



**A 64/2017. (IV.7.) határozat melléklete**

# **A Lévay József Városi Könyvtár stratégiai terve**

## **2017 – 2022 időszakra**



## Tartalom

1. Bevezetés .....	3
1.1 A könyvtár bemutatása.....	3
1.1.1. Általános adatok.....	3
1.1.2. A könyvtár története .....	3
1.1.3 A könyvtár részlegei .....	3
1.1.4. Tevékenységi kör .....	4
1.1.5. A könyvtár szolgáltatásai .....	4
2. Küldetésnyilatkozat.....	5
3. Környezeti tényezők és hatások.....	6
3.1 Globális hatások:.....	6
3.2 Helyi tényezők: .....	6
4. Helyzetértékelés:.....	7
4.1. SWOT analízis .....	7
5. Jogi tényezők .....	8
6. Stratégiai célok.....	9
6.1. A könyvtár stratégiai céljai .....	9
6.1.1. A könyvtár középpontjában a használók szükségletei álljanak .....	9
6.1.2. A könyvtár nyújtson jó, gyors és magas színvonalú szolgáltatásokat .....	9
6.1.3. Hatékony és gazdaságos belső funkciók .....	9
6.1.4. A források felhasználásának optimalizálása .....	9
6.2. Az elérendő célok részletezése .....	9
6.2.1. A könyvtár középpontjában a használók szükségletei álljanak .....	9
6.2.2. Jó, gyors és magas színvonalú szolgáltatások nyújtása .....	9
6.2.3. Hatékony és gazdaságos belső funkciók .....	10
6.2.4. A források optimális felhasználása .....	10
7. Jövőkép .....	11
8. Záró rendelkezések .....	11

## **1. Bevezetés**

Napjainkban a könyvtárak működését egyre több tényező befolyásolja. Ebben a folyamatosan változó helyzetben a könyvtárnak olyan válaszokat kell adni a környezet kihívásaira, amely elősegíti az intézmény céljainak megvalósítását. Ennek a munkának az egyik eszköze a stratégiai terv elkészítése, amely lehetőséget ad arra, hogy a külső változások figyelembevételével és a saját lehetőségeivel számolva, a könyvtár megfeleljen a vele szembe támasztott igényeknek valamint megvalósíthassa küldetését.

### **1.1 A könyvtár bemutatása**

#### **1.1.1. Általános adatok**

Költségvetési szerv megnevezése: Lévay József Városi Könyvtár  
Székhelye: 3770 Sajószentpéter Bem József út 15.  
Levelezési cím: 3770 Sajószentpéter Bem József út 15.  
Telefonszám: 06/48-521053  
Fax: 06/48-521053  
Web: [www.spmsk.hu](http://www.spmsk.hu)  
Email cím: [levaykonyvtar@gmail.com](mailto:levaykonyvtar@gmail.com)

#### **1.1.2. A könyvtár története**

A könyvtár története 1895-ig nyúlik vissza. Kezdetekben Bányász Szakszervezet fenntartása alatt működött. A **Lévay József** nevet 1964. január 31-én vette fel. Lévay József író, költő Sajószentpéter város híres szülőtte volt.

A könyvtár fejlődésének főbb szakaszai:

- Járási könyvtár 1964 – 1972
- Községi könyvtár 1972 – 1981-
- Nagyközségi könyvtár 1981 – 1990-
- Városi könyvtár 1990 – től napjainkig

1992-től összevont intézményként működik a művelődési központtal, valamint a sportközponttal. Napjainkban folyik az állomány számítógépes feldolgozása, amely lehetővé teszi a könnyebb hozzáférést olvasóink számára

#### **1.1.3 A könyvtár részlegei**

##### **❖ Felnőtt részleg**

Feladata a beiratkozás, regisztrált használók nyilvántartása, kölcsönzés, tájékoztatás (személyesen és elektronikus módon).

Gyűjteményszervezés, dokumentumok (könyv, folyóirat, DVD, CD-ROM) gyarapítása és apasztása. Internet használat biztosítása valamennyi korosztály számára, irodai szolgáltatások (fénymásolás, szkennelés, nyomtatás, fax, spirálozás) biztosítása.

❖ **Gyermek részleg**

Feladata a beiratkozás, regisztrált használók nyilvántartása, kölcsönzés, gyermekkönyvtár bemutatása, tájékoztatás (személyesen és elektronikus módon). Gyűjteményszervezés, dokumentumok (könyv, folyóirat, DVD, CD-ROM, diafilm) gyarapítása és apasztása.

Könyvtárhasználati foglalkozások és rendhagyó könyvtári órák lebonyolítása, hagyományos mesemondás és kortárs gyermekirodalom népszerűsítése.

❖ **Városi Archívum**

Feladata a Képviselő-testület 1990 óta lezajlott testületi üléseinek jegyzőkönyvezett változatának tárolása, hozzáférés biztosítása a lakosság felé.

❖ **Feldolgozó részleg**

Lebonyolítja az állományba vétel, feldolgozás, apasztás munkafolyamatait valamint az állományellenőrzéseket, dokumentumtípusonként (könyv, DVD, CD, CD-ROM, Diafilm, Videó), egyedi és csoportos leltárkönyvet vezet. Statisztikai adatokat szolgáltat, kapcsolatot tart a Hunteka Integrált könyvtári rendszer létrehozóival, menedzseli a számítógépes rendszer változásait.

### **1.1.4. Tevékenységi kör**

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CLX törvény alapján a könyvtár alapfeladatai a következők:

- a fenntartó által kiadott alapító okiratban és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott fő céljait küldetésnyilatkozatban közzé teszi
- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja
- tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól
- biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését
- részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében
- biztosítja az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét
- a könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában,
- segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását, a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkérés lehetőségét,
- kulturális, közösségi, közművelődési rendezvényeket és egyéb programokat szervez
- tudás-, információ- és kultúraközvetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez,
- a szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi
- A nyilvános könyvtár az általa üzemeltetett, kiskorúak által is használható, internet hozzáféréssel rendelkező számítógépek használatát a kiskorúak védelmét lehetővé tevő, könnyen telepíthető és használható, magyar nyelvű szoftverrel ellátva biztosítja a kiskorúak lelki, testi és értelmi fejlődésének védelme érdekében.

### **1.1.5. A könyvtár szolgáltatásai**

❖ **Információs szolgáltatások**

- témafigyelés
  - sajtófigyelés és cikk keresés
  - közhasznú információszolgáltatás
  - számítógép használat és internethasználat
  - irodai programok használata
  - reprográfiai szolgáltatások (fénymásolás, szkennelés, nyomtatás)
- ❖ **Távhasználati szolgáltatások**
- online katalógus elérése a honlapon keresztül [www.borsodteka.hu](http://www.borsodteka.hu)
  - kölcsönzési idő hosszabbítása, előjegyzés telefonon
- ❖ **Felnőtt könyvtári szolgáltatások**
- könyvek, folyóiratok, DVD-k, CD-ROM-ok, videók kölcsönzése
  - könyvtárközi kölcsönzés
  - idegen nyelvű gyűjtemény kölcsönzése
  - helyben használat
  - Lévay József gyűjtemény
  - irodalomkutatás
  - kézikönyvtár használat
  - szakirányú tájékoztatás
- ❖ **Gyermekkönyvtári szolgáltatások**
- gyermek-és ifjúsági könyvek, diafilmek kölcsönzése
  - gyermek-és ifjúsági folyóiratok kölcsönzése
  - könyvtárközi kölcsönzés
  - helyben használat
  - kézikönyvtár használat
  - diafilmvetítés
  - könyvtári órák
  - Ovisarok (leporellók, játékok, játszószőnyeg)

## **2. Küldetésnyilatkozat**

A könyvtárnak, mint közművelődési intézménynek és mint fontos közösségi helynek az a célja, hogy a meglévő és a lehetséges használók információs igényeit előre jelezze, meghatározza, ösztönözze és kielégítse az etikai normák szem előtt tartásával. Célja továbbá az is, hogy minden társadalmi csoport hozzáférjen az információhoz, a tudáshoz, az alkotó képzelet termékeihez, legyenek azok hagyományosak vagy virtuálisak. Fontosnak érzi a csoportok és egyének ösztönzését a kultúra részvételében, az oktatás kibontakozásának lehetővé tételében, a szabadidő hasznos eltöltésében, az írás-és olvasáskultúra előmozdításában.

A könyvtár könyv-, időszaki kiadvány- és más adathordozó gyűjteményt tart fenn helyben és e gyűjteményt fejleszti. Felhasználóbarát on-line elérést létesít és biztosít a könyvtár saját on-line rendszeréhez és más jelentős hazai és külföldi elektronikus információs rendszerekhez a személyzet munkahelyeiről. Adminisztratív segítséget, szakmai tanácsokat és útmutatást ad e rendszerek használatához.

### **3. Környezeti tényezők és hatások**

#### **3.1 Globális hatások:**

A könyvtárak szerepe az elmúlt években igencsak megváltozott. Az EU országaiban az "egész életen át tartó tanulás", képében szerepet kap a könyvtár is. Ez a funkcióbővítés a társadalom egésze számára új lehetőségként jeleníti meg a könyvtárakat, amire a könyvtáraknak a szolgáltatások és technológiák bővítésével kell válaszolniuk. Megváltozott a kommunikációs és információs technológia is, a könyvtárak a használók számára olyan információs és kommunikációs lehetőségeket nyújtanak, amelynek eredményeként lehetővé válik, hogy az éppen adott könyvtár szolgáltatásain felül a használók globálisan igénybe vehessék a világ legjelentősebb könyvtári állományait és információit.

A közművelődési könyvtárak is jelentős változáson mentek keresztül. Az élethosszig tartó tanulásnak, a továbbképzésnek, az átképzésnek a könyvtár is aktív részese lett, mindezt segítve dokumentumaival, információkkal és képzett szakembereivel.

#### **3.2 Helyi tényezők:**

Sajószentpéter az ország északkeleti részén, azon belül pedig Borsod-Abaúj-Zemplén megyében található hazánk egyik legelmaradottabb régiójában. A városra szintén jellemzőek a régiós hátrányok, így gazdasági szempontból rossz viszonyok közt kell biztosítania működését. Elhanyagolható mértékű helyi adóbevétel keletkezik, rendszeresen kénytelen igénybe venni az állam által nyújtott rendkívüli önkormányzati támogatást. A régióban jellemzően magas munkanélküliség, amely Sajószentpétert is nagymértékben érinti. Ennek következtében a Sajószentpéteren élő hátrányos helyzetű, leszakadó, tanulási attitűddel nem rendelkezők arányszáma meglehetősen magas. A költségvetési források egyre szűkülnek, egyre nagyobb szerepük lesz a pályázatok által megszerezhető pénzforrásoknak, e nélkül ma már igen nehezen tudná könyvtárunk ellátni feladatait.

A fentieket levétítve könyvtárunkra, az alábbiak állapíthatók meg:

- Változnak az elvárások, új igények jelennek meg
- Új szolgáltatásokat kell (kellett) bevezetni (fax, spirálozás, laminálás, oktatás stb.)
- Egyre többen veszik igénybe az elektronikus információkat
- Szükség van a munkatársak folyamatos képzésére, önképzésére, hogy meg tudjanak felelni a használók által elvárt igényeknek (tájékoztatás, minőségi szolgáltatás, új szolgáltatás, számítástechnikai eszközök használata)
- Szükséges a költségvetésen kívüli források maximális kihasználása, különös tekintettel a pályázatokra

## 4. Helyzetértékelés:

### 4.1. SWOT analízis

#### Belső környezet

<p><b>Erősségek:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sajószentpéter város kulturális kínálatában való jelentős szerepvállalás</li> <li>• Épülete jól megközelíthető</li> <li>• Névadónk, Lévay József eszmeiségének ápolása</li> <li>• Minőségi szemlélet</li> <li>• Gyűjtemény minősége</li> <li>• Látogatottság</li> <li>• Az állomány jelentős részének elektronikus feldolgozottsága</li> <li>• Kollégák szakmai felkészültsége, elkötelezettsége</li> <li>• Jól működő belső kommunikáció</li> <li>• Sokszínű, színvonalas rendezvények /kiállítások, rendezvények, tanfolyamok/ Kielégítő anyagi helyzet</li> <li>• Online adatbázis</li> <li>• A könyvtári dolgozók folyamatos képzése</li> </ul>	<p><b>Gyengeségek:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Szűkös anyagi forrás</li> <li>• Széttagoltság, zsúfoltság</li> <li>• A szolgáltatási és munkakörnyezet felújítást igényel</li> <li>• Az integrált könyvtári rendszer frissítésre szorul</li> <li>• Részleges akadálymentesítés</li> <li>• Elavult bútorzat</li> <li>• A sokrétű tevékenységhez kevés a személyi feltétel</li> <li>• Előnytelen raktári tárolás</li> <li>• Egyes rendezvények alacsony látogatottsága</li> <li>• Egyes állományrészek elektronikus feldolgozottságának hiánya</li> <li>• Elavult, elhasználódott technikai eszközök</li> </ul>
<p><b>Lehetőségek:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A gyűjtemény folyamatos gyarapítása</li> <li>• Virtuális tér által kínált lehetőségek jobb kihasználása</li> <li>• Új célcsoportok megnyerése</li> <li>• Új szolgáltatási formák bevezetése</li> <li>• Az oktatás különböző szintjeinek és az élethosszig tartó tanulás feltételeinek a megteremtése</li> <li>• Szolgáltatások minőségének folyamatos emelése</li> <li>• Használói igények változásainak nyomon követése</li> <li>• Pályázati lehetőségek kihasználása /épület, technikai berendezés korszerűsítését/</li> <li>• Partnerkapcsolatok erősítése</li> </ul>	<p><b>Veszélyek:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A kultúra szerepe háttérbe szorul</li> <li>• Költségvetés csökkenése</li> <li>• Hazai és uniós pályázati források csökkenése</li> <li>• Az állomány rongálódása</li> <li>• Viselkedési kultúra negatív változása</li> <li>• Ellátandó feladatok számának növekedése</li> <li>• Esetleges létszámcsökkentés</li> <li>• Működési és fenntartási költségek folyamatos csökkenése</li> </ul>

#### Külső környezet

## **5. Jogi tényezők**

A könyvtár fenntartása, működése/működtetése, a gazdálkodásától kezdődően minden munkafolyamatáig jogszabályok betartásával történhet.

Alapvetően az 1997. évi CXL. és az annak módosításáról szóló 2012. évi CLII. törvénynek megfelelően működik, tekintve feladatait, fenntartását, finanszírozását és együttműködését, de hasonló módon kiemelhető az Államháztartási törvény, a költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról szóló törvény, a helyi önkormányzatokról szóló törvény, és a foglalkoztatási szabályok is.

A könyvtári törvény kimondja, hogy a könyvtárhasználat joga mindenkit megillet, alapjog és ennek azért van kiemelt jelentősége, mert a könyvtár közfeladatot lát el, ezért nem törölhető el és szüntethető meg könnyen és egyszerűen.

A könyvtár, mint szervezeti forma: intézmény, költségvetési szerv, állami költségvetési forrásból gazdálkodik, meglétét törvény írja elő. Fenntartása a települési önkormányzat feladata, közvetlenül a költségvetését ez határozza meg.

A költségvetési szerv az államháztartás részét képező olyan jogi személy, amely a jogszabályban meghatározott és az alapító okiratában rögzített állami, önkormányzati feladatokat közérdekből és költségvetéséből gazdálkodva végez.

Könyvtárak munkáját segíthetik nemzetközi szervezetek irányelvei, országos szakmai szervezetek iránymutatásai, valamint a szakfelügyelet, hogy az elvárt szakmaiságával szolgálja az egyes könyvtárak szakmai munkáját és segítse azok működését. A könyvtári törvény nagyon régi, fontos lenne egy teljesen újat alkotni. Módosító rendelkezések születnek, tehát van törekvés a korszerűsítésre.

Könyvtári szakmai szervezetekben is megvan az erre irányuló tevékenység, de mint konferenciákon hallható, a szakma passzív, nem véleményezünk. Könyvtárak és könyvtárosok külön-külön dolgozunk a lehető legmagasabb szakmai színvonalon a használókért, de az egységes és aktív fellépés magáért a könyvtáros szakmáért nem mondható kielégítőnek.

A törvény által biztosított források mellett különböző pályázati lehetőségek teremtenek lehetőséget a könyvtárak támogatására. Jogi szabályozásában beszélhetünk az intézményre vonatkozó szabályozásról, a belső szabályozásról (pl. szakmai munkafolyamatok leírásai, munkaköri leírások, könyvtárhasználati szabályzat, gyűjtőköri, adatkezelési, munkavédelmi, stb.), a könyvtári jogszabályokról, a foglalkoztatási és a szerzői jogi szabályokról. Minden jogszabályt, s azok módosításait figyelembe kell tartani, követni kell azok változásait.

Mind emellett a könyvtárnak, melyet egy település önkormányzata tart fenn, a helyi rendeletek, szabályok betartása szintén nagy jelentőséggel bír.



nélkülözhetetlen a mindennapi életben.

A könyvtár az a hely, ahol egységes színvonalú, minőségi szolgáltatásokat érhet el minden állampolgár.

## **6.1. A könyvtár stratégiai céljai**

### **6.1.1. A könyvtár középpontjában a használók szükségletei álljanak**

Ez magába foglalja:

- az olvasók és kölcsönzők szükségleteinek ismeretét,
- a szolgáltatások folyamatos alakítását a használók igényeinek megfelelően,
- a használókkal folyó kétirányú kommunikációt.

### **6.1.2. A könyvtár nyújtson jó, gyors és magas színvonalú szolgáltatásokat**

Különös tekintettel:

- az Internet-használat szolgáltatásaira,
- a hagyományos dokumentumok használatának szolgáltatásaira,
- az egész életen át tartó tanulás biztosítására.

### **6.1.3. Hatékony és gazdaságos belső funkciók**

Ezek megszervezése úgy, hogy minimális idővesztéssel járjanak és a szolgáltatási funkciókat támogassák.

### **6.1.4. A források felhasználásának optimalizálása**

Az anyagi és emberi erőforrások olyan optimális kihasználása, hogy ezen források az olvasók előnyeit szolgálják.

## **6.2. Az elérendő célok részletezése**

### **6.2.1. A könyvtár középpontjában a használók szükségletei álljanak**

- folyamatos adatgyűjtés a használókról,
- évente kérdőíves felmérés a használói igényekről,
- tervszerű marketingtevékenység a felhasználók csoportjaiban, a következő eszközökkel:
  - a könyvtárat bemutató anyagok terjesztése,
  - hírlevél terjesztése,
  - helyi média kihasználása,,
  - webes felület folyamatos karbantartása, frissítése,
  - közösségi médiában való megjelenés.

### **6.2.2. Jó, gyors és magas színvonalú szolgáltatások nyújtása**

a, Általános szolgáltatások:

- minőségi szolgáltatás úgy szakmai, mint emberi szempontból a használók számára,
- a könyvtárhasználat és információkeresés oktatása az új olvasók és gyermekek számára,

- írásos dokumentáció a könyvtár szolgáltatásairól, gyűjteményeiről, és információs anyagairól,
- egész életen át tartó tanulás lehetőségének biztosítása,
- technikai eszközök rendelkezésre állásának biztosítása, folyamatos korszerűsítése az aktuális igényeknek megfelelően.

b, Saját gyűjteményen alapuló szolgáltatások:

- megértő, de határozott szankciók bevezetése az olyan olvasókkal szemben, akik nem tartják be a kölcsönzési szabályokat,
- felszólítók és egyéb ilyen jellegű adminisztrációk szisztematikus bevezetése, melynek ellátása egy munkatárs állandó feladata,
- a dokumentumokhoz való hozzáférés szisztematikus reklámozása, minden előjegyzés minél gyorsabb teljesítése (max. 3 hét),
- megfelelő komfortérzet biztosítása,
- az olvasók folyamatos tájékoztatása az új könyvekről, dokumentumokról.

c, Külső rendszereken és ellátókon alapuló szolgáltatások:

- gyors és hatékony kölcsönzés külső forrásokból, max. 3 hét rendelkezésre bocsátási idővel,
- a bevezetett integrált könyvtári rendszer OPAC felületének megismertetése az olvasókkal.

**6.2.3. Hatékony és gazdaságos belső funkciók**

- a dokumentumok beszerzési keretösszegének tervszerű, időarányos felhasználása,
- az új dokumentumok max. 3 hét alatti feldolgozása, a dokumentumok legfeljebb 10 %-ának lehet ennél hosszabb a feldolgozási ideje,
- a visszahozott és a könyvtárban használt valamennyi könyv visszaosztása a polcokra legkésőbb következő reggel, a könyvtár nyitására. Az olvasóterem asztalain az olvasók által használt dokumentumok azonnali visszahelyezése, a rend és az új hozzáférés érdekében,
- a más könyvtárakból érkező könyvtárközi kölcsönzési kérések feldolgozási ideje max. 3 nap,
- megfelelően felkészült személyzet a belső szolgáltatási pontokon,
- rugalmas kölcsönzési adminisztráció.

**6.2.4. A források optimális felhasználása**

- a működéshez szükséges anyagi feltételek folyamatos biztosítása, pályázatok maximális kihasználása,
- a gyűjtemény gyarapítási politikája feleljen meg a helyi igényeknek,
- az apasztási politika is a helyi igényeket kövesse,
- a gyűjtemény könnyű elérése használható polcrendszerrel, egyszerű és világos jelzésekkel,
- a személyzet folyamatos továbbképzése,
- a belső kommunikáció fenntartása,
- az éves stratégiai folyamat alkalmazása.

## **7. Jövőkép**

A Lévay József Városi Könyvtár a város kulturális életének egyik meghatározó intézménye. Szolgáltatásaink tervezése során érzékenyen reagálunk a várható társadalmi változásokra.

Célunk, hogy gyűjteményünk fejlesztése során a hagyományos dokumentumok értékeinek megőrzése mellett, az elektronikus és digitális szolgáltatásokat is fejlesszük, mindezt akadálymentes környezetben, a változó használói igényeknek megfelelő esztétikus, barátságos terekben.

## **8. Záró rendelkezések**

1. A fenti stratégiai tervet Sajószentpéter város Képviselő- testülete hagyja jóvá.
2. A Lévay József Városi Könyvtár Stratégiai terve (2017-2022) 2017. április 7-től lép hatályba.

Készítette: Varga Pál