2 alkalommal.

Március                                Szavalóverseny általános iskola.  
Húsvéti kézműves foglalkozás.

---

Április	Költészet Napja  Húsvéti kézműves foglalkozás.
Május	Interaktív előadás óvodásoknak.
Szeptember	Olvasás Világnapja (szeptember 08.). A Magyar Népmese Napja (szeptember 30.).
Október	Országos Könyvtári Napok Hegyesi János Szavalóverseny (október 18-19-20.).
November – December	Szavalóverseny általános iskola.  Író – olvasó találkozó Advent 4 hétvége.

Rendezvényeink, programjaink célja, hogy a lakosság felé népszerűsítsük a könyvtárunk által nyújtott szolgáltatásokat és a dokumentumállományunkat, az olvasóvá nevelést kisgyermekkortól az időskorig.

### **Tisztelt Képviselő-testület! Tisztelt Bizottság!**

A Hegyesi János Városi Könyvtár és Közművelődési Intézmény az alapításakor megfogalmazott feladatok és célok szerint igyekszik betölteni szerepét a város kulturális életében.

Természetesen, ahogy az eddigi, úgy a jövőbeni sikerekhez is elengedhetetlenül szükséges a T. Képviselő-testület bizalma, támogatása.

**Abban a reményben, hogy erre a támogató együttműködésre a jövőben is biztosan építhetünk, tisztelettel kérjük a T. Képviselő-testülettől 2017. évi munkatervünk és szolgáltatási díjaink megvitatás utáni elfogadását.**

**Tisztelettel:**

**Füzesgyarmat, 2017. március 17.**

**Lévainé Homoki Éva**

**igazgató**

## 2017. évi szolgáltatási díjak

<b>I.</b>	<b>Beiratkozási díj</b>		
	Videó klubtagság beiratkozási díj: 1 hónapra 500.-Ft		
<b>II.</b>	<b>Fénymásolási díjak</b>		
<b>(1)</b>	<b>Fekete – fehér :</b>		
	a) A/4 1 oldal	25.-Ft/oldal	
	b) A/4 2 oldalas	40.-Ft/oldal	
	c) A/3 1 oldal	40.-Ft/oldal	
	d) A/3 2 oldalas	50.-Ft/oldal	
	<b>10 oldal felett:</b>		
	e) A/4 1 oldal	17.-Ft/oldal	
	f) A/4 2 oldalas	30.-Ft/oldal	
	g) A/3 1 oldal	30.-Ft/oldal	
	h) A/3 2 oldalas	45.-Ft/oldal	
<b>(2)</b>	<b>Színes papírra fénymásolás:</b>		
	a) A/4 1 oldal	40.-Ft/oldal	
	b) A/4 2 oldalas	50.-Ft/oldal	
	<b>10 oldal felett:</b>		
	a) A/4 1 oldal	30.-Ft/oldal	
	b) A/4 2 oldalas	40.-Ft/oldal	
<b>(3)</b>	<b>Szöveges színes fénymásolás, nyomtatás:</b>		
	a) A/4 1 oldal	65.-Ft/oldal	
	b) A/3 1 oldal	120.-Ft/oldal	
<b>(4)</b>	<b>Képes színes fénymásolás, nyomtatás:</b>		
	a) A/4 1 oldal	200.-Ft/oldal	

	<b>b) A/3 1 oldal</b>	<b>400.-Ft/oldal</b>	
<b>(5)</b>	<b><i>Kép nyomtatása fotópapírra:</i></b>		
	<i>a) A/4 1 oldal</i>	<i>250.-Ft/oldal</i>	
	<b>b) A/5 1 oldal</b>	<b>130.-Ft/oldal</b>	
	<i>c) A/6 1 oldal</i>	<i>80.-Ft/oldal</i>	

<b>III.</b>	<b>Egyéb szolgáltatási díjak</b>	
(1)	Szkennelés A/4 1 oldal	50.-Ft/oldal
(2)	<i>Spirálfűzés</i>	<i>5.-Ft/lap</i>
(3)	Számítógép használati díja:	100.-Ft/óra
(4)	<i>Internet használati díja:</i>	<i>5.-Ft/perc</i>
(5)	Fax küldés:	400.-Ft/oldal
(6)	<i>Fax küldés külföldre:</i>	<i>800.-Ft/oldal</i>
(7)	Fax fogadás:	250.-Ft/oldal
(8)	<b>Laminálás:</b>  <i>Névjegykártya</i> <b>A/6-os méret</b> <i>A/5-ös méret</i> <b>A/4-es méret</b>	<i>70.-Ft/db</i> <b>90.-Ft/db</b> <i>110.-Ft/db</i> <b>180.-Ft/db</b>
(9)	<b>Hőkötés</b>  <i>1-15 lapig</i> <b>1-30 lapig</b>	<i>250.-Ft/db</i> <b>300.-Ft/db</b>

*Az árak nettó összegben kerültek meghatározásra, 27 %-os ÁFA-t tartalmaznak!*