



Nemzeti
Művelődési
Intézet

Köz-Könyv-Tér

*Módszertani kézikönyv
közösségi szolgáltatások működtetéséhez 8.*





Nemzeti
Művelődési
Intézet

Köz-Könyv-Tér

- Köz-könyv-tér
- Olvasásfejlesztés
- Könyvtári tudásközpont

Módszertani kézikönyv
közösségi szolgáltatások működtetéséhez 8.

Nemzeti Művelődési Intézet
2015

SZÉCHENYI 2020



MAGYARORSZÁG
KORMÁNYA

Európai Unió
Európai Szociális
Alap



BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

Impresszum

A kiadványsorozat a TÁMOP-3.2.3.B-12/1C-2013-0001,
Többcélú közösségi terek fejlesztése
projekt keretében készült.

Lektorálta: Kiss Gábor Boldizsár, Hegedűs Katalin

Korrektor: Hargitai Mária

Felelős kiadó: Polyák Albert mb. főigazgató

ISBN 978-963-651-500-3

A kötetben ismertetett modellek szerzője az Országos Széchényi Könyvtár
Könyvtári Intézet Kutatási és Szervezetfejlesztési Osztálya

Köz-Könyv-Tér

- **Köz-könyv-tér**
- **Olvasásfejlesztés**
- **Könyvtári tudásközpont**

szolgáltatásfejlesztési modell

TARTALOM

Köz-Könyv-Tér

Könyvtári szolgáltatásfejlesztési modell

1. A modell szakmai tartalma	7
1.1. Társadalmi környezet	7
1.2. Szakmai környezet	7
1.3. A modell bemutatása	8
1.4. A modell célcsoportjai	8
2. A modell tervezése és előkészítése	9
2.1. Infrastrukturális feltételek	9
2.2. Könyvtári állomány	9
2.3. Humán feltételek	9
2.4. Pénzügyi feltételek	10
2.5. Intézményi, szakmai feltételek	10
3. A modell megvalósítása és működtetése	10
3.1. Tervezés	12
3.2. Előkészítés, szervezés	18
3.3. Lebonyolítás	20
3.4. Utómunkálatok	21
4. A modell elvárt kimenetei, dokumentálása	21
5. A modellel kapcsolatos jó gyakorlatok	23
6. Irodalomjegyzék	25
6.1. Felhasznált irodalom	25
6.2. Ajánlott irodalom	26

Olvasásfejlesztés, olvasásnépszerűsítés

Szolgáltatásfejlesztési modell

1. A modell szakmai tartalma	27
1.1. Általános bemutatás	27
1.2. A modell célja	27
1.3. Szakmai környezet	27
1.4. A modell célcsoportjai	27
1.5. A modell általános leírása	27
2. A modell tervezése és előkészítése	28
2.1. A megvalósítás tervezése	28
2.2. Humán feltételek	29
2.3. Infrastrukturális feltételek	29
2.4. Pénzügyi feltételek	29

3. A modell megvalósítása és működtetése	30
3.1 A megvalósítás gyakorlati előkészítése	30
3.2 Olvasásfejlesztés a kezdetektől	30
3.3 A programok váza	31
3.4 Hálózati együttműködésben megvalósítható projektek	34
4. A szolgáltatásfejlesztési modell által elért eredmények, azok dokumentálása	35
4.1 Indikátorok	35
4.2 Dokumentáció	35
4.3 Folyamatos figyelem	35
5. A modellel kapcsolatos jó gyakorlatok	36
5.1 Babaolvasó füzet, babaolvasójegy, babahancurka – Katona József Könyvtár	36
5.2 Ültessünk fát – Városmajori Gimnázium	36
5.3 Nagy olvashow	36
5.4 Baranya is olvas – Csorba Győző Könyvtár	37
6. Felhasznált irodalom	37
7. Ajánlott irodalom	38

Könyvtári tudásközpont – könyvtári működtetési ismeretek
Szolgáltatásfejlesztési modell

1. A modell szakmai tartalma	39
1.1 A modell célja	39
1.2 Szakmai környezet	39
1.3 A modell célcsoportjai	39
1.4 A modell általános leírása	39
1.5 Könyvtári tudásközpont	40
2. A modell megvalósításának tervezése és előkészítése	52
2.1 A megvalósítás tervezése	52
2.2 Humán feltételek	53
2.3 Infrastrukturális feltételek	53
2.4 Pénzügyi feltételek	53
3. A modell megvalósítása és működtetése	53
3.1 A megvalósítás menetének a leírása	53
3.2 Működési feltételek részletezése	54
3.3 Módszertan kifejtése	54
4. A modell elvárt kimenetelei, dokumentálása	54
4.1 Konkrét indikátorok	54
5. A modellel kapcsolatos jó gyakorlatok	55
6. Irodalomjegyzék	55

Köz-Könyv-Tér

Könyvtári szolgáltatásfejlesztési modell

1. A modell szakmai tartalma

1.1. Társadalmi környezet

A könyvtár a települési közélet központi szerepű intézménye. Innovatív, közösségfejlesztő, képességeket fejlesztő intézmény. Működésének pozitív hatása megjelenik a digitális írás-olvasás képességének, az elektronikus szolgáltatások kezelésének, az információ-keresésnek, az élethosszig tartó tanulásnak, a közösségi tevékenységek ösztönzésének, az ezekhez szükséges feltételek biztosításának, az értő olvasás és a közoktatás támogatásának területén is. Emellett hangsúlyos a könyvtár szociális, hátrányos helyzetet kiegyenlíteni, különbséget csökkenteni képes funkciója, valamint az etnikai és nemzetiségi ellátásban betöltött szerepe is.

A könyvtár napjainkban találkozási pontként működik. Nemcsak az emberek találkozási pontjaként, hanem a kultúrák, az eltérő szocio-kulturális helyzetek, a társadalmi tudások, folyamatok, a közösségi rendezvények, dokumentációk, a tudásátadás különböző formái találkozási pontjaként is. Ilyen értelemben a könyvtárak az IKSZT-khez ezer szálon kötődő funkciórendszerrel bírnak. A könyvtárak számára kulcsfontosságú olyan modellek kidolgozása, amelyekkel hozzájárulhatnak az IKSZT-k és a kapcsolódó települési közösségek sikereihez.

A projekt által elérni kívánt, korszerű, többfunkciós fejlesztéseket célzó integrált közösségi és szolgáltató terek, agora, illetve agora pólus típusú intézmények alapfeladatai közé tartozik a könyvtári, illetve könyvtári jellegű szolgáltatások biztosítása.

A könyvtári szolgáltatásfejlesztési modell a modern, interaktív, közösségformáló könyvtárak funkcióinak, tevékenységének intézményi szolgáltatásokba való szakszerű integrációját, a sokoldalú működés során való hatékony alkalmazását segíti. A modell egyszerre reflektál a közösségteremtés, a találkozóhely biztosítása mellett a korszerű technológiákra alapozott, célcsoportokra irányuló könyvtári szolgáltatások, továbbá a hagyományos könyvtári, információ-közvetítő funkciókra egyaránt.

1.2. Szakmai környezet

Szem előtt kell tartanunk, hogy a kistelepülési könyvtárak a KSZR (Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer) keretei között is működhetnek. Az állami támogatásból működő, a megyei könyvtárak által működtetett KSZR a magyar könyvtári rendszer átfogó alrendszere a vidéken, 5.000 fő alatti településeken (falu, vagy kisváros) élő népesség egységes, magas színvonalú könyvtári, információs és szolgáltató ellátására irányul. Ennek keretében a megyei könyvtárak önállóan, vagy a megyében működő nagyobb városi könyvtárak bevonásával szolgáltatnak a településeken.

A modellek feladata tehát, hogy a KSZR-ben lefektetett szakmai keretek között önálló intézmény működtetésével vagy a megyei könyvtár szolgáltatásainak megrendelésével a kistelepülési könyvtár a közösségi fejlesztő munka és a szakmai erőforrásokban korlátozott szervezetek munkáját támogató helyé váljon.

Fontos, hogy a vidéki lakosság megtartása érdekében a helyben elérhető alapszolgáltatások köre bővüljön, a minősége és hozzáférhetősége javuljon. Ez hozzájárulhat a vidéki népesség elvándorlásának megelőzéséhez, a jövőképpel rendelkező, aktív vidéki társadalom létrejöttéhez, gazdasági-társadalmi értelemben stabil, vagy fejlődésnek induló vidéki térségek kialakulásához.

1.3. A modell bemutatása

A könyvtárak működésének egyik célja és értelme, hogy a könyvtár a lakosság életében közvetlenül is hasznosítható ismeretek előállítója, illetve a meglévő tudástartalmak multiplikatortá legyen. Az ismeretek eljuttatása a közösség tagjaihoz elősegíti a társadalom tudástartalmának közvetlen gazdasági hasznosulássá konvertálódását, ezzel hozzájárulva a kistéleplülésen élők életminőségének pozitív változásához.

A műveltség tartalmak közvetítése akkor lehet sikeres, ha az valamennyi érzékszervünkre hat, ha a könyvtár nem csak az olvasás útján közvetíti a tudást. Ha bevon a tudás újrateremtésébe, tehát a folyamat aktív részévé, szereplőjévé teszi a látogatót. Az IKSZT számtalan rendezvénynek biztosíthat hangulatos helyszínt. Irodalmi rendezvények (szerzői, felolvasó- vagy előadói estek, író-olvasó találkozók, évfordulók, megemlékezések, dedikálások) vagy kifejezetten könyvtári eseményeknek (nyitott könyvtári hét, megbocsátás hete) is helyet adhat.

A modell lényege, hogy hozzájáruljon ahhoz, hogy könyvtári és információs szolgáltatások használatával, előnyeivel, lehetőségeivel, illetve a könyvtárban megtalálható szellemi – irodalmi, tudományos – értékek terjesztésével kapcsolatosan a kistéleplülési szolgáltatóhelyen könyvtári szolgáltatásokat végezzenek, tájékoztató programokat, előadásokat, képzéseket, klubokat, szakköröket, tanfolyamokat, valamint olvasókultúra-fejlesztő programokat szervezzenek. Ezek a tényezők alkalmassá teszik a könyvtárat a település közösségi-központi szerepének betöltésére.

A kialakított modell révén, annak alkalmazásával az IKSZT-, agora-, agora pólus keretben dolgozó munkatárs képes lesz szakszerű, a könyvtári rendszer szakmai követelményeihez, elvárásaihoz, minőségi paramétereikhez igazodó szolgáltatás, oktatás és rendezvény szervezésére. A modell tartalmazza a szervezés során figyelembe veendő tényezőket.

A könyvtár rendezvényei útján, a rendelkezésére álló tudásbázisa alapján a helyi közösségek aktivizálásában, új csoportok létrejöttének segítésében is animátorként, közösségfejlesztőként funkcionálhat.

1.4. A modell célcsoportjai

Közvetlenül:

- IKSZT-ben, agora, agora pólus intézményben könyvtári szakterületen dolgozó munkatársak.

Közvetetten:

- A könyvtári ellátást, szolgáltatást igénybe vevő könyvtárhasználó;
- A helyi társadalom valamennyi tagja.

A modell célcsoportja közvetetten a település közössége, amely eltérő szintű érettséget mutathat a gyakorlatban. Amennyiben a lakosság nem kifejezetten összetartó és inkább a lakosok egymás mellett éléséről beszélhetünk, mint erős közösségéről, úgy ez utóbbinak a megteremtésére helyeződik a hangsúly, más esetekben ennek erősítéséről, a bizalmi viszonyok kialakításáról. Tekintettel arra, hogy a közösségi aktivitás mértéke sok tényezőnek lehet a függvénye, a település lakosságán belül is különös figyelemmel kell lenni azokra a rétegekre, amelyek vagy az alacsony társadalmi státusz, vagy más ok miatt nehezebben integrálódnak, vagy problémát okoz azoknak a közös értékeknek az elfogadása, amelyek meghatározóak az adott község vagy város életében.

2. A modell tervezése és előkészítése

2.1. Infrastrukturális feltételek

Helyszín, terek

Az IKSZT esetében az FVM rendelet¹ 7. § (3) bekezdése kimondja, hogy az IKSZT helyszínén adott paramétereknek megfelelő helyiségeket, tereket kell kialakítani és rendelkezésre bocsátani. Ezek a terek (pl. legalább 1 db, legalább 30 négyzetméter hasznos alapterületű csoportfoglalkozásokra, képzések lebonyolítására alkalmas, szélessávú internetkapcsolattal ellátott tér) alkalmassá teszik az intézményt a könyvtári rendezvények, képzések, stb. megtartására. Hozzájuk tartoznak természetesen szociális helyiségek is, amelyek vendégek fogadásánál elengedhetetlen szempontot jelentenek.

Az agora és agora pólus intézmények is megfelelő terekkel rendelkeznek csoportok fogadására.

Eszközök

Az IKSZT köteles bizonyos eszközöket biztosítani a helyszínen az FVM rendelet 7. § (5) bekezdése szerint. Ezek közül néhány, a rendezvény- és képzésszervezéshez nélkülözhetetlen elem az alábbiakban olvasható:

- a helyiségek, terek méretének és funkciójának megfelelő bútorzat;
- legalább 5 db szélessávú internetkapcsolattal rendelkező számítógép-munkállomás (leírt műszaki követelményekkel);
- 1 db flipchart tábla;
- 1 db projektor (leírt műszaki követelményekkel);
- 1 db vetítővászon;
- 1 db CD-DVD vagy Blu-ray lejátszó;
- 1 db digitális fényképezőgép (leírt műszaki követelményekkel).

2.2. Könyvtári állomány

A könyvtári rendezvények alapja a könyves környezet, a könyvtár gyűjteménye. A könyvtár állományához tartozik a könyv, a folyóirat, de rajtuk kívül minden egyéb kiadvány, nyomtatvány, hang- és videofelvétel, prospektus, képeslap, foto, valamint elektronikus dokumentum. A helyismereti, helytörténeti dokumentumok különösen fontosak a helyi közösségépítéshez. A könyvtárak számos adatbázishoz biztosítanak elérést, amelyek szintén az állományt gazdagítják és a programokat is szolgálják. Ilyen pl. a szabadon hozzáférhetőek közül a Magyar Elektronikus Könyvtár vagy az Elektronikus Periodika Archívum és Adatbázis. Valamely könyvtárak NAVA-pontként működnek, így visszakereshetővé és hozzáférhetővé teszik az elektronikus médiában keletkezett kulturális értékeket, számítógépes terminálokon keresztül.

A könyvtári programoknál a műközpontúság mindig az egyik fő szempont, így a rendelkezésre álló állományt és a kiegészítő elektronikus szolgáltatásokat a munkatárs remekül tudja eszközként hasznosítani, bevonni a programba.

2.3. Humán feltételek

Az IKSZT-k esetében az FVM rendelet előírja, hogy alkalmazni kell legalább egy főállású, teljes munkaidőben foglalkoztatott, legalább középfokú végzettséggel rendelkező személyt, vagy legalább két fő részmunkaidős, legalább középfokú végzettséggel rendelkező személyt. A könyvtári szolgáltatások, rendezvények, képzések megvalósításához ajánlatos segédkönyvtárosi, de legalább alapfokú könyvtárosi ismeretek megléte. Az oktatások, használóképzések megtartásához pedagógus végzettség előny.

¹ 112/2009. (VIII. 29.) FVM rendelet az Európai Mezőgazdasági Vidékfejlesztési Alapból nyújtandó, a vidéki gazdaság és lakosság számára nyújtott alapszolgáltatások körében az integrált közösségi és szolgáltató tér kialakítására és működtetésére igénybe vehető támogatások részletes feltételeiről

2.4. Pénzügyi feltételek

A modellhez az intézmény éves költségvetéséből kell a pénzügyi feltételeket biztosítani, amelyek a modellben leírt könyvtári rendezvények szervezéséhez általában elégségesek. Kiegészítő forrás szükségességével tapasztalatcsere igény, kompetenciaszerzési igény (tanulás, képzés, szaktanácsadás) megrendelése esetén kell számolni.

2.5. Intézményi, szakmai feltételek

A modell működhet olyan IKSZT-k, agora és agora pólus intézmények esetében is, amelyek a könyvtári szolgáltatásokat a megyei könyvtártól rendelik meg és olyanokban is, amikor ezek önmagukban alapító okirattal rendelkező könyvtárak.

Az IKSZT a már meglévő intézményi és szolgáltatási hálózatok tapasztalataira épít, a közművelődési intézményekre, eMagyarország pontokra, teleházakra, helyi intézményekre stb. Az IKSZT nem egy új intézményformát jelent tehát, hanem egy új szemléletet, modellt. Keretként egy épületet, benne közszolgáltatásokat és egyben közösségi teret, amely befogadja és támogatja a helyi közösségi célzatú kezdeményezéseket, folyamatokat. Az IKSZT tehát egy olyan többfunkciós épület, amely alkalmas minden kötelező és vállalt feladat elvégzésére. A tereiben mindenhol van információs állomány, amely az adott funkció betöltésére szolgál. Valamennyi funkció és szolgáltatás ellátását támogató informatikai háttérrel (hardver, szoftver) bír.

3. A modell megvalósítása és működtetése

Rendezvények könyvtári környezetben

A rendezvény „előre meghatározott célból, adott helyen és időben tartott összejövétel.”² A rendezvények csoportos, közösségi tevékenységek. A jó rendezvény ismérvei a következők: ha sokan vesznek részt rajta a lakosságból (vagy növekvő tendenciát mutat a résztvevők száma az eseményeken), jól érzik magukat és sokáig maradnak a vendégek, más rendezvényekhez képest valami többletet ad. A könyvtári rendezvények az intézmény tudásbázisára épülnek, ezzel olyan többletet nyújtanak, ami semmi mással nem pótolható. A jó rendezvények képesek érdeklődést felkelteni, mozgósítani az egyéneket és közösségeket, információhoz juttatni őket, segíteni az ötletek kibontakozását, az életminőséget javító készségek megszerzéséhez hozzájárulni, beszélgetésekre és vitákra ösztönözni.

A rendezvények célja a személyes, kétoldalú kommunikáció lehetőségének biztosítása, a partnerkapcsolatok ápolása, a könyvtár céljainak, küldetésének, szolgáltatásainak bemutatása, a forgalom növelése, a válságkommunikáció vagy a médiakapcsolatok ápolása.

Ötletet lehet meríteni szakmai kapcsolatokon keresztül, más könyvtárak munkatársaitól, a többi könyvtár rendezvényterveiből, beszámolóiból (pl. a honlapjaikról), jó gyakorlatokat leíró szakmai kiadványokból, a Könyvtári Intézet szakmai anyagiból, stb.

A könyvtári rendezvények megszervezésének folyamatát négy lépésre lehet lebontani:

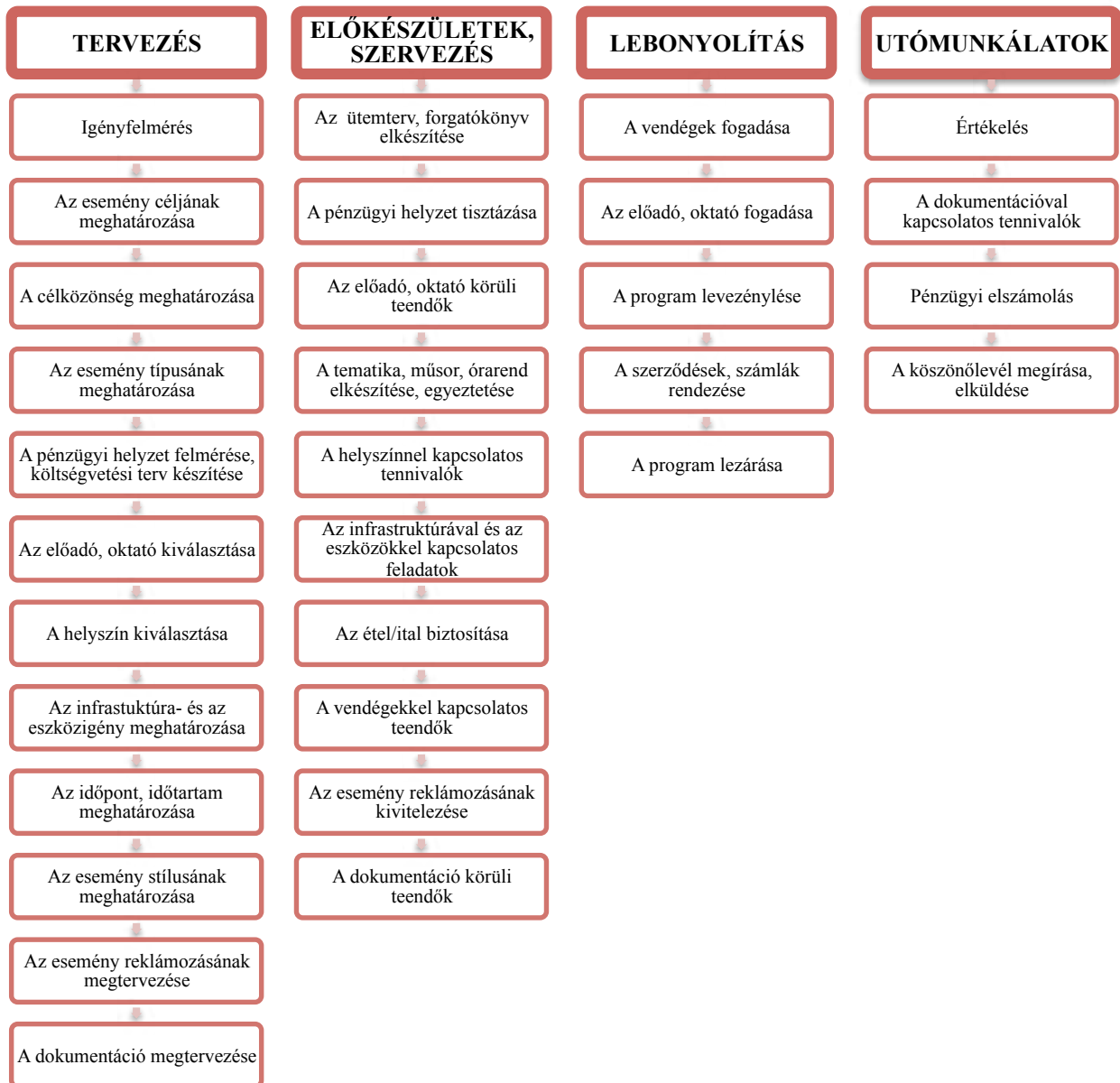
1. Tervezés
2. Előkészítés, szervezés
3. Lebonyolítás
4. Utómunkálatok

² Járasi Anikó: Rendezvényszervezés: oktatási segédanyag a SZTE JGYTF Kar művelődésszervező szak, rendezvény-szervező szakirány III. évfolyamos hallgatóinak a Rendezvények tantárgymodul Módszertani alapismeretek és Tervezési szervezési ismeretek tantárgyaihoz. Szeged, JGYF, 2004. 57. p.

A könyvtári rendezvények szervezésének folyamata



A könyvtári rendezvények szervezésének folyamatábrája



3.1. Tervezés

A könyvtári rendezvények tervezése az igények felmerülésével kezdődik. Amikor felvetődik az ötlet, akkor kezdődhet el a tervezési folyamat. Sokféle apropója lehet: könyvtárismertetés, készségek fejlesztése, szakmai eredmény, hagyományőrzés, stb.

Az esemény létrejötte két módon történhet: az egész folyamatot önmaga az intézmény, az IKSZT végzi el, vagy más könyvtártól való megrendelés útján szervezi, bonyolítja le. Ha megrendeli a rendezvényt az IKSZT a megyei könyvtártól, akkor is javaslatot kell tennie a könyvtári és a könyvtárhoz kapcsolódó közművelődési programokat szervezését illetően, továbbá közre kell működnie a szervezésben, segítenie kell a szervező könyvtárat. Negyedévente legalább egy alkalommal részt kell vennie az alapszolgáltatásokon túli programok fogadásában, szervezésében vagy saját szervezésű közösségi program lebonyolításában. E modell leírásakor a könyvtári rendezvényszervezés egész folyamatát megismerheti az olvasó.

A tervezés folyamán számba kell venni az előző programok tanulságait is, abból kell kiindulni. A korábbi hibáinkat most lehetőség van kiküszöbölni, máshogy végezni feladatainkat.

Igényfelmérés

Információkat kell gyűjteni a helyiek problémáiról, érdeklődési köréről, a céljaikról, továbbá arról, hogy mit hiányolnak az életükben vagy a település életében, és ehhez a könyvtár hogyan tudna hozzájárulni. Ez lehet a programok tervezésének az alapja. Ha elraktározzuk ezeket, később innen is meríthetünk ötleteket. Minden igényt fontos megismerni, még azokat is, amelyeket jelenleg nem tudunk megvalósítani.

Több módja van a helyiek igényeinek megismerésének. Érdemes közvetlenül a helyi lakosság megkérdezésével kezdeni a munkát. Természetesen az a legcélravezetőbb, ha mindenkit megkérdezzük a lakosságból, de erre nincs mindig mód. Ezért megfelelő eredményre juthatunk akkor is, ha olyanokat kérdezzük ki, akik ismerik, és jól is képviselik a többiek véleményét is. Lehet az informálódás folyamatos vagy egyszerre sok ember bevonásával, amely történhet személyesen és/vagy az interneten keresztül. Lehetnek egyéni és csoportos beszélgetések, vagy kérdőíves megkérdezés (papír alapon, interneten). Módszer lehet még a megfigyelés, a korábbi tapasztalatok megismerése vagy a helyi adatforrások (helyismereti kiadványok) tanulmányozása.

A programokkal további, az adott témához kapcsolódó igényeket kelthetünk fel. Érdemes odafigyelni a reakciókra, a véleményekre, amelyekből egyéb ötlet merülhet fel, továbbá meg tudhatjuk, hogy jó irányba haladunk-e a rendezvények szervezése terén.

A mindenkori cél, olyan szolgáltatásokat nyújtani és programokat szervezni, amelyekre a településen élőknek, a helyi közösségnek szüksége van.

Az esemény céljának meghatározása

Fontos a konkrét célmeghatározás, mert így könnyebb lesz majd értékelni azt, hogy elérte-e a kitűzött célt a rendezvény, vagy sem, és ha nem, annak mi volt az oka. Megfogalmazhatunk elsődleges és másodlagos célkitűzéseket is. Illeszkednie kell az eseményeknek a távlati küldetéshez, célokhoz. Ha tisztázzuk, hogy miért rendezünk eseményt, akkor utána könnyebb a megfelelő rendezvénytípust is megválasztanunk. Az eseménycélok lehetnek kézzelfoghatóak és elvontabbak is, lehetnek már az esemény előtt, alatt és után teljesíthetők. Lehet hosszabb távon is gondolkodni, egy eseményt többalkalmassá, sorozattá tenni. Meghatározandó, hogy a program által milyen tevékenységekre akarunk ösztönözni, milyen magatartást szeretnénk kiáltani.

Célok lehetnek:

- olvasásfejlesztés
- olvasás- vagy irodalom népszerűsítés
- információszolgáltatás az intézményünkről, szolgáltatásainkról
- oktatás, készségfejlesztés
- tájékoztatás, ismeretterjesztés
- szórakoztatás
- az olvasók lelki gondozása
- közösségfejlesztés
- ötletcsere a mindennapi problémák terén

A célközönség meghatározása

Meg kell határozni, hogy kinek fog szólni a tervezett program. Ez általában a közösség egy csoportja. Szegmentálhatjuk a lakosságot nem, életkor (baba, kölyök, tini, felnőtt, nyugdíjas), családi helyzet (kismama, egyedülálló, nagycsaládos), érdeklődési kör, jövedelem, státusz, életkörülmény, nemzetiség, valamint akár foglalkozás szerint is. Célcsoportként tekinthetünk egy jól körülhatárolt, akár formalizált közösségre is (pl. helyi dalkör). Egy-egy programnak akár több célcsoportja is lehet. Meg kell ismerni a célcsoport legfontosabb jellemzőit. Meg kell felelni a vendégek elvárásainak. El kell érni, hogy várakozással tekintsenek az eseményre, szóbeszéd tárgyává váljon, és minél több ember jöjjön el a megcélzott lakosságból. Jó úton haladunk, ha a helyiek már egymást értesítik a programról.

Az esemény típusának meghatározása

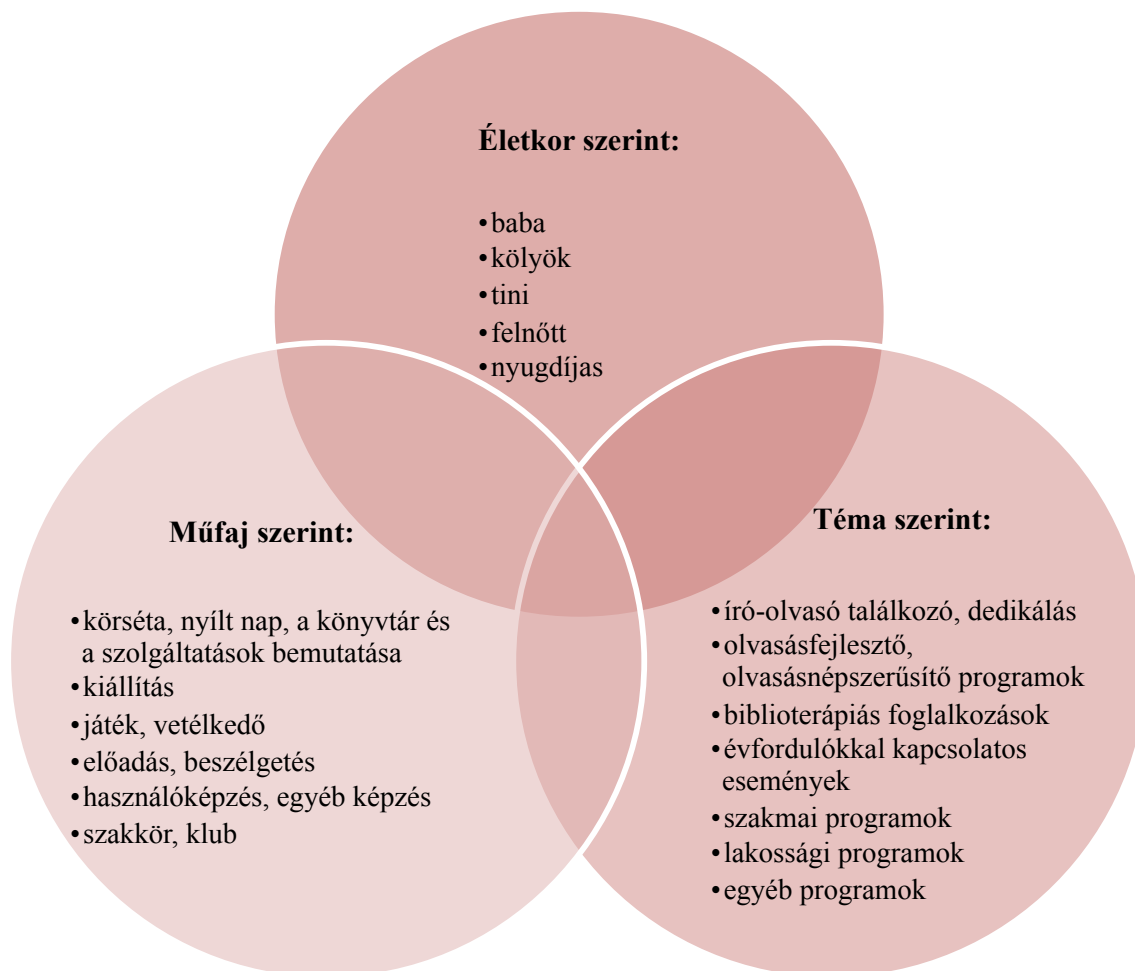
Az esemény típusának meghatározásakor mindig figyelembe kell venni a program célját, továbbá a célközönséget.

A programokat módszerük szerint két csoportra oszthatjuk: hagyományos vagy aktivizáló módszere³. A hagyományos módszerek a pedagógia klasszikus formációi, aktivizáló módszerek pedig az aktivitásra, a hallgatóság külső és belső aktív részvételére alapoznak. Hagyományos módszerek pl. az előadások, amelyek nagy létszámú hallgatóság esetén rendszerezett, gyors informálásra adnak lehetőséget, azonban nincs hallgatói visszajelzés a megértésről, nincs kontroll és ritkák a megjegyzések. Alá-fölérendeltségi viszony alakul ki. A hallgatóságnak lehetőséget kell adni a megszólalásra, kérdések feltételére. Aktivizáló módszerek esetén csoporttevékenységről beszélhetünk. Ez a módszer nem alkalmazható új ismeretanyag esetén. Ide sorolható pl. a csoportmunka, ahol elvben mindenki aktivizálható, nincs hierarchia, de nagy létszámnál nem alkalmazható.

³ Járás Anikó: Rendezvényszervezés: oktatási segédanyag a SZTE JGYTF Kar művelődésszervező szak, rendezvény-szervező szakirány III. évfolyamos hallgatóinak a Rendezvények tantárgymodul Módszertani alapismeretek és Tervezési szervezési ismeretek tantárgyaihoz. Szeged, JGYF, 2004. 175 p.

Rendezvénytípusok a könyvtárban

A könyvtári rendezvényeket többféle szempont szerint lehet csoportosítani. Az alábbi Venn-diagramm érzékelteti, hogy a programokat akár több kategóriába is be lehet egyidejűleg sorolni.



Műfaj szerint lehet a rendezvény a könyvtár és a szolgáltatásai bemutatását megcélzó program, amellyel a népszerűsítés és a figyelemfelkeltés a cél. Hívjuk fel a figyelmet a könyvtárnak a mindennapi életben nyújtott hasznos szolgáltatásaira és a különleges, egyedi értékeire is! A kiállítások a könyvtár dokumentumaiból kiválogatott gyűjteményből is készülhetnek valamely téma mentén. Ilyen esetben a könyvtár állományának népszerűsítése is egy fontos szempont lehet. A játékok, vetélkedők szórakoztatva próbálják elérni céljaikat, legyen az olvasásfejlesztés vagy ismeretterjesztés. Előadások, beszélgetések lehetnek például az író-olvasó találkozók, dedikálások. A meghívott írók, költők rendszerint szövegeket olvasnak fel, azokkal ismertetik meg a közönséget. Fontos, hogy résztvevők találkozzanak az irodalmi szövegekkel, amely a szerzője előadásában sokkal érdekesebb, mélyrehatóbb. Jó, ha ezek a foglalkozások interaktívak, ahol a meghívott előadó viszi valamilyen irányba a beszélgetést. Minden ilyen típusú rendezvényen fontos a műközpontúság.

Kiemelendő a könyvtári rendezvények közül a használatképzés. Felhasználóképzésen ma már nemcsak a könyvek és a könyvtár használatának megismerését, és annak készségi szintű elsajátítását értjük, hanem a legkülönbözőbb módon rögzített ismereteket hordozó dokumentumokból a szükségesek megtalálását, kiválasztását, értékelését és felhasználását is. Ehhez szükségesek számítástechnikai ismeretek, melyeknek oktatását szintén fel tudja vállalni a könyvtár,

mely a használoképzés részének tekinthető. Más jelent e fogalom különböző társadalmi, iskolázottságú, előismeretű rétegeknél. A számítógép alapvető használatának, a számítógépes szövegszerkesztésnek, az internetes keresésnek, az útvonaltervezésnek, vagy a csevegőprogramok használatának megtanítása is a tematika része lehet. A könyvtáros napi munkája során is megjelenik a használoképzés: például a katalógus használatának megmutatásában, e-mail cím létrehozásában, internet működésének megismerésében nyújtott segítség kapcsán. A felhasználók megfelelő képzésére már gyermekkortól kezdve figyelmet kell fordítani. Ebben a könyvtárak közreműködő partnerei az iskolák és óvodák lehetnek. Szükség van a számítógép-használattal kapcsolatos veszélyek megismertetésére is minden korosztály számára.

A felhasználók képzésén túl más típusú képzéseknek is teret adhat a könyvtár. A könyvtár szociális funkciójából adódóan alkalmas az élet különböző területeihez hasznosan hozzájárulni szolgáltatásaival. A szülőképzés egy lehetőség, amelyet a könyvtárak sikeresen tudnak teljesíteni. A családalapításhoz, a gyermekneveléshez segítséget nyújtó irodalom megismertetése egy fontos alapköve a könyvtári munkának ezen a területen. A gyermekéért tenni akaró szülőket is meg lehet célozni olvasásról szóló, renkhagyó szülői értekezletekkel. A megcélzott közönség az, aki szívesen hallana bevált praktikákról, módszerekről, amikkel gyermekeik segítségére lehetnek, hogy nekik is szenvedélyükké válhasson az olvasás.

Téma szerint lehet a program olvasásfejlesztő, olvasásnépszerűsítő, amely szinte minden korosztályt megcélozhat⁴. A gyermekek esetében például a papírszínházi mesélés remek alternatíva lehet az olvasás népszerűsítésére. A biblioterápiás foglalkozások célja az önismeret-fejlesztés, valamint különböző kommunikációs és az egyéni életminőség javítását segítő, támogató képességek, készségek fejlesztése. Megemlékezhetünk az évfordulókról, ünnepekről is a könyvtárban például műsorral, játékkal vagy kiállítással készülve. A lakossági programok során a lakosság egészét érintő ügyekben lehetünk az emberek segítségére: például népszámlálás, adóbevallás.

4 a témakörrel bővebben az Olvasásfejlesztés, olvasásnépszerűsítés 22. Szolgáltatásfejlesztési modellben olvashat

A pénzügyi helyzet felmérése, költségvetési terv készítése

A fenntartóval, szakmai felügyelettel tisztázni kell elsőként, hogy mekkora költségvetésből tudunk gazdálkodni. Egy kisebb esemény is komoly anyagi terhet jelenthet. Fel kell mérni a helyzetünket, a lehetőségeket, és ezután eseménytípust választani. Előzetes költségvetést kell készíteni annak érdekében, hogy minden felmerülő költséget számba tudjunk venni, amelyek befolyásolhatják a végösszeget. Elkezdhetünk visszafelé számolni a költségvetési összegből, így kiderül, hogy van-e még másra szánható összegünk. Ha újabb költségek merülnek fel időközben, akkor módosítani kell az előzetes tervünket.

Az előzetes költségvetési tervnek tartalmaznia kell az alábbi elemeket (ami releváns az adott eseménnyel kapcsolatban):

- a vendégek, előadók felkérésének költsége
- a helyszínnel kapcsolatosan felmerülő költségek
- a rendezvényhez kapcsolódó eszközök beszerzése
- nyomtatott anyagok
- reklámanyagok – marketing
- meghívók elkészítése, nyomdai költségek
- dekoráció
- étel, ital az előadónak, oktatónak
- munkadíjak

Költségvetési terv - minta

Költségelem	Mennyiségi egység	Mennyiség	Egységár	Összesen
A vendégek, előadók felkérésének költsége				
A helyszínnel kapcsolatosan felmerülő költségek				
A rendezvényhez kapcsolódó eszközök beszerzése				
Nyomtatott anyagok				
Reklámanyagok – marketing				
Meghívók elkészítése, nyomdai költségek				
Dekoráció				
Étel, ital az előadónak, oktatónak				
Munkadíjak				
Egyéb				
Egyéb				
Egyéb				
ÖSSZESEN				

Ha tudjuk a kötelező elemek költségeit, tudunk a fennmaradó összeggel gazdálkodni, új elemeket beemelni a költségvetésbe, azzal is színesítve a programunkat. Ezek lennének a választható elemek. Az előzetes költségvetési tervbe elég intervallumokat közölnünk.

A programok pénzügyi konstrukciói:

- térítésmentes esemény
- térítéses esemény: ha a rendezvényünk térítéses, akkor nagyon lényeges, hogy mikor rendezzük meg, hiszen a potenciális résztvevőinknek fizetés után nagyobb a hajlandóságuk a pénz költésére.
 - önköltséges I. (ha az ár éppen fedezi a kiadásokat)
 - önköltséges II. (ha profitot termel belőle az intézmény)

A pénzügyi konstrukció tervezésénél legyünk tisztában azzal, hogy a szervezetünk ÁFA visszaigénylő-e vagy sem.

Az előadó, oktató kiválasztása

Az előzetes igényfelmérés alapján önálló intézmény esetén mi magunk, KSZR tag esetében az ellátó könyvtár segítségével ki kell választanunk az előzetes tematikába jól illeszthető előadót, oktatót. Az előadó kiválasztásánál támaszkodhatunk előzetes tapasztalatainkra, kollégák beszámolóira vagy akár a lakosok különleges kéréseire is. Ne feledjük azonban, nem biztos, hogy egy népszerű ember biztosan jó előadó is, aki képes a célközönség igényeihez illeszkedő programot tartani!

A helyszín kiválasztása

A megvalósítani tervezett program helyszíne legyen az IKSZT, az Agóra vagy az Agóra Pólus épülete. A könyves környezet a legalkalmasabb a könyvkultúrával kapcsolatos rendezvényekre. Lényeges a könyvtári környezet a küszöbfelelem leküzdéséhez is. Tisztában kell lenni, hogy mekkora a helyszínünk befogadóképessége. Az előadónak és a résztvevőknek is jó érzés, ha a terem tele van, vagy a teltség látszatát kelti. Inkább hozassunk még székeket egy másik helyiségből a kezdés előtt 10 perccel, mint hogy sok szék üresen maradjon, azt a látszatot keltve, hogy szerény az érdeklődés.

Amennyiben a program formája vagy a várható látogatószám nem teszi lehetővé az intézményen belül történő megvalósítást, akkor a településen más helyszínt kell keresni. A berendezés lényeges eleme a helyszínnek.

Más helyszín esetén meg kell próbálnunk a program tematikájához illő helyet keresni. Fő szempontok a helyszín kiválasztásához: az üzenet, a résztvevők, az esemény, a létszám, a technológia, a megközelíthetőség.

Az infrastruktúra- és az eszközigeny meghatározása

Az IKSZT-k, Agórák, Agóra Pólus típusú intézmények bizonyos határig készen állnak a könyvtári rendezvények, képzések fogadására. A résztvevőszám szabhat keretet egy-egy eseménynek.

Az időpont, időtartam meghatározása

Az időpont kiválasztásánál lényegi szempont az, hogy a legtöbb potenciális résztvevőnek alkalmas legyen. Meg kell tervezni az esemény hosszúságát is. Az évszak, napszak is befolyásoló tényező lehet.

Az időpont és időtartam megválasztásához a következő kérdésekre keressük meg a választ!

- A hét melyik napja lenne a legalkalmasabb?
- Milyen napszakban szeretnénk megtartani?
- A kiválasztott időpont befolyásolhatja-e bármilyen módon a részvételt? Más tennivaló, helyi rendezvény ütközik-e vele?
- Mennyi idő marad a szervezésre?

Célcsoportok szerint kell az időpontokat megválasztani: egy családi rendezvényt jobb hétvégén tartani, amikor a család minden tagja több szabadidővel rendelkezik, azonban egy nyugdíjasoknak szánt internethasználati tanfolyam akár hétköznap délelőtt is megrendezésre kerülhet, hiszen számukra megfelelő az időpont. Az ünnepek, hosszú hétvégék, iskolaszünetek, vallási szokások figyelembevétele is tanácsos. Meg kell gondolni, hogy a rendezvényt nyitvatartási időben vagy azon kívül tartjuk-e meg. Ha azon belül, akkor előfordulhat, hogy zavarunk más használót, ha azon kívül, akkor akár plusz munkaidőt kell rászánunk az eseményre.

Az esemény stílusának meghatározása

A stílus azt a hangulatot jelenti, amelyet elő akarunk idézni. Összhangban kell lennie a meghívóknak, a szóróanyagoknak, plakátoknak is ezzel, valamint a berendezés elrendezése, esetleg díszítése is ide kapcsolódik. Lehet formális vagy informális jellegű esemény.

Az esemény reklámozásának megtervezése

Egy izgalmas beharangozó, akár interjú a vendéggel, meghozza a közönség kedvét a rendezvényen való részvételre. A promotálás módjait, felületeit a tervezési szakaszban határozzuk meg!

A reklámozási felületek az alábbiak lehetnek:

- személyesen a könyvtárban a látogatók tájékoztatása;
- plakátok elhelyezése a könyvtárban, más intézményekben, máshol a településen;
- hír a helyi sajtóban, médiában;
- internetes felületeken való reklámozás: pl. honlap, közösségi média;
- hírlevél, e-mail küldés a címlistánk tagjai számára.

A dokumentáció megtervezése

Az esemény dokumentációját felhasználjuk a szakmai beszámolóban, a statisztikai adatszolgáltatáshoz, saját munkavégzésünk minőségi- és mennyiségi alátámasztásához. Marketing szempontból felhasználhatjuk a szervezet image-ének emeléséhez, egy következő hasonló esemény meghirdetéséhez. Érdemes lehet a megfogalmazott minőségértékelések dokumentálása is. Fényképfelvételt, a résztvevői létszám rögzítését mindenképp készítsünk el.

3.2. Előkészítés, szervezés

Az ütemterv, forgatókönyv elkészítése

A két legfontosabb követelménye a sikeres programszervezésnek a szervezettség és a pontosság. Átfogó képet kell kapnunk az eseményről. Készíthetünk forgatókönyvet is, amely egy hasznos eseménytervezési eszköz. A forgatókönyv kiterjedhet az egész szervezési folyamatra is, vagy csak külön a lebonyolításra, vagy akár két külön ütemterv is készíthető. Végső határidőket kell szabni egy-egy feladat elvégzésére. A forgatókönyvnek tartalmaznia kell a határidőt, a feladat megnevezését, leírását a felelőst és a végrehajtásban résztvevők nevét. Az előkészületek rendben haladását is folyamatosan ellenőrizni kell.

Érdemes ellenőrző listát készíteni az elvégzendő feladatokról, így folyamatosan nyomon követhető, hogy hol tartunk a szervezésben. Célszerű mindennap átfutni, az elvégzett feladatokat kipipálni, hogy egyetlen fontos mozzanat se maradjon ki.

A pénzügyi helyzet tisztázása

A végleges költségvetést a szervezési szakaszban készítjük el, amikor az intervallumokat konkrét számokra váltjuk át. Ilyenkor kell egyeztetni a fenntartóval, szakmai felügyelettel a konkrét összegekről. Egy keretösszeget érdemes szánni még ekkor is a váratlan, előre nem látható költségekre.

Az előadó, oktató körüli teendők

Ebben a szakaszban kell a kiválasztott előadó, oktató elérhetőségét, kapcsolattartójának adatait megszerezni. Lehetőségünk van az interneten megkeresni, ha pl. van honlapja, vagy könyvtáros kollégákat is megkérdezhetünk. Ezt megtehetjük személyesen, telefonon, e-mailben, vagy egy szakmai levelezőlistára való levélküldéssel (pl. Katalist). Előre el kell készíteni a megbízási szerződést, amelyet majd aláíratunk az előadóval, oktatóval. Bevált gyakorlat a könyvtárakban, hogy több alkalomra kötik meg a szerződést a vendéggel. Ha a megyében máshol rendeznek számunkra is megfelelő könyvtári rendezvényt, akár csatlakozhatunk is kezdeményezéshez, sorozathoz.

A tematika, műsor, órarend elkészítése, egyeztetése

A rendezvényünk tematikájának elkészítése ebben a szakaszban aktuális. Ha pl. író-olvasó találkozó vagy előadás lesz, akkor legnagyobb részben a meghívott közreműködő adja a könyvtári rendezvény programját, így a mi feladatunk csak a vele való egyeztetés, hogy mi lesz a műsor.

Kiállítás, használóképzés, könyvtárbemutató esetén ki kell találni a tematikát, összeállítani a megfelelő anyagokat. Több alkalmas klubnál, szakkörnél, oktatásnál az időpontokat, órarendet is meg kell határozni és azt előre közzétenni a várható célközönség számára.

A helyszínnel kapcsolatos tennivalók

Ha az intézményen kívüli megvalósítás mellett döntöttünk, akkor a településen más helyszínt kell keresni. A településen felkereshetjük azokat a szervezeteket, intézményeket, amelyek rendelkeznek számunkra megfelelő térrel. Egyeztetnünk kell a tulajdonossal vagy az intézménnyel a bérlés mikéntjéről, esetleg költségeiről.

Az esemény előtt elő kell készíteni a helyszínt a rendezvényre az előzetes koncepció alapján.

Az infrastruktúrával és az eszközökkel kapcsolatos feladatok

Az eszközeink felmérése után, azok függvényében döntöttünk a könyvtári rendezvényünk, képzésünk paramétereiről. Ha használóképzést szervezünk, és több jelentkezőnk van, mint ahány munkahelyünk, akkor több lehetőség közül választhatunk: vagy többször megrendezzük a képzést, hogy mindenkinek legyen megfelelő eszköze, vagy kölcsönkérhetünk más szervezetektől, pl. a megyei könyvtártól.

Ha az előzetes tervek alapján ültetett program lesz, akkor biztosítani kell az ülőhelyeket a várt vendégszám tekintetében.

Különböző programokhoz más-más eszközök szükségesek. Kiállításokhoz pl. a kiállítóhelyet kell előkészítenünk, valamint össze kell állítanunk a kiállítandó anyagot, gyűjteményt. Gyermekrendezvények, játékok, vetélkedők esetében is szükség lesz játékokra, eszközökre. Évfordulós eseményeknél, olvasásfejlesztő programoknál a témához kapcsolódó dokumentumok beszerzése a feladatunk. A saját könyvtárunk állományából vagy a könyvtári rendszer segítségével, más könyvtár gyűjteményéből elő kell készíteni a megfelelő dokumentumokat, amelyek a rendezvényhez szükségesek. Jó lehetőség az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer használata, hogy minél szélesebb palettát tudjunk kínálni a közönségnek. A könyvtárban a könyvek mellett rendelkezésre állnak más dokumentumtípusok (filmek, zenék a legkülönbözőbb hordozókon) és az ezek olvasásához, megszólaltatásához szükséges technikai infrastruktúra is. Minden eszközt a program kezdetére elő kell készítenünk, be kell kapcsolnunk.

Az étel/ital biztosítása

Az előadóknak, vendégeknek – lehetőségeinkhez mérten – készíthetünk be ételt, italt. A szívélyes vendéglátás – még ha szerény is – mindenképpen jó befektetés mind a vendégek, mind az előadóval való jó kapcsolat és hosszú távú együttműködés érdekében.

A vendégekkel kapcsolatos teendők

A meghívottak névsorát össze kell állítani. Fel kell mérni, hogy hány vendégre számíthatunk, lesznek-e speciális igényel rendelkező vendégeink (mozgáskorlátozottak, hallássérültek, gyengén látók, stb.). Ha előzetes regisztráció szükséges a programra, akkor fel tudjuk mérni pl. egy képzés esetén a jelentkezők tudásszintjét, ami alapján csoportokat képezhetünk. A tematika kialakítását ez is befolyásolhatja.

Az esemény reklámozásának kivitelezése

A szervezési szakaszban kell elkészíteni a meghívókat, plakátokat, további reklámanyagokat. Ki kell helyezni a plakátokat, terjeszteni a szórólapokat. A könyvtárba látogató olvasókat személyesen lehet tájékoztatni a jövőbeni eseményről, vagy akár szórólapokat lehet beletenni a kikölcsönzött könyvekbe. Ha van elektronikus címlistánk, akkor elektronikus meghívót vagy hírlevelet is küldhetünk. Elkészíthetjük az esemény oldalát különböző közösségi oldalakon, pl. Facebookon is. Ne feledjük, hogy sokak számára már ez az elsődleges forrás a tájékozódásra!

Készíthetünk személyre szóló meghívót is, azoknak, akiket mindenképp szeretnénk látni az eseményünkön. Lehet ő akár a polgármester, lehetnek a társintézmények, együttműködő partnerek vezetői, iskolaigazgatók, pedagógusok, a helyi lelkész vagy az önkormányzati képviselők.

A meghívót, reklámanyagokat saját magunk is megtervezhetjük, amelyet kinyomtathatunk. Ehhez az interneten sok ingyenes grafikai szoftver áll rendelkezésre, de akár egy egyszerű szövegszerkesztőben is megfelelőt készíthetünk. Előfordulhat, hogy az előadónak már kész meghívója, plakátja van, amelyet elküld számunkra postai úton. Ilyen esetben csak az elküldésről, terjesztésről szükséges gondoskodnunk.

A meghívókon, reklámanyagokon jelenjenek meg olyan megkülönböztető arculati elemek, amelyek világossá teszik, hogy a könyvtár rendezvényéről van szó.

A dokumentáció körüli teendők

Ha nem magunk végezzük a fényképezést, videózást, akkor fel kell kérni erre a feladatra az általunk kiválasztott személyt. A látogatók számának mérésére előzetesen készíthetünk jelenléti ívet, látogatási naplót.

3.3. Lebonyolítás

Akkor veszi kezdetét, amikor az első vendégünk belép a könyvtárba. Az érkező előadókat, közreműködőket kedvesen fogadjuk. Gondoskodni kell róla, hogy semmi se akadályozza őket a munkájuk megkezdésében. A vendégeket részletesen tájékoztatni kell a programról.

Lehetőleg a meghirdetett időpontban legyen a kezdés. Rendezvényünk közben, ha bármi probléma adódna, akkor azonnal az előadó, az oktató vagy a vendég rendelkezésére kell állnunk.

Az előzetes koncepció alapján kell lebonyolítani az eseményt.

A program végén le kell zárni a programot, el kell köszönni a vendégektől. A közreműködővel alá kell íratni a szerződést, és rendezni kell a számlát. Megköszönjük neki a részvételét, esetleg kisebb ajándékkal kedveskedhetünk neki.

Ha vége a rendezvényünknek, vissza kell állítani az eredeti állapotot, tisztaságot, amellyel a továbbiakban fogadni tudjuk a lakosságot, az olvasókat.

Érdemes a programjainkon résztvevőktől elérhetőségi adatokat kérni (pl. e-mail cím), hogy később külön tudjuk értesíteni őket a jövőbeni eseményeinkről.

3.4. Utómunkálatok

Értékelés

Több összetevőből áll: értékelni kell önmagunkat a szervezés kapcsán, értékelnie kell a résztvevőknek a programot.

A dokumentációval kapcsolatos tennivalók

A szükséges fotó-, vagy videodokumentációt el kell készíteni. Az utólagos képszerkesztéseket, videovágásokat ebben a szakaszban kell megtenni. A szöveges beszámoló megírás következik, amelyet képekkel tudunk illusztrálni. A dokumentációt el kell juttatni az érintetteknek, majd archiválni. Ha pályázati forrás felhasználásával valósítjuk meg a programot, akkor a dokumentálást a pályázati támogatásban rögzített feltételek szerint kell végeznünk.

A minimális dokumentáció: 3 db fotó, és jelenléti ív vagy statisztika, amely dokumentálja, hogy a tervezett program megvalósult.

Pénzügyi elszámolás

A program végén hajtsuk végre a szükséges pénzügyi elszámolást. Az esemény szervezése alatt keletkezett összes számlát össze kell gyűjteni, kiszámolni a végösszeget, majd leadni az illetékesek felé. Ha pályázati forrás felhasználásával valósítjuk meg az eseményt, akkor a pénzügyi elszámolást a rögzített feltételek alapján kell megtenni.

A köszönőlevél megírása, elküldése

Ha másik könyvtár volt segítségünkre a szervezésben, vagy ők szervezték a programot, akkor köszönőlevélben tudjuk megköszönni munkájukat. Írhatunk köszönőlevelet az előadók is vagy más olyan személyeknek, akik a segítségünkre voltak a megvalósításban.

4. A modell elvárt kimenetei, dokumentálása

A modell által elvárt kimenetek teljesülésének méréséhez rendszeres felhasználói elégedettség mérésre van szükség. A könyvtári működés csak akkor lehet sikeres, ha folyamatosan biztosítja a használói kontroll lehetőségét.

A modell elvárt kimenetei

- A könyvtárban a település olyan lakói is megjelennek, akik előtte soha.
- A régi könyvtárlátogatókkal való kapcsolat erősítése.
- A rendezvények során a lakosság jobban megismeri, hogy milyen szolgáltatásokat vehet igénybe a könyvtárban.
- A könyvtári szolgáltatások népszerűsége nő a lakosság körében.
- A lakosság tájékozottsága nő.
- Az olvasásfejlesztő és népszerűsítő programok eredményeképp nő az olvasási kedv.
- A használóképzés következtében a lakosok számítástechnikai, információkeresési, könyvtárhasználati ismeretei elmélyülnek.
- A település lakosai közötti kapcsolatok minősége javul, egyre többen érzik úgy, hogy a település megfelelő és színvonalas szórakozási, művelődési és kulturálódási lehetőségeket kínál a számukra.
- Erősödik a település lakosai közötti informális tudásátadás mértéke.
- Erősödik a bizalom a lakosok között.
- Javul az életminőség.
- Csökken az elvándorlás mértéke.

Indikátorok

Indikátor	Elvárt érték/tendencia
A könyvtári rendezvényen megjelentek száma	A lakosság szám függvényében az előre meghatározott célcsoport 10-20%-a
A könyvtári rendezvényen megjelentek közül a visszatérők száma	A lakosság szám függvényében a megjelentek 20-30%-a
A könyvtári rendezvényen megjelentek közül az új résztvevők száma	A lakosság szám függvényében a megjelentek 10-20%-a
A könyvtárba látogatók, beiratkozottak, kölcsönzők száma (olvasásfejlesztő programok esetén)	Folyamatos növekedés (maximális érték: lakosság szám)
A könyvtári programkínálattal való elégedettség	A rendszeres felmérések alapján a közösség tagjai közül a válaszadók legalább 70%-a elégedett vagy nagyon elégedett a programkínálattal (5-ös skálán 4-es vagy 5-ös érték)
A könyvtári programok minőségével, tartalmával való elégedettség	A rendszeres felmérések alapján a közösség tagjai közül a válaszadók legalább 70%-a elégedett vagy nagyon elégedett a rendezvények minőségével, tartalmával (5-ös skálán 4-es vagy 5-ös érték)
A könyvtári hírlevélre feliratkozottak száma (ha van hírlevél)	Folyamatos növekedés (maximális érték: lakosság szám)

A modell dokumentálásának lehetőségei

- A könyvtári rendezvényeken rendszeresen megszámloljuk a megjelenteket:
 - belépő kapu – belépés számlálóval
 - jelenléti ív
 - mechanikus számolás
- Fényképeket készítünk a rendezvény lebonyolításáról.
- Videofelvételt is készíthetünk a programról.
- A könyvtáros írásos beszámolót készít az eseményről.
- Interjúval, megfigyeléssel vagy kérdőíves kutatással lehet mérni a célok teljesülését.

5. A modellel kapcsolatos jó gyakorlatok

Fontosnak tartjuk, hogy hazánkban már valahol kipróbált és bevált módszerek, jó gyakorlatok bemutatásra kerüljenek, hogy más könyvtárak a népszerű, hasznos kezdeményezések mintájára saját programokat szervezhessenek.

Könyvtárismertetés

A családunk könyvtára⁵

A program célja volt megmutatni a lakosságnak, hogy milyen praktikus segítséget tud nyújtani a mindennapi életükhöz a könyvtár, milyen új lehetőségeket kínál a közhasznú információk, a helyismeret, az élethosszig tartó tanulás támogatása terén. A projekt a használatképzésen túl a könyvtárbemutatásra is fókuszált. Négy témakör köré csoportosult az ismertető: internet; napilapok, folyóiratok; gyermekkönyvtár; videotagsági. A résztvevők megtudhatták, hogyan nyújtanak segítséget a könyvtárosok, ha e-mail fiókot akarnak létrehozni, ha elektronikusan akarják ügyeiket intézni, vagy ha állást keresnek. Az ingyenes beiratkozás révén sikerülhet az olvasókat a könyvtárhoz hosszú távon is hozzászoktatni.

A projekt végrehajtás feltételei:

Az előadások megtartásához megfelelő helyiséggel, informatikai eszközparkkal kell, hogy rendelkezünk, azonban mivel a könyvtár eszközeit és tereit használjuk, ezért a költségek minimalizálhatóak.

A projekt eredeti végrehajtója, ahonnan tanács kérhető:

Móricz Zsigmond Városi Könyvtár 2890 Tata, Váralja u. 4. Kapcsolattartó: Dományi Zsuzsanna. Tel.: 06/34 380-281.

Használók képzését célzó projektek

„Tandem” Fiatalok – információszerzés – innen-onnan⁶

A program célja volt a különféle (hagyományos, papír alapú, illetve digitálisan közvetített, elektronikus alapú) könyvtári információ források megismertetése, az önálló kutatás eszközeinek bemutatása, használatuk gyakorlása. Nagy erénye volt a programnak, hogy az elektronikus információkeresés mellett a hagyományos dokumentumok fontossága is nagy hangsúlyt kapott. A könyvtár ritka, muzeális értékű könyveinek bemutatása köré épített rendhagyó órák során megismerkedtek a fiatalok az unikális dokumentumok keletkezésének művelődéstörténeti hátterével, érdekes történelmi eseményekről, személyekről felfedezésekről, irodalmárokról esett szó. A rendhagyó „tanórák” észrevétlenül tanítanak, segítik a szaktanári órák munkáját. A pedagógusok igénye szerint rugalmasan alakíthatók.

A projekt nagyszerű példát nyújt az ismertszerzés ösztönzésére, a digitális információs kultúra és ismeretek terjesztésére, az olvasás népszerűsítésére, a fiatalok könyvtárba vonzására.

A témákat természetesen mindenki magának alakítja, attól függően, hogy munkatársai sorából, vagy a környezetében élők közül milyen érdeklődésű szakembert tud foglalkozás megtartására felkérni, megszólítani.

5 Márkusné Sinkó Ildikó (összeáll. és szerk.): Olvasáskultúra és műhelytitkok: a Móricz Zsigmond városi Könyvtár innovációja. Tata, Móricz Zsigmond Városi Könyvtár, 2012. 40 p.

6 Kis Klára, Tóth Máté, Fehér Miklós: Közkönyvtárak jó gyakorlatai: pályázati ötletek és tanácsok már korábban sikeresen végrehajtott projektek alapján. 2013: http://ki.oszk.hu/sites/ki.oszk.hu/files/dokumentumok/Jo%20gyakorlatok_Mintaprojekt%20leirasok_2013_12_07_jav_0.pdf

A projekt végrehajtás feltételei:

Az előadások megtartásához megfelelő helyiséggel, informatikai eszközparkkal kell, hogy rendelkezünk. Álljanak rendelkezésre a szemléltetéshez szükséges eszközök, dokumentumok, köztük a könyvtár ritka, muzeális értékű könyvei, továbbá a gyűjtemény – tematikához kapcsolódó – kötetei, digitalizált és elektronikus dokumentumai. Ha az előadások megtartói maguk a könyvtárosok, akkor a projekt költségvetéséhez szerény források is elegendőek. A munkatárs feladata a feltételek biztosítása, a szervezés lebonyolítása, míg az előadó felel a téma előzetes kidolgozásáért, az előadás során kiadásra kerülő feladatok kidolgozásáért.

A projekt eredeti végrehajtója, ahonnan tanács kérhető:

Berzsenyi Dániel Megyei Könyvtár 9700 Szombathely, Dr. Antall József tér 1. Kapcsolttartó: Pallósiné Dr. Toldi Márta

Előadás, beszélgetés

„Szülők akadémiaja” - Hátrányos helyzetűeket megcélzó program⁷

A projekt célja az egészségnevelés, gyermeknevelés, tolerancia-fejlesztés, irodalmi ismeretek és életmód-vezetési ismeretek átadása volt. Az előadás-sorozatot célközönségét azok adták, akiket támogatni kell alapvető dolgokban, adott esetben meg kell tanítani őket a mindennapi élet helyzeteinek megoldására. Fontos, hogy a szülők tisztában legyenek azzal, milyen szerepük és feladatuk van abban, hogy gyerekek gazdag szókinccsel, jó olvasási készséggel rendelkezzenek. Az olvasni tudás, a könyv szeretete az előrelépés feltétele.

Projektünk akkor lehet sikeres, ha a könyvtár kapcsolatot tudott kiépíteni a környezetében élő hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű lakossággal. A program rendkívül jól használható a roma népesség életvitelének előmozdításához, a tolerancia javításához, a többségi társadalmi normák közvetítéséhez, az olvasni tudáshoz, a könyvek szeretetéhez, a könyvtárba járás elfogadásához. A hátrányos helyzetű szülők számára tartott előadásokon eredményesnek bizonyul, ha a könyvtár a könyvhöz szokást a saját könyvtárából válogatott és az előadások tematikájához illeszkedő könyvekkel oldja meg. Az elkönyvelt sikerekhez nagyban hozzájárul, ha a foglalkozásokat a roma lakosság telephelyén, számukra ismerős környezetben, szociális és kulturális centrumukban tartjuk.

A projekt végrehajtás feltételei:

Legfontosabb a megfelelő partnerek, köztük az alkalmas foglalkozás vezető kiválasztása és felkészítése. Ismernünk kell a célcsoportunk helyzetét, szokásait, hagyományait, a nehézségekre adott tipikus válasz formáit. Szükséges találnunk a célcsoport számára ismert, elfogadott helyszínt, mert a foglalkozások sikeressége ezen rendkívül erősen múlik. A projekt költségvonzata nem túl magas, átlagosan 70.000 Ft/alkalomból finanszírozható az előadó tiszteletdíja, a szórólapok, a nyersanyagok (főzéshez, tisztító- és tisztálkodási szerekre stb.) költsége. Ne gondolkozzunk túl nagy létszámú csoportban, de túl kicsiben sem, ideálisnak a 8 – 14 fős együttlét tűnik, alkalmanként 2, maximum 3 óra időtartamban.

⁷ Kis Klára, Tóth Máté, Fehér Miklós: Közkönyvtárak jó gyakorlatai: pályázati ötletek és tanácsok már korábban sikeresen végrehajtott projektek alapján. 2013: http://ki.oszk.hu/sites/ki.oszk.hu/files/dokumentumok/Jo%20gyakorlatok_Mintaprojekt%20leirasok_2013_12_07_jav_0.pdf

A projekt eredeti végrehajtója, ahonnan tanács kérhető:
Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár 4400 Nyíregyháza, Szabadság tér 2. Kapcsolt-tartó: Gosztonyi Enikő. Tel.: 06/42 598-888/163.

6. Irodalomjegyzék

6.1. Felhasznált irodalom

Allen, Judy: A rendezvényszervezés nagykönyve: események szervezése és menedzselése, kezdőknek és haladóknak. Budapest, Akadémiai K., 2010. 375 p.

Fehér Miklós: Kistelepülések könyvtári ellátása. Helyzetkép és szakirodalmi szemle. In: Könyvtári Figyelő, 2002. (48. évf.) 3. sz. 367–428. p.

Fehér Miklós: Könyvtári szolgáltatóhely közösségi szerepben. Kutatási jelentés. In: Könyvtári figyelő, 2013. (59. évf.) 1. sz. 9-32. p.

Horváth Tibor, Papp István (szerk.): Könyvtárosok kézikönyve: 4. kötet: határterületek. Budapest, Osiris, 2005. 429. p.

Járás Anikó: Rendezvényszervezés: oktatási segédanyag a SZTE JGYTF Kar művelődésszervező szak, rendezvényszervező szakirány III. évfolyamos hallgatóinak a Rendezvények tantárgymodul Módszertani alapismeretek és Tervezési szervezési ismeretek tantárgyaihoz. Szeged, JGYF, 2004. 175. p.

Kis Klára, Tóth Máté, Fehér Miklós: Közkönyvtárak jó gyakorlatai: pályázati ötletek és tanácsok már korábban sikeresen végrehajtott projektek alapján. 2013: http://ki.oszk.hu/sites/ki.oszk.hu/files/dokumentumok/Jo%20gyakorlatok_Mintaprojekt%20leirasok_2013_12_07_jav_0.pdf

Márkusné Sinkó Ildikó (összeáll. és szerk.): Olvasáskultúra és műhelytitkok: a Móricz Zsigmond városi Könyvtár innovációja. Tata, Móricz Zsigmond Városi Könyvtár, 2012. 40 p.

Mihály Alíz: A kistelepülések könyvtári ellátásának megoldási kísérletei külföldön. Szakirodalmi szemle. In: Könyvtári Figyelő. 2002. (48. évf.) 3. sz. 483-510. p.

Péterfi Rita, Tóth Máté, Vidra Szabó Ferenc: Kisvárosi könyvtárak szerepvállalásai. In: Könyvtári Figyelő, 2007. (54. évf.) 1. sz. 35-54. p.

Richlich Ilona (szerk.): Könyvtárellátási szolgáltató rendszer (KSZR): tájékoztató a kistelepülések könyvtári ellátásáról. Budapest, Oktatási és Kulturális Minisztérium, 2006. 101. p.

Tóth Máté: Hazai ellátórendszerek egy országos vizsgálat adatainak tükrében. In: Könyvtári figyelő, 2004. (50. évf.) 4. sz. 719-761. p.

Tóth Máté: Kistelepülési ellátási formák: Szakirodalmi szemle. In: Könyvtári figyelő 2004. (50. évf.) 2. sz. 365-402. p.

Tóth Máté: A könyvtár mint találkozóhely. A PLACE projekt In: Könyv, könyvtár, könyvtáros 2009. (18. évf.) 7. sz. 6-11. p.

6.2. Ajánlott irodalom

Dán Krisztina, Fehér Miklós (szakmai szerk.): Korszerű könyvtár: finanszírozás, gyarapítás, menedzsment. Budapest, Raabe, 2005. (B: A könyvtár menedzsmentje, E: Könyvtármarketing, F: Könyvtár és használója)

Jogsabályok

1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről

112/2009. (VIII. 29.) FVM rendelet az Európai Mezőgazdasági Vidékfejlesztési Alapból nyújtandó, a vidéki gazdaság és lakosság számára nyújtott alapszolgáltatások körében az integrált közösségi és szolgáltató tér kialakítására és működtetésére igénybe vehető támogatások részletes feltételeiről

39/2013. (V. 31.) EMMI rendelet a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer működéséről

Jó gyakorlatok, forgatókönyvek

Harangozó Attiláné, Nagy Erzsébet Viktória (összeáll.): Forgató * könyv: gyermekfoglalkozások, irodalmi vetélkedők és levelezős játékok. Debrecen, Méliusz Központ, 2009. 247 p.

Jantyk Zsolt, Angyal László, Zámboi Péter, Czibere Ágnes (szerk. biz.): A közösségi művelődés jó gyakorlataiból: „Közös jövőnk Hajdú-Bihar” közösségi művelődési modell. Debrecen, Méliusz Juhász P. Kvt. és Művel. Közp., [2012] 127 p.

Kis Klára, Tóth Máté, Fehér Miklós: Közkönyvtárak jó gyakorlatai: pályázati ötletek és tanácsok már korábban sikeresen végrehajtott projektek alapján. 2013: http://ki.oszk.hu/sites/ki.oszk.hu/files/dokumentumok/Jo%20gyakorlatok_Mintaprojekt%20leirasok_2013_12_07_jav_0.pdf

Márkusné Sinkó Ildikó (összeáll. és szerk.): Olvasáskultúra és műhelytitkok: a Móricz Zsigmond városi Könyvtár innovációja. Tata, Móricz Zsigmond Városi Könyvtár, 2012. 40 p.

Olvasásfejlesztés, olvasásnépszerűsítés

Szolgáltatásfejlesztési modell

1. A modell szakmai tartalma

1.1 Általános bemutatás

Az IKSZT, az agora, illetve agora pólus típusú intézmények alapfeladatai közé tartozik a könyvtári szolgáltatások biztosítása, ám ez jóval komplexebb feladat, mint pusztán az állomány kölcsönöztetése. Az olvasásfejlesztéssel, az olvasásnépszerűsítéssel és az olvasóvá neveléssel évtizedek óta foglalkoznak a könyvtárosok, és keresik a leghatékonyabb módszereket. Azonban ahhoz, hogy ezek a kezdeményezések sikeresek legyenek, a rendszer legkisebb elemeinek is részt kell vennie bennük, vagyis a kistélepülési ellátásban is keresni kell a lehetőségeket ezeknek a területeknek a fejlesztésére.

1.2 A modell célja

Az iskolarendszerben az alsó tagozatban befejeződik az olvasás tantárgyként történő tanítása. A felső tagozatban már tantárgyakat, tudományokat tanulnak a gyermekek. Ez azonban korántsem jelenti azt, hogy a diákok erre az időszakra érett szövegértéssel rendelkeznek. Az olvasásfejlesztésre a továbbiakban is nagy hangsúlyt kell fektetni, ám az idősebb gyerekek esetében az iskola helyett már a könyvtár az alkalmasabb terep erre.

A megfelelő olvasási készségek hiánya nélkül a gyerekek komoly hátrányba kerülhetnek a későbbiekben. Nem csak tanulási nehézségeik lehetnek, ami miatt nehezebben kerülhetnek majd be egy erősebb középiskolába vagy az egyetemre, ám így közvetve a munkaerő-piaci esélyeik is romlanak. Az olvasásfejlesztés tehát nem csak amiatt fontos, hogy a résztvevőket a kultúrára fogékonyra tegyünk, hanem amiatt is, hogy jövőbeli esélyeiket javítsuk.

1.3 Szakmai környezet

A modell kidolgozása során szem előtt tartjuk, hogy a települési könyvtárellátás a könyvtári jogszabályok⁸, a kistélepülési könyvtárellátás, ezen belül elsősorban a KSZR (Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer) keretei között működik. A megyei könyvtárak által állami támogatásból működtetett KSZR a magyar könyvtári rendszer átfogó alrendszere a vidéken, 5.000 fő alatti településeken (faluk, vagy kisvárosok) élő népesség egységes, magas színvonalú könyvtári, információs és közösségi szolgáltató ellátására.

1.4 A modell célcsoportjai

A modell célcsoportját a helyi társadalom valamennyi tagja, azon belül is kifejezetten a könyvtári ellátást, szolgáltatást igénybe vevő könyvtárhasználók jelentik.

1.5 A modell általános leírása

Bár a könyvtári trendek azt mutatják, hogy a digitális térben megjelenő szolgáltatások népszerűsége egyre növekszik, nem szabad elfeledkezni a hagyományos könyvtári szolgáltatásokról sem⁹. Az olvasásnépszerűsítő, olvasásfejlesztő tevékenység pedig a könyvtár egyik alap eleme, hiszen olvasási kedv és olvasni tudás nélkül nincsenek olvasók sem, vagyis a könyvtárnak nincsenek látogatói. Különösen nagy jelentősége van ennek kistélepülési környezetben, hiszen

⁸ 1997. évi CXL Törvény, valamint a végrehajtási rendeletek, köztük a 39/2013. (V. 31.) EMMI rendelet a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer működéséről

⁹ Tóth Máté: A könyvtár mint találkozóhely. A PLACE projekt = Könyv, könyvtár, könyvtáros (18. évf.) 2009. 7. sz. 6-11. p.

egy alacsony lélekszámú, szerény költségvetésből gazdálkodó önkormányzat szakmai segítség nélkül kevés könyvkultúrával kapcsolatos programot tud szervezni. Így az IKSZT munkatárására marad a feladat, hogy fellendítse a könyvtári részleg használatát, és olvasókat toborozzon a könyvtárba.

Az olvasásfejlesztés, olvasásnépszerűsítés modell alkalmazásával az IKSZT, agora, agora pólus keretben dolgozó munkatárs egyszerűen és sikeresen szervezhet ilyen jellegű programokat a település lakosai számára. Ezen keresztül pedig lehetősége nyílik rá, hogy a helyi könyves kultúrát fellendítse, növelje az érdeklődést a könyvtári szolgáltatások iránt, ezzel párhuzamosan pedig a felhasználók és a használatok számát.

A modell tartalmazza azokat az alapismereteket, amelyeket egy hatékony program megszervezéséhez a munkatársnak figyelembe kell vennie, valamint a szervezési folyamat fontosabb csomópontjainak leírását, lépésről lépésre. A modell záró részében olyan jó gyakorlatok találhatóak, amelyek példákat adnak a leírt módszertannak. Ezek átültetésével számos nagyszerű program kerülhet megvalósításra.

2. A modell tervezése és előkészítése

FONTOS!

Végezzünk rendszeresen igényfelmérést a felhasználóink között, illetve konzultáljunk más szakemberekkel is (pl.: az iskola tanáraival) azzal kapcsolatban, hogy milyen olvasásfejlesztő programok megvalósítását tartják szükségesnek. Fontos, hogy tudjuk, mire van szüksége a közösségünknek, csak ezután kezdhetünk hozzá a tényleges előkészületekhez.

2.1 A megvalósítás tervezése

Első lépés

Egy olvasásfejlesztési program előkészítése során az első és legfontosabb, hogy meghatározzuk a **céljainkat**, hiszen minden további kérdést csak ennek függvényében tudunk megválaszolni.

Majd a következő kérdésekre kell megkeresnünk a válaszokat:

Megválaszolendő kérdések	Válaszok
Mikor akarom megvalósítani a rendezvényt? (Hozzávetőleges dátum)	
Egyszeri alkalmat tervezek vagy sorozatot?	
Kik képezik az olvasásnépszerűsítő program célcsoportját?	
Hány látogatóra számíthatok előzetesen?	
Hogyan, milyen csatornákon keresztül tudom majd elérni őket, hogy értesüljenek a programról?	
Rendelkezésemre áll-e az IKSZT épülete az adott időpontban? Alkalmas-e a célcsoport befogadására?	
Milyen tematikára épül a program?	
Hívok-e külsős előadót? Ha igen, kit?	
Milyen tárgyi eszközökre lesz szükségem?	
Rendelkezem-e a felsorolt eszközökkel? Ha nem, milyen forrásból tudom pótolni?	

Második lépés

A teendőket számításba véve töltsük ki az alábbi táblázatot:

Teendő megnevezése	Saját erőből megoldható	Többször ismételre, szakmai kompetenciára van szükség	Fenntartói támogatásra van szükség	Partneri támogatásra van szükség	Többször anyagi forrást igényel

Harmadik lépés

Az első két táblázat alapján határozzuk meg teendőinket, a teendők ütemezését. Azokon a területeken, ahol önerőnk, szakmai kompetenciánk kevés, ahol szükség van fenntartói támogatásra vagy forrás bevonásra, ott kezdeményezzünk konzultációt a szakmai partnerekkel és/vagy a fenntartóval.

2.2 Humán feltételek

Különböző olvasásfejlesztő programok lebonyolítása az alábbi humán feltételeket követeli meg:

- Segédkönyvtárosi, de legalább alapfokú könyvtárosi ismeretek vagy pedagógiai végzettség
- Jártasság a könyvkultúrában
- Kommunikációs készség, jó szóbeli és írásbeli kifejezési készség
- Együttműködési készség

Nem feltétlenül szükséges, hogy ezek az ismeretek, készségek, kompetenciák egyetlen személyben legyenek meg. Bátran kérjünk segítséget, tanácsot vagy vonjunk be külső szakértőt a megvalósításba!

2.3 Infrastrukturális feltételek

Az olvasásfejlesztő, olvasásnépszerűsítő programok lebonyolításához a kiválasztott programtípus függvényében lehet szükségünk infrastrukturális feltételekre. Egy író-olvasó találkozó esetében például szükség lehet megfelelő hangosításra, egy vetélkedő esetében pedig egy projektorra, amelynek segítségével ki tudjuk vetíteni a gyerekeknek a kérdéseket. Abban az esetben pedig, ha egy komplexebb, információs műveltséget is fejlesztő programot állítunk össze, biztosítanunk kell a résztvevők számára elegendő számú számítógépet internetkapcsolattal.

2.4 Pénzügyi feltételek

A különböző rendezvények lebonyolításához az IKSZT-k által biztosított pénzügyi feltételek általában elégségesek, de a program típusának függvényében ez is módosulhat. Kiegészítő forrás bevonása válhat szükségessé tapasztalatcserére vonatkozó igény, kompetenciaszerzési igény (tanulás, képzés, szaktanácsadás) felmerülésre esetén.

3. A modell megvalósítása és működtetése

3.1 A megvalósítás gyakorlati előkészítése

Miután az olvasásfejlesztő program tervezése megtörtént, vagyis kijelöltük a megfelelő paramétereket, a következő lépés a kapcsolat felvétele a különböző partnerekkel. Abban az esetben, ha valamilyen külső forrásra van szükségünk a program lebonyolításához, mindenképpen ennek az összegnek a biztosítása az első feladatunk. Ennek a pénzösszegnek a kiesése ugyanis nagyban változtathat a korábban kialakított terveinken, vagy akár teljesen megakadályozhatja azok megvalósítását.

Abban az esetben, ha a programra meghívunk egy külsős előadót, a következő lépés a vele való kapcsolatfelvétel. Ez főleg azért fontos, mert az ő szabadidejének függvényében ebben a fázisban még alakíthatunk a rendezvény dátumán, illetve abban az esetben, ha az előadó visszautasítja a felkérést, vagy a dátum nem felel meg neki, és mi nem ragaszkodunk a személyéhez, még van időnk új, hasonló stílusú, foglalkozású, szaktudású személyt keresni a feladatra.

A program sikerességének kulcsa sok esetben a megfelelő marketing. Nagyon fontos, hogy megtaláljuk a célcsoportunknak megfelelő csatornát. Kisgyermekes esetében felvehetjük a kapcsolatot az óvodával, illetve az iskolával, valamint megpróbálhatjuk elérni őket a szüleiken keresztül. Az idősek esetében is valamilyen szervezet, esetleg az öregek otthonának vagy idősök klubjának megkeresése lehet célravezető. Tizenéves fiatalok esetében ugyancsak jó megoldás lehet az iskola, ám talán jóval hatékonyabb, ha az interneten keresztül próbáljuk megszólítani őket: a község honlapja, esetleg az IKSZT saját Facebook oldala megfelelő lehet erre a célra. Ezek a módszerek a felnőtt lakosság megszólítására is alkalmasak. Egy kistelepülés életében fontos lehet, hogy plakátot készítsünk az eseményről, amelyen minden fontos információ megtalálható, és amelyet elhelyezünk a falu fontosabb pontjain (könyvtár, kultúrház, bolt, iskola, óvoda). Ezek legyenek egy oldalasak, figyelemfelkeltők, távolról is jól olvashatóak, jól tagoltak.

3.2 Olvasásfejlesztés a kezdetektől

FONTOS!

Az olvasásfejlesztés nem akkor kezdődik, amikor a gyermek megtanul olvasni, illetve nem csak magával a gyermekkel kezdődik. Azokban a családokban, ahol a szülők rendszeresen olvasnak, illetve felolvasnak a gyerekeiknek, maguk a gyermekek is sokkal fogékonyabbak lesznek a könyvekkel kapcsolatban.

A könyvtári funkciókhoz hozzátartozik, hogy valamennyi felhasználói réteg olvasásfejlesztésével, illetve a közöttük történő olvasásnépszerűsítésre odafigyelünk. Másra van szüksége és más érdeklő az idősebb korosztályt, mint a fiatalabbat, ezt pedig mindig figyelembe kell vennünk, amikor programot szervezünk számukra. Ha író-olvasó találkozót szervezünk, akkor a fiatal korosztályt például egy Leiner Laurával való beszélgetés, míg az idősebb korosztály inkább Schäffer Erzsébet előadás fogja lekötni.

De a korosztályok szegmentálása során nem szabad elfeledkeznünk a legfiatalabbakról sem, akik még olvasni sem tudnak. Tévhit, hogy a gyermekek olvasásfejlesztésével csak azután tudunk elkezdni foglalkozni, hogy megtanultak olvasni, mivel addig is fejleszthetjük a könyvekhez és a történetekhez fűződő kötődésüket. Ha a korai időszakban elegendő figyelmet szentelünk a gyermekek könyvkultúrájának csiszolására, a későbbiekben sokkal könnyebben vesznek majd könyvet a kezükbe, mint ha gyermekkorukban egyáltalán nem foglalkoztak volna velük ilyen szempontból.

Számtalan módja van annak, hogy megszerettedjük a pici gyermekekkel a könyveket és az olvasást, amelyet több hazai könyvtár is alkalmaz már. Ilyenek például a következők:

- **Kezdő babacsomag:** A kisgyermek megszületésekor a család kap egy pici csomagot a könyvtártól, amely kisgyermekeknek való könyveket tartalmaz.
- **Baba-olvasójegy:** Kisgyermeknek ingyenes beiratkozási lehetőség a könyvtárba, amely során a szülőnek nem kell a saját nevére kölcsönöznie a gyermeknek szánt könyveket, a picikből pedig már egészen kiskorukban könyvtárhasználó lesz.
- **Zenés gyermekfoglalkozás:** Zenei és nyelvi nevelést elősegítő foglalkozások, amelyek során a szülők és a gyerekek mozgással együtt járó énekeket, mondókákat, verseket tanulnak.
- **További ajándékkönyvek:** Ajándék könyveket nem csak a születésnél lehet adni a gyermekeknek, hanem számtalan apropót ki lehet találni rá. Ha könyvtárba ellátogat a Mikulás, abban az esetben adott a lehetőség, hogy a csomagba egy-egy kis könyvecske is bekerüljön. De volt már példa arra is, hogy a gyerekek a cumijukat cserélhették be a könyvtárban új könyvekre, ezzel nem csupán a könyves kultúrájukat fejlesztve, hanem a cumiról való leszoktatást is segítve.

Ebben a korban a gyermekek megfelelő fejlesztése nem valósulhat meg abban az esetben, ha velük együtt nem foglalkozunk a szülőkkel is. Amíg a gyermek önmaga nem tud olvasni, addig fel kell olvasnia neki valakinek, és egyedül a szülőnek van lehetősége minden este odaülni az ágya mellé és elmondani egy mesét. Éppen ezért több könyvtárban is volt már példa „szülőképzésre”, amely nem feltétlenül csak a könyvkultúrára koncentrálnak, hanem komplex felkészítést ad a leendő szülőknek a gyermekvállalással kapcsolatban. Persze mindezt más területek szakértőinek bevonásával, például pszichológusok és védőnők közreműködésével.¹⁰

Több olyan gyűjtemény és kiadvány látott napvilágot, amely a szülőket segítheti a gyermekük olvasóvá nevelésében. Ilyen például a „Szülők kérdezik az olvasásról”¹¹ vagy a „Mesekönyvek a dackorszakról”¹².

3.3 A programok váza

Abban az esetben, ha a rendezvényünk célcsoportját olyan közösség képezi, amely már aktív gyerekekből, illetve olvasni tudókból áll, célszerű a következő szerkezetbe rendezve szervezni az eseményt:

- Ráhangolódás
- Befogadás
- Aktivizálás



¹⁰ Béres Judit: „Azért olvasok, hogy éljek” (Szöveg, olvasás és lélektani munka a biblioterápiában) = Pannonhalmi szemle, 2014. (22. évf.) 59-69. p.9 Tóth Máté: A könyvtár mint találkozóhely. A PLACE projekt = Könyv, könyvtár, könyvtáros (18. évf.) 2009. 7. sz. 6-11. p.

¹¹ HunRa – Szülők kérdezik az olvasásról http://www.hunra.hu/index.php?option=com_content&view=article&id=65:szulok-kerdezik&catid=40:szulok-kerdezik&Itemid=62

¹² Dr. Kádár Annamária: Mesekönyvek a dackorszakra <http://www.egigerokonyvek.hu/neveljunk-olvasokat/szuloknek/item/mesekoenyvek-a-dackorszakra>

Ráhangolódás:

A „bemelegítés” folyamata nem feltétlenül történik teljes egészében a program során, de mindenképpen szükség van rá, főleg olvasásfejlesztés esetében. Ez ugyanis a folyamat azon része, amely során a résztvevők felelevenítik a korábbi tudásukat, esetleg új kontextusba helyezik azokat, és olyan új alapismereteket sajátítanak el, amelyekre a későbbiekben építeni tudnak.

A ráhangolódás folyamata során történhet például problémafelvetés vagy közös gondolkodás a témáról. Nagy haszna, hogy rámutathat az esetleges félreértésekre, tévedésekre és el-
lentmondásokra.

Befogadás:

A befogadási fázis a program lényegi része, amely során a résztvevők új információkkal és gondolatokkal ismerkednek meg. Ezen keresztül kialakul egy megértési folyamat, a résztvevők pedig új ismereteket építenek a tudásbázisukba. Híd képződik a már meglévő információk és az új információk között.

Fontos, hogy itt fent kell tartani a ráhangolódás alatt kialakult figyelmet, mert a következő fázis csak ennek fényében lesz sikeres.

Aktivizálás:

Az aktivitási fázis során a résztvevők tudásának, gondolatvilágának szerves része lesz a korábban szerzett tudás, méghozzá olyan módon, hogy abból valami új születik. Itt nem kell feltétlenül kézzel fogható dolgokra gondolnunk, annak ellenére, hogy akár egy rajz is lehet az eredmény, de ha pusztán egy kérdés vagy egy ötlet fogalmazódik meg a résztvevők fejében, már sikerrel jártunk.

Néhány példán keresztül:

Író-olvasó találkozó

- Ráhangolódás: Nagyon fontos, hogy már hetekkel a rendezvény előtt biztosítsuk az olvasók számára a meghívott író műveinek elérését. Esetleg helyezzük el őket valamilyen kiemelt helyen, hogy felhívjuk rájuk a figyelmet, ahol a plakátunk is megtalálható. Hiszen a használók sokkal szívesebben jönnek majd el a programra, ha ismerik az adott írókat és a műveiket.
- Befogadás: Jelen esetben a befogadás fázisát az a beszélgetés alkotja, amelyet az író egy moderátorral folytat, vagy adott esetben az a beszéd, vagy felolvasás, amelyet az író visz végbe. A felhasználók szempontjából ez egy passzív cselekvés, ám folyamatos figyelemmel új ismereteket fogadnak be.
- Aktivizálás: Nagyon fontos, hogy egy író-olvasó találkozó végén biztosítsunk időt a látogatóknak, hogy feltehessék a kérdéseiket. Ezekon a lehetőségeken keresztül sokkal közelebb érzik majd magukat a szerzőhöz és a művekhez, ez pedig további művek elolvasására bírja majd őket, így pedig elérjük célunkat a programmal.

Meseolvasás gyerekeknek

- Ráhangolódás: Mielőtt mesét olvasnánk a gyerekeknek, beszéljünk meg velük bizonyos részleteket: Mit árul el nekik a cím? Szerintük miről fog szólni a mese? Milyen szereplők lesznek majd a mesében? Ha lesz olyan szó a mesében, amelyet a gyerekek esetleg nem ismerhetnek, azokat magyarázzuk el nekik.
- Befogadás: A befogadás fázisa alatt a gyerekek meghallgatják az általunk felolvasott történetet, amelyet a lehető legjátékosabban próbálunk nekik előadni (bábokkal, jelképes jelmezekkel a gyerekeket bevonva, hangutánzásra készítve őket).
- Aktivizálás: A mese meghallgatása után valamilyen aktív cselekvésre szólítjuk fel a gyerekeket, pl.: rajzolják le a kedvenc szereplőjüket vagy jelenetüket a történetből, esetleg találjunk ki velük közösen egy folytatást a meséhez.

A meseolvasás egy különleges fajtája a **Papírszínház**¹³, amelynek lényege, hogy a mese jelenetei nagyméretű papírképeken egy fakeretben láthatóak. A cserélhető lapok hátuljára van írva a mese, amelyet a képek folyamatos cseréje során lehet felolvasni. Hála ennek a technikának, úgy olvashatunk fel több gyereknek, hogy valamennyien láthatják az illusztrációkat, amelyek így jobban lekötik a figyelmüket.

Információs műveltség fejlesztése

Az információs műveltség¹⁴ az információ kezelésével kapcsolatos kompetencia, amely magába foglalja a tudást az információk beszerzéséről, értékeléséről és felhasználásáról. Az adatok forrása internetes, illetve pedig papír alapú is lehet.

- Ráhangolódás: Egy információs műveltség fejlesztő program elején mindenképpen beszélgetni kell a résztvevőkkel az információk természetéről, a források megbízhatóságáról.
- Befogadás: Osszunk ki keresési feladatokat a résztvevőknek, akiknek meg kell keresniük az adatokat. Ez valamilyen szinten aktív tevékenység, ám ebben a fázisban nem történik sem információértékelés, sem előállítás, csupán információ befogadás.
- Aktivizálás: A korábban megkeresett információkkal kapcsolatban a felhasználóknak el kell döntenie, hogy azok mennyire megbízhatóak és mennyire relevánsak. Majd azok etikus felhasználásával egy új produktumot kell létrehozniuk.

¹³ Részletes leírás az alábbi linken olvasható: <http://csimota.hu/papirszinhaz-leiras/>

¹⁴ Varga Katalin (szerk.): A 21. század műveltsége: E-könyv az információs műveltségről. Pécs, PTE FEEK Könyvtartudományi Intézet, 2008.

Biblioterápiás foglalkozás

A biblioterápia egy olyan foglalkozás, amely során a résztvevők a saját érzéseikről, gondolataikról, tapasztalataikról beszélnek egy gondosan kiválasztott irodalmi alkotásból kiindulva.

- Ráhangolódás: A biblioterápiás foglalkozás egyedi ráhangolódást igényel, főleg ha az első alkalomról van szó. Ennek a foglalkozástípusnak speciális szabályzata van (pl. titoktartás az elhangzottakkal kapcsolatban), így ezeket mindenképpen tisztázni kell. Fontos egyértelműsíteni a biblioterápia fogalmát¹⁵ is, hogy a résztvevők tudják, pontosan mire számítsanak.
- Befogadás: A kiválasztott mű elolvasása/meghallgatása.
- Aktivizálás: A biblioterápiás foglalkozás sok szempontból speciális foglalkozás. Ennek egyik eleme, hogy az aktivizálási fázis áll a középpontban. A résztvevők megbeszélik azokat az érzéseket és gondolatokat, amelyeket a mű kiváltott belőlük, egy személyes beszélgetés alakul ki.

3.4 Hálózati együttműködésben megvalósítható projektek

Nagyon jó lehetőség az IKSZT-k számára más hasonló méretű és funkciójú szervezetekkel való együttműködés, hiszen így egyszerűen és hatékonyan csökkenthetőek a költségek. Például egy közös rendezvény esetében elég egy plakát típust tervezni/terveztetni, amelyen csak a helyszínt és az időpontot cseréljük.

Abban az esetben, ha az IKSZT munkatársának szakmai segítségre lenne szüksége, bármikor fordulhat a megyei könyvtár azon osztályához, amely a kistelepülési ellátással foglalkozik.

A közös munka több módon is megvalósulhat, lássunk néhány példát:

□ Abban az esetben, ha nincs pénzünk meghívni egy olyan előadót, akit nagyon szeretnénk, összefoghatunk más, közeli települések munkatársaival, akikkel közösen gazdálkodjuk ki a tiszteletdíjat. A rendezvényt pedig azon a településen tartjuk, ahol a legalkalmasabb rá az épület. A többi települesekről pedig az érdeklődőket kisbusszal szállíthatjuk át.

□ Lehetőség van komplexebb, megyei szintű együttműködés kialakítására is, ahogy egy verseny keretében, a felhasználókat értékes nyereményekkel motiválva találunk ki feladatokat. A közös program során a marketing közös alapokról indulhat, így a költségek itt is megoszlanak. A program során nem csak a felhasználók, hanem a könyvtárak, IKSZT-k is versenyzettethetőek, hogy ki tudja nagyobb aktivitásra bírni a felhasználóit.

□ Az IKSZT-k számára mindig adott a lehetőség, hogy részt vegyenek különböző országos kezdeményezésekben, ilyen például az Országos Könyvtári Napok¹⁶. Ezek a nagy volumenű programok gyakran nagyon jó ötletekkel szolgálhatnak arra nézve, hogy milyen helyi rendezvényeket valósítsunk meg, illetve központi, szakmai támogatást is kaphatunk a szervezőktől.

¹⁵ Doll, Beth; Doll, Carol: Fiatalok biblioterápiája: Könyvtárosok és mentálhigiénés szakemberek együttműködése. Budapest: Könyvtári Intézet, 2011.

¹⁶ A rendezvény honlapja a következő címen érhető el: <http://osszefogas.kjmk.hu/>

4. A szolgáltatásfejlesztési modell által elért eredmények, azok dokumentálása

4.1 Indikátorok

A modell megvalósítása során az alábbi indikátorokat határozhatjuk meg:

sorszám	Az indikátor megnevezése	Elvárt indikátor érték, pl.
1.	Hányan vettek részt a programon?	A település lakosságának függvényében, a megcélzott korosztály 10-20%-a
2.	A résztvevők közül hány visszatérő látogató?	50%
3.	A résztvevők közül hány új látogató?	10%
4.	Marketing	A település lakosainak legalább 70%-a értesült a rendezvényről, akkor is, ha őt személyesen nem érinti
5.	Rendszeres felhasználói igénykutatásnak eleget tett-e a program?	Igen
6.	Rendszeres felhasználói elégedettségmérésnek eleget tett-e a program?	Igen

4.2 Dokumentáció

A különböző olvasásfejlesztési rendezvények lebonyolítása során célszerű jelenléti ívet vezetni, amelyből az IKSZT munkatársa sok tanulságot szűrhet le. A jelenlévők száma egy folyamatos visszajelzés azzal kapcsolatban, hogy mennyire elégedett és mennyire érdeklődő a település lakossága. Ne feledkezzünk meg a statisztikai adatszolgáltatásról sem.

A rendezvények végén elégedettségi kérdőív is kitöltethető, ám nagyon fontos, hogy a résztvevők ezt ne érzékeljék teherként, ennek függvényében alakítsuk ki a kérdőív hosszát.

Nagyon fontos, hogy a rendezvények során készüljenek fényképek, hiszen ezeket később a következő rendezvények szervezése során marketing célokra fel tudjuk használni. Ezenkívül a források biztosítói felé ezekkel is tudjuk igazolni a program sikerességét és szükségességét.

Amennyiben az intézményünk megjelenik a különböző közösségi oldalakon, fontos, hogy egy beszámolót azok felületén is helyezzünk el, mert ezek segítségével a jövőben még több embert tudunk majd elérni.

4.3 Folyamatos figyelem

Egy kistelepülés lakosság száma lehetőséget ad arra, hogy az IKSZT munkatársa az olvasásfejlesztésben résztvevőket a későbbiekben figyelemmel kísérje. A személyes ismeretségeknek hála lehetősége van például gyerekek esetében a szülőkkel és a tanárokkal egyeztetni azzal kapcsolatban, hogy milyen fejlődés látható a gyermekeken a programok hatására, illetve milyen további intézkedésekre lehet szükség.

FONTOS!

Mindig fordítsunk időt és energiát az olvasók visszajelzéseire a programok után, és a következő alkalmak szervezése során vegyük figyelembe őket, mivel ezeken az építő kritikákon keresztül javul majd a szolgáltatásunk minősége!

5. A modellel kapcsolatos jó gyakorlatok

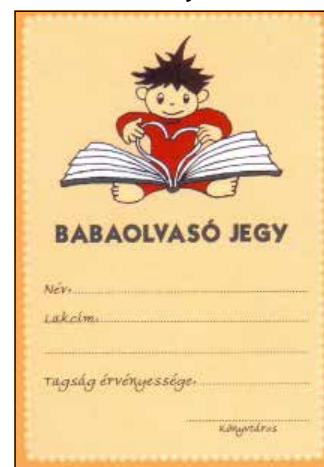
5.1 Babaolvasó füzet, babaolvasójegy, babahancurka – Katona József Könyvtár

A Babaolvasó füzet a könyvtár ajándéka azoknak a családoknak, ahol kisbaba születik. Ebben örökíthetik meg a kicsik családtagjai az első könyvtári élményeket, a kedvenc altatókat, mondókákat, versikéket.

A Katona József Megyei Könyvtárban a legkisebbeknek is lehet olvasójegye! A Babaolvasójegyet, melyet Marék Veronika kedves illusztrációja díszít, a 3 év alatti könyvtári tagok kapják. Ezzel gyerek-könyvek, babáknak szóló CD-k, DVD-k és a gyerekek gondozásáról, ápolásáról, neveléséről, egészségéről szóló kötetek kölcsönözhetőek.

A Babahancurka délelőttökre a három éven aluliakat várják szüleikkel, nagyszüleikkel. A hangulatos könyvtári foglalkozás alatt olyan höcögtetőket, mondókákat, gyerekdalokat, versikéket tanulnak a felnőttek, amelyekkel otthon is megörvendeztethetik a kicsiket.

Információ: Bács-Kiskun Megyei Katona József Könyvtár, 6000 Kecskemét Piaristák tere 8., Telefon: 76/500-550, <http://www.bacstudastar.hu/bababarat-terulet>



5.2 Ültessünk fát – Városmajori Gimnázium

A Városmajori Gimnáziumból indult az a kezdeményezés, amelynek keretein belül a gyerekek egy rajzolt fára ragasztják fel a papíroleveleket, amelyeken a kedvenc könyvük címe és szerzője van írva. A kezdeményezésből később egy országos pályázat is lett, amelynek keretein belül bebizonyosodott, hogy a gyerekek nagyon kreatívan tudják megoldani ezt a feladatot. Különböző technikákat használtak a fák elkészítéséhez és dekorálásához. A program során a legtöbb szavazatot kapott könyvek listáját a későbbiekben a könyvtáros és a tanárok különböző órák keretében használták fel.



Információ: Hock Zsuzsanna, hock.zsuzsa@fppti.hu

5.3 Nagy olvashow

Az országos Nagy Olvashow című programsorozat az Országos Könyvtári Napok keretében valósult meg, részei a következők voltak: Babaolvashow Kölykölvashow, Tiniolvashow, Nagyolvashow.

Az orvosi rendelőkben végzett népszerűsítő munka után az adott évben született csecsemők a védőnő közvetítésével könyvajándékot és meghívót kaptak a helyi könyvtárakba. Várható eredmény, hogy a szülők a gyerekeket beíratták a könyvtárakba, az anyák mellett az apák is megjelennek a rendezvényeken, a családok rendszeresen látogatják a könyvtárakat, elkezdődhet a ritmusérzék fejlesztésével a későbbi írás- és olvasástanítás előkészítése, fejlődik a szókincs, valamint megkezdődhet a szövegértő készség alapozása.

Információ: <http://osszefogas.kjmk.hu/>



5.4 Baranya is olvas – Csorba Győző Könyvtár

A Csorba Győző Könyvtár könyv- és könyvtárhasználati játékot indított 2014. április 14-én. A 25 héten át tartó olvasási akcióhoz Baranya megye könyvtáraiban és a könyvtárbuszokon csatlakozhatott valamennyi baranyai lakos, aki állandó vagy ideiglenes lakcímmel rendelkezik a megyében. A játékban pontokat/pecsétet kellett gyűjteni a könyvtárban/könyvtárbuszban kérhető vagy letölthető pontgyűjtő lapokon egyéni és könyvtári kategóriában. A következő könyvtári tevékenységekkel lehetett pontokat gyűjteni: beiratkozás, kölcsönzés, könyvtári rendezvényeken való részvétel, illetve a Facebookon különböző könyves kultúrával kapcsolatos kérdések megválaszolása.

A legtöbb pontot/pecsétet összegyűjtő olvasók és könyvtárak értékes nyereményekben részesültek. A könyvtárak versenyében az első 10 könyvtár nyert; résztvevők számának/pecsétjeinek mennyisége a települések lélekszámához arányosítva kerül összegzésre. A korcsoportok versenyében külön játszottak a 14 év alattiak; 15-25 év közöttiek; 26-45 év közöttiek; 46-65 év közöttiek és a 65 év felettek.

Információ: Dél-dunántúli Regionális Könyvtár és Tudásközpont, 7622 Pécs, Universitas u. 2/A., Telefon: +36 72 501-690, E-mail: info@baralib.hu, <http://www.csgyk.hu/>

Induljon a játék!



BARANYA IS OLVAS

6. Felhasznált irodalom

Béres Judit: „Azért olvasok, hogy éljek” (Szöveg, olvasás és lélektani munka a biblioterápiában) = Pannonhalmi szemle, 2014. (22. évf.) 59-69. p.

Doll, Beth; Doll, Carol: Fialatok biblioterápiája: Könyvtárosok és mentálhigiénés szakemberek együttműködése. Budapest: Könyvtári Intézet, 2011.

Kis Klára, Tóth Máté, Fehér Miklós: Közkönyvtárak jó gyakorlatai: pályázati ötletek és tanácsok már korábban sikeresen végrehajtott projektek alapján. 2013: http://ki.oszk.hu/sites/ki.oszk.hu/files/dokumentumok/Jo%20gyakorlatok_Mintaprojekt%20leirasok_2013_12_07_jav_0.pdf

Nagy Attila: Olvasásfejlesztés, könyvtárhasználat - kritikus gondolkodás: szócikkmásolástól a paródiáirásig. Budapest: Országos Széchényi Könyvtár: Osiris 2001.

Péterfi Rita: Olvasóközpontú olvasásfejlesztés = Könyvtári Figyelő. 2007. 3. sz. 24-36.p. <http://ki.oszk.hu/kf/2010/10/olvasokozpontu-olvasasfejlesztes/#more-451>

Péterfi Rita: Az olvasásfejlesztés nemzetközi tapasztalatai Három kontinens olvasásfejlesztő programjaiból. Olvasás portál. Tanulmányok, szakmai anyagok. http://olvasas.opkm.hu/Plugins/Interactive/Media/513/media/peterfirit_olvasas.pdf

Péterfi Rita, Tóth Máté, Vidra Szabó Ferenc: Kisvárosi könyvtárak szerepvállalásai = Könyvtári Figyelő, 2007. (54. évf.) 1. sz. 35-54. p.

Tóth Máté: A könyvtár mint találkozóhely. A PLACE projekt = Könyv, könyvtár, könyvtáros (18. évf.) 2009. 7. sz. 6-11. p.

Tóth Máté: Kistélepülési ellátási formák: Szakirodalmi szemle = Könyvtári figyelő 2004. (50. évf.) 2. sz. 365-402. p.

Varga Katalin (szerk.): A 21. század műveltsége: E-könyv az információs műveltségről. Pécs, PTE FEEK Könyvtártudományi Intézet, 2008.

7. Ajánlott irodalom

Béres Judit(szerk.): Olvasásra születtem!: Ismeretterjesztő és könyvajánló segédlet szülőknek. Pécs: Csorba Győző Megyei Könyvtár, 2013.

Béres Judit, Balázs Ágnes, Balogh Róbert, Cseresznyés Anikó, Szabolcsiné Orosz Hajnalka, Fűkőné Herceg Helga, Villányi Rózsa (szerk.): Irány a tudás!: Sokszínű olvasás- és könyvtárfejlesztés a Baranya megyei olvasókért. pp. 1-30. A Csorba Győző Könyvtár Projektzáró kiadványa (2014)

Hock Zsuzsanna: Ültessünk fát! = Csodaceruza 32-33. sz. 74-77.p.

HunRa – Magyar Olvasástársaság honlapja <http://www.hunra.hu/>

HunRa – Szülők kérdezik az olvasásról http://www.hunra.hu/index.php?option=com_content&view=article&id=65:szulok-kerdezik&catid=40:szulok-kerdezik&Itemid=62

Dr. Kádár Annamária: Mesekönyvek a dackorszakra <http://www.egigerokonyvek.hu/neveljunk-olvasokat/szuloknek/item/mesekoenyvek-a-dackorszakra>

Nevelési Tudásdepó mintaprogramok http://olvasas.opkm.hu/portal/menu/hirek/nevelési_tudasdepo_mintaprogramok

Péterfi Rita: Olvasóközpontú olvasásfejlesztés = Könyvtári Figyelő, 2007. 3. sz. 24-36.p. <http://ki.oszk.hu/kf/2010/10/olvasokozpontu-olvasasfejlesztes/#more-451>

A Raabe Kiadó gondozásában megjelenő Korszerű Könyvtár sorozat „F – A könyvtár és a használója” című fejezet alatt található tanulmányok

Könyvtári tudásközpont – könyvtári működtetési ismeretek

Szolgáltatásfejlesztési modell

1. A modell szakmai tartalma

1.1 A modell célja

A modell célja, hogy könyvtáros szakmai háttértámogatást biztosítson a jogosult IKSZT címbirtokosok, valamint az agora és az Agóra Pólus intézmények részére, hogy azok – megfelelő szakmai ismeretekkel – a helyi társadalom megújulásának, a vidék kulturális fejlődésének motorjai és központjai legyenek.

Az IKSZT, az agora, illetve agora pólus típusú intézmények alapfeladatai közé tartozik a könyvtári szolgáltatások biztosítása. A könyvtári szolgáltatásfejlesztési modell a modern, interaktív, közösségformáló könyvtárak funkcióinak, tevékenységének intézményi szolgáltatásokba való szakszerű integrációját, a sokoldalú működés során történő hatékony alkalmazását segíti. A modell egyszerre reflektál a közösségteremtés, a korszerű technológiákra alapozott, célcsoportokra irányuló könyvtári szolgáltatások és a könyvtár hagyományos információ gyűjtő, rendszerező és közvetítő funkcióira.

1.2 Szakmai környezet

A modell kidolgozása során szem előtt tartjuk, hogy a települési könyvtárellátás a könyvtári jogszabályok¹⁷, a kistépülési könyvtárellátás, ezen belül elsősorban a KSZR (Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer) keretei között működik. A megyei könyvtárak által állami támogatásból működtetett KSZR a magyar könyvtári rendszer átfogó alrendszere a vidéken, 5.000 fő alatti településeken (faluk, vagy kisvárosok) élő népesség egységes, magas színvonalú könyvtári, információs és közösségi szolgáltató ellátására.

1.3 A modell célcsoportjai

Közvetlenül:

- IKSZT-ben, agora, agora pólus intézményben könyvtári szakterületen dolgozó munkatársak;
- A fenntartói, működtetői felügyeletet ellátó szervek képviselői.

Közvetetten:

- A könyvtári ellátást, szolgáltatást igénybe vevő könyvtárhasználók;
- A helyi társadalom valamennyi tagja.

1.4 A modell általános leírása

A könyvtár egyre kevésbé a könyvek kölcsönzésére szolgáló tér, de sokkal inkább egy modern igényeket kielégítő információs és tudásközpont. Egyre kevésbé a helyben meglévő dokumentumokra helyeződik a hangsúly, hanem sokkal inkább a hozzáférésre. Különösen nagy jelentősége van ennek kistépülési környezetben, hiszen egy alacsony lélekszámú, szerény költségvetésből gazdálkodó önkormányzatnak képtelenség valamennyi – a település életében releváns – „olvasnivalót” helyben biztosítani. Mindez a nagyobb könyvtárak szolgáltatásaihoz, adatbázisokhoz, elektronikus vagy papír alapú gyűjteményekhez való hozzáféréssel valósulhat

¹⁷ 1997. évi CXL Törvény, valamint a törvényt követő jogszabályok, köztük a 39/2013. (V. 31.) EMMI rendelet a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer működéséről

meg. A modell támogatja az egész életen át tartó tanulást, az önképzést, a felnőttképzést. Támogató eszközöket von be és teremt meg a könyvtári szolgáltatások segítségével, illetve azok keretében. De a tudásközponti szerep a könyvtári szakmai – működtetői ismeretek vonatkozásában is fennáll. Az IKSZT munkatársnak ismernie kell mindazokat a jogforrásokat, szabványokat, előírásokat, melyek a mindennapi szakszerű munkavégzéshez nélkülözhetetlenek.

A könyvtári tudásközpont modell alkalmazásával az IKSZT, agora, agora pólus keretben dolgozó munkatárs eligazodik a könyvtári munkafolyamatok szakszerű ellátásának feltételrendszerében. Tevékenysége illeszkedni tud a könyvtári rendszer szakmai követelményeihez, elvárásaihoz, minőségi paramétereikhez. Megismerhetővé és átláthatóvá válik számára a könyvtári működéssel kapcsolatos könyvtári szolgáltatások rendszere és működtetési gyakorlata.

A modell tartalmazza a könyvtári működtetési ismereteket összegző tudásközpont kialakításának paramétereit, a kialakítás során figyelembe veendő feltételeket (jogszabályok, szabványok, normák, eljárások), útmutatást ad a helyi szabályok, útmutatók, tájékoztatók kialakításához és bevezeti a munkatársat a szolgáltatás gyakorlatába.

1.5 Könyvtári tudásközpont

Ismeretek a könyvtári törvényről (továbbiakban KT)

Az úgynevezett „könyvtári törvény”, pontos hivatkozással az 1997. évi CXL törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről biztosítja a keretet a könyvtári rendszer működése számára. Leszögezi: „Az információs társadalom és a demokratikus jogállam működésének alapfeltétele a könyvtári rendszer, amelyen keresztül az információk szabadon, bárki számára hozzáférhetőek.” Kimondja: A törvény célja: „Mindenki számára biztosítani a könyvtárhasználat jogát” (1.§. c.). Az e törvényben meghatározott jogok érvényesítése során az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani. (2. §.) Mindenkinek joga, hogy műveltségét, készségeit életének minden szakaszában gyarapítsa” (4. §. c.) ... a könyvtárak gyűjteményeit és szolgáltatásait úgy kell kialakítani, hogy azok biztosítsák az ismeretek tárgyilagos, sokoldalú közvetítését. (53. §. 3) A nyilvános könyvtári ellátás rendszerének működtetése az állam és a helyi önkormányzatok feladata. (53. §. 2)

Ellátási kötelezettség teljesítése

A települési könyvtári ellátás biztosítása a települési önkormányzat kötelező feladata. (KT 64. §. 1). Az önkormányzat ezt a feladatát könyvtár fenntartásával (önálló, vagy összevont intézményben) vagy megyei könyvtár szolgáltatásainak igénybevételeivel teljesítheti. (KT 64. §. 2). Szolgáltatás megrendeléssel, azaz a Könyvtárellátási Szolgáltatási Rendszerhez csatlakozással az 5000 lakos alatti települések élhetnek!

Nyilvános könyvtári szolgáltatások, nyilvános könyvtári státus

A települési könyvtár minden esetben nyilvános könyvtári szolgáltatásokat közvetít. A nyilvános könyvtári jegyzékre történő felkerülést a jegyzék vezetéséről szóló 120/2014. (IV. 8.) kormányrendelet szabályozza.

A működés forrásai

A könyvtári ellátás biztosítását az állam az alábbi módokon támogatja:

- lakossági normatív támogatás a nyilvános könyvtári és közművelődési feladatok ellátására. 2014-ben ennek összege 1.140 Ft/fő.
- érdekeltségnövelő támogatás - ezt a támogatást az önkormányzat által dokumentumbeszerzésre fordított összeg arányában kapják a települések¹⁸

18 9/2014. (II. 3.) EMMI rendelet a könyvtári és a közművelődési érdekeltségnövelő támogatás, valamint a muzeális intézmények szakmai támogatásának 2014. évi szabályairól

19 73/2003. (V. 28.) Korm. rendelet az Országos Dokumentum-ellátási Rendszerről

- Az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer működtetési támogatása¹⁹
- Megyei könyvtár kistépülési könyvtári célú kiegészítő támogatása. Ennek fajlagos összege függ a szerződő település lakosságszámától. 1000 főig 668.300 Ft/település, 1500 főig 1.060.076 Ft/település, 5000 főig 1.000.460 Ft/település a 2014. évre szóló költségvetési törvény alapján²⁰.

A fenntartó feladatai könyvtár fenntartás esetén

A feladatokat a KT 68. §-a részletezi.

- a) meghatározza a könyvtár feladatait és használati szabályzatát,
- b) kiadja alapító okiratát, jóváhagyja szervezeti és működési szabályzatát,
- c) biztosítja a feladatok ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételeket, ennek során figyelembe veszi a miniszter által meghatározott szakmai követelményeket és normatívákat,
- d) jóváhagyja a könyvtár fejlesztésére vonatkozó terv(ek)et,
- e) az országos könyvtári szakértői névjegyzékben szereplő szakértők közreműködésével értékeli a könyvtár szakmai tevékenységét,
- f) biztosítja a könyvtár szakmai önállóságát,
- g) ellátja a könyvtár fenntartásával, irányításával kapcsolatos más jogszabályokban meghatározott feladatokat.

Könyvtárat fenntartani összevont intézményben, IKSZT-ként működő intézményben is lehet. De működhet a települési könyvtár egyéb formában is.

A fenntartó feladatai, ha a könyvtár nem intézményként, hanem egyéb formában működik

Ennek minősül, ha a település megrendeli a megyei könyvtártól a lakosság könyvtári ellátását. Ebben az esetben a fenntartónak a KT és a KSZR rendelet szerinti feladatokat kell teljesítenie, többek között a szolgáltató hely fenntartását és a szolgáltatásban közreműködő személyzet biztosítását.

FONTOS!

A települési könyvtár elláthat iskolai könyvtári feladatokat (ebben az esetben beszélünk kettős funkciójú könyvtárról, azaz települési és iskolai funkciót is ellátó könyvtárról), de az iskolai könyvtár nem lehet a települési feladatok ellátója, hiszen erre a KT 64. §-a szerint nincs lehetőség.

Működési alapdokumentumok – Alapító Okirat (AO)

Az alapító okiratot a fenntartó adja ki. Meghatározza benne, hogy milyen célra, milyen elnevezéssel, mikor, hol, mit hoz létre. Rendelkezik benne a létrehozott intézmény feladatköréről, gazdálkodásáról, vezetője kinevezéséről. Az alapító okirat tartalmi kellékeit az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. Korm. Rendelet (továbbiakban Ámr.) 5.§-a sorolja fel. Nem kell AO-t kiadni a nem intézményi formában működő könyvtári szolgáltató hely részére!

Az AO-ban rögzíteni kell a könyvtári alaptevékenységeket (ezt a KT sorolja fel) és a tevékenységek kormányzati funkciók szerinti rendjét.

- | | |
|--------|--|
| 0820 | Kulturális szolgáltatások |
| 082041 | Nemzeti könyvtári feladatok |
| 082042 | Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása |
| 082043 | Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme |
| 082044 | Könyvtári szolgáltatások |

Az iskolai könyvtári alapfeladatokat a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 166. §-a sorolja fel.

20

2013. évi CCXXX. törvény Magyarország 2014. évi központi költségvetéséről

Működési alapidokumentumok – Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ)

SZMSZ-szel minden könyvtárnak (függetlenül, hogy intézményként vagy szolgáltató helyként működik) rendelkeznie kell. Az SZMSZ magában foglalja a könyvtárhasználati szabályzatot, a gyűjtőköri szabályzatot és a munkaköri leírást is. Az SZMSZ-t a könyvtáros dolgozza ki és terjeszti jóváhagyásra a fenntartó elé. Tartalmazza az intézmény szervezetére és működésére vonatkozó valamennyi előírást, eljárást, szabályozást. Mellékletként tartalmazza az intézmény belső szabályzatait és a munkatársak munkaköri leírásait. Tartalmára vonatkozólag iránymutató az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. Korm. Rendelet (Ámr.) 13. §-a. Legfontosabb egységei lehetnek:

Preambulum. A preambulum lehetőséget biztosít arra, hogy általánosságban rögzítsük a szervezet létrehozásának és működésének célját.

Általános rész. Ebben a blokkban nevezzük meg az intézményt és közöljük legfontosabb adatait, utalunk a létrehozó jogszabályra, annak nyilvántartási számára, AO keltére, AO azonosítójára, az alapítás időpontjára. Ez ismétli az AO-ban rögzítetteket, illetve kiegészíti azt. Működési feltételek (pl. számlaszám, bélyegző stb.) Az intézmény működési köre, a működést meghatározó jogszabályok.

A könyvtár feladatai, tevékenysége. A tevékenység részletes ismertetése.

A könyvtár szervezeti felépítése, munkaköri leírás. Felépítés, szervezet, szervezeti struktúra, hierarchia, testületek, fórumok bemutatása. Vezetők, középvezetők, beosztottak, feladat és hatáskörök, hatáskör gyakorlás módja, az utasítástól az ellenőrzésen át a helyettesítésig. Munkakör bemutatások. Valamint a munkaköröket betöltő munkatársak munkaköri leírásai, ezek mellékletként csatolódnak a fődokumentumhoz.

A könyvtár gyűjteménye, gyűjtőköri szabályzat. Gyűjtőkör, állomány, állományalakítási források, az állomány elhelyezése, tagolása, a feltárás eszközei. A gyűjtőköri szabályzat mellékletként is csatolható a fődokumentumhoz.

Könyvtári munkafolyamatok, munkafolyamatba épített ellenőrzési pontok. Minden munkafolyamat részletes bemutatása, melyet a könyvtár végez feladatainak ellátása, az állomány kezelése során, pl. gyarapítás menete, leltározás menete, -módja, -dokumentumai stb.

A könyvtár szolgáltatásainak bemutatása. A szolgáltatások tartalma, a szolgáltatások előállításához (könyvtárost érinti) és igénybevételéhez (olvasót érinti) kapcsolódó ismeretek. A szolgáltatások, a könyvtári tevékenység, teljesítmény mérése, adatszolgáltatás, statisztika.

A könyvtár használati szabályzata. Mindazon ismeretek, tudnivalók és szabályok összessége, melyek szükségesek az olvasónak ahhoz, hogy a könyvtárat használhassa. Az olvasó számára készül! Mellékletként is csatolható a fődokumentumhoz.

Kapcsolatok, együttműködések. Mindazon formalizált és informális kapcsolat, együttműködés, társulás, konzorcium, ami a működéssel kapcsolatos.

A könyvtár munkarendje, munkavégzés szabályai. Munkaidő, munkarend, szabadság, jelenléti ív, ügyiratkezelés, iktatás stb. Balesetvédelem, tűzvédelem, üzemeltetési szabályok, biztonsági kérdések, határidők, munkaterv, beszámoló, évfordulók, ünnepek stb.

Személyügyi kérdések. Előmenetel, jutalmazás, díjak, képzés, továbbképzés, magatartás, öltözködés, etikai kódex stb.

Gazdálkodási kérdések. Utalványozás, kötelezettségvállalás, házipénztár, pénzkezelés.

Záró rendelkezések.

Működési alapidokumentumok – Küldetésnyilatkozat (KNY)

Rövid, tömör nyilatkozat arról, hogy a könyvtár vagy a könyvtári szolgáltató hely a használói körének hogyan, milyen módon, mit szeretne nyújtani. Ez szorosan kapcsolódik a fejlesztési

tervekhez, amit minden esetben a fenntartó hagy jóvá (KT 68. §. d.)). A KNY-ban nem a fenntartó előírása, hanem a könyvtár attitűdje jelenik meg, a fenntartó jóváhagyása a közreadásához nem szükséges, bár jó, ha azzal rendelkezünk, hiszen akkor várhatóan nagyobb támogatást kapunk a benne foglaltak teljesítéséhez. A nyilatkozat a könyvtár által fontosnak ítélt cselekvéseket rögzíti! A Küldetésnyilatkozat azt mondja el, azt mutatja be, hogy az éppen aktuális cselekvési ciklusban a könyvtár a meglévő erőforrásait az alapidokumentumaiban rögzített kereteken belül minek az elérésére fókuszálja. Az egyedi céltevékenységek megfogalmazása teszi egyedivé a nyilatkozatokat. A jó küldetésnyilatkozat nem szól „mindenről”, csupán 3-5 prioritást emel ki, mutat be, tesz az adott település, a szakma földrajzi, gazdasági, társadalmi, helyi politikai viszonyaiban értelmezhetővé és számon kérhetővé.

JÓ, HA TUDJUK AZ ALAPDOKUMENTUMOKRÓL!

Az alapidokumentumokra közzétételi kötelezettség érvényes. Honlapon és a könyvtárban elérhetőeknek kell lenniük!

Addig érvényesek, amíg vissza nem vonjuk, vagy nem módosítjuk őket! Módosítás esetén mindig közre kell adni a teljes új szöveget.

Stratégiai terv

A stratégiai terv a változások menedzseléséhez kapcsolódó összetett folyamat eredménye. Azt elemzi, hogy az adott könyvtár a felhasználói által megfogalmazott elvárásokra, a társadalmi, a politikai, a gazdasági kihívásokra milyen válaszlépésekkel reagál, hogy a jövőben is sikeres lehessen. Elkészítéséhez célszerű szakember segítségét (pl. könyvtári szakértőt) igénybe venni.

Belső szabályzat

Minden olyan tevékenységről készülhet szabályozás, amely a könyvtárban, a könyvtár terein, a könyvtári állománnyal kapcsolatosan zajlik.

Eljárásrend

A belső szabályzat egy formája. Minden olyan tevékenységről készülhet eljárásrend, mely a könyvtárhasználattal, a könyvtári szolgáltatásokkal összefüggésbe hozható. Az eljárásrend részletesen és pontosan leírja a munkafolyamatot. Kinek, mit, hogyan, milyen feltételek között, milyen módon kell végeznie. Ezáltal a munkafolyamat egységesül és a végrehajtó személytől függetlenedik. Az eljárásrend alkalmazása a könyvtári szolgáltatás minőségi állandóságát eredményezi.

Éves költségvetés

Az intézmény éves költségvetését a könyvtár, a könyvtáros az önkormányzattal együttműködve készíti el. A költségvetés készítés időszaka ősszel kezdődik. A költségvetés jóváhagyására általában február-márciusban kerül sor, jóllehet ez településenként erősen változó lehet. A költségvetést az önkormányzat bizottsági üléseken és testületi ülésen is tárgyalja. Az önkormányzat ülései nyilvánosak, azokra bárki szabadon elmehet. Mivel a költségvetés biztosítja azokat a forrásokat, mely az éves tevékenységet meghatározza, a lehetőségeket biztosítja, ezért a könyvtár számára talán az egyik legfontosabb dokumentum. A könyvtáros „nem mehet el szó nélkül” a költségvetés mellett. Érvelnie, lobbiznia kell azért, hogy a költségvetés összhangban legyen az alapító okiratban, a küldetésnyilatkozatban, a gyűjtőköri szabályzatban meghatározott (alap) feladatok teljesítéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételekkel.

Munkaterv

Általában egy évre készül és az intézmény által tervezett azon feladatokat sorolja fel, melyhez a költségvetés fedezetet nyújt. A fenntartó hagyja jóvá. Ha be tudja tölteni funkcióját, nem felesleges papír, hanem az eredményes tevékenység segítője. Konkrét (célok, eszközök, határidő) és reális (se többet, se kevesebbet nem tartalmaz, mint amennyi a tárgyi és személyi feltételek között megvalósítható).

Beszámoló

A beszámoló általában az elmúlt egy esztendő tevékenységét foglalja össze. Taglalja mind a szakmai (állományalakítás, állományvédelem, nyilvántartások, feltárás, olvasószolgálati tevékenység), mind a gazdasági (költségvetés teljesülése, gazdálkodás, pályázati tevékenység) eredményeket. A fenntartó hagyja jóvá. Az önértékelés egyik formája, az értékelés pedig mindig valamihez való viszonyítás. Ez lehet a munkaterv, az előző évi beszámoló, de reálisabb a mérce, ha kitekintve figyelembe vesszük a megyei átlagokat, a hasonló nagyságú települések adatait. Ehhez információt az országos és megyei statisztikákból a megyei könyvtártól illetve a Könyvtári Intézet honlapjáról nyerhetünk. Célszerű az adatokat röviden táblázatokban bemutatva közölni. A közölt adatok egyben a következtetések levonásának alapját is jelentik.

Az állomány-nyilvántartás dokumentációja (Címleltárkönyv, Csoportos leltárkönyv)

E vonatkozásban a 3/1975. (VIII.17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról című rendelet utasításait kell figyelembe venni. Legfontosabb rendező elv, hogy a könyvtári dokumentumokról papír alapon, vagy elektronikus megoldással nyilvántartást kell vezetni, a dokumentumok meglétét leltárral ellenőrizni kell, a hiányzó, elveszett, ellopott dokumentumokat a gyűjteményből törölni kell, a tönkrement, avult dokumentumokat törölni lehet.

Az olvasó-nyilvántartás, könyvtárhasználat dokumentációja

A könyvtár tevékenységének dokumentálására olvasóiról, illetve a könyvtár használatáról nyilvántartást vezet. Ez a nyilvántartás az egyik előfeltétele a kötelező statisztikai adatszolgáltatás teljesíthetőségének. Részletesebben erről még a statisztikai adatszolgáltatás dokumentációja és a beiratkozás tárgyalása során esik szó. A nyilvántartandó – egyben tartható – személyes adatok köréről a KT 57. §-a rendelkezik. Az olvasónak a természetes személyazonosító adatokat (név, anyja neve, születési helye és ideje, fényképes igazolványának vagy útlevelének száma) és lakcímet kell megadnia. Bármilyen egyéb személyes adat csak kérhető és kizárólag az olvasó írásos hozzájárulásával tárolható. A kérhető adatok közlését az olvasó jogszerűen megtagadhatja. Az adatok kérése, kezelése és felhasználása során a könyvtár köteles a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályi előírások szerint eljárni. A könyvtárhasználat dokumentációja a könyvtár használatáról szolgáltat adatokat. Például: olvasók száma, könyvtárhasználatok száma, kölcsönzések száma, csoportos foglalkozások száma. Ezen adatokat részben a beiratkozottakról vezetett nyilvántartásból, részben a napi használók, használatok megszámlálása alapján lehet prezentálni.

A statisztikai adatszolgáltatás dokumentációja

Az adatgyűjtést a statisztikai törvény írja elő. A könyvtárnak többek között az alábbi adatokról kell információt szolgáltatnia: Név, cím, fenntartó, könyvtári alapterület, a beiratkozott olvasók száma, könyvtárhasználatok száma, kölcsönzések száma, kölcsönzött dokumentumok száma, helyben használt dokumentumok száma, könyvtárközi kölcsönzések száma, állomány adatok, tárgyévben mi lett beszerezve, az állománygyarapításra fordított összegek, költségvetési főösszegek, a könyvtári személyzet száma és végzettsége. Az adatokat a könyvtár részben

saját nyilvántartásaiból, részben a könyvelést végző önkormányzattól kell, hogy beszerezze. A statisztikai adatközlést a megyei könyvtár koordinálja.

Az év elején érdemes ellenőrizni az azévi statisztikai űrlapot, előre meghatározni az adatgyűjtés formáját, a tevékenységek kategorizálását.

Irattár

Az intézmény saját irattárában őrzi meg a működése során keletkezett hivatalos iratokat, leveleket, éves beszámolókat, jelentéseket, munkaterveket, statisztikai jelentéseket, pályázati beszámolókat, elszámolásokat stb. A megőrzés kötelező feladat, de a mindennapi működés elengedhetetlen feltétele is. Az irattár a dokumentumok rendezett és visszakereshető tárolását biztosítja. Kialakítása érdekében célszerű gyakorlott irattáros segítségét kérni. Kezelheti a fenntartó önkormányzat szakképzett munkatársa is, ebben az esetben azonban biztosítani kell a könyvtáros számára a használatának lehetőségét. Az irattár selejtezése során meg kell állapítani, hogy mely iratoknak járt le a kötelező őrzési ideje, illetve mely iratok megtartása nem célszerű többé. Ebben is fontos a szakszerűség, amelyben az önkormányzat vagy a megyei könyvtár segítségére biztosan számíthatunk.

FIGYELEM!

A könyvtár működési dokumentumai nem örök életűek. Jogszabályi változás, helyi önkormányzati döntés, összevonás, az önállósodás, a feltételek változása, a gazdasági kényszerek, vagy éppen a település nagyközséggé, várossá válása mind-mind előidézői lehetnek a szükséges változtatásnak. Mivel ezek a dokumentumok szorosan egymásra épülnek, az egyik dokumentumban bekövetkező változás gyakran megköveteli a társdokumentum aktualizálását is. A könyvtáros feladata és felelőssége, hogy évente legalább egyszer áttekintse intézménye valamennyi működési dokumentációját és szükség esetén javaslatot tegyen azok – jogszabály által előírt, vagy csupán a való helyzetet követő – aktualizálására.

Összevont intézményi működés, könyvtár az IKSZT-ben

Összevont intézményről akkor beszélünk, ha a könyvtár szervezeti értelemben egy másik intézménnyel, pl. művelődési ház, iskola, óvoda, múzeum, mozi, teleház stb. közösen működik. Közös az alapító okiratuk, közös az SZMSZ-ük. Összevonni nemcsak két intézményt, hanem többet is lehet. Egyetlen lényeges kritériumról azonban ebben az esetben tudni kell. Az összevont intézmény nevében külön, önállóan meg kell jelenni a „könyvtár” kifejezésnek. Összevonás esetében a közös AO-ban és a közös SZMSZ-ben a könyvtári alapfeladatokat, illetve a könyvtári szervezeti egységre vonatkozó SZMSZ előírásokat önálló blokkban kell megjeleníteni. Az IKSZT-k sajátos formációt képeznek. Valójában nem intézmények, hanem egy szolgáltatási modellt képviselnek. Található arra is példa, hogy az IKSZT mint közös tér működik, de a betelepített szolgáltatásoknak megmarad a saját intézményi kerete (művelődési ház, könyvtár, családsegítő stb.) de arra is, hogy az IKSZT alapidokumentumok integrálják ezeket a tevékenységeket.

A könyvtári feladatellátás az IKSZT terében megvalósulhat intézményi formában is és szolgáltatás megrendeléssel, szolgáltató hely fenntartása formában is!

A könyvtári működés mindennapjai, könyvtári rend és feltárás

A könyvtárba betérve, a könyvtárat kinyitva első feladat a szolgáltatás feltételeinek biztosítása, beleértve a szellőztetést, a takarítást, a fűtést, a világítást. A könyvtárhoz minden esetben hozzá tartozik a tisztaság és a rend. Könyvek között, dokumentumok között keresni, dolgozni csak akkor lehet, ha azok a polcokon rendben, feltárva vannak elhelyezve.

A „könyvtári rend” a könyvtár állományának (pl. könyv, folyóirat, fotó, hangfelvétel) rendezett tárolását jelenti. A könyveket általában a szerző nevéhez köthető betűrendben helyezük el. A könyvtárak a jobb eligazodás kedvéért gyűjteményüket több, gyakran két csoportra bontják. Szépirodalomra és egyéb (szak)irodalomra. Ebben az esetben a szépirodalmi műveket a szerzők betűrendjében tárolják. Ha nincs szerzője a műnek, pl. egy versgyűjtemény esetén, akkor az a címe alapján kerül besorolásra. A szakirodalmat lehet szintén betűrendben tárolni, de itt gyakran találkozunk szakrendi elhelyezéssel is. A tárolási rend, a tárolási szisztéma eldöntése a könyvtári munkatárs, a könyvtár vezetőjének feladata. A legfontosabb elvárás, hogy a könyvtári rend segítse a könyvtár használatát. Ha gyakran érkeznek fiatalok a könyvtárba, érdemes az állományból a nekik szóló irodalmat külön csoportban elhelyezni. Szintén indokolt lehet a kézikönyvtári anyagot, szótárakat, lexikonokat, amiket nem kölcsönöz a könyvtár, külön tárolni. Természetesen minél nagyobb az állomány, az elhelyezése annál tagoltabb lehet. Ebben az esetben viszont jól látható és értelmezhető feliratokkal kell segíteni a használókat a tájékozódásban. Tudjuk, hogy az olvasók segítségre szorulnak, de azt is tudjuk, hogy minden emberben benne van a vágy, hogy egy problémát önmaga oldjon meg sikeresen. A feliratok készítésébe, a könyvtári rend kialakításába az olvasók bátran bevonhatók. Higgyük el, hogy a könyvtárat használók maguk is szeretik és kívánják az átlátható, tiszta és világos rendet. Egy ilyen módon polcokra helyezett állomány már feltárja önmagát.

Cédulakatalógus, vagy adatbázis

Az állomány feltárását a KSZR szolgáltató helyek esetében a megyei könyvtár végzi. Gondoskodik a központilag megszervezett beszerzésről, a beszerzett dokumentumok adatbázisba történő feltárásáról.

A megyei könyvtár

A megyei könyvtárban hálózati csoport, vagy osztály foglalkozik a települési könyvtári ellátás segítségével. Ennek számtalan formája alakult ki mára. Szaktanácsadás bármiféle kérdéskörben feltehető, a működési dokumentumok elkészítésétől a leltárkönyvek, olvasó-nyilvántartások vezetésén át az állománygyarapítási, tárolási, feltárási kérdéseken keresztül a statisztikai adat-szolgáltatásig. A szaktanácsadás mellett bizonyos munkák elvégzéséhez is kérhető segítség (állományellenőrzés, leltár, adatbázis-építés, köttetés stb.). A megyei könyvtárral szerződés is köthető az általuk elvégzett könyvtári (támogató) tevékenységre, köztük dokumentum-ellátásra. A megyei könyvtár segít a szükséges információk terjesztésében is (módszertani lapok, kiadványok, pályázati információk keretében). Hozzájuk lehet fordulni képzés, továbbképzés igénye esetén. Ők gondoskodnak a megye, a térség könyvtári fejlesztéséről. Ehhez illeszkedő pályázatokat dolgoznak ki. Gyakran pályáznak a települések nevében, a településeken megvalósuló fejlesztésekért. Szoros lehet az együttműködés egyéb szakmai téren is, pl. helytörténeti tevékenység, közhasznú információszolgáltatás, könyvtári marketing munka, számítógépes fejlesztés, hálózaton terjesztett és elérhető szolgáltatások biztosítása.

Apasztás (állományból történő kivonás)

Az apasztás a gyarapítás mellett az állományalakítás – gyakran sajnos háttérbe szoruló – másik fontos eszköze. Pedig csak a gyarapítás és az apasztás egyensúlya biztosíthatja azt a könyvtár számára szükséges állományt, amivel küldetését optimálisan teljesíteni tudja. A könyvektől, a dokumentumoktól történő megváltás persze érzelmi kérdés is egyben. Van, aki azért nem apaszt, mert képtelen egyetlen műre is kimondani a „halálos ítéletet”. Gondoljunk ilyenkor a gyümölcsstermesztőre, aki minden esztendőben megmetszi a fát – élőtv távolít el az élőről – s a fa nemhogy belepusztulna, hanem a következő évben még hálásabban bont virágot.

Az apasztásra az elvesztésen kívül indokot adhat:

- ha az adott művet már évek óta senki sem használta;
- ha tartalmilag elavult;
- ha megrongálódott és nincs mód javításra;
- ha kötethiányos és nincs mód pótlásra;
- ha fölös mennyiségű példányban van jelen a gyűjteményben.

Kézikönyvtár

A gyűjteménynek sajátos része az úgynevezett kézikönyvtári anyag. Ezek közé azok az általános és szaklexikonok, kézikönyvek, adattárak, szótárak tartoznak, melyeket általában maga körül tart a könyvtáros, hogy a felmerült kérdésekre azonnal tudjon válaszokat adni. A kézikönyvek sajnos igen drágák. Szerencsére a könyvtári rendszer ma már biztosít olyan – akár éjjel-nappal elérhető – szolgáltatásokat, melyek révén ezek egy része elektronikus hozzáféréssel kiváltható.

Folyóirat állomány

A gyűjtemények szerves részeként minden könyvtárban ott a helye a folyóiratoknak is. Sajnos ezek igen drágák, ezáltal nem, vagy csak kis mértékben beszerezhetők. Azonban, ha a könyvtáros szeretne ezen változtatni, biztosan megtalálja akár a megyei könyvtárral, akár egy közelebbi városi könyvtárral azt az együttműködési formát, melynek révén a nagyobb könyvtárba járó folyóiratok korábban megjelent példányaihoz rendszeresen és szabályozottan hozzájuthat.

Az állomány különös értékei

A könyvtár állományáról akkor beszélünk, amikor számba vesszük a könyvtár tulajdonában meglévő valamennyi dokumentumot. Az állományhoz tartozik a könyv, a folyóirat, de rajtuk kívül minden egyéb kiadvány, nyomtatvány, hang- és video felvétel, prospektus, képeslap, foto, elektronikus dokumentum (és még sorolhatnánk), amit a könyvtár nyilvántartásba vesz.

Az állomány legértékesebb részét azok a dokumentumok képezik, melyeket az olvasók a leggyakrabban használnak. Más okból értékesek azok a dokumentumok, melyekre egyediségük miatt kell külön figyelni. Pl. régi könyvek, első kiadások, különleges kötésű könyvek, dedikált munkák. Amelyik könyvtár adományozás, hagyaték, vagy egyéb más úton 1945. előtti kiadványok birtokába jut, a kiadványról – lelőhely nyilvántartásba vétel céljából – értesítést kell, hogy küldjön a nemzeti könyvtár, az Országos Széchényi Könyvtár (1827 Budapest, Budavári Palota „F” épület) számára. Az e körbe tartozó és már meglévő könyvek esetén – amennyiben nem tudjuk, hogy a bejelentés korábban megtörtént-e – érdemes a bejelentést megismételni. Harmadik okból értékesek azok a helyi, alkalmi kiadványok, plakátok, meghívók, esküvői és egyéb értesítések, aprónyomtatványok, melyek a könyvtári rendszeren belül nagy valószínűséggel – éppen lokalitásuk, helyi vonatkozásuk miatt – máshol nem találhatóak meg. Ezen helyismereti, helytörténeti dokumentumok gyűjtése, tárolása, megőrzése a könyvtár egyik igen fontos feladata. Célszerű ezt a tevékenységet a megyei könyvtár szakmai irányítása igénybe vételével végezni. Fontos tudni, hogy ez az az állományrész, ami a könyvtári rendszer egészén belül valószínűleg csak itt hozzáférhető!

Könyvtárközi kölcsönzés az ODR keretében

Ma, a könyvtár nem csupán saját állományát használja, használhatja akkor, amikor olvasói, használói rendelkezésére áll. Minden nyilvános könyvtárnak joga van a könyvtári rendszer más tagjától dokumentumot kérni saját olvasója részére. Ezt a szolgáltatást nevezzük könyvtárközi kölcsönzésnek. Ebben az esetben a könyvtár kölcsönöz művet egy másik könyvtártól. A könyvtárközi kölcsönzés az Országos Dokumentumellátó Rendszer (ODR) keretében működő

szolgáltatás. Az ODR szolgáltató könyvtárai: az országos szakkönyvtárak, a felsőoktatási intézmények központi könyvtárai és a megyei könyvtárak. A kisebb könyvtárak, könyvtári szolgáltatóhelyek számára a legfontosabb, hogy népszerűsítsék ezt a szolgáltatástípust, hiszen a dokumentumokhoz való hozzáférhetőség területi egyenlőtlenségeiből fakadó hátrányokat csak így lehet leküzdeni. ODR kérés indításához kérjük a megyei könyvtár munkatársainak a segítségét. Szintén itt kaphatunk ötleteket vagy akár konkrét anyagokat (prospektust, szórólapot) a szolgáltatás népszerűsítéséhez.

Elektronikus szolgáltatások

E kategóriába tartoznak mindazok a szolgáltatások, melyeket számítógép, Internet révén érhetőek el. Ezek egy része a gyűjteményt, az állományt egészíti ki. Hiszen találhatunk az Interneten lexikonokat, szótárakat, adattárakat, de teljes szöveges folyóiratokat, regényeket, versesköteteket is. Más része információt közöl mindenféle témakörben, pl. időjárás, menetrend, rendezvények, TV műsor, horoszkóp. A harmadik típusú információ pedig a könyvtáros munkájához biztosít segítséget pályázati információk, címek, jogszabályok stb. formájában.

Az elektronikus szolgáltatási körbe tartozik az elektronikus levelezés, az un. E-mail küldés lehetősége is. E-mail-re épül az éjjel-nappal elérhető első országos internetes könyvtári referenz tájékoztatási szolgálat is. A LibInfo néven futó szolgáltatás az OSZK honlapjáról (www.oszk.hu) érhető el.

ELDORADO

A használók sokszor a dokumentumok teljes szövegéhez szeretnének hozzájutni. Ennek a megoldását szolgálja 2014 őszétől az ELDORADO rendszer, amelyben a felhasználók digitális formában, jogszerűen hozzájuthatnak a szerzői jogi védelem alatt álló, illetve e védelem hatálya alól kikerülő dokumentumokhoz. A 2014. év végére kiépülő rendszer segítségével az olvasók közel négy millió dokumentumról kérhetnek információt és rendelhetnek digitális másolatot akár egy szerzői jogi védelem alatt álló dokumentumról is, vagy – a digitális kor követelményei szerint, de a hagyományos könyvtári szolgáltatásnak megfelelően – kölcsönözhetnek akár e-könyvet is. A kész rendszerben az olvasók és könyvtárosok nyomon követhetik majd a megrendelések állapotát annak indításától, a digitalizálás munkafolyamatain keresztül a fizetésig és az elkészült digitális másolat átvételéig. A rendszer indulása 2015 első hónapjaiban várható²¹.

Közhasznú információszolgáltatás

Valamennyi könyvtár feladata a közhasznú információszolgáltatás. Néhány megyei és városi könyvtár ennek érdekében közhasznú adatbázis építését végzi. Ennek a szolgáltatásnak a helyi megvalósítása, tartalommal való megtöltése igazi kihívás a könyvtár számára. Minden könyvtár működési környezetében keletkeznek olyan közhasznú, helyismereti vonatkozású információk, melyek gyűjtését, szelektálását, szolgáltatását kizárólag a helyi viszonyok, személyek, történések ismeretében lehet megvalósítani. A szolgáltatás szervezését erre a bázisra lehet építeni. Ha van módja (technikai feltétele) a könyvtárnak, akkor a saját információit hozzáférhetővé teheti a könyvtári rendszer társ tagjai számára, illetve a saját információihoz hozzáteheti a megyei könyvtár adatbázisát és ebből valósíthatja meg szolgáltatását, melynek kialakításához, beindításához célszerű szakember segítségét, tanácsát, előzetes véleményét kérni.

Szolgáltatás a könyvtári rendszer hátterével

A települési könyvtár és gyűjteménye tehát küldetése teljesítése során – amennyiben megoldott az Internet hozzáférése – nem egymaga áll szemben a használói igényekkel, hanem a könyvtári rendszer egészét tudhatja maga mögött. Ezért fontos olyan nagyon a korszerű techni-

21 kiadványunk kéziratát 2014 novemberében zártuk

ka megléte, a meglévő eszközpark használata. S ha a települési könyvtár még nem rendelkezik számítógéppel, akkor az iskola, vagy az önkormányzat lehetőségeit kell felhasználni. A számítógép használathoz szükséges ismereteket pedig akár tanfolyamon, akár a megyei könyvtár által biztosított lehetőségekkel élve, akár egy, a tárgyban járatos olvasó segítségével el lehet sajátítani.

Nyitva tartás

A könyvtárosnak gondoskodnia kell arról, hogy a célközönsége tudja és ismerje a könyvtár nyitva tartását. A nyitvatartási idő az olvasóké. Azaz a könyvtárosnak ebben az időben a betérő olvasóval kell foglalkoznia. Ez azt is jelenti, hogy az egyéb munkákat legtöbbször csak a nyitvatartási időn kívül lehet elvégezni (állomány rendben tartása, gyarapítás ügyintézése, állomány nyilvántartás vezetése, pályázati tevékenység, katalógus, adatbázis építés, rendezvényszervezés, kapcsolattartás, házi ellátás stb.). Általában kimondható, hogy mindezekre a munkákra még egy kisebb könyvtárban is hetente 3-5 órát kell fordítani. A nyitvatartási időnek az olvasót, a használót olyan módon is szolgálnia kell, hogy a könyvtár akkor és addig legyen nyitva, amikor és ameddig az az olvasók számára megfelelő. Ez nyilvános könyvtári alapkövetelmény.

Beiratkozás

A beérkezett olvasót – amennyiben először jár a könyvtárban, vagy már nem érvényes a beiratkozása – regisztrálni, beiratkoztatni kell. A beiratkozáshoz használhatóak a Könyvtárel-látó Vállalattól (KELLŐ) beszerezhető nyomtatványok, de végső soron egy egyszerű füzet is megteszi. Ebben az esetben viszont ügyelni kell arra, hogy mindazok az adatok nyilvántartásba kerüljenek, melyek majd a statisztika összeállításához szükségesek lesznek, s mely adatokat a nyomtatványok már tartalmazznak. A beiratkozás során tájékoztatni kell az olvasót a könyvtár használati szabályzatában foglaltakról, de arról is, hogy a könyvtár a magyar könyvtári rendszer tagkönyvtára és a könyvtári rendszer szolgáltatásai erről a pontról is elérhetők. A kiskorúak beiratkozásához szülői kezességi nyilatkozatot kérhet a könyvtár. Erről, illetve a beiratkozás sajátos szabályairól a könyvtárhasználati szabályzatban kell rendelkezni.

Fenntartó

A települési könyvtár, de minden könyvtár legfontosabb partnere maga a fenntartója. Hiszen a fenntartó biztosítja a működéshez az alapvető forrásokat. Ezeket egy könyvtár természetesen akár jelentősen is kiegészítheti, kipótolhatja pályázati forrásokból, de a helyzet alapvetően ettől még nem változik. Ezért néhány dolgot a fenntartóval való viszony alakítása céljából tudnunk kell.

Általában minden fenntartó örül annak, ha a település intézményei önmaguktól, jól működnek. Ugyanakkor minden fenntartó éhes az információra. Szeretne tudni a sikerekről, az örömökről, egyáltalán a történésekről. Teremtsünk alkalmakat olyan beszélgetésekre, amikor a könyvtár nem csak a problémáiról, hanem az ötleteiről, a sikereiről tájékoztatja a fenntartót. Ezek alkalmat teremthetnek arra is, hogy a fenntartó bizonyítsa, hogy nyitott a fejlesztésekre, az új gondolatokra és mindezt anyagilag is támogatja.

A könyvtárosnak nyitottnak kell lennie a település életére. Mind az önkormányzat, mind az emberek gondjaira, céljaira, elképzeléseire. A könyvtár az a települési intézmény, ami rendkívül rugalmas módon tudja működésével az egyébként nem direkt könyvtári célú elképzeléseket is segíteni. Például egy vízberuházást annak dokumentálásával, fotókiállítással, az iskola felújítást avatóünnepségre készüléssel, egy-egy probléma megoldást háttér információs anyag előzetes átadásával segíthet. Foglalkozhat a nyugdíjasokkal, a fiatalokkal, vagy éppen a kismamákkal, ha az önkormányzatot is ez foglalkoztatja. Bekapcsolódhat egészségügyi felvilágosításba, olvasás népszerűsítő programba, vendégváró estek szervezésébe. Családokról családtörténetet, településről településtörténetet vezethet. Fotókat, emléktárgyakat gyűjthet. Mindezt persze az egyébként is meglévő könyvtári tevékenységre, tevékenységbe építve kell tennie.

Bárminemű kapcsolatot kezdeményez a könyvtáros, abból kell kiindulnia, hogy a könyvtár szolgáltatást végző intézmény, tehát nemcsak kérni, hanem adni is akar, partneri viszonyra törekszik.

Ez az alapja a könyvtári rendszeren belüli együttműködésnek is, melynek a térségben legfőbb szervezője és irányítója a korábban már többször emlegetett megyei könyvtár.

Szakmai partnerek

Az irányító megyei könyvtárat segítik ebben a tevékenységében a szakmai szervezetek – Magyar Könyvtárosok Egyesülete (MKE), az Informatikai és Könyvtári Szövetség (IKSZ) és a Könyvtári Intézet (KI).

Néhány szó a Könyvtári Intézetről. A KI jogállását a 6/2000. (III.24.) NKÖM rendelet, míg tevékenysége keretét maga a törvény határozza meg. Ezen belül a KI kutatási, oktatási, szervező, dokumentum- és információszolgáltató, valamint kiadói tevékenységet folytat. A magyar könyvtárügy szakmai, módszertani központja, szakmai folyóiratok – többek között a Könyv, Könyvtár, Könyvtáros (3K), a Könyvtári Figyelő (KF) – kiadója. Tevékenységi körébe tartozik az iskolarendszeren kívüli szakmai képzés koordinálása, tanfolyamok, információs napok szervezése. Mindehhez könyvtártudományi szakkönyvtári háttérrel biztosít. A KI gondozza az országos statisztikát, részt vesz – megbízás alapján – a szakfelügyeleti tevékenységben és nagy, országos szakmai programokat menedzsel (például teljesítménymérés, minőségbiztosítás). Mindemellett természetesen bárminemű könyvtári tevékenység vonatkozásában szaktanácsadói szerepet is betölt.

Továbbis szakmai kapcsolatok lehetőségét hordozza a könyvtárak kistérségi együttműködése. A kistérségi települések könyvtárai jól segíthetik és kiegészíthetik egymást. A közös rendezvények, programok szervezése mellett további két területen lehet előnyöket nevesíteni: egyrészt a közös pályázati tevékenységben. Másrészt, a könyvtári rendszer ellátási filozófiáját követve, az ellátási tartalmak megosztásában (például nem biztos, hogy minden településen érdemes közhasznú információs szolgálatot működtetni, a térségi központi szerepet vállaló könyvtár el láthatja a társult községeket ezzel a szolgáltatással. Hasonlóképpen szervezhető meg a térség mozgássérültjeinek, fekvőbetegeinek az ellátása is. Ezen kívül gyűjtőköri megállapodás is köthető az azonos településen lévő, vagy közeli település másik könyvtárával. A gyűjtőköri megállapodás lehetővé teszi, hogy az egyébként mindkét könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentumok közül bizonyos típust csak az egyik könyvtár, másik típust a másik könyvtár szerezzon be. A gyűjtőköri megállapodást csak úgy lehet életbe léptetni, ha arra a felhasználók megfelelő módon értesültek és tudják, melyik könyvtárban pontosan mit találnak, mire számíthatnak.

Szakfelügyelet

A 14/2001. (VII.5.) számú NKÖM rendelet szól a könyvtári szakfelügyeletről. Hatálya kiterjed valamennyi könyvtári tevékenységet folytató szervezetre, legyen az jegyzéken is szereplő nyilvános könyvtár, vagy sem. A rendelet második paragrafusa pontosan szabályozza, hogy szakfelügyeleti eljárás keretében mit lehet ellenőrizni. Az ellenőrzés átfogó-, cél-, vagy utóvizsgálat keretében zajlik. Az ellenőrzés elrendelője minden esetben a szakminisztérium. Végrehajtója a vizsgálattal megbízott – könyvtári szakértői jegyzéken szereplő és szakfelügyelői tanfolyamot végzett – szakfelügyelő. Átfogó vizsgálatra 7 évenként minden intézményben sort kell keríteni. A vizsgálatok elsődleges célja a könyvtári működés segítése. Ennek érdekében a vezető szakfelügyelő az eljárás befejeztével javaslatokat tesz a könyvtár, illetve a fenntartója számára a könyvtári ellátás területén történő továbblépésre. A javaslatok alapján a könyvtár, illetve fenntartója intézkedési tervet készít azok megvalósítására. A szakfelügyelet a szakma lehetősége a könyvtári rendszer integrált működésének javítására, az egyes szolgáltatóhelyek rendszerhez illeszkedő fejlesztésére, ennek ösztönzésére, a fenntartó tájékoztatására és a fejlesztésekhez partneri megnyerésére. A területileg illetékes vezető szakfelügyelő személyéről, a várható vizs-

gálati időpontról, a szakfelügyelettel kapcsolatos egyéb kérdésekről a megyei könyvtárban lehet érdeklődni.

Teljesítménymérés és minőségbiztosítás a könyvtári rendszerben

Mintmindentevékenység, így a könyvtári tevékenység értékelésére elemzésre szükség van. Az egyes könyvtárak számára is érdek ez, hiszen a működési környezetükben élő közösség és vezetői megnyerése a könyvtári feladatok támogatására csak a saját és összehasonlítást lehetővé tevő adatok, elemzések, értékelések révén valósulhat meg. De a könyvtári rendszer egésze számára is létfontosságú ez a kérdés, hiszen a rendszer fejlesztését csak megbízható, pontos, adatokra és értékelésekre támaszkodó információk alapján lehet menedzselni.

A teljesítménymérés és minőségbiztosítás alapja a könyvtári tevékenység adatokat eredményező mérése. Majd az adatok elemzése és az ezekből történő következtetések levonása.

A települési könyvtáros ezzel a területtel leginkább az éves statisztikai adatszolgáltatás kapcsán találkozhat, amikor a könyvtár tevékenységéről adatokban számot kell adnia. Ez az adatszolgáltatás természetesen csak egy szelete azoknak a tevékenységeknek, melyek a könyvtári rendszer teljesítményméréséhez és minőségbiztosításához kapcsolódnak, de igen fontos és nélkülözhetetlen szelete. El kell érni, hogy az adatszolgáltató könyvtárak tevékenységükről következetesen és egységesen adjanak számot. Az egységes fogalomértés és adatszolgáltatás érdekében a statisztikai adatlap kitöltése előtt a települési könyvtárosnak célszerű tájékozódnia, útmutatást kérnie a megyei könyvtártól. Sokkal szerencsésebb, ha még azokra a pontokra is rákérdez az adatszolgáltató, melynek kitöltése egyértelműnek tűnik, minthogy tévesen, hibásan, felületesen szolgáltatson adatokat. A beérkező adatokat a megyei könyvtár mellett a Könyvtári Intézet ellenőrzi, a hibás adatszolgáltatást korrigálja. Az adatokból országos és területi, megyei kimutatások készülnek, melybe minden adatszolgáltató betekinthet. Hasznos lehet például annak ismerete, hogy egy lakosra vetítve mennyit fordít az önkormányzat a könyvtári ellátásra az egyik településen és mennyit a másikon. Vagy mennyit fordít gyarapításra, milyen időtartamú a nyitva tartás és még sorolhatnánk. A települési könyvtáros és a fenntartók számára is beszédek ezek az adatok, melyek beépíthetők a beszámolóba, a munkatervbe, s melyek befolyásolhatják a fejlesztési, stratégiai elképzeléseket is.

Teljesítménymutatók, tevékenység indikátorok

A könyvtár sikeres működésének sok összetevője van. Egy adatból nem lehet következtetni a sikerességre, vagy annak hiányára. Azonban az adatok jól összeválogatott csoportja, illetve az egyes szempontok szerint mért adatokból kimutatható trendek már alkalmasak lehetnek a minőség, a hasznosság kimutatására. Ilyen „forró” mutatóértékek lehetnek például a következők:

- A könyvtárhasználók százalékos aránya a településen belül
(= regisztrált könyvtárhasználók száma : lakosság számmal x 100)
- Egy használóra eső könyvtárhasználat száma
(= Összes könyvtárhasználat : összes regisztrált használó)
- A helyben használt dokumentumok száma haladja meg a kölcsönzött dokumentumok számát (= Összes helyben használt dokumentum : összes kölcsönzött dokumentum. A kapott érték legyen lehetőleg nagyobb, mint 1) A helyben használt dokumentumok számát a nap végén asztalon hagyott könyvek megszámlálásával lehet megállapítani.
- A könyvtárban töltött átlagos idő (= Adott időszakban összes könyvtárban töltött idő : adott időszak összes könyvtárlátogatója számával).
- A helytörténeti gyűjtemény gyarapodása (= a gyűjtemény számára megszerzett nyomtatványok, aprónyomtatványok, fotó és egyéb dokumentumok db összesen)
- A rendezvények számának alakulása (= a könyvtárban, illetve a könyvtár által, vagy közreműködésével szervezett rendezvények db összesen)

- Könyvtári szolgáltatásokkal való elégedettség, illetve egyéb elégedettség (pl. körülmények, épület, technológia stb.) mérés. Az elégedettség mérés eredménye az alábbi értékeket érje el, vagy haladja meg:

igen elégedett

elégedett = 80% (vagy több)

átlagosan elégedett

inkább elégedetlen

nem elégedett = maximum 20 % (vagy kevesebb)

Felhasználói igénykutatás, elégedettség mérés

A könyvtári működés csak akkor lehet sikeres, ha folyamatosan biztosítja a felhasználói kontroll lehetőségét. Ehhez igényvizsgálatokra, elégedettség mérésekre van szükség.

2. A modell megvalósításának tervezése és előkészítése

2.1 A megvalósítás tervezése

Első lépés

Tudástárunk kialakítását az alábbi check list kitöltésével érdemes elkezdenünk:

Dokumentum / tevékenység	Hiányzik	Frissítésre szorul	Nincs vele teendő
Alapító Okirat			
SZMSZ			
Gyűjtőköri Szabályzat			
Könyvtárhasználati Szabályzat			
Küldetésnyilatkozat			
Munkaköri leírás			
Közzadatok közzététele			
Statisztikai adatgyűjtés			
Munkaterv			
Beszámoló			
Teljesítmény mutatók			
Szolgáltatás leírások			
Útmutatók a szolgáltatás igénybevételéhez			
Honlap			
Marketing tevékenység			
Rendszeres felhasználói igénykutatás			
Rendszeres felhasználói elégedettségmérés			

Második lépés

A teendőket számításba véve töltsük ki az alábbi táblázatot:

Teendő megnevezése	Saját erőből megoldható	Többször ismeretre, szakmai kompetenciára van szükség	Fenntartói támogatásra van szükség	Partneri támogatásra van szükség	Többször anyagi forrást igényel

Harmadik lépés

Az első két táblázat alapján határozzuk meg teendőinket, a teendők ütemezését. Azokon a területeken, ahol önerőnk, szakmai kompetenciánk kevés, ahol szükség van fenntartói támogatásra vagy forrás bevonásra, ott kezdeményezzünk konzultációt a szakmai partnerekkel és/ vagy a fenntartóval.

2.2 Humán feltételek

A könyvtár működtetését támogató szakmai tudásközpont létrehozása és karbantartása az alábbi humán feltételeket követeli meg:

- Segédkönyvtárosi, de legalább alapfokú könyvtárosi ismeretek
- Jártasság SWOT analízis készítésben
- Kommunikációs készség, jó szóbeli és írásbeli kifejezési készség
- Együttműködési készség.

2.3 Infrastrukturális feltételek

A könyvtár működtetését támogató szakmai tudásközpont létrehozását és karbantartását az IKSZT-k által biztosított infrastrukturális feltételek biztosítják.

2.4 Pénzügyi feltételek

A könyvtár működtetését támogató szakmai tudásközpont létrehozásához és karbantartásához az IKSZT-k által biztosított pénzügyi feltételek általában elégségesek. Kiegészítő forrás szükségességével tapasztalatszere igény, kompetenciaszerzési igény (tanulás, képzés, szaknácádás) igénybe vétele esetén kell számolni.

3. A modell megvalósítása és működtetése**3.1 A megvalósítás menetének a leírása**

A 2.1 pontban feltárt elvégzendő feladatok kapcsán az alábbi lépések megtétele indokolt, feladatonként:

- Okok feltérképezése. A feladat időbeni teljesülésének elmaradása milyen okokra vezethető vissza. Szükség szerint SWOT analízis alkalmazása.
- Az okok elhárítása. Milyen lépésekkel háríthatóak el az okok.
- A kialakított menetrend alapján a szükséges erőforrások megnevezése és bevonása.

3.2 Működési feltételek részletezése

A modell sajátos működési feltételt nem igényel.

3.3 Módszertan kifejtése

A tudástár dokumentumai, tartalmai nem statikusak. Azaz elkészítésük esetén sem mondhatjuk, hogy ne lenne további teendőnk. Alapvető feladat, hogy a dokumentumok a könyvtár működési folyamataiba, a működés mindennapjaiba beépüljenek. Ez garantálja a dokumentumok folyamatos frissen tartását, megújítását, fejlesztését.

4. A modell elvárt kimenetelei, dokumentálása

4.1 Konkrét indikátorok

A modell megvalósítása során az alábbi indikátorokat határozzuk meg:

sorszám	Az indikátor megnevezése	Elvárt indikátor érték
	A könyvtár rendelkezik aktualizált tartalmú Alapító Okirattal	Igen
	A könyvtár rendelkezik aktualizált tartalmú SZMSZ-el	Igen
	A könyvtár rendelkezik aktualizált tartalmú Gyűjtőköri Szabályzattal	Igen
	A könyvtár rendelkezik aktualizált tartalmú Könyvtárhasználati Szabályzattal	Igen
	A könyvtár rendelkezik aktualizált tartalmú küldetésnyilatkozattal	Igen
	A könyvtár rendelkezik minden munkatársa viszonylatában a valós munkavégzést tükröző munkaköri leírással	Igen
	A könyvtári közadatok közzététele biztosított	Igen
	A könyvtári statisztikai adatgyűjtés biztosított	Igen
	A könyvtár rendelkezik tárgyévi munkatervvel	Igen
	A könyvtár rendelkezik előző (lezárt) évről beszámolóval	Igen
	A könyvtár használ teljesítmény mutatót munkája jellemzésére	Igen, minimum 5 mutató
	A könyvtár rendelkezik szolgáltatás leírással a könyvtári szolgáltatásokról	Igen, valamennyi szolgáltatásról
	A könyvtár rendelkezik útmutatóval a könyvtári szolgáltatások igénybe vételéhez	Igen, az elektronikus szolgáltatásokról
	A könyvtár rendelkezik honlappal	Igen, a könyvtár rendelkezik legalább a fenntartó honlapjáról elérhető honlap tartalommal
	Marketing tevékenység	A könyvtári rendezvényekről, eseményekről információ jelenik meg az IKSZT hirdetési felületén
	Rendszeres felhasználói igénykutatás	Évi legalább egy alkalom
	Rendszeres felhasználói elégedettségmérés	Évi legalább 4 alkalom

5. A modellel kapcsolatos jó gyakorlatok

Deák Ferenc Megyei és Városi Könyvtár, Zalaegerszeg

- Közhasznú információk: <http://www.dfmk.hu/dfmvk/hasznos-linkek>
- Zala megyei könyvtári portál: <http://kszr.dfmvk.hu/>
- Letölthető dokumentumok: <http://kszr.dfmvk.hu/kszr/letoltheto-dokumentumok>

Katona József Könyvtár, Kecskemét

- Bács tudástár: <http://www.bacstudastar.hu/>

Csorba Győző Könyvtár, Pécs

- Baranya háló: <https://baranyahalo.hu/baranyahalo.php>

Dr. Kovács Pál Megyei Könyvtár és Közösségi Tér, Győr

- Területi könyvtári szolgáltatás: <http://kszr.gyorikonnyvtar.hu/>

6. Irodalomjegyzék

Felhasznált irodalom

- Bangó Béla – Sebestyén Horváth Margit: A könyvtáros munkája – Alapfokú könyvtári ismeretek, Zalaegerszeg, Zala Megyei Könyvtár, 1999. 134 p.
- Dán Krisztina: Így működik az iskolai könyvtár Módszertani útmutató az iskolai könyvtárak működéséhez és működési dokumentumainak elkészítéséhez. Budapest, FPI, 1998. 171 p.
- Az IFLA irányelvei közművelődési könyvtárak számára, Budapest, MKE – OSZK-KMK – FSZEK, 1987. 90 p.
- Könyvtárellátási szolgáltató rendszer (KSZR) Tájékoztató a kistelepülések könyvtári ellátásáról. szerk. Richlich Ilona. Budapest, Oktatási és Kulturális Minisztérium, 2006.
- Könyvtári kalauz: Segédkönyv gyermek és iskolai könyvtárosoknak, Budapest, OSZK-KMK – MKE; Szolnok, Verseghegy M. Könyvtár, 1993. 163 p.
- Mihály Alíz: A kistelepülések könyvtári ellátásának megoldási kísérletei külföldön. Szakirodalmi szemle = Könyvtári Figyelő. 2002. 3. sz.
- Péterfi Rita, Tóth Máté, Vidra Szabó Ferenc: Kisvárosi könyvtárak szerepvállalásai = Könyvtári Figyelő, 2007. 54. évf. 1. sz. 35-54. p.
- Szász Ilona: A gyermekkönyvtári munka alapismeretei, Budapest, OSZK-KMK, 1987. 54 p.
- Tóth Máté: A könyvtár mint találkozóhely. A PLACE projekt = Könyv, könyvtár, könyvtáros, 2009. (18. évf.) 7. sz. 6-11. p.
- Tóth Máté: Hazai ellátórendszerek egy országos vizsgálat adatainak tükrében = Könyvtári figyelő, 2004. (50. évf.) 4. sz. 719-761. p.
- Tóth Máté: Kistelepülési ellátási formák: Szakirodalmi szemle = Könyvtári figyelő 2004. (50. évf.) 2. sz. 365-402. p.

Ajánlott irodalom

- Czupi Gyula – Kardos Ferenc: A Nagykanizsai Kistérség Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer előzményei, kiépülése, működési tapasztalatai. = Könyvtári Levelező/lap, 18. köt. 6. sz. 2006. p. 3–9.
- Fehér Miklós: A közérdekű adatok elérhetősége a magyarországi nyilvános könyvtárak honlapjain = Könyvtári figyelő, 2009. (55. évf.) 3. sz. 391-407.
- Fehér Miklós: A települési könyvtár működése és működtetése, Budapest, Könyvtári Intézet, 2001. 28 p.
- Fehér Miklós: Kistelepülések könyvtári ellátása. Helyzetkép és szakirodalmi szemle. = Könyvtári Figyelő, 12. (48.) köt. 3. sz. 2002. p. 367–428.
- Fehér Miklós: Könyvtári szolgáltatóhely közösségi szerepben. Kutatási jelentés = Könyvtári figyelő, 2013. (59. évf.) 1. sz. 9-32.
- Halász Béla: Az olvasószolgálat tartalmi kérdései és technológiája. Budapest, Könyvtári Intézet, 2001. 57 p.
- Katsányi Sándor: Információ, dokumentum, könyvtár Bevezetés a könyvtári asszisztens-képző tanulmányokhoz. Budapest, Könyvtári Intézet, 2001. 28 p.
- Papné Angyal Ágnes: Gyűjteményszervezés. Budapest, Könyvtári Intézet, 2001. 39 p.
- Ramháb Mária: Új kultúraközvetítő modell a kistelepüléseken – A Bács-Kiskun megyei Könyvtárellátási Szolgáltatás = Tudományos és műszaki tájékoztatás, 2007. (54. évf.) 5. sz. 195-203. p.
- Skaliczki Judit – Z Alainé Kovács Éva: Minőségmenedzsment a könyvtárban. Veszprém Budapest, Informatikai és Könyvtári Szövetség, 199. p.
- Skaliczki Judit: Az első lépésektől a könyvtár stratégiai tervének elkészítéséig. Budapest, Könyvtári Intézet, 2007.
- Skaliczki Judit: Könyvtárfejlesztési koncepció a községekben, különösen a kistelepüléseken élők számára = Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer (KSZR): Tájékoztató a kistelepülések könyvtári ellátásáról. Bp.: Könyvtári Intézet, 2006. 6-19.p.
- Sohajdné Bajnok Katalin: Szolgáltatásmenedzsment a könyvtárban, Budapest, Könyvtári Intézet, 2011. 155 p.

További kiadványaink:

Módszertani kézikönyv közösségi szolgáltatások működtetéséhez 1.

Közösségi művelődés

Ifjúságfejlesztés
Közösségi művelődés
Közösségfejlesztés

Módszertani kézikönyv közösségi szolgáltatások működtetéséhez 2.

Közösségi információ

Infópont
Kultúrnet
Erőforrás térkép
Adatbánya

Módszertani kézikönyv közösségi szolgáltatások működtetéséhez 3.

Közösségi tanulás

Tankör
Felnőtt tankör
Szépkör Kör

Módszertani kézikönyv közösségi szolgáltatások működtetéséhez 4.

Közösségi erőforrások

Civil tér
Önkéntes
Értéktörz

Módszertani kézikönyv közösségi szolgáltatások működtetéséhez 5.

Magadura

Karrier
Magadura

Módszertani kézikönyv közösségi szolgáltatások működtetéséhez 6.

Egészséges közösség

Babaklub
Egészségfejlesztés

Módszertani kézikönyv közösségi szolgáltatások működtetéséhez 7.

Közösségi problémakezelés

Párbeszéd
Villámhárító
Sorsfordító

Módszertani kézikönyv közösségi szolgáltatások működtetéséhez 8.

Köz-Könyv-Tér

Köz-könyv-tér
Olvasásfejlesztés
Könyvtári tudásközpont

Módszertani kézikönyv közösségi szolgáltatások működtetéséhez 9.

Agórák és térségük

Agóra integrál
Agóra térségközpont

SZÉCHENYI 



MAGYARORSZÁG
KORMÁNYA

Európai Unió
Európai Szociális
Alap



BEFEKTETÉS A JÖVŐBE