A BIATORBÁGYI KARIKÓ JÁNOS KÖNYVTÁR

MUNKATERVE

202I.

Készült: Biatorbágy, 2020. november 12.

Érvényes:

Készítette: Uzonyi Edit könyvtárvezető

P.H.

TARTALOMJEGYZÉK

A könyvtárat érintő jogszabályok jegyzéke 2

Bevezetés 5

Kiemelt feladatok 5

1. Minőségirányítás a könyvtárban 5
2. Vezetői feladatok 6
3. A helytörténeti különgyűjtemény feldolgozása 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 13

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

2020. évi XXXII. törvény a kulturális intézményekben foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyának átalakulásáról, valamint egyes kulturális tárgyú törvények módosításáról

BEVEZETÉS

A Karikó János Könyvtár kiemelt feladata 2021-ben továbbra is az, hogy a szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezze, és ezeket dokumentálja.

Fontos, 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. Ezek mellett szükség van könyvtári szakemberek alkalmazására, akik továbbképzések segítségével, magas színvonalon látják el feladataikat.

A könyvtár minőségi szolgáltatásának fontos feltétele, hogy a fenntartó biztosítsa 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 az idősekig - eltérő igényüknek megfelelően szolgáljuk ki. Ezért a város könyvtárának egyszerre kell megfelelnie a hagyományos és a modern könyvtárral szemben támasztott igényeknek.
A könyvtárban megkezdett fejlesztéseket folytatni kívánjuk, és a mennyiségi változások után minőségi fejlődést szeretnénk elérni.
Sajnos a 2020. évre tervezett feladatok megvalósítását nagymértékben hátráltatta a koronavírus-járvány, és a megfékezésére kihirdetett járványügyi intézkedések.

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. 2020-ban sikeresen befejeztük az NKA Közgyűjteményi Kollégiumához „Szakmai innovációs projektek megvalósítására" kiírt pályázatunkat, amelynek

szakmai programját folytatjuk 2021-ben is saját erőből. A könyvtári szakértői tanácsadás segítséget ad a Minősített Könyvtár cím megszerzéséhez szükséges szakmai felkészülésben.

Feladataink ebben az évben ezzel kapcsolatosan a következők:

a) A Könyvtárak Minőségi Működésének Értékelési Rendszere (KMÉR) alapján elvégezni a könyvtár önértékelését, s javaslatokat megfogalmazni a fejlesztendő területekkel kapcsolatban;

b) hiányzó vagy módosítandó alapdokumentumok elkészítése, módosítása;

c) olvasói elégedettségi- és igényfelmérések végrehajtása;

d) dolgozói elégedettségi- és igényfelmérések végrehajtása;

e) PDCA-elv alkalmazásának bevezetése;

f) a stratégiai terv célkitűzéseinek felülvizsgálata, cselekvési terv elkészítése (2.sz. mellékletben)

g) kommunikációs terv összeállítása.

- **Vezetői feladatok**
  - A közgyűjteményekre vonatkozó jogszabályok követése, és a változásoknak megfelelően az intézmény általános ügyrendjének és alapdokumentumainak átvizsgálása, módosítása.
  - Általános szervezeti, pénzügyi, informatikai és könyvtárszakmai szabályzatok aktualizálása.
  - Az átdolgozott és jóváhagyott szabályzatok közzététele.

- **Helytörténeti különgyűjtemény feldolgozása**
  - Az állományrész teljes tartalmi és formai feltárása, amely a múlt évben megkezdett munka folytatása.
  - Történész végzettséggel rendelkező könyvtári szakember alkalmazása.
  - A helyi vonatkozású kiadványok felkutatása.

- **Teljes körű állományellenőrzés**

  a 3/1975. (VIII. 17.) KM–PM rendelet alapján 5 évente kötelező a 25 000 köteten felüli állománnyal rendelkező könyvtáraknak teljes körű leltározást végezni.

- **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. (Pl. Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat)
  - Meghatározó és differenciált szerepvállalás, valamint segítségnyújtás a különböző korosztályok élethosszig tartó tanulásának támogatásában.
  - Alkalmazkodva járványhelyzethez a tavalyi évben megkezdett könyvcsomagok összeállítását is folytatjuk.

- **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

A folyamatos dokumentumbeszerzés és ezzel egyidejűleg a selejtezés állandó és fontos feladata a könyvtáraknak. A könyvbeszerzési keretünket a járványhelyzet miatt csökkentjük, és 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 2021-ben 1 800 000 Ft-ra tervezzük.

Könyvbeszerzésnél prioritást kap könyvtárunk gyűjtőköre és az olvasói igények. A helytörténeti különgyűjtemény folyamatos gyarapítása, valamint a formai és tartalmi feltárása kiemelt feladatunk. Az Értéktár Bizottsággal együttműködésben felkutatjuk a helyi vonatkozású kiadványokat.

Az állománygyarapításnál 600 000 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

A SZIRÉN Integrált Könyvtári Rendszerrel működtetett elektronikus katalógus naprakész, így alkalmas készletleltár elkészítésére. A leltározás előkészítéséhez külsős munkatársak alkalmazását tervezzük., Az állományellenőrzési és selejtezési munkafolyamatok a jelenlegi munkatársi létszámmal - kapacitás hiányában – nem megvalósíthatók, ezért szükség lesz továbbra is külsős munkatársakra. 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 vesz igénybe.

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 2021-ben kiemelt szakmai feladatunk lesz.

4. Felhasználóképzés

Sajnos a járványhelyzet miatt a felhasználóképzésre 2020-ban nem volt sok lehetőségünk. Reméljük, hogy 2021-ben tudunk csoportokat fogadni.

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, amely be is váltotta a hozzáfűzött reményeket, mert több mint 150 fővel nőtt a beiratkozott olvasók száma az előző évhez képest. Ez már nem önként vállalt feladatnak számít a költségvetésben, 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, papírszínházat és zenés irodalmi műsorokat szervezünk. A tanévhez igazodva több alkalmat tervezünk, ahol vendégeink Major Zita, bábos illetve Kertész Erzsi, író és a Sisi életéről mesélő Kordásné Szász Melinda lesz.

Író-olvasó találkozókat szervezünk. Terveink között szerepel Markos Zoltán, Sándor Anikó, Kántor Kata, Kertész Erzsébet, Libor 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".

A személyes találkozások mellett tervezzük az online rendezvényeket is.

Áprilisban a Költészet napján Kisteleki Zoltán előadóművész Juhász Ferenc életéről mesél, és ad elő válogatást a verseiből a felső tagozatos diákoknak.

A „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.

2018 óta havonta „Mesedélelőttöt" is rendezünk az 1-3 éves korú gyermekek számára, ahol a Bábos Mesekuckó előadásait nézhetik meg az érdeklődők. Ezt követően mesetorna és kézműves-foglalkozás várja a kicsiket. Tervezzük ezt is online térbe helyezni, ha a járványhelyzet miatt erre kényszerülnénk.

Gyermeknapi rendezvényünk májusban a Juhász Ferenc Művelődési Központtal együttműködésben valósulna meg. Júniusban „Szabadulószoba" címmel játékos könyvtárhasználatot szervezünk a felső tagozatos diákok részére.

Nyári, egyhetes „élménytábort" szervezünk a könyvet és kalandot kedvelő kisiskolások számára..

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, de megújult formában és az online lehetőséget is kiaknázva.

Advent időszakában hetente két alkalommal 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. Új próbálkozásunk a könyvtárhasználati foglakozások szervezése felnőttek számára.

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 olvasóterem lehetőséget teremt kiscsoportos foglalkozások megtartására is olvasói igény szerint.

7. Informatika

A személyes adatok védelmének szigorítása és az adatkezelés biztonságos feltételeinek kialakítása a könyvtári informatikai rendszer revízióját teszi szükségessé. Az elavult számítógépek korszerűsítése és az internetsebesség növelése elengedhetetlen a könyvtári integrált rendszerek használatához.

Feladataink a következők:

- Internetszolgáltató váltása, mivel a helyi kábeltévé nem tud nagyobb sávszélességet biztosítani.

- 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.
- Elavult számítógépek szoftvereinek és hardvereinek frissítése.
- A rack szekrényekbe épített eszközök bővítése és áttekinthetőségének javítása.
- Könyvtári munkát segítő ingyenes szoftverek megismerése és alkalmazása.(adatbázisok, archiválás)
- Jogtiszta szoftverek alkalmazása és vírusvédelem.
- Új honlap terveztetése.
- Folyamatos belső képzés, vagy továbbképzésen való részvétel az egységes szolgáltatási rend támogatására és a szoftverek új verzióinak megismertetésére.

SZEMÉLYI FELTÉTELEK

Közalkalmazotti jogviszonyban dolgozók száma 7,5 fő: 7 főállású és 1 fő részmunkaidős munkatárs.

A személyi állomány összetétele:

1 fő könyvtárvezető

1 fő könyvtáros, intézményvezető-helyettes

1 fő adminisztrátor

1 fő könyvtári asszisztens

1 fő könyvtári asszisztens

1 fő könyvtári asszisztens

1 fő könyvtári asszisztens (részmunkaidőben)

1 fő könyvtári kisegítő

A jelenlegi munkatársi létszám mellett a könyvtár nyitvatartási ideje indokolttá teszi a több műszakos beosztást. 2021-ben 1 fő nyugdíjba vonul, és a helyére mindenképpen könyvtáros szakvégzettségű munkatársat szükséges alkalmaznunk a szakmai feladatok ellátására.

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.

A kistelepülési könyvtári lét és Budapest közelsége miatt sajnos egyre kevesebb szakvégzettségű könyvtárost tudunk alkalmazni az üres álláshelyekre. Az új könyvtári munkatársaknál már elértük, hogy egyéb felsőfokú diplomával rendelkezzenek, és a könyvtári képzések támogatásával tudjuk a helyi munkaerőt megtartani.

1.sz.melléklet

A Karikó János Könyvtár hétéves továbbképzési tervének

módosítása

2021. évre

Munkatárs beosztása	**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 NKA támogatással ingyenes	19 000 Ft
1 fő könyvtáros	A korszerű helyismereti munka alapjai Helyszín: OSZK	60 óra	50 000 Ft NKA támogatással ingyenes	19 000 Ft
1 fő	segédkönyvtárosi képzés Budapest, OSZK Könyvtári Intézet,	165 óra I. félév	90 000 Ft	36 000 Ft
1 fő adminisztrátor	Egyéb jogszabályi változásokkal kapcsolatos munkaügyi előadások	8 óra	20 000 Ft	2 000 Ft
1 fő könyvtárvezető	ÁBPE I. továbbképzés költségvetési szervek vezetői részére Helyszín: Bp., Harmat u. 202.	16 óra	18 000 Ft	6 000 Ft
1 fő könyvtári asszisztens	könyvtári szakember Kodolányi János Egyetem Helyszín: Budapest	180 óra 1-2. félév	310 000 Ft	30 000 Ft
Összesen:			**548 000 Ft**	**112 000 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, 2020. november 16.

Uzonyi Edit

könyvtárvezető

KÖNYVTÁR BIATORBÁGYI KARIKÓ JÁNOS