

A Békés Városi Püski Sándor Könyvtár cselekvési terve 2016



Békés, 2016. január 12.



Erdősné Sági Mária
Erdősné Sági Mária

igazgató

Tartalomjegyzék

I. BEVEZETÉS	6
II. KIEMELT KULCSTERÜLETEK	6
1. Épület	6
1.1. Akadálymentesítés	6
1.1.1. Az akadálymentesítési terv elkészítése	6
1.1.2. Az akadálymentesítési terv jóváhagyása	6
1.1.3. Az akadálymentesítési terv megvalósítása.....	6
1.2. Belső terek átalakítása	7
1.2.1. A belső terek átalakítási lehetőségeinek feltérképezése	7
1.2.2. Fókusz csoportok bevonása az igények felmérése érdekében	7
1.2.3. A belső terekben való tájékozódás fejlesztése	7
1.2.4. Ifjúsági könyvtár és fiatalos arculat kialakítása	7
1.3. Külső terek átalakítása.....	8
1.3.1. A fenntartó/tulajdonos önkormányzat figyelmének felhívása az épület állapotára. .	8
1.3.2. Pályázatfigyelés az önkormányzattal együttműködve.....	8
1.3.3. Az udvar területének megtisztítása	8
2. Munkatársak	8
2.1. Csapatépítés – csapatszellem növelése.....	8
2.1.1. Csapatépítő tréning szervezése	9
2.1.2. Munkaidőn túli programok: közös főzés	9
2.2. Belső kommunikáció	9
2.2.1. Rendszeres munkaértekezletek tartása.....	9
2.2.2. Belső kommunikációs csatornák átalakítása és hatékonyabbá tétele.....	9

2.2.3. Belső kommunikációs stratégia kialakítása Részletek: 4.1.1.és 5.1.4.	9
2.3. Hatékonyabb munkaszervezés.....	9
2.3.1. A dokumentumok feldolgozásának szabályozása, lehetséges gyorsítása.....	10
2.3.2. Munkaköri leírások készítése, aktualizálása	10
2.4. Képzés, továbbképzés	10
2.4.1. Tudástérkép készítése	10
2.4.2. Továbbképzések figyelése, anyagi lehetőségek felmérése	10
3. Szolgáltatások.....	10
3.1. Fogyatékkal élők.....	10
3.1.1. A könyvtári informatikus elkészíti a könyvtári honlap akadálymentesítését.	11
3.1.2. Kapcsolatfelvétel a fogyatékkal élők helyi civil szervezeteivel	11
3.2. Ifjúsági könyvtár.....	11
3.2.1. Ifjúsági könyvtár kialakításának, szolgáltatásainak tervezése	11
3.3. Állományalakítás, feldolgozás.....	12
3.3.1. Új dezideráta kidolgozása az előző pontban megfogalmazott célok megvalósulásáért.....	12
3.3.2. Munkaszervezés átgondolása és feldolgozási ütem készítése.	12
3.3.3. Zenei részleg audio CD állományának feldolgozása	12
3.3.4. Békési Téka sorozat digitalizálása, honlapon megjelentetése, engedélyezés elkészítése	12
3.4. Átmenet gyerekkönyvtárból felnőtt könyvtárba.....	12
3.4.1. Kapcsolatépítés és tartás az oktatási intézményekkel.....	13
3.4.2. A végzős (8. osztályos) tanulók részére:.....	13
3.4.3. A 9. osztályos középiskolás tanulók részére.....	13
3.5. Olvasóbarát kiszolgálás megőrzése, fejlesztése	13

3.5.1. Változatos programok kínálása minden érdeklődő számára.....	14
3.5.2. Meglévő szolgáltatások népszerűsítése.....	14
3.5.3. A dolgozók szakmai felkészültségének továbbfejlesztése.....	14
4. Külső kommunikáció	14
4.1. Belső értékek kommunikálása	14
4.1.1. Kommunikációs munkacsoport létrehozása	14
4.1.2. Kommunikációs stratégia kidolgozása	14
4.1.3. Egységes grafikai arculat megfogalmazása: arculati kézikönyv.....	15
4.1.4. Kapcsolattartás a helyi médiákkal	15
4.1.5. A közösségi média által kínált lehetőségek jobb kihasználása.....	15
4.2. Honlapfejlesztés.....	15
4.2.1. A honlapunk átalakításának tervezése: ötletbörze	15
4.2.2. A gyermekkönyvtár honlapjának megtervezése.	15
4.2.3. A könyvtár honlapjának átalakítása a megbeszéltek szerint.....	15
5. Minőségfejlesztés	16
5.1. A minőségirányítási rendszer meglévő és ezután elkészülő dokumentumainak egységes szerkezetbe foglalása, a Minőségi Kézikönyvben.	16
5.1.1. A folyamatszabályozás rendszerének kidolgozása	16
5.1.2. Próba önértékelés elkészítése.....	16
5.1.3. Kérdőíves vizsgálat az olvasók körében 2	16
5.1.4. Külső- belső kommunikációs stratégia	16
5.1.5. Szervezetfejlesztő tréning és/vagy csapatépítő tréning.....	16
5.1.6. Teljesítményértékelés.....	17
5.1.7. Cselekvési terv 2017-re.....	17
5.1.8. Hiányzó dokumentumok pótlása.....	17

5.1.9. Minőségi kézikönyv elkészítése, összeállítása.....	17
5.2. A könyvtár minőségpolitikájának rendszeresen felülvizsgálata és módosítása.....	17
5.2.1. Kérdőíves vizsgálat a használók körében2.	17
6. Digitális kompetencia fejlesztése	17
6.1. Felnőtt könyvtár: többféle tanfolyam tartása.....	18
6.1.1. Előzetes igényfelmérés	18
6.1.2. Meglévő tematika felülvizsgálata és aktualizálása	18
6.1.3. Tanfolyamok meghirdetése és tartása	18
6.2. Gyermek könyvtár: könyvtár és internet használati játékok, vetélkedők tartása alsós és felsős korosztály részére	18
6.2.1. Tematika összeállítása.....	18
6.2.2. Programok szervezése és tartása	18

I. BEVEZETÉS

Intézményünk 2016. évi cselekvési programját minőségpolitikai irányelvek figyelembevételével, az alábbiak szerint határoztuk meg.

Átfogó célok

A minőségi irányelvek figyelembevételével a hatékonyság érdekében szabályozzuk a munkafolyamatainkat, kidolgozott stratégia alapján kommunikálunk, erősítjük a csapatszellemet, és képzésekkel folyamatosan fejlesztjük szakmai tudásunkat. Meglévő kapcsolatainkat ápoljuk, és törekszünk azok minél szélesebb körű bővítésére. A használói igények alapján alakítjuk és modernizáljuk az épületet és környezetét, bővítjük szolgáltatásainkat.

II. KIEMELT KULCS TERÜLETEK

1. Épület

1.1. Akadálymentesítés

Cél:

Az épület komplex akadálymentesítése a hatályos jogszabályoknak és a műszaki előírásoknak megfelelően.

Beavatkozások:

1.1.1. Az akadálymentesítési terv elkészítése

Határidő: 2016.03.31.

Felelős: Erdősné Sági Mária

1.1.2. Az akadálymentesítési terv jóváhagyása

Határidő: 2016.04.30

Felelős: Erdősné Sági Mária

1.1.3. Az akadálymentesítési terv megvalósítása

Határidő: 2017.09.30.

Felelős: Erdősné Sági Mária

1.2. Belső terek átalakítása

Cél:

Az épület belső tereinek átalakítása a felhasználói igények és a kor elvárásainak megfelelően.

Beavatkozások:

1.2.1. A belső terek átalakítási lehetőségeinek feltérképezése

Határidő: 2016.12.31.

Felelős: Bercziné Vincze Eszter

1.2.2. Fókusz csoportok bevonása az igények felmérése érdekében

Határidő: 2016.11.30.

Felelős: Bercziné Vincze Eszter

- a. **ifjúsági csoport** (14-25 év) különös tekintettel az ifjúsági könyvtárra. **Lásd még:**
1.2.4.b Ifjúsági könyvtár és fiatalos arculat

Határidő: 2016.10.31

Felelős: Pikó Imre.

- b. **aktív korú felnőttek**

Határidő: 2016.10.31

Felelős: Matyi Edit.

- c. **nyugdíjas korosztály**

Határidő: 2016.10.31.

Felelős: Kiss-Balogh Julianna

1.2.3. A belső terekben való tájékozódás fejlesztése

Feliratok, könyvajánló elhelyezéséhez tapasztalatszerzés

Határidő: 2016.12.31.

Felelős: Matyi Edit

Közreműködő: Tomanné Szabó Jolán

1.2.4. Ifjúsági könyvtár és fiatalos arculat kialakítása

- a. **Tapasztalatszere**

Határidő: 2016.09.30.

Felelős: Pikó Imre

Közreműködő: Kvasz Éva, Matyi Edit

- b. **Fókusz csoport** bevonása az igények felmérése érdekében **Részletek:** 1.2. belső terek átalakítása 1.2.2. ifjúsági csoport részben

c. A lehetséges helyiség felkutatása

Határidő: 2016.12.31

Felelős: Pikó Imre

Közreműködők: Matyi Edit

1.3. Külső terek átalakítása

Cél:

Az épület külső megjelenésének javítása, az udvar átalakítása kihasználásának lehetőségei.

Beavatkozások:

1.3.1. A fenntartó/tulajdonos önkormányzat figyelmének felhívása az épület állapotára.

Határidő:2016.03.31.

Felelős: Erdősné Sági Mária

Közreműködő: Kovács Attila

1.3.2. Pályázatfigyelés az önkormányzattal együttműködve.

Határidő: 2016.12.31.

Felelős: Erdősné Sági Mária

1.3.3. Az udvar területének megtisztítása

Határidő: 2016.10.31.

Felelős: Kovács Attila

2. Munkatársak

2.1. Csapatépítés – csapatszellem növelése

Cél:

A könyvtár céljainak megfelelő munkatársi közösség kialakítása.

Beavatkozások:

2.1.1. Csapatépítő tréning szervezése. Részletek: 5.1.1. szervezetfejlesztő tréning pontban

2.1.2. Munkaidőn túli programok: közös főzés

Határidő: 2016. szeptember, Madzagfalvi napok

Felelős: Kovács Attila

Közreműködő: Kiss-Balogh Julianna

2.2. Belső kommunikáció

Cél:

A belső kommunikáció fejlesztése a munkatársak és a különböző szervezeti egységek között.

Beavatkozások:

2.2.1. Rendszeres munkaértekezletek tartása

Határidő: 2016.12.31.

Felelős: Erdősné Sági Mária

2.2.2. Belső kommunikációs csatornák átalakítása és hatékonyabbá tétele

A GOOGLE doc. és naptár használata-

Határidő: 2016.02.29.

Felelős: István Péter

2.2.3. Belső kommunikációs stratégia kialakítása Részletek: 4.1.1. és 5.1.4.

Kommunikációs munkacsoport létrehozása Részletek: 4.1.1. Kommunikációs munkacsoport létrehozása pontnál

2.3. Hatékonyabb munkaszervezés

Cél: A szervezeti kultúra tudatos és átgondolt fejlesztése, az egyes munkatársak feladatkörének pontosabb meghatározása.

Beavatkozások:

2.3.1. A dokumentumok feldolgozásának szabályozása, lehetséges gyorsítása

Textlib szerzeményezés moduljának vizsgálata, különös tekintettel arra, hogy mely könyvtárak használják, eredményesen? Tapasztalatcsere a használó könyvtárakkal.

Határidő: 2016.03.31.

Felelős: Kvasz Éva

Közreműködő: István Péter

2.3.2. Munkaköri leírások készítése, aktualizálása, - a személyi és szerkezeti változások miatt, a feladatok és felelősség meghatározása.

Határidő: 2016.04.30.

Felelős: Erdősné Sági Mária

2.4. Képzés, továbbképzés

Cél:

Felkészült, korszerű ismeretekkel rendelkező, barátságos, szolgálatkész munkatársi közösség kialakítása

Beavatkozások:

2.4.1. Tudástérkép készítése

Határidő: 2016. 11.30.

Felelős: Erdősné Sági Mária

Közreműködő: Kiss-Balogh Julianna

2.4.2. Továbbképzések figyelése, anyagi lehetőségek felmérése

Határidő: 2016.12.30

Felelős: Erdősné Sági Mária

Közreműködők: minden szakmai munkatárs

3. Szolgáltatások

3.1. Fogyatékkal élők

Cél:

A fogyatékkal élő emberek számára a megfelelő szolgáltatások biztosítása, a rendelkezésre álló technikai felszerelésekkel, a könyvtárosok szaktudásával, valamint a honlap és a katalógus akadálymentessé tételével.

Beavatkozások:

3.1.1. A könyvtári informatikus elkészíti a könyvtári honlap akadálymentesítését.

Határidő: 2016.08.31.

Felelős: István Péter

3.1.2. Kapcsolatfelvétel a fogyatékkal élők helyi civil szervezeteivel

Felelős: Pikó Imre

Közreműködő: Matyi Edit

a. Fogyatékkal élők Civil szervezetinek összegyűjtése:

Határidő: 2016.05.31

b. Kapcsolatfelvétel:

Határidő: 2016.06.30.

c. Lehetőségek felkínálása / kínálatunk ismertetése:

Határidő: 2016.09.30.

3.2. Ifjúsági könyvtár

Cél:

A 14-18 éves korosztály igényeit figyelembe véve ifjúsági könyvtár létesítése a felnőtt könyvtárban, a korosztályi igényeknek megfelelő szolgáltatásokkal.

Beavatkozás:

3.2.1. Ifjúsági könyvtár kialakításának, szolgáltatásainak tervezése

Tapasztalatszerzés a **szolgáltatások** területén. Lásd még az Ifjúsági könyvtárat az **épület**, belső terek átalakításánál.

Határidő: 2016.09.30.

Felelős: Pikó Imre

Közreműködők: Matyi Edit, Kvasz Éva

3.3. Állományalakítás, feldolgozás

Cél:

Az állományalakítás az olvasói igények messzemenő figyelembevételével. Figyelemmel kísérjük az újdonságokat, a beszerzést és a feldolgozást felgyorsítjuk.

Beavatkozások:

3.3.1. Új dezideráta kidolgozása az előző pontban megfogalmazott célok megvalósulásáért.

Határidő: 2016.06.30.

Felelős: Pikó Imre

3.3.2. Munkaszervezés átgondolása és feldolgozási ütem készítése.

Határidő: 2016.06.30.

Felelős: Kvasz Éva

Közrem.: Olléné Hégyel Ildikó, Baji Lászlóné

3.3.3. Zenei részleg audio CD állományának feldolgozása

Határidő: 2015.12.31

Felelős: Matyi Edit

Közrem.: Kvasz Éva

3.3.4. Békési Téka sorozat digitalizálása, honlapon megjelentetése, engedélyezés elkészítése

Határidő: 2015.12.31

Felelős: Kiss-Balogh Julianna

Közreműködik: Erdősné Sági Mária, István Péter

3.4. Átmenet gyerekkönyvtárból felnőtt könyvtárba

Cél:

Lehetőség szerint zökkenőmentes átmenet biztosítása a gyerekkönyvtárból a felnőtt könyvtárba.

Beavatkozások:

3.4.1. Kapcsolatépítés és tartás az oktatási intézményekkel.

Határidő: 2016.12.31

Felelős: Bercziné Vincze Eszter

Közreműködők: Kvasz Éva, Tomanné Szabó Jolán

3.4.2. A végzős (8. osztályos) tanulók részére:

a. Szervezett beiratkozás a felnőtt könyvtárba a szükséges dokumentumokkal

Határidő: 2016.június 15. (tavaszi félév)

Felelős: Bercziné Vincze Eszter

Közreműködő: Matyi Edit, Tomanné Szabó Jolán

b. A felnőtt könyvtár bemutatása és vetélkedő / játék és rendhagyó könyvtári órák tartása

Határidő: 2016. június 15. (tavaszi félév)

Felelős: Bercziné Vincze Eszter

Közreműködő: Pikó Imre

3.4.3. A 9. osztályos középiskolás tanulók részére

a. Szervezett beiratkozás a felnőtt könyvtárba a szükséges dokumentumokkal

Határidő: 2016.12.31. (ősz félév)

Felelős: Bercziné Vincze Eszter

Közreműködő: Matyi Edit, Pikó Imre

b. A felnőtt könyvtár bemutatása és vetélkedő / játék és rendhagyó könyvtári órák tartása

Határidő: 2016.12.31. (ősz félév)

Felelős: Bercziné Vincze Eszter

Közreműködő: Pikó Imre

3.5. Olvasóbarát kiszolgálás megőrzése, fejlesztése

Cél:

Cél az olvasáskultúra fejlesztése, a használók igényeinek megfelelő rendezvények szervezése.

Beavatkozások:

3.5.1. Változatos programok kínálása minden érdeklődő számára.

Kiemelten a Költészet Napja, Ünnepi Könyvhét, Könyvtári Napok, író –olvasó találkozók, ismeretterjesztő előadások

Határidő: 2016.12.31

Felelős: Erdősné Sági Mária

Közreműködő: a könyvtár munkatársai

3.5.2. Meglévő szolgáltatások népszerűsítése.

Határidő: 2016.12. 31

Felelős: Erdősné Sági Mária

Közreműködők: szakterületek munkatársai

3.5.3. A dolgozók szakmai felkészültségének továbbfejlesztése.

Tanfolyamokon, továbbképzéseken, szakmai konferenciákon való részvétel és önálló szakmai fejlődés.

Határidő: 2016. 12.31

Felelős: Erdősné Sági Mária

Közreműködő: szakmai munkatársak, válogatva

4. Külső kommunikáció

4.1. Belső értékek kommunikálása

Cél:

Belső értékek közvetítése a kommunikációs stratégiában megfogalmazott módon.

Beavatkozások:

4.1.1. Kommunikációs munkacsoport létrehozása

Határidő: 2016. április 30.

Felelős: Bercziné Vincze Eszter

4.1.2. Kommunikációs stratégia kidolgozása **Részletek: 5.1.4.** Külső- belső kommunikációs stratégia pontban

4.1.3. Egységes grafikai arculat megfogalmazása: arculati kézikönyv

Határidő: 2016., szeptember 30.

Felelős: István Péter

Közreműködők: Kvasz Éva, Erdősné Sági Mária

4.1.4. Kapcsolattartás a helyi médiákkal

Határidő: 2016.12.31

Felelős: Bercziné Vincze Eszter

Közreműködők: István Péter, Tomanné Szabó Jolán, Kvasz Éva, Pikó Imre

4.1.5. A közösségi média által kínált lehetőségek jobb kihasználása

Határidő: 2016.12.31

Felelős: Pikó Imre

Közreműködők: Kvasz Éva, István Péter

4.2. Honlapfejlesztés

Cél:

A honlap folyamatos fejlesztése a saját és a felhasználók igényeinek figyelembevételével és a modern technikák alkalmazásával.

Beavatkozások:

4.2.1. A honlapunk átalakításának tervezése: ötletbörze

Határidő: 2016. május 31.

Felelős: István Péter

Közreműködők: a könyvtár szakmai munkatársai

4.2.2. A gyermekkönyvtár honlapjának megtervezése.

Határidő: 2016. június 30.

Felelős: Tomanné Szabó Jolán

Közreműködő: Kvasz Éva

4.2.3. A könyvtár honlapjának átalakítása a megbeszéltek szerint

Határidő: 2016. augusztus 31.

Felelős: István Péter

5. Minőségfejlesztés

Cél:

A könyvtár működését minőségügyi elvek határozzák meg tervezéstől, a megvalósításon át, egészen az értékelésig.

Felelős: Bercziné Vincze Eszter

Közreműködő:(informatika és statisztika): István Péter

5.1. A minőségirányítási rendszer meglévő és ezután elkészülő dokumentumainak egységes szerkezetbe foglalása, a Minőségi Kézikönyvben.

Beavatkozások:

5.1.1. A folyamatszabályozás rendszerének kidolgozása

Határidő: 2016.03.31

Felelős: Bercziné Vincze Eszter

Közreműködők: a könyvtár szakmai munkatársai

5.1.2. Próba önértékelés elkészítése

Határidő: 2016.04.30.

Felelős: Bercziné Vincze Eszter

Közreműködő: a könyvtár szakmai munkatársai

5.1.3. Kérdőíves vizsgálat az olvasók körében 2

Határidő: 2016.05.31. + kiértékelés: 2016. 06.30.

Felelős: Bercziné Vincze Eszter

Közreműködők: István Péter, Matyi Edit, Pikó Imre,

5.1.4. Külső- belső kommunikációs stratégia

Határidő: 2016.05.31.

Felelős: Bercziné Vincze Eszter

Közreműködő: kommunikációs munkacsoport

5.1.5. Szervezetfejlesztő tréning és/vagy csapatépítő tréning

Határidő: 2016.10. 30.

Felelős: Bercziné Vincze Eszter
Közreműködő: Matyi Edit
Tréninget vezeti: Vidra-Szabó Ferenc

5.1.6. Teljesítményértékelés

Határidő: 2016.09.30.
Felelős: Bercziné Vincze Eszter
Közreműködők: Erdősné Sági Mária, István Péter,

5.1.7. Cselekvési terv 2017-re

Határidő: 2016.10.31.
Felelős: Bercziné Vincze Eszter
Közreműködő: Erdősné Sági Mária, István Péter, és a könyvtár szakmai munkatársai

5.1.8. Hiányzó dokumentumok pótlása

Határidő: 2016.11.30.
Felelős: Bercziné Vincze Eszter
Közreműködők: Erdősné Sági Mária, István Péter

5.1.9. Minőségi kézikönyv elkészítése, összeállítása

Határidő: 2016.12.31.
Felelős: Bercziné Vincze Eszter
Közreműködők: Erdősné Sági Mária, István Péter

5.2. A könyvtár minőségpolitikájának rendszeresen felülvizsgálata és módosítása a minőségi elveket betartásával, figyelembe véve a változásokat és alkalmazkodva a használói igényekhez.

5.2.1. Kérdőíves vizsgálat a használók körében2. Részleteket lásd: 5.1.3 pontban

6. Digitális kompetencia fejlesztése

Cél:

A digitális szakadék csökkentése érdekében, a különböző célcsoportok igényeinek figyelembevételével tanfolyamok, programok szervezése.

Beavatkozások:

6.1. Felnőtt könyvtár: többféle tanfolyam tartása

6.1.1. Előzetes igényfelmérés

Határidő:2016.02.29

Felelős: Pikó Imre

Közreműködő: István Péter

6.1.2. Meglévő tematika felülvizsgálata és aktualizálása

Határidő:2016.03.31

Felelős: Pikó Imre

Közreműködő: István Péter

6.1.3. Tanfolyamok meghirdetése és tartása

Határidő:2016.04.30-2016.12.31

Felelős: Pikó Imre

Közreműködő: István Péter

6.2. Gyermek könyvtár: könyvtár és internet használati játékok, vetélkedők tartása alsós és felsős korosztály részére

6.2.1. Tematika összeállítása

Határidő: 2016.09.30.

Felelős: Kvasz Éva

6.2.2. Programok szervezése és tartása

Határidő:2016.10.31- 2016.12.31.

Felelős: Kvasz Éva

Közreműködő: István Péter