

2019. évi Munkaterv

*„Tisztelet nélkül nincs semmi, nincsenek hagyományok,
nincsenek értékek. Értékek nélkül pedig nincs ember”*

(Kemény Zsófi)

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 könyvtártudás - információ és kultúráközvetítő tevékenységére.

A Hegyesi János Városi Könyvtár és Közművelődési Intézmény 2019-ben is arra törekszik, hogy szolgáltatásainak sokszínűségével, színvonalának megtartásával a város kulturális és közösségi életében meghatározó szerepét megtartsa.

A 2019-es év fő céljai között szerepel a 2016-ban beadott EFOP-3.3.2-16-2016-00161 azonosítójú pályázat megvalósítása, amely 2018-ban nyertes lett. A projekt időtartama: kezdet: 2018.08.01.- fizikai befejezés: 2020.01.31., valamint a Füzesgyarmat Város Önkormányzata a Hegyesi János Városi Könyvtár és Közművelődési Intézménnyel konzorciumba megnyert TOP 5.3.1-16-BS1-2017-00002 azonosító számú pályázatban való részvétel.

A 2019-es év a változások éve az intézményünkben, az önkormányzat által beadott és nyert pályázatban a könyvtár teljesen megújul és bővül új terekkel. Az intézmény nagy feladat előtt áll, keresni kell egy ideiglenes helyet a könyvtár számára a felújítás teljes idejére. A város lakosainak a szolgáltatást ugyan olyan minőségben, színvonalon kell biztosítani azon időszakban is, amíg a felújítás tart.

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.

Szervezeti felépítés

Az intézmény személyi ellátottsága: 3 fő kinevezett dolgozó, ebből 1 fő igazgató.

2 fő közfoglalkoztatott a Képtár feladatait látják el, valamint a város pályázataiban aktívan részt vesznek.

Gazdálkodás

Gazdasági lehetőségeinket alapvetően az éves költségvetés keretei szabják meg, a 2019. év költségvetési főösszege teljesen megegyezik a 2018. 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 egészítjük ki.

Kiemelt feladatok

2019. évi munkaterv összeállításakor a könyvtár és a képtár kiemelt figyelmet szeretne fordítani az általános iskolások tematikus és könyvtárhasználati óráira, illetve a rajz és kézműves foglalkozásokra. A könyvtár részéről az olvasóvá nevelés a fő cél, valamint folytatni az elkezdett helytörténeti és ismeretterjesztői előadásorozatokat. A képtár részéről felkutatni a művészet terén tehetséges ifjúságot, és a füzesgyarmati kreatív felnőttek alkotói munkáinak bemutatása. Az Értéktárban feltárt értékek bemutatása és tovább örökítése. A kitűzött céljainkat összehangoltan és felelősségteljesen kívánjuk végezni. A 2019. évi szolgáltatási díjainkat a mellékletben megtalálhatóak. Valamint még a kiemelt feladataink közé tartozik a EFOP-3.3.2-16-2016-00161 azonosító számú pályázat, a projekt szakmai megvalósítása, anyagbeszerzés, kifizetések ügyintézése, kifizetési igénylés, mérföldkő beadása. A TOP 5.3.1-16-BS1-2017-00002 azonosító számú pályázatban vállalt feladatok megvalósítása, rendezvények megtartása: - Helyi erőforrások feltárása, Tankatalógus készítése, - Helyi értékfeltárás-értékkörzés közösségi eredmények bemutatása, - Honlap készítése, akadálymentesítése, - Infokommunikációs akadálymentesítés.

Szítás Erzsébet Képtár / Lázár Lajos Tűzoltó Eszközök Gyűjteménye

Kiállítások szervezése, rendezése

Az intézményben a két állandó kiállító helyiség mellett lehetőség van időszakos 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.

Szítás Erzsébet Képtár programterve

Január - február	A Magyar Kultúra Napja Nagyszerű kicsi alkotások: Gál Livia, Bujdosóné Kati, Törökné Esztiike munkáiból
Március - április	Varga János fafaragó és Tar József bőrös kiállítása
Május	A püspökladányi képzőművészek kiállítása
Június – július	Markovits Rozina, Lakatosné Sándor Teréz, Varga Károlyné kézműves kiállításai
Július - augusztus	Gyermektábor az EFOP-3.3.2-16-2016-00161 azonosító számú pályázat keretén belül
Szeptember - október	A Füzesgyarmati Nők Egyesület kiállítása a TOP 5.3.1-16-BS1-2017-00002 azonosító számú pályázat keretén belül, a füzesgyarmati alkotók munkáiból
Október - november	Magyar Festészet Napja alkalmából Tarné Láncki Ágnes festményeiből kiállítás

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 kultúráközvetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez,
- a szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi.

A könyvtár célja:

- a könyvtár igazodjon a közösség igényeihez, és felhasználó barát legyen,
- az információkhoz és a dokumentumokhoz történő hozzáférés növekedjen,
- az olvasókultúra fejlesztése – tudás és kreativitás összekapcsolása,
- felhasználóbarát szolgáltatások: a klasszikus szolgáltatások mellett növelni kell az internetes szolgáltatásokat

- új szemlélettel, közösségi szolgáltatások beindításával új kapcsolatrendszert kell kialakítani a jövő olvasóival,
- jól kialakított belső tér vonzza a fiatalokat
- a gyerekek, családok körében programokkal, vetélkedőkkel növelni a hagyományos olvasás népszerűségét.

2019. év kiemelt feladatai:

- A könyvtári dokumentációk aktualizálása.
- A könyvtári szolgáltatások bővítése és minőségi javítása a meglévőknek.
- Használói igények felmérése, elemzése, olvasói elégedettség vizsgálat.
- A pályázatokhoz kapcsolódó feladatok: fenntartási kötelezettségek, valamint az új pályázati lehetőségek megkeresése, kihasználása.
- A könyvtár honlapjának folyamatos aktualizálása.
- A helyi dokumentumok digitalizálása.
- A Települési Értéktár elkészítése, feltöltése, rendszerezése külön honlapon a TOP 5.3.2-16-BS1-2017-00002 azonosító számú elnyert pályázatban foglaltak alapján.
- Az EFOP-3.3.2-16-2016-00161 azonosító számú pályázat, a projekt szakmai megvalósítása, anyagbeszerzés, kifizetések ügyintézés, kifizetési igénylés, mérföldkő beadása. A pályázatban foglalt feladatok, szakkörök, vetélkedők, versenyek megvalósulása az óvodával, az iskolák diákjaival, a pedagógusok segítségével.
- Füzesgyarmat Város Önkormányzat által elnyert pályázat ad lehetőséget az intézmény felújítására, bővítésére. Számunkra ez nagy öröm, de nagy feladat is, hisz ahhoz, hogy megvalósuljon az építkezés, egy megfelelő helyet kell keresni a könyvtár számára, ahol ugyan ilyen színvonalon tudunk dolgozni, zavartalanul biztosítuk a város lakóinak a szolgáltatást.

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 hozzáférését nyitvatartási időben biztosítjuk.

Könyvtárhasználat népszerűsítés

- A használói igényeket figyelembe véve folyamatosan gyarapítjuk állományunkat, tervezzük meg szolgáltatásainkat.
- 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.
- Könyvtárhasználati órák tartása az óvodások és az iskolások részére egyaránt.

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 fenntartása. Márai és az NKA könyvtámogatásban való részvétel.
- ❖ Teleház, DJP pont fenntartása.
- ❖ Származtatott alapszolgáltatások biztosítása: fax, számítógép használat, internet, lakossági ügyintézés. Video, DVD, hangoskönyv kölcsönzés. Irodatechnikai szolgáltatások: fénymásolás, nyomtatás, spirálozás, laminálás, hőkötés, szkennelés, naptárkészítés.
- ❖ Statisztikai adatszolgáltatás, beszámolók, költségvetés készítése.

Határidők

Január – Február

- Nyilvántartások előző év december 31-i állapotának rögzítése statisztika céljából.
- Munkanapló lezárása.
- Intézményi költségvetés elkészítése.
- Éves beszámoló és munkaterv elkészítése.
- Az éves könyvtári és közművelődési statisztika elkészítése és továbbítása a központi rendszerekhez.
- EFOP-3.3.2-16-2016-00161 azonosító számú pályázat munkafolyamatai.
- TOP 5.3.2-16-BS1-2017-00002 azonosító számú pályázat munkafolyamatai.

Március

- Könyvtárellátási szerződés felülvizsgálata és beküldése.
- SZMSZ felülvizsgálata, aktualizálása.
- Beiskolázási terv aktualizálása az adott évre.
- EFOP-3.3.2-16-2016-00161 azonosító számú pályázat munkafolyamatai.
- TOP 5.3.2-16-BS1-2017-00002 azonosító számú pályázat munkafolyamatai.

Április

- Állomány gyarapítása egész évben folyamatos.
- Állomány apasztása egész évben folyamatos.
- Honlap aktualizálása folyamatos.
- EFOP-3.3.2-16-2016-00161 azonosító pályázat megvalósításának munkafolyamatai, mérföldkő.
- TOP 5.3.2-16-BS1-2017-00002 azonosító számú pályázat munkafolyamatai.

Május

- EFOP-3.3.2-16-2016-00161 azonosító pályázat megvalósításának munkafolyamatai.
- TOP 5.3.2-16-BS1-2017-00002 azonosító számú pályázat munkafolyamatai.

Június – Július

- EFOP-3.3.2-16-2016-00161 azonosító pályázat megvalósításának munkafolyamatai.
- TOP 5.3.2-16-BS1-2017-00002 azonosító számú pályázat munkafolyamatai.

Augusztus

- EFOP-3.3.2-16-2016-00161 azonosító pályázat megvalósításának munkafolyamatai.
- TOP 5.3.2-16-BS1-2017-00002 azonosító számú pályázat munkafolyamatai.

Szeptember

- Hegyesi János Szavalóversenyre felhívás.
- Hegyesi János emlékest szervezése.
- EFOP-3.3.2-16-2016-00161 azonosító pályázat megvalósításának munkafolyamatai.
- TOP 5.3.2-16-BS1-2017-00002 azonosító számú pályázat munkafolyamatai.
- Folyamatos állománygyarapítás év végéig.
- Országos Könyvtári Napok előkészítése.

Október

- Országos Könyvtári Napok lebonyolítása, értékelése.
- Hegyesi János Szavalóverseny lebonyolítása.
- Hegyesi János emlékest megtartása.
- EFOP-3.3.2-16-2016-00161 azonosító pályázat megvalósításának munkafolyamatai.
- TOP 5.3.2-16-BS1-2017-00002 azonosító számú pályázat munkafolyamatai.

November – December

- TÁMOP-3.2.13-12/1-2012-0395 Projekt Fenntartási Jelentés.
- EFOP- projektben lévő programok megvalósítása, anyagbeszerzés, kifizetések elvégzése.

- 2020. évi folyóirat megrendelés.
- Advent 4 hét lebonyolítása.

Hegyesi János Városi Könyvtár programterve

Január – december	Könyvtárhasználati órák általános iskolások, óvodások részére:- heti, - két heti, - havi alkalmanként
Január - május	Könyvtári szakkör: – heti szakkör, 2/b., 3/b., 4/a. osztályosok részére
Február	Pedagógusoknak fórum Könyvklub: - 2 hetente, Kincses Zoltánnal
Március	Könyvtárlátogatás felnőttek részére Könyvklub: - 2 hetente, Kincses Zoltánnal Mesemondó verseny
Április	Költészet Napja: Író – olvasó találkozó Zentai László könyvbemutatója Könyvklub Filmklub
Május	Könyvklub Filmklub Vig Balázs íróval Író – olvasó találkozó általános iskola 2-3-4. osztályosok részére
Június	Filmklub Könyvklub
Augusztus	Olvasó tábor – általános iskolások részére
Szeptember	Filmklub

Könyvklub

Október

Országos Könyvtári Napok

Papp Csilla író nő könyvbemutatója
Hegyesi János Szavalóverseny

Hegyesi János születésének 120. évfordulójára emlékest

Filmklub

Könyvklub

November

Író – olvasó találkozó

Adventi készülődés

Halloween délután

Könyvklub

Filmklub

December

Adventi esték

Könyvklub

Filmklub

Rendezvényeink, programjaink célja, hogy a lakosság felé népszerűsítsük az intézmény által nyújtott szolgáltatásokat, a képtárban a kreativitás örömeivel ismerkedhetnek meg, a könyvtárban a dokumentum állományunk sokféleségével biztosítjuk az olvasás szeretetét a kisgyermekkortől 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 2019. évi munkatervünk és szolgáltatási díjaink megvitatás utáni elfogadását

Füzesgyarmat, 2019. március 11.

Tisztelettel:

Rácz-Homoki Éva

igazgató

2019. évi szolgáltatási díjak

I.	Beiratkozási díj		
	Könyvtári beiratkozás: ingyenes		
	Videó klubtagság beiratkozási díj: 1 hónapra 500.-Ft		
II.	Fénymásolási díjak		
(1)	Fekete – fehér :		
	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	
	10 oldal felett:		
	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	
(2)	Színes papírra fénymásolás:		
	a) A/4 1 oldal	40.-Ft/oldal	
	b) A/4 2 oldalas	50.-Ft/oldal	
	10 oldal felett:		
	a) A/4 1 oldal	30.-Ft/oldal	
	b) A/4 2 oldalas	40.-Ft/oldal	
(3)	Szöveges színes fénymásolás, nyomtatás:		
	a) A/4 1 oldal	65.-Ft/oldal	
	b) A/3 1 oldal	120.-Ft/oldal	
(4)	Képes színes fénymásolás, nyomtatás:		
	a) A/4 1 oldal	200.-Ft/oldal	

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

III.	Egyéb szolgáltatási díjak	
(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)	Laminálás: <i>Névjegykártya</i> A/6-os méret <i>A/5-ös méret</i> A/4-es méret	<i>70.-Ft/db</i> 90.-Ft/db <i>110.-Ft/db</i> 180.-Ft/db
(9)	Hőkötés <i>1-15 lapig</i> 1-30 lapig	<i>250.-Ft/db</i> 300.-Ft/db

Az árak bruttó összegben kerültek meghatározásra, 27 %-os ÁFA-t tartalmaznak, kivétel az internet használat,

az 5 %-os ÁFA-t tartalmaz.