

8. Napirendi pont:

Beszámoló a Versegly Ferenc Könyvtár és Közművelődési Intézmény könyvtárellátási szolgáltatásáról.



BESZÁMOLO

a Verseghy Ferenc Könyvtár és Közművelődési Intézmény könyvtárellátási szolgáltatásáról

Tisztelt Képviselő-testület!

A Berekfürdő Községi Önkormányzat 2012. december 15-én megállapodást kötött a Verseghy Ferenc Könyvtár és Közművelődési Intézettel a könyvtárellátási szolgáltatás nyújtására.

A szolgáltatásnyújtás módjáról rendelkező 39/2013.(V.31.) EMMI rendelet 7. § (5) bekezdése alapján „a megyei hatókörű városi könyvtár a KSZR által az előző évben nyújtott szolgáltatásokról évente, május 31-éig tájékoztatót készít a kistépülés önkormányzat számára”.

A jogszabályi kötelezettségüknek eleget téve a Verseghy Ferenc Könyvtár és Közművelődési Intézmény megküldte a tájékoztatóját a 20201 évben nyújtott szolgáltatásokról.

A 2021-es évben is a pandémia és az ennek nyomán hozott veszélyhelyzeti intézkedések határozták meg a könyvtárak tevékenységét az év első felében. A korlátozások hatással voltak ellátó tevékenységükre is. A személyes látogatások korlátozása, a közösségi rendezvények megtartásának, az intézmények személy látogatásának tilalma, az igénybe vehető könyvtári szolgáltatások helyi lehetőségeinek, szabályozásának különbözőségei jelentősen befolyásolták a tevékenységüket.

Céluk egy hatékonyabb, együttműködő munkakapcsolat kialakítása a települések fenntartóival, mely elengedhetetlen a jól működő könyvtári ellátás érdekében.

Kérjük a tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés megtárgyalására és az alábbi határozati javaslat elfogadására.

Határozati javaslat:

___/2022.(_._.) önkormányzati határozat

a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer tevékenységéről.

Berekfürdő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 39/2013.(V.31.) EMMI rendelet 7. § (5) bekezdése alapján a Verseghy Ferenc Könyvtár és Közművelődési Intézmény által megküldött, a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer 2021. évben folytatott tevékenységéről szóló tájékoztatót elfogadja.

A tájékoztató a határozat mellékletét képezi.

Erről értesülnek:

- 1) Verseghy Ferenc Könyvtár és Közművelődési Intézmény
- 2) Pásztorné Puskás Mariann könyvtáros
- 3) Molnár János polgármester
- 4) Képviselő-testület tagjai
- 5) Potornainé Szűcs Katalin aljegyző
- 6) Kunmadarasi Közös Önkormányzati Hivatal Berekfürdői Kirendeltsége

Berekfürdő, 2022. június 20.

Előterjesztést készítette:

Potornainé Szűcs Katalin aljegyző

Előterjesztést jóváhagyta:

Molnár János polgármester



Verseggy 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; Web: www.vfmk.hu



Erkezett:	2022.05.27	
Szám:	31/1005/2022	
Előszám:	Utószám:	Előadó:
Tartalmi jel:		

Molnár János

Polgármester Úr részére

Polgármesteri Hivatal

Berekfürdő

Berek tér 15.

5309

Tárgy:

Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer 2021

Előadó:

Takáts Béla

Iktatószám:

8-3/2022/3

Melléklet:

Tájékoztatás a 2021. évi KSZR tevékenységről
A KSZR könyvtáros feladatai

Tisztelt Polgármester Úr!

A Verseggy Ferenc Könyvtár és Közművelődési Intézmény 2012. december 15-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 hatókörű városi könyvtár a KSZR által az előző évben nyújtott szolgáltatásokról évente május 31-éig tájékoztatót készít a kistérségi önkormányzat számára”.

E törvényi kötelezettségünk teljesítése érdekében Berekfürdő községben a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer keretében 2021-ben nyújtott szolgáltatásainkról mellékelem tájékoztatónkat a település önkormányzata számára.

A 2021-es évben is a pandémia és az ennek nyomán hozott vészhelyzeti intézkedések határozták meg a könyvtárak tevékenységét az év első felében. A korlátozások hatással voltak ellátó tevékenységünkre is. A személyes látogatások korlátozása, a közösségi rendezvények megtartásának, az intézmények személyes látogatásának tilalma, az igénybe vehető könyvtári szolgáltatások helyi lehetőségeinek, szabályozásának különbözőségei jelentősen befolyásolták ellátó-tevékenységünket.

Célunk egy hatékonyabb, együttműködő munkakapcsolat kialakítása a települések fenntartóival, mely elengedhetetlen a jól működő könyvtári ellátás érdekében.

Áttekintettük a településen működő "A KSZR könyvtáros feladatai" című dokumentumunkat, mely Önnek, mint munkáltatónak segítséget nyújthat a munkafeladatok elvégzésének ellenőrzésében. Közös érdek a helyi fejlesztési, használói igények feltérképezése. Arra kérnénk, észlelt problémáit, a könyvtár működésében történt változást, jelezze felénk.

Kérjük, hogy ehhez véleményével, javaslataival segítse munkánkat!

Szolnok 2022. május 27.



Czakóné Gacov Katalin
igazgató

TÁJÉKOZTATÓ

a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer tevékenységéről a 2021. évben

1. A szolgáltató hely adatai

Berekfürdő – Könyvtár, Információs és Közösségi Hely
5309 Berekfürdő, Fürdő út 2.
Vezetője (könyvtárosa): Pásztorné Puskás Mariann
Nyitva tartás: 2 nap/ hét; 4 óra/hét
Lakónépesség (2022.01.01.): 1.373 fő

2. Tervezés

A 2021. évre a rendelkezésünkre álló kiegészítő állami támogatásból konkrétan a település szolgáltató helyére:

- 200 db könyvtári dokumentum beszerzését,
- hírlap- és folyóirat előfizetést, valamint
- 4 közösségi rendezvény költségeinek fedezetét terveztük meg.

3. Gyűjteményfejlesztés

3.1. Hírlap és folyóirat

A hírlapok és folyóiratok előfizetésére 2021. január 1-jétől 2021. december 31-ig került sor.

A település szolgáltató helyén – az ott könyvtárosi feladatokat ellátó munkatárs döntése alapján – **16** hírlap és folyóirat előfizetésére került sor mindösszesen **156.695 Ft** értékben.

3.2. A településre kiszállított könyvtári dokumentumok (könyvek)

darab									
2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	összesen
57	313	165	198	128	291	231	219	203	1.805
gyűjteményi érték (Ft)									
167.067	874.389	484.639	530.898	323.449	769.139	726.276	595.025	622.565	5.093.447

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

A megállapodás alapján partnerintézményünk használói számára – könyvtárközi kölcsönzés útján – könyvtárunk teljes állománya rendelkezésre áll. A szolgáltatásnyújtás keretében a felmerülő

postaköltséget (az oda és visszaküldés esetében is) a kiegészítő állami támogatásból fedezzük. Statisztikai jelentése alapján a település szolgáltató helye ezt a szolgáltatást a 2021. évben **19** 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 finanszírozására. A 2021. év folyamán a pandémia miatti korlátozások ellenére egy rendezvény támogatására volt lehetőségünk nettó **70.000,- Ft** ráfordítással.

7. Szakmai képzés, továbbképzés

Jelenléti szakmai összefüggést a korlátozó intézkedések miatt nem szerveztünk. 2021.11.30-án került sor „Online évzáró szakmai nap a Jász-Nagykun-Szolnok megyei települési könyvtárak számára” melyet KSZR-ben együttműködő könyvtáraink számára is hirdettünk az online térben. A szakmai nap témái közt éves tervek, projektmenedzselés, minőségbiztosítás, és a Területi szolgálat közösségi oldalainak bemutatása szerepelt.

A kistélepüléseken dolgozó munkatársakkal a kapcsolatot telefonon, e-mailen keresztül, illetve – az esetek egy részében – az egyre inkább terjedő „élő” online kapcsolattartással tartottuk.

8. Egyebek

Az önkormányzat és a szolgáltató könyvtár között 2016. február 22-én nyomtató üzemeltetésére is kötöttünk megállapodást. Az év során a szolgáltató helyre egy multifunkciós berendezés beszerzésre került.

Az ellátó rendszer keretén belül az informatikai fejlesztésekkel, könyvtári berendezésekkel kapcsolatos igényeket folyamatosan várjuk és azokat – az anyagi lehetőségek függvényében – lehetőség szerint teljesítjük. A szolgáltató hely – statisztikai jelentése szerint – két darab, 5 évnél fiatalabb asztali számítógépet, munkaállomást és mobileszközt használ munkája során és rendelkezik digitalizáló eszközzel.

Az évenként szokásos megállapítást az intézmény infrastrukturális feltételeiről személyesen nem tudtuk megtenni.

A szolgáltató hely éves forgalmi adatai – a már idézett okok miatt – összehasonlításra nem alkalmasak, bízunk benne, hogy a 2022. évben már mód lesz a megszokott rend szerinti szolgáltatásnyújtásra.

Szolnok, 2022. május 27.

Tisztelettel:



Czakoné 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 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 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;
- amennyiben – munkáltatója egyéb feladatkiosztása, 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 (első sorban: a közönsége által várhatóan érdeklődéssel fogadott könyvtári dokumentumok igénylése, adatszolgáltatás) a megadott határidőre elvégzi.

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.

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.

2.5. 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, minimum 8 munkanappal a rendezvény időpontja előtt,
 - 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 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.

Kiemelten fontos

- a szolgáltató könyvtár által elektronikus levélben, telefonon vagy egyéb úton kért feladatokat (könyvtári dokumentumok igénylése, adatszolgáltatás) a megadott határidőre elvégzi, probléma esetén azt jelzi a megyei hatókörű könyvtár felé;
- kötelezően részt vesz a megyei hatókörű könyvtár által számára szervezett képzésein, továbbképzésein;
- 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).
- a könyvtár nyitva tartásának megváltozását jelzi a szolgáltató könyvtár felé
- személyi változás esetén kötelezően jelez a megyei hatókörű könyvtár felé, elszámol a szolgáltató hely által biztosított eszközökkel
- bárminemű adtaváltozást (könyvtáros, könyvtár elérhetőséggel kapcsolatos, címbeli, stb.) jelzi a szolgáltató könyvtár felé.