



Verseghegy Ferenc Könyvtár és Közművelődési Intézmény
5000 Szolnok, Kossuth tér 2.; Pf.: 139.; Tel.: (56) 510-110; Fax: (56) 510-114;
E-mail: titkarsag@vfmk.hu; http://www.vfmk.hu

Balogh Gyula
Polgármester Úr
részére

Polgármesteri Hivatal
Abádszalók
Deák Ferenc u. 12.
5241

Tárgy: Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer 2017
Előadó: Takáts Béla
Iktatószám: 22-2/2018/1
Mellékletek: Tájékoztató a 2017. évi KSZR tevékenységről
„A KSZR könyvtáros feladatai” c. dokumentum

Tisztelt Polgármester Úr!

A Verseghegy Ferenc Könyvtár és Közművelődési Intézmény 2015 október 14-én megállapodást kötött könyvtárellátási szolgáltatás nyújtására Önökkel.

A szolgáltatásnyújtás módjáról rendelkező 39/2013. (V. 31.) EMMI rendelet (a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer működéséről) 7. § (5) bekezdése alapján a „*megyei könyvtár a KSZR által az előző évben nyújtott szolgáltatásokról évente május 31-éig tájékoztatót készít a kistérségi önkormányzat számára*”.

E törvényi kötelezettségünk teljesítése érdekében Abádszalók városban a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer keretében 2017-ben nyújtott szolgáltatásainkról mellékelem tájékoztatónkat a település önkormányzata számára.

Intézményünk 2018-ban már 46 Jász-Nagykun-Szolnok megyei településen nyújt könyvtárellátási szolgáltatást. Ennek folyamatossága, tervezhetőségének biztosítása érdekében összeállítottunk egy dokumentumot a „*KSZR könyvtáros feladatai*” címmel, melyet tájékoztatónkhoz mellékelünk. Kérjük, hogy a településen működő könyvtári szolgáltató helyen dolgozó munkatárs, munkatársak munkaköri leírásának elkészítésekor, feladataik teljesítésének értékelésekor az abban foglaltakat – lehetőségeik szerint – vegyék figyelembe, segítve ezzel munkánkat.

Tisztelt Polgármester Úr!

Bízunk abban, hogy a Verseghegy Ferenc Könyvtár és Közművelődési Intézmény, mint szolgáltató könyvtár előrelépést hozott települése lakosságának könyvtári ellátásában. Kérjük, hogy véleményével, javaslataival segítse munkánk jobbítását.

Kérjük továbbá, hogy a megye településvezetőivel ossza meg e szolgáltatásunkkal kapcsolatos tapasztalatait és az ötezer fő alatti községek esetében – amennyiben tevékenységünket hasznosnak látja – javasolja a rendszerhez való csatlakozást.

Szolnok 2018. május 17.




Csakóné Gacov Katalin
igazgató

Tájékoztatás a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer tevékenységéről a 2017. évben

1. A szolgáltató hely adatai

Abádszalók – Könyvtár, Információs és Közösségi Hely – Ember Mária Városi Könyvtár
5241 Abádszalók, István király út 13/1.
Könyvtáros: Pataki Zsoltné
Nyitva tartás: heti 32 óra

2. Pénzügyi tervezés

A 2017. évre a rendelkezésünkre álló kiegészítő állami támogatásból a település szolgáltató helyén:

- **775.000,-** Ft dokumentum-beszerzési keretet (hírlapok, folyóiratok, könyvek, egyéb könyvtári dokumentumok beszerzésére),
- **150.000,-** Ft közösségi rendezvények szervezésére felhasználható keretösszeget biztosítottunk.

3. Gyűjteményfejlesztés

3.1. Hírlapok és folyóiratok

A hírlapok és folyóiratok előfizetésére 2017 május 1-jétől 2018. április 30-ig került sor. A település szolgáltató helyén – az ott könyvtárosi feladatokat ellátó munkatárs döntése alapján – **19** hírlap és folyóirat előfizetésére került sor mindösszesen **157.396,-** Ft értékben.

3.2. A településre kiszállított könyvtári dokumentumok (könyvek):

darab			
2016	2017	2018 (I. n.é.)	Összesen
239	286	99	624
gyűjteményi érték (Ft)			
756.665	826.631	285.040	1.868.336

A könyvtári dokumentumok átadására a következő napokon került sor: április 19., július 24., október 11., november 20., december 4.

4. Az állomány feltárása, gondozása

A partnerintézménybe kikerülő könyvtári dokumentumokat a raktározáshoz, kölcsönzéshez szükséges szereléssel ellátva szállítjuk (raktári jelzet, könyvsarok, kölcsönző kártya) juttatjuk ki, ezek ugyanakkor elektronikus katalóguson keresztül is kereshetők.

5. Dokumentumszolgáltatás

Az Országos Dokumentumellátási Rendszer keretében partnerintézményünk használói számára – könyvtárközi kölcsönzés útján – a megyei könyvtár teljes állománya rendelkezésre áll. A szolgáltatásnyújtás keretében a felmerülő postaköltséget (az oda és visszaküldés esetében is) a



Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer
Szolgáltató: Verseggy Ferenc Könyvtár és Közművelődési Intézmény
Szolnok, Kossuth tér 2. (+36-56-510-110; uzenet@vfmk.hu)



kiegészítő állami támogatásból fedezzük. Statisztikai jelentése alapján a település szolgáltató helye ezt a szolgáltatást a 2017. évben 37 alkalommal vette igénybe.

6. Községi szolgáltatások

A KSZR működéséről szóló EMMI rendelet módot nyújt a kiegészítő állami támogatás terhére a lakosság érdeklődésének megfelelő kulturális, közösségi, közművelődési rendezvények és egyéb programok, kiállítások szervezése. A 2017. év folyamán a településen a KSZR anyagi támogatásával az alábbi közösségi rendezvényekre került sor:

- Csak tiszta forrásból
- „Elmúlt a nyár...”

A fentivel együtt a szolgáltató hely 2017-ben – statisztikai jelentése szerint – 16 rendezvényt szervezett összesen 513 fő részvételével.

7. Szakmai képzés, továbbképzés

A kistelepülésen dolgozó munkatársak részére intézményünk öt szakmai napot tartott az alábbiakban jelzett témakörökben:

2017. január 16.:

A statisztikai adatgyűjtés aktuális kérdései

2017. március 13.:

A könyvtári kommunikáció és marketing kérdései. KönyvtárMozi a megyében.

2017. április 10.:

Közösségépítés a gyakorlatban

2017. június 13.:

KönyvtárMozi bemutató. A könyvtári programszervezés kérdései. Könyvtári szabályzatok.

2017. szeptember 25.

A könyvtári alapidokumentumok gyakorlati alkalmazása. A KSZR könyvtáros feladatai.

2017. október 30.

Az állomány nyilvántartása. A beiratkozás adminisztrálása. A kölcsönzés folyamata és szabályai. A könyvtárközi kölcsönzés.

2017. november 27.

A törvénymódosítások várható hatása a napi munkára. „Az én könyvtáram” projekt bemutatása. Olvasásnépszerűsítő programsorozatok a megyében.

A településen dolgozó könyvtáros ezek közül három továbbképzésen vett részt.

Egyéni konzultációt biztosítottunk a megyei könyvtárban a statisztikai adatközlés módszertanáról.

A szakmai napon és a személyes konzultáció lehetőségén túl intézményünk munkatársai folyamatosan rendelkezésre álltak telefonos, illetve e-mailen keresztüli segítségnyújtásra.

8. Eszközbeszerzés

A kiegészítő állami támogatás módot ad a könyvtári szolgáltatásokhoz szükséges informatikai eszközök, kis értékű tárgyi eszközök, szakmai és egyéb anyagok, nyomtatványok beszerzésére.

A szolgáltató hely számára az év folyamán hordozható számítógép átadására került sor. Az éves fejlesztési összegből vásárolt asztali számítógép, spirálozó és lamináló berendezés átadására 2018 elején került sor.

A működéshez szükséges egyéb nyomtatványokat a szolgáltatás keretében biztosítjuk az intézmény számára.

9. A szolgáltató hely infrastrukturális feltételei

A Miniszter Úr által kiadott *Ajánlás* alapján tett megállapításaink alapján a szolgáltató hely esetében:

az épület állapota: elfogadható,
a könyvtári helyiség állapota: elfogadható,
a bútorzat állapota: elfogadható.

A fenti értékelést minden éven, így 2018-ban is el kell végeznünk.

10. A szolgáltatások igénybe vétele

Beiratkozott olvasók száma	
2016	2017
285	291
A lakónépesség százalékában	
6,9%	7,0%
Az összes megyei KSZR szolgáltató hely átlaga:	
14,2%	12,8%

A beiratkozás területén az erre vonatkozó „Ajánlás” 20%-ot vár el.

Szolnok, 2018. május 17.



Tisztelettel:

Csakóné Gacov Katalin
igazgató

A KSZR könyvtáros feladatai

1. Munkanapokon

A Könyvtári, Információs és Közösségi Helyen könyvtárosi feladatokat ellátó munkatárs minden munkanapján¹ (függetlenül attól, hogy azon a napon a könyvtárban végez-e munkát) köteles megnézni, hogy a szolgáltatást nyújtó megyei hatókörű könyvtártól kapott-e elektronikus postaládájába levelet. Az abban foglaltakat könyvtárosi feladatellátásának időszakában kell teljesítenie, vagy probléma esetén azt a szolgáltató könyvtár munkatársával közölni.

2. A könyvtár nyitva tartásának időszakában

2.1. Minden nyitvatartási napon:

- a könyvtár kinyitása előtt ellenőrzi a raktári rendet, meggyőződik arról, hogy a szolgáltató hely látogatók fogadására alkalmas (tiszt, rendezett, szükség esetén megfelelően fűtött, a mellékhelyiségek állapota megfelelő);
- a könyvtárlátogatókat – igény szerint – tájékoztatja a könyvtár állományáról, felhívja a figyelmet az újdonságokra, segítséget nyújt számukra a keresett, vagy érdeklődésüknek megfelelő könyvtári dokumentumokról;
- amennyiben a könyvtár állományában nem található meg az olvasó által keresett dokumentum, azt könyvtárközi kölcsönzés útján átkéri a megyei hatókörű könyvtártól;
- az olvasók kérdéseire válaszol, számukra a könyvtári dokumentumokból, vagy az interneten elérhető információs forrásokból választ keres. Amennyiben a látogató kérdése válasz nélkül marad, felajánlja, hogy a kérdést továbbítja a szolgáltató könyvtár munkatársa felé;
- folyamatosan gondoskodik a visszahozott könyvtári dokumentumok helyrerakásáról, ügyel a könyvtár rendjére, látogatói megelégedettségére;
- folyamatosan vezeti a nyilvántartásokat (munkanapló, beiratkozási napló), a könyvtár zárása után rögzíti a statisztikai adatszolgáltatáshoz szükséges adatokat (látogatók, kölcsönzők, kölcsönzések, internethasználat, tájékoztató kérdések száma 14 éven alattiak és felettiak esetében);
- amennyiben – munkáltatója egyéb feladat kiosztása, vagy szabadság, betegség stb. miatt nem tudja a szolgáltató helyet kinyitni, gondoskodik arról, hogy ez a potenciális látogatók tudomására jusson (pl. gondoskodik a megváltozott nyitvatartási idő kiírásáról a könyvtárhelyiség ajtaján).

2.2. Minden héten

- a szolgáltató könyvtár által elektronikus levélben, telefonon vagy egyéb úton kért feladatokat (elsősorban: a közönsége által várhatóan érdeklődéssel fogadott

¹ A könyvtári munkatársat munkáltatója egyszerre több feladat elvégzésével is megbízhatja. Munkaidejében pl. elláthat közművelődési feladatokat is, illetve végezhet a könyvtárban akkor is munkát, ha a szolgáltató hely nincs nyitva.

könyvtári dokumentumok igénylése, adatszolgáltatás) a megadott határidőre elvégzi, probléma esetén azt jelzi a megyei hatókörű könyvtár felé;

2.3. Minden hónapban

- összesíti a forgalmi adatokat a munkanaplóban;
- ellenőrzi, hogy a könyvtár számára előfizetett hírlapok és folyóiratok rendben megérkeztek-e a könyvtárba, a hiányosságokat a megyei hatókörű könyvtár felé jelzi.

2.4. Alkalomszerűen

- előre egyeztetett időpontban fogadja a szolgáltató könyvtárból érkező könyvtári dokumentumokat, gondoskodik azok szolgáltatásba helyezéséről;
- előre egyeztetett időpontban fogadja a szolgáltató helyre érkező szakmai segítséget nyújtó látogatókat, segíti munkájukat, megfogadja tanácsait;
- kötelezően részt vesz a megyei hatókörű könyvtár által számára szervezett képzéseiben, továbbképzéseiben;
- a feladatellátása során észlelt problémáit közli a szolgáltató könyvtár munkatársával, javaslatot tesz a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer adta lehetőségek minél jobb kihasználására (helyi fejlesztési, használói igények továbbítása).

2.5. Alkalomszerűen, de legalább negyedévente

- a könyvtárban olvasásnépszerűsítő könyvtári rendezvényeket szervez;
- a rendezvények adatait a szolgáltató könyvtár által elvárt módon – legkésőbb a rendezvényt követő könyvtári nyitvatartási napon – elektronikusan is rögzíti;
- a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer keretében szervezett, fizetési kötelezettséggel járó rendezvény esetén:
 - javaslatot tesz az előadó személyére, a rendezvény megtartásához a szolgáltató könyvtár munkatársának jóváhagyását kéri,
 - közreműködik az előadóval, előadókkal történő szerződés előkészítésében,
 - a tőle elvárható módon ellenőrzi, hogy az előadó által kiállított számla tartalmilag és formailag megfelelő-e;
 - a rendezvényen:
 - digitális fényképfelvételeket készít (minimum 4 darabot), azokat a megyei hatókörű könyvtár által elvárt módon továbbítja,
 - gondoskodik a jelenléti ív elkészültéről,
 - a rendezvény eredeti dokumentációját (szerződés, számla, jelenléti ív) postai úton eljuttatja a szolgáltató könyvtárba;
- a könyvtár saját állományából kiválogatja a selejtezésre szánt könyvtári dokumentumokat, az elavult, feleslegessé vált KSZR állományba tartozó dokumentumok selejtezésére javaslatot tesz.

3. Évente

Előkészíti a szolgáltató hely éves statisztikai jelentéséhez szükséges adatokat, azok tartalmáért felelősséget vállal.