

**DÁMK**  
**Ladányi Mihály Könyvtár**

**MUNKATERV**  
**2015**

## **MUNKATERV**

A Ladányi Mihály Könyvtár céljai és feladatai között prioritást élvez a szakmai eredmények megőrzése és a lehetőségek függvényében azok tovább-fejlesztése, a zavartalan és eredményes könyvtári munka és szolgáltatások biztosítása.

Az eddigi eredményeinek megőrzése és továbbfejlesztése lehet a kitűzött cél, valamint a minőségi szolgáltatás.

### **Az év kiemelt feladatai**

- Az országosan érvényes stratégiai terv időarányos részének megvalósítása.
- A minőségbiztosítás részeként a szolgáltatások fejlesztése, az ehhez kapcsolódó személyi, tárgyi, pénzügyi erőforrások hatékony felhasználása.
- A könyvtár szolgáltatásának folyamatos és zökkenőmentes biztosítása, működőképesség megőrzése.
- A könyvtári portál folyamatos megújítása.
- Az év jelentős évfordulóiról való megemlékezések
- Kiemelten foglalkozunk a média megjelenésekkel.
- Együttműködés az oktatási intézményekkel és könyvtárakkal.

### **Informatika**

Alapfeladat a könyvtár informatikai rendszere zavartalan működésének biztosítása, a gépek üzemeltetése, azok folyamatos karbantartása. A biztonságos használathoz a géppark folyamatos felújítását/cseréjét biztosítjuk, biztosítjuk a wifi lehetőségét.

Külön figyelmet fordítunk a jogtisztá szoftverek használatának és a folyamatos vírusvédelemnek.

### **Kiemelt feladatok**

- A Szirén integrált könyvtári rendszer és a weboldal fejlesztésével kapcsolatos feladatok
- honlap

- **használóképzés:**

A használóképzésben differenciált foglalkozássorozatot indítunk az internet-használat, a könyvtárhasználat, az információs források megismertetése érdekében az idősebb korosztály, a munkaerőpiacon hátránnyal induló lakossági csoportok és az iskolai képzésben résztvevők számára.

- **Hardverpark gondozása**

- A használt géppark felülvizsgálata, bővítése,
- Javaslattétel a hibás számítástechnikai eszközök javíttatására
- Elavult informatikai eszközök kivonása a használatból, javaslattétel a selejtezésükre.

## **Szerzeményezés és feldolgozás**

A szerzeményezés és feldolgozás a könyvtár zökkenőmentes működtetése érdekében a legfontosabb feladat. Ennek érdekében alapvető fontosságú a folyamatos és ellenőrzött gyűjteményszervezési, katalogizálási, állománygazdálkodással összefüggő feladatok elvégzése, a dokumentumok tartalmi és formai feltárása, a retrospektív feldolgozások, adatbázis építés és javítás. Ahhoz, hogy a gazdaságosságnak és a keretek maximális felhasználásának érvényt tudjunk szerezni szükséges a pénzügyi keretek napi pontossággal való követése, csakúgy, mint a különböző egyéb szerzeményezési forrás, pályázat felkutatása.

## **Gazdálkodás**

A kedvezőtlen gazdasági körülmények alól könyvtárunk sem tudja magát kivonni. Intézményünknek szigorú és következetes pénzügypolitikát kell folytatni ahhoz, hogy az eddigi működési színvonal megőrizhető és fenntartható legyen. Folyamatosan figyelemmel kísérjük a pályázati lehetőségeket, hogy új, külső források bevonásával megteremtjük az anyagi lehetőségeket fejlesztéseinkhez és az intézmény programjaihoz. Szolgáltatás csökkentést nem tervezünk.

## **Humán politika**

A könyvtártól elvárt magasszintű szolgáltatást csak olyan munkatársak nyújthatnak, akik maguk is képzettek, tájékozottak és folyamatos képzéssel, önképzéssel mind újabb és több információ és tudás megszerzésére törekszenek.

A lehetőségekhez képest támogatni kívánunk minden olyan kezdeményezést, pályázatot, amelyek révén kollegák szakmai továbbképzésben részesülhetnek.

## **Kapcsolatok**

Intézményünk célja a könyvtárhasználók megszólítása, aminek hangsúlyos eleme a partnerközpontúság. Törekszünk egy dinamikusan fejlődő közkönyvtár fenntartására, amely a XXI. század olvasói-használói igények kielégítésére képes, és segíti az innovatív, versenyképes és tudatos környezet kialakítását

Nagy hangsúlyt fektetünk arra, hogy intézményünk, és egyénileg a munkatársaink is részt vegyenek könyvtárszakmai szervezetekben, fórumokon, együttműködjenek társintézményekkel és társszervekkel, önkormányzattal, civil szervezetekkel és egyéb közösségi kezdeményezésekkel annak érdekében, hogy a könyvtár, mint a kultúra közvetítés megkerülhetetlen intézménye funkcióját minél eredményesebben betöltse.

Könyvtárunk szolgáltatásai és eseményei népszerűsítéséhez az elérhető összes módot és reklámhordozó eszközt igénybe vesszük, a hagyományostól a legmodernebbekig, a direkttől az indirektig. Az év egyik fontos feladata a honlapunk korszerűsítése illetve folyamatos megújítása, bővítése.

## **Rendezvények – programok**

A széleskörű könyvtári szolgáltatások mellett a 2015. év is gazdag programválasztékot ígér a könyvtárba ellátogatók számára.

Az Országos Könyvtári Napok programjai első helyen szerepelnek a rendezvények sorában.

Megemlékezünk az év jelentős évfordulóiról.

A könyvtár kulturális és művelődési színhellyé vált az évek során, ahová nemcsak a könyvtári szolgáltatásokért érdemes ellátogatni. Az elkövetkező időszakokban is meg akarjuk őrizni ezt a kultúratámogató és közvetítő szerepet, amit a lehetőségek függvényében fejleszteni, színesíteni valamint bővíteni kívánunk. Fenn kívánjuk tartani a könyvtárakban már működő

közösségeket, folytatni akarjuk a már futó programsorozatainkat, kiállítások szervezését, irodalmi eseményekre, estekre, író-olvasó találkozóra, könyvbemutatókra hívjuk látogatóinkat, versenyeket, pályázatokat hirdetünk. Az egyéni használtképző tanfolyamok folytatólagos tartásával pedig, a könyvtárlátogatók számítógépes ismereteit bővítjük.

A rendezvényeink látogatottsága és népszerűsége - mint eddig is - nagymértékben hozzájárul intézményünk sikeres és eredményes működéséhez.

## **Gyűjteményszervezés - Katalogizálás**

### **Gyűjteményszervezés**

A beszerzésben kiemelt területek:

- hátrányos helyzetű olvasók számára beszerezhető dokumentumok (hangoskönyvek, öregbetűs könyvek) értelmi fogyatékosok számára használható könyvek,
- Európai Unió gyűjtemények fejlesztése,
- DVD filmek beszerzése videó filmek helyett,
- a könyvtár rendelt folyóiratcímeinek felülvizsgálása a gyűjtőkör és a használói igények figyelembe vételével.
- A gyarapítási keret felhasználását az igényeknek megfelelően tovább módosítjuk. A keretfelosztást hangsúlyosan az olvasói igényekhez igazítjuk, a gyűjteményi igények figyelembevételével.
- Hiánylisták, kártérített dokumentumok listáit, előjegyzési listák alapján sort kerítünk a hiányzó művek pótlása.
- Tovább folytatjuk a könyvtári állományunk átvizsgálását, és körültekintő, gondos mérlegelés nyomán a fölöslegessé vált példányok selejtezését. A selejtezési szempontok alapján leválogatjuk az elavult, feleslegessé vált vagy tönkrement példányokat és végrehajtjuk a selejtezést.
- Tervezzük a Kossuth utcai külső raktár állományának teljes átvizsgálását, a megtartandó példányok raktári áthelyezését, a feleslegessé vált állomány selejtezését.

### **Állományelemzés, állománygazdálkodás, állományvédelem**

- Állomány- és forgalomelemzések készítése időszakosan, az állomány, valamint egyes példányok kihasználtságának mérésére, az így nyert adatok felhasználása a gyarapításban és tervszerű csökkentésben.

- Hiánylisták, kártérített dokumentumok listái, előjegyzési listák alapján dezideráta jegyzékek összeállítása a pótlendő művekről.
- Folytatjuk az állományrészek átvizsgálását, a fölöslegessé vált példányok kivonását.
- Folytatjuk a könyvtár könyvállományának szisztematikusan átvizsgálását a gyűjtőköri szabályzat szellemében, az elavult és selejt példányokat töröljük.

### **Állomány-nyilvántartás**

- Az állomány gyarapodásáról és csökkenéséről nyilvántartásokat vezetünk (egyedi és csoportos nyilvántartás, SZIRÉN).
- Az állományból törlés munkafolyamat ellenőrzése, törlések

### **Beszerezés, törlés**

- A beszerzett dokumentumok érkeztetése, állományba vétele.
- Az állományba vett dokumentumok szerelése és átadása az olvasószolgálatnak.
- könyvtárba érkező ajándékkönyvek állományba vétele.
- kivonások törlése az állományból.

### **Tervszámok:**

- hagyományos dokumentum beszerzés kb. 1000 példány
- nem hagyományos dokumentum beszerzés kb. 50 példány
- 105 féle folyóirat beszerzése 1 példányban
- törlés az állományból kb. 1500 példány

### **Katalogizálás**

#### **Formai feltárás**

- A könyvtár teljes gyűjtőkörébe illő, illetve a könyvtár állományába vett dokumentumok folyamatos és gyors formai feldolgozása.

### **Retrospektív feldolgozás, adatbázis javítás**

Az adatbázisból hiányzó, honosításra váró dokumentumok feldolgozása:

Adatbázis folyamatos és rendszeres karbantartása, javítása.

A korábban rögzített többkötetes rekordok meghatározott csoportjának rekordkapcsolatossá alakítása, példányok áthelyezésével.

## **Szolgáltatások**

- Használóképző egyéni foglalkozássorozatot - internethasználat, könyvtárhasználat, e-ügyintézés – tartunk szépkorúak, a munkaerőpiaci problémákkal küzdő, valamint fogyatékos - látás- és hallássérült - olvasóink számára.
- Folytatjuk sikeres gyerekprogramjainkat (könyvtári órák, gyerekfoglalkozások, játékos vetélkedők, pályázatok). A Gyermekportál szolgáltatásait színesítjük, az olvasást népszerűsítő játékokkal, érdekességekkel.
- Folyamatosan készítünk könyvismertetéseket hagyományos és virtuális módon.
- Folytatjuk a „Könyvet Házhoz” programunkat.
- Könyvtári foglalkozásokat szervezünk a fogyatékkal élők részére.
- Ügyintézési és információkeresési segítséget nyújtunk a különböző használói rétegeknek és korosztályoknak.
- A “Nyelvtanuló könyvtár” továbbfejlesztése, valamint a szépirodalmi állomány témacsoportosítása

## **Egyéb**

### **Pályázatok**

- Továbbra is kihasználjuk a könyvtárak számára szokásos pályázati lehetőségeket, valamennyi munkaterületre vonatkozólag, de elsősorban kiemelt feladataink megvalósításához.
- Keressük azokat a nem szokványos pályázati forrásokat is, amelyek révén könyvtári munkánk bizonyos területeihez támogatást remélünk.

Déaványa, 2015. március 31.

Somogyi Erzsébet  
könyvtárvezető