KARIKÓ JÁNOS KÖNYVTÁR
2051 Biatorbágy, Szabadság út 3. • Tel.: +36 23 310 028 • www.3konyvtar.hu • konyvtar@biatv.hu

A BIATORBÁGYI KARIKÓ JÁNOS KÖNYVTÁR

MUNKATERVE

2019.

Készült: Biatorbágy, 2018. november 10.

Érvényes: 2019. január 1-jétől december 31-ig.

Készítette: Uzonyi Edit könyvtárvezető

P.H.

BIATORBÁGYI KARIKÓ JÁNOS KÖNYVTÁR

.....

TARTALOMJEGYZÉK

A könyvtárat érintő jogszabályok jegyzéke 2

Bevezetés 5

Kiemelt feladatok 5

1. Minőségirányítás a könyvtárban 5
2. Vezetői feladatok 6
3. Könyvtári állomány ellenőrzése és selejtezése 6
4. Közművelődési könyvtári feladatok 6
5. Együttműködés, partnerség 7

Szakmai munkaterv 7

1. Állományalakítás 7
2. Feldolgozás 8
3. Olvasószolgálat 8
4. Felhasználóképzés 9
5. Rendezvények 9
6. Könyvtári szolgáltatások 10
7. Informatika 11

Személyi feltételek 12

Humánerőforrás fejlesztés 12

A KÖNYVTÁRAT ÉRINTŐ JOGSZABÁLYOK JEGYZÉKE

Alaptörvény

Törvények

1997. évi CXL. törvény (Kultv.) a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről

1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

Kormányrendeletek

6/2001. (I. 17.) Korm. rendelet a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről

379/2017. (XII. 11.) Korm. rendelet a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről

378/2017. (XII. 11.) Korm rendelet a kulturális szakemberek szakmai továbbképzésének nyilvántartásba vételi szabályairól

194/2000. (XI. 24.) Korm. rendelet a muzeális intézmények látogatóit megillető kedvezményekről

150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére

Miniszteri rendeletek

39/2017. (XII. 29.) EMMI rendelet a kulturális szakemberek szakmai továbbképzési programjának nyilvántartásba vételével, valamint a népművészeti és népi iparművészeti alkotások minősítési eljárásával összefüggő igazgatási szolgáltatási díjról

33/2017. (XII. 12.) EMMI rendelet a Minősített Könyvtár cím és a Könyvtári Minőségi Díj adományozásáról

32/2017. (XII. 12.) EMMI rendelet a kulturális szakemberek továbbképzéséről

34/2016. (XI. 30.) EMMI rendelet az elektronikus formában tárolt iratok közlevéltári átvételének eljárásrendjéről és műszaki követelményeiről

27/2016. (IX. 16.) EMMI rendelet az emberi erőforrások minisztere ágazatába tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről

45/2012. (XI. 30.) EMMI rendelet a kulturális javakkal kapcsolatos hatósági eljárásra vonatkozó szabályokról

14/2001. (VII. 5.) NKÖM rendelet a könyvtári szakfelügyeletről

3/1975. (VIII. 17.) KM–PM rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról

BEVEZETÉS

Az előző évekhez hasonlóan a Karikó János Könyvtár kiemelt feladata 2019-ben is, hogy figyelemmel kísérje az olvasói, használói, látogatói igényeket, ezek változásait, és folyamatosan biztosítsa a minőségi könyvtári szolgáltatást.

Alapfeladatainak ellátásához szükség van programok kidolgozására, prioritások kijelölésére. A megújuló könyvtárak mellett olyan könyvtárosokra, akik képzések- és továbbképzések rendszeres alkalmazásával, magas színvonalon látják el feladataikat.

A könyvtári szolgáltatás minőségi szolgáltatásának fontos feltétele, hogy a fenntartó 2019-ben is biztosítja a működés megfelelő költségvetési feltételeit. Könyvtárunk a rendelkezésre álló erőforrásokat továbbra is célszerűen és racionálisan használja fel.
A Karikó János Könyvtár olvasóit, használóit, a legfiatalabbaktól a legidősebbekig eltérő igényüknek megfelelően szolgáljuk. Ezért a város könyvtárának egyszerre kell megfelelnie a hagyományos könyvtárakkal szembeni elvárásoknak, és a korszerű, virtuális könyvtárral szemben támasztott igényeknek.
A könyvtárban megkezdett fejlesztéseket folytatni kívánjuk, és a mennyiségi változások után minőségi fejlődést szeretnénk elérni.

KIEMELT FELADATOK

- **Minőségirányítás a könyvtárban**

  A Kulturális törvény 55. § (1) k) szerint a nyilvános könyvtár alapfeladata, hogy szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjainak figyelembe vételével szervezze. A Karikó János Könyvtárban a minőségbiztosítási rendszer bevezetésének előkészületei már 2015-ben elkezdődtek, és 2017-ben az önálló intézménnyé alakuláskor folytatódtak. Idén ezt a folyamatot következetesebben és tudatosabban tervezzük folytatni, és pályázni szeretnénk az NKA Közgyűjteményi Kollégiumához „Szakmai innovációs projektek megvalósítására" kiírt támogatásért, amely elősegítené a Minősített Könyvtár cím megszerzéséhez szükséges szakmai felkészülést. A pályázat

által megvalósítható tanfolyamok és szakértői előadások lehetőséget adnának ahhoz, felkészüljünk a szakmai cím négy éven belüli elnyerésére.

Feladataink ebben az évben ezzel kapcsolatosan a következők:

a) Könyvtári Közös Értékelési Keretrendszer (KKÉK) alapján elvégezni a könyvtár önértékelését, s javaslatokat megfogalmazni a fejlesztendő területekkel kapcsolatban;

b) munkacsoport felállítása;

c) hiányzó vagy módosítandó alapdokumentumok elkészítése, módosítása;

d) olvasói elégedettségi- és igényfelmérések végrehajtása;

e) dolgozói elégedettségi- és igényfelmérések végrehajtása;

f) PDCA-elv alkalmazásának bevezetése;

g) elemzések és a stratégiai terv célkitűzéseinek felülvizsgálata;

h) kommunikációs terv összeállítása.

- **Vezetői feladatok**
  - Az Európai Unió Általános Adatvédelmi Rendelete (GDPR) és a vonatkozó jogszabályok hatályba lépése miatt az intézmény általános ügyrendjének és alapdokumentumainak átvizsgálása és módosítása.
  - Általános szervezeti, pénzügyi, informatikai és könyvtárszakmai szabályzatok módosítása, aktualizálása.
  - Az átdolgozott és jóváhagyott szabályzatok közzététele.

- **Könyvtári állomány ellenőrzése és selejtezése**

A könyvtári állomány nagyságától függően kell a teljes állományellenőrzést elvégezni a 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet II. Fejezetének 4. §-a alapján könyvtárunknak 5 évente. A gyermekkönyvtári állomány részleges ellenőrzése 2013-ban volt utoljára, mivel a gyermekek által használt dokumentumok hamarabb rongálódnak, így aktuálissá vált az állományrész ellenőrzése és selejtezése. A könyvek folyamatos beszerzése és elhasználódása egy másik állományvédelmi feladatot is szükségessé tesz a teljes állománynál, a selejtezést. Erre az elmúlt években nem volt elég kapacitásunk, de a helyhiány kiemelten fontossá tette ezt a munkafolyamatot.

- **Közművelődési könyvtári feladatok**

- A Karikó János Könyvtár munkájának célirányos fejlesztése a jogszabályi előírások, valamint az olvasói elégedettségi- és igényfelmérések alapján.
- Olvasásnépszerűsítő és a digitális műveltség elsajátítását, fejlesztését, terjesztését segítő, hagyományos és virtuális szolgáltatások kialakítása, ezek oktatása.
- Az együttműködés új formáinak kidolgozása a hátrányos helyzetűekkel foglalkozó, őket segítő intézményekkel, szervezetekkel.
- Meghatározó és differenciált szerepvállalás, valamint segítségnyújtás a különböző korosztályok élethosszig tartó tanulásának támogatásában.

- **Együttműködés, partnerség**

Továbbra is kiemelt feladatunk a már kialakított partnerkapcsolatok intézményesítése, új együttműködő partnerek felkutatása, kapcsolatok, partnerségek kialakítása, valamint pályázati lehetőségek feltárása, s az azokon való részvétel a stratégiai tervben megfogalmazott célok elérése érdekében.

SZAKMAI MUNKATERV

1. Állományalakítás

Az előző évi költségvetés alapján tervezzük a Karikó János Könyvtár munkatervét, amely biztosítja a könyvvásárlási és a folyóirat beszerzési keretet. Azonban a tavalyi könyvbeszerzési keretünket emelni szeretnénk, mert továbbra is számítunk az érdekeltségnövelő támogatásra, amelynek nagyságát meghatározza az előző évi - önkormányzat által támogatott – könyvbeszerzésre fordított összeg. Jogszabályi előírásként a kulturális normatíva 10 %-át kötelezően állománygyarapításra kell fordítania a könyvtárnak. Ezt az éves statisztikai jelentésekben ellenőrzi is a szakfelügyelet. Éppen ezért ezt az összeget 2019-ben szeretnénk 2 200 000 Ft-ra emelni.

Könyvbeszerzésnél prioritást kap könyvtárunk gyűjtőköre és az olvasói igények. A helytörténeti gyűjtemény folyamatos gyarapítása és tartalmi feltárása kiemelt feladatunk az Értéktár Bizottsággal együttműködésben.

Az állománygyarapításnál az előző évekhez hasonlóan kb. 500 000 Ft összeggel szerződünk a Könyvtárellátó Nonprofit Kft.-vel, továbbá online vásárlással keressük a

kedvezőbb vásárlási lehetőségeket. (pl. Libri-Bookline Zrt., könyv-diszkont.hu, Alexandra.hu.) Helyi vállalkozókkal működünk együtt pl. a Kisgombos Mesebolt és a B-Supp Kft. képviselőivel.

Az idegen nyelvű állományunk - amely főleg német és angol nyelvű könyvekből áll - kb. 100 könyvvel gyarapszik évente az olvasók adományainak köszönhetően, de több figyelmet fordítunk a vásárlásukra is az olvasói igények miatt.

2. Feldolgozás

2018 júniusában befejeződött a SZIRÉN Integrált Könyvtári Rendszerrel működtetett elektronikus katalógus feltöltése, amely így már alkalmas készletleltár elkészítésére. Az adatfeldolgozói munkára külsős munkatársakat alkalmaztunk, akiknek a munkájára a 2019-ben is szükségünk lesz, mivel az állományellenőrzési és selejtezési munkafolyamatok a jelenlegi munkatársi létszámmal - kapacitás hiányában – nem tudnának megvalósulni. A selejtezés bekövetkezhet elavulás, elhasználódás, behajthatatlan követelések miatt. Az utóbbiak száma aggasztóan növekedett az elmúlt években, ezért szükséges megvizsgálni a jogi lehetőségeinket.

A folyamat a kiemelt könyvek törlési jegyzőkönyvének elkészítésével, a jegyzőkönyv szakmai engedélyeztetésével, valamint a törlés leltárkönyvbe történő bevezetésével, majd a katalógus cédulák kiemelésével és a számítógépes programból való törlésével zárul. Ez egy hosszadalmas folyamat, amely több hónapot is igénybe vehet.

3. Olvasószolgálat

A feldolgozói, állományfeltáró munkával párhuzamosan történik a kölcsönzés, az olvasók szaktájékoztatása, a gyermekfoglalkozások és a könyvtári rendezvények szervezése, lebonyolítása. Ezt a munkafolyamatot nevezhetjük „ügyfélszolgálatnak" is. A minőségirányítás a könyvtárakban a könyvtári szolgáltatások (kölcsönzés, fénymásolás, nyomtatás, könyvtárközi kölcsönzés) minőségének javítására szolgál, amely azt a célt szolgálja, hogy az olvasó magasszintű szolgáltatásban részesüljön. Ez a szemléletváltás eredményezte a minőségirányítási alapelvek kidolgozását a könyvtárakban is az elmúlt években. De a minőségi elv nemcsak itt érvényesül, hanem a könyvtár minden munkafolyamatában, ahol ki kell dolgoznunk a pontos

folyamatleírásokat azért, hogy a hibákat kiszűrjük és ellenőrizzük. Ez lesz 2019-ben a kiemelt szakmai feladatunk.

4. Felhasználóképzés

Az általános iskolás és óvodás korú gyermekek olvasóvá nevelése, valamint könyvtárhasználatra szoktatása kiemelten fontos feladata a könyvtárnak. Ennek érdekében a mindennapi, rendszeres olvasószolgálati munkán túl folyamatosan korcsoport szerinti foglalkozásokat, programokat tartunk.

Az óvodás korosztályt, az ünnepekhez kapcsolódó foglalkozásokon kívül bábelőadással és mesedélutánokkal is várjuk.

Az alsó tagozatos diákokat megismertetjük a könyvtár működésével, a beiratkozás módjával, a könyvtárhasználat szabályaival. Számukra író-olvasó találkozókat, könyvbemutatókat és játékos versenyeket szervezünk.

A felső tagozatos diákokat az elektronikus katalógussal, az internet kínálta digitális tartalmakkal ismertetjük meg. Célunk az, hogy önállóan tudjanak irodalmat keresni megadott témakörökhöz. Rendhagyó irodalomórákat és történelem órákat szervezünk számukra, hogy érdeklődésüket ráirányítsuk az adott témára, illetve könyvtárunkat megismerve egyedül is eljöjjenek hozzánk.

5. Rendezvények

Költségvetésünkben az elmúlt években egyre nagyobb összeget fordítottunk könyvtári rendezvények szervezésére, így 2019-ben szeretnénk emelni ezt az összeget a színvonalasabb programok megvalósításáért. Ez már nem önként vállalt feladatnak számít, mert a Kulturális törvény nyilvános könyvtári ellátásról szóló részének I. fejezet 55. § (1) i) pontja a nyilvános könyvtár alapfeladatai között tartja számon a kulturális, közösségi és egyéb könyvtári programok szervezését.

Gyermekolvasóink számára bábelőadásokat és zenés irodalmi műsorokat szervezünk. Az elmúlt év során nagy sikerű volt a munkatársaink által készített és előadott árnyjáték. A tanévhez igazodva több alkalmat tervezünk, ahol vendégeink Babos Eszter, Rosta Géza, Cipcirip Bábszínház, Csernyik Szende lesz.

Író-olvasó találkozókat szervezünk. Terveink között szerepel P. Szabó József, Endrei Judit, Sándor Anikó, Bosnyák Viktória, Kertész Erzsébet, valamint a havi rendszerességgel működő olvasóklub által javasolt írók meghívása.

A Magyar kultúra napját több módon ünnepeljük. Rendhagyó irodalomóra keretében Kisteleki Zoltán előadását láthatják a felső tagozatos diákok. A Juhász Ferenc Művelődési Központ által rendezett városi ünnepen könyvvel és oklevéllel jutalmazzuk a „Leghűségesebb olvasót" és a Legtöbbet kölcsönző gyermek olvasót", továbbá a „Meseíró pályázat" nyerteseit.

Áprilisban a Költészet napján Kisteleki Zoltán előadóművész Juhász Ferenc életéről mesél, és ad elő válogatást a verseiből a felső tagozatos diákoknak. A Könyv napján könyvkötészeti bemutatóval és saját könyvecske készítésével várjuk az érdeklődőket.

Havonta rendezzük meg 2013 októbere óta „Mesedélután" című programunkat, ahol mesehallgatással és kézműves foglalkozással várjuk az óvodásokat és kisiskolásokat. Az arcfestés még mindig kedvelt az óvodások körében, így évente 3 alkalommal kiegészítjük a mesedélutánokat ezzel.

Gyermeknapi rendezvényünk májusban a Juhász Ferenc Művelődési Központtal együttműködésben valósul meg.

A születésnapi rendezvényünk sikerén felbuzdulva keressük a további lehetőséget arra, hogy a város lakosságát megszólító utcai rendezvényt szervezhessünk június vagy szeptemberben. A Meseösvény program a Korok Ruhái Társulat szervezésében nagyon tetszett a gyermekeknek. Az együttműködést velük és a Herceghalom Kultúrájáért Egyesülettel továbbra is folytatjuk.

Ismeretterjesztő előadás-sorozat keretében a természetgyógyászat és a gyógynövények témakörében szeretnénk előadókat meghívni olvasói igény szerint.

A könyvtár közkedvelt rendezvénye a „Családi vetélkedő - Családok vetélkedője". A nagy sikerre való tekintettel folytatjuk a vetélkedőt.

Advent időszakában hetente kézműves foglalkozásra várjuk az óvodás és kisiskolás gyerekeket, ahol karácsonyi ajándékokat készíthetnek családtagjaiknak.

6. Könyvtári szolgáltatások

A könyvtár nyitvatartási rendje és ezen túl minden olyan rendezvényünk, amely nyilvános, a városi programfüzetben, szórólapokon, plakátokon, weblapon, közösségi oldalon jelenik meg. Havonta könyvajánlóval is jelen kívánunk lenni a programfüzetben és a honlapunkon.

Egy-egy program beszámolója - fényképekkel illusztrálva - a rendezvény után felkerül a honlapunkra és közösségi oldalunkra, amely egyre népszerűbb.

Az újonnan beiratkozott olvasóinkat könyvtárismertető kiadványokkal tájékoztatjuk a könyvtárhasználati szabályzatról és a szolgáltatásainkról.

Az egyre inkább jelentkező igényeknek eleget téve felnőtt olvasóink internet-használatának segítése és képzése is szolgáltatásaink közé tartozik.

A könyvújdonságok legrövidebb időn belüli beszerzése, a könyvtárközi kölcsönzések Országos Dokumentumellátási Rendszerben történő lebonyolítása, az internet használatának segítése mind a szolgáltatás magasabb színvonalának emelését szolgálja. Egyéb szolgáltatásaink: fénymásolás, nyomtatás, szkennelés, fax küldése, könyvtárközi kölcsönzés, internet.

Az új olvasóterem lehetőséget teremt kiscsoportos foglalkozások megtartására is olvasói igény szerint. Ezen a lehetőségen is gondolkodunk, hogy növeljük a könyvtár adta lehetőségeket.

7. Informatika

A személyes adatok védelmének szigorítása és az adatkezelés biztonságos feltételeinek kialakítása a könyvtári informatikai rendszer revízióját teszi szükségessé. 2019-ben meg kell vizsgálnunk, hogy a SZIRÉN rendszer ennek maradéktalanul eleget tud-e tenni. Ebben segítségünkre lesz a Polgármesteri Hivatal által megbízott adatvédelmi tisztviselő. Reméljük, hogy a jelenlegi rendszer alkalmas rá, mert ha nem, akkor az új könyvtári rendszer kiépítése legalább „kétmilliós" beruházást jelentene a könyvtári költségvetésben.

Feladataink a következők:

- Informatikai biztonság erősítése (szabályzatok elkészítése és aktualizálása).
- Az adatmentési eljárások folyamatos és igény szerinti frissítése a mentésre kijelölt eszközök, adatok változásainak függvényében.
- A központi szolgáltatásokat biztosító eszközpark (szervergépek, hálózati eszközök) üzemeltetése, folyamatos karbantartása.
- A rack szekrényekbe épített eszközök bővítése és áttekinthetőségének javítása.
- Könyvtári munkát segítő ingyenes szoftverek megismerése és alkalmazása.
- Jogtiszta szoftverek alkalmazása és vírusvédelem.
- Folyamatos belső képzés, vagy továbbképzésen való részvétel az egységes szolgáltatási rend támogatására és a szoftverek új verzióinak megismertetésére.

SZEMÉLYI FELTÉTELEK

Közalkalmazotti, főállású jogviszonyban dolgozóink száma 6 fő.

A személyi állomány összetétele:

1 fő könyvtárvezető

1 fő könyvtáros, intézményvezető-helyettes

1 fő könyvtári asszisztens (GYED-en lévő könyvtáros kolléga helyén)

1 fő segédkönyvtáros

1 fő adminisztrátor

1 fő technikai dolgozó (takarítónő)

A jelenlegi munkatársi létszámmal csak azért tudtunk hatékonyan dolgozni, mert kiegészült 3 fő kulturális közfoglalkoztatott munkatárssal és 2 fő külső megbízással alkalmazott munkatárssal, akiket adott feladatra (adatrögzítésre) szerződtettünk. A kulturális közmunkaprogramon azonban egyre kevesebb támogatást kapnak munkatársaink, így 1 fő már elhelyezkedett máshol. 2019-ben szeretnénk legalább 1 fővel bővíteni a könyvtári munkatársak számát, hogy a jól dolgozó, hatékony munkát végző munkaerőinket ne veszítsük el.

HUMÁNERŐFORRÁS FEJLESZTÉSE

TOVÁBBKÉPZÉSEK, SZAKMAI TAPASZTALATCSERÉK, SZERVEZETFEJLESZTÉS

A könyvtári informatika, a minőségirányítás bevezetése mindenképpen új ismeretek megszerzését feltételezik. A kiemelt feladatokat csak az ismereteket megszerző munkatársakkal tudjuk elvégezni.

A költségvetésben szakmai továbbképzésre elkülönített összeget az előírásoknak megfelelően, és a jogszabályok betartásával, munkatársaink képzésére szeretnénk fordítani az 1. sz. melléklet alapján.

1.sz.melléklet

A Biatorbágyi Karikó János Könyvtár hétéves továbbképzési terv

módosítása

2019. évre

2019. évi képzési terv	**Tanfolyam**	**Óra**	**Tanfolyam költsége** (33. Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások) K336	**Útiköltség** (36.Belföldi kiküldetés, költségtérítés) K341
1 fő könyvtáros	A könyvtárosok teljesítmény-mérése és digitális kompetenciái Helyszín:OSZK	60 óra	60 000 Ft	18 000 Ft
1 fő könyvtáros (vezető-helyettes)	Minőségirányítás a könyvtárban Helyszín: Kecskemét	120 óra	190 000 Ft intézményi támogatással	160 000 intézményi támogatás /NKA pályázat terhére
1 fő intézmény-vezető	Minőségirányítás a könyvtárban Helyszín: Kecskemét	60 óra	kifizetve 2018-ban	85 000 Ft
Összesen:			**250 000 Ft**	**263 000 Ft**

A Kulturális törvény a könyvtár alapfeladatai között sorolja fel a könyvtári szolgáltatások minőségirányítás szerinti szervezését. A folyamatot meg kell tanulnia a könyvtárosoknak és a vezetőknek. Csak ezt követően lehet a folyamatot bevezetni.

Az alább felsorolt rendeletek és jogszabályok írják elő ezt a könyvtári szakembereknek.

Minőségirányítás a könyvtárban

33/2017. (XII. 12.) EMMI rendelet a Minősített Könyvtár cím és a Könyvtári Minőségi Díj adományozásáról

https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=A1700033.EMM

32/2017. (XII. 12.) EMMI rendelet

7. § (1) A kulturális szakemberek a képzési és a beiskolázási terv alapján olyan továbbképzésben való részvételre kötelezhetők, amelynek költségeit a 6. § alapján nyújtott továbbképzési támogatás vagy az intézményi hozzájárulás fedezi.

6. § (1) A kulturális szakemberek képzéséhez a központi költségvetés képzési támogatást nyújthat.

1997. évi CXL. tv. 55. §. (1) k), 66. §. j)

55. § (1) A nyilvános könyvtár alapfeladatai:

k) a szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi.

14/2001. (VII. 5.) NKÖM rendelet a könyvtári szakfelügyeletről

http://njt.hu/cgi_bin/njt_doc.cgi?docid=56042.348216

2) A szakfelügyelet tevékenysége kiterjed:
a) a nyilvános könyvtárakra és azok fenntartóira,

2. § (1) A szakfelügyelet feladatai a nyilvános könyvtárak esetében:

e) ellenőrzi a nyilvános könyvtár alapkövetelményeinek és alapfeladatainak teljesítését,

h) vizsgálja és értékeli a könyvtári szakmai irányelvek, normatívák, szabványok és szabályzatok betartását,

i) vizsgálja és értékeli a könyvtári szolgáltatások minőségét,

k) ellenőrzi a könyvtári szakmai munkakörben foglalkoztatott szakemberekre vonatkozó képesítési és továbbképzési szabályok alkalmazását,

Minőségirányítás bevezetését tartalmazó szakmai anyagok

Könyvtári Közös Értékelési Keretrendszer (KKÉK)

https://www.pmk.hu/sites/default/files/u17/kkek_utmutato_100616.pdf

Ajánlás a könyvtári minőségirányítás bevezetésére

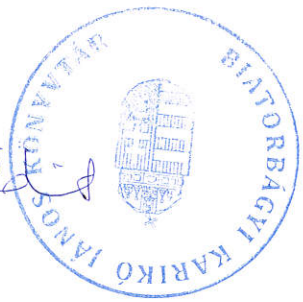
file:///C:/Users/Konyvtar/Documents/ajanlas_uj_nyomt_honlapra_vegl-2.pdf

file:///C:/Users/Konyvtar/AppData/Local/Temp/Ajánlás%20-%20minőségirányításd.pdf

Könyvtárak Minőségi Működésének Értékelési Rendszere (KMÉR)

https://ki.oszk.hu/sites/default/files/dokumentumtar/kmer_kis.pdf

Biatorbágy, 2018. november 14.



Uzonyi Edit

könyvtárvezető

Biatorbágyi Karikó János Könyvtár