

### 3 . napirend

## Tájékoztató

**Címe:**

„a Verseghy Ferenc Könyvtár és Közművelődési Intézmény 2017. évben végzett szolgáltatásairól.

**Testületi ülés dátuma:**

**2018.07.06.**

**Készítés ideje:**

**2018.07.03.**

**Készítette:**

Takáts Béla

**Ellenőrizte:**

-

**Jóváhagyta:**

Dr. Tóth Dániel

**Tárgyalja meg:**

	<b>Nyílt ülés</b>	<b>Zárt ülés</b>
<b>Képviselő-testület</b>	<b>X</b>	
Pénzügyi és Szociális Bizottság		



Nagyrév Község Önkormányzat

5463 Nagyrév, Árpád út 78.

Tel/Fax: 56/457-001

E-mail: [nagyrev@dunaweb.hu](mailto:nagyrev@dunaweb.hu)

## *TÁJÉKOZTATÓ*

*a Verseghy Ferenc Könyvtár és Közművelődési Intézmény 2017. évben végzett szolgáltatásairól.*

### ***Tisztelt Képviselő-testület!***

A Verseghy Ferenc Könyvtár és Közművelődési Intézmény 2014. október 30-án megállapodást kötött a Nagyrévi Önkormányzattal a könyvtárellátási szolgáltatás nyújtása tárgyában.

A 39/2013. EMMI rendelet 7. § (5) bekezdése alapján fenti intézmény elkészítette tájékoztatóját a 2017. évben végzett szolgáltatásairól.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet a tájékoztatót vitassa meg és az esetlegesen felmerülő javaslatokat vitassa meg.

Nagyrév, 2018. július 3.

Burka István  
polgármester

**Nagyrev Község Önkormányzat Képviselő-testületének ...../2018. (.....)  
számú határozati javaslata a Verseggy Ferenc Könyvtár és  
Közművelődési Intézmény 2017. évben végzett szolgáltatásairól szóló  
tájékoztató elfogadásáról**

Nagyrev Község Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a Verseggy Ferenc Könyvtár és Közművelődési Intézmény 2017. évben végzett szolgáltatásairól szóló tájékoztatót és azt elfogadja.

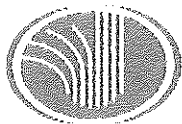
A Képviselő-testület köszönetét fejezi ki az elvégzett munkáért és további eredményes munkavégzését kíván.

Értesülnek:

- 1) Képviselő-testület – helyben,
- 2) Burka István –polgármester
- 3) Dr. Tóth Dániel – jegyző
- 4) Verseggy Ferenc Könyvtár és Közművelődési Intézmény
- 5) Irattár

Burka István  
polgármester

Dr. Tóth Dániel  
jegyző



## 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; http://www.vfmk.hu

Burka István  
Polgármester Úr  
részére

Polgármesteri Hivatal

Nagyrev

Árpád út 78.

5463

Tárgy: Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer 2017  
Előadó: Takáts Béla  
Iktatószám: 22-2/2018/25  
Melléletek: Tájékoztatás a 2017. évi KSZR tevékenységről  
„A KSZR könyvtáros feladatai” c. dokumentum

### Tisztelt Polgármester Úr!

A Verseggy Ferenc Könyvtár és Közművelődési Intézmény 2014. október 30-án 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 **Nagyrev** községben 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 Verseggy Ferenc Könyvtár és Közművelődési Intézmény, mint szolgáltató könyvtár előrelépést hozott települése lakosságának könyvtári ellátásában. Kérjük, hogy véleményével, javaslataival segítse munkánk jobbítását.

Javasoljuk, hogy a településen működő Könyvtár, Információs és Közösségi Hely tevékenységét az év során tekintse át, értékelje a település képviselő testülete. Megtiszteltetésnek vennénk, ha az intézmény működését áttekintő képviselőtestületi ülésre könyvtárunk vezetője meghívást kapna.

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 25.

Tiszakürti Községi Önkormányzat Hivatala	
2018. MÁJ. 30	
Érkezett:	
Szám:	N/642-1/2018
Intézkedés:	P.136 N.9.2
Ellátott:	Dr. Bóli Balázs

Czakóné Gacov Katalin  
igazgató

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

## 1. A szolgáltató hely adatai

Nagyrév – Könyvtár, Információs és Közösségi Hely  
5463 Nagyrév, Árpád út 36/a  
Könyvtáros: Kukovecz Lídia  
Nyitva tartás: heti 20 óra

## 2. Pénzügyi tervezés

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

- **375.000,-** Ft dokumentum-beszerzési keretet (hírlapok, folyóiratok, könyvek, egyéb könyvtári dokumentumok beszerzésére),
- **90.000,-** 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 – **20** hírlap és folyóirat előfizetésére került sor mindösszesen **94.354,-** Ft értékben.

### 3.2. A településre kiszállított könyvtári dokumentumok (könyvek):

darab						
2013	2014	2015	2016	2017	2018 (I. n.é.)	Összesen
		109	138	157	43	447
gyűjteményi érték (Ft)						
		331.502	406.765	459.756	126.790	1.324.813

A könyvtári dokumentumok átadására a következő napokon került sor: május 25., július 27., október 4., november 23.

## 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; titkarsag@vfmk.hu)



kiegészítő állami támogatásból fedezzük. Statisztikai jelentése alapján a település szolgáltató helye ezt a szolgáltatást a 2017. évben 14 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 közösségi rendezvényekre nem került sor.

A szolgáltató hely 2017-ben – statisztikai jelentése szerint – 16 rendezvényt szervezett összesen 346 fő részvételével.

## 7. Szakmai képzés, továbbképzés

A kistépülésen dolgozó munkatársak részére intézményünk hét 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 öt 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 és nyomtató átadására, valamint asztali számítógép és lamináló berendezés beszerzésére került sor.



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



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: felújítandó.

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

## 10. A szolgáltatások igénybe vétele

Beiratkozott olvasók száma				
2013	2014	2015	2016	2017
		86	92	105
A lakónépesség százalékában				
		13,1%	14,6%	16,6%
Az összes megyei KSZR szolgáltató hely átlaga:				
10,3%	11,7%	13,2%	14,2%	12,8%

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

Szolnok, 2018. május 25.

Tisztelettel:

  
Csakóné Gacov Katalin  
igazgató

# A KSZR könyvtáros feladatai

## 1. Munkanapokon

A Könyvtári, Információs és Közösségi Helyen könyvtárosi feladatokat ellátó munkatárs minden munkanapján<sup>1</sup> (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 elégedettségére;
- 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 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 (elsősorban: a közönsége által várhatóan érdeklődéssel fogadott

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



Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer  
Szolgáltató: Verseghy Ferenc Könyvtár és Közművelődési Intézmény  
Szolnok, Kossuth tér 2. (+36-56-510-110)





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 tanácsaikat;
- 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).

### 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.