

A Justh Zsigmond Városi Könyvtár Emberi erőforrás stratégiája



JUSTH ZSIGMOND
VÁROSI KÖNYVTÁR

Orosháza, 2018. december 10.

Készítette: Buzai Csaba könyvtárigazgató

Tartalomjegyzék

1 Az emberi erőforrás menedzsment.....	3
2 Emberi erőforrás gazdálkodás a Justh Zsigmond Városi Könyvtárban.....	3
2.1 Munkakörelemzés, tervezés, értékelés.....	4
2.2 Munkaköri leírások.....	4
2.3 Munkatársak értékelése, minősítése.....	4
2.4 A Justh Zsigmond Városi Könyvtárban ellátandó feladatok.....	5
2.5 Organogram.....	7
3 Szervezeti felmérés a Justh Zsigmond Városi Könyvtárban.....	7
3.1 SWOT-analízis.....	7
3.2 Munkatársi helyzet.....	8
3.3. Munkakörnyezet.....	8
3.4. Infrastruktúra.....	8
4. Célok megfogalmazása.....	8
5. Kulcsterületek.....	8

1 Az emberi erőforrás menedzsment

Az emberi erőforrás menedzsment a legfőbb erőforrásnak az embert tekinti. Aktívan kívánja befolyásolni a szervezet stratégiáját, az abban foglaltak megvalósítását szolgálva. Ugyanakkor, saját stratégia jellemzi, alakítja a szervezet strukturális és kulturális változásait. Meghatározza a személyes és a szervezeti célok egyidejű maximalizálására tervezett programok, funkciók, tevékenységek összessége.

Célja

- segíteni a szervezetet céljai elérésében
- a megfelelő alkalmazottak biztosítása
- a munkaerő hatékonyan alkalmazása (a szakmai színvonal, a tudás és a képesség összhangja)
- a munkaerő elégedettségének, önmegvalósításának biztosítása
- segíteni az etikus elvek és gyakorlati magatartás fenntartását
- segíteni a munkaerő ragaszkodásának, lojalitásának kialakulását
- a munkaerő megbecsülése (anyagi, erkölcsi elismerések, juttatások)
- tájékoztatási rendszer működtetése, döntésekbe való bevonás, fórumok
- biztosítani a törvényeknek és jogszabályoknak megfelelő körülményeket

Feladata

- a szervezeti stratégiához kapcsolódva meghatározni, hogy hová kívánunk eljutni, milyen eredményeket akarunk elérni
- az ehhez szükséges stratégiák kidolgozása
- megvalósítás
- időnkénti, rendszeres felülvizsgálat

A könyvtár emberközpontú szervezet. Nyílt rendszer, amely állandó kapcsolatban, kölcsönhatásban van a környezetével. Munkáját, tevékenységét, szolgáltatásait meghatározzák, alakítják, értékelik partnerei, felhasználói. Elegendő létszámú személyzetre van szükség a feladatok elvégzésére.

A belső és külső kapcsolatrendszerét meghatározza a munkatársak szakmai kultúrája, ismeretanyaga, tudása, kompetenciája, kapcsolatrendszere, kapcsolataik minősége. Ezek színvonala minősítik a könyvtár tevékenységét. Fejlesztésükkel a minőségi munkavégzés és szolgáltatás valósítható meg.

2 Emberi erőforrás gazdálkodás a Justh Zsigmond Városi Könyvtárban

A munkatársak kiválasztásánál elsődleges szempont a szakmai végzettség, lehetőség szerint szakmai gyakorlattal rendelkezés. A minőségirányítási rendszer működtetéséhez a minőség iránt elkötelezettséget várjuk el, és minőségirányítási ismereteket. A feladatellátás zavartalanságához megfelelő munkakörnyezet és infrastruktúra szükséges.

Vezetői feladatok:

- meghatározni a munkakörökhöz szükséges végzettséget, szakmai ismerteket
- munkaköri leírások elkészítése
- munkatársak rendszeres értékelése
- intézményi stratégiájának elkészítése a teljes munkatársi körrel
- a szakmát érintő jogszabályváltozásokról, a könyvtárat érintő jelentős változásokról tájékoztatni a munkatársakat
- a változásokra való felkészülés segítése belső kommunikációs eszközök használatával
- belső továbbképzéseket, tudásmegosztások szervezése
- megfelelő munkakörnyezet és infrastruktúra biztosítása.

A vezető lehetőségeihez mérten a munkatársak eredményes, kreatív, lelkiismeretes, odaadó munkáját értékeli, szerepüket, fontosságukat a szervezet működésében hangsúlyozza. Kiemelten kezeli a fenntartói igényeknek való megfelelést, valamint a munkatársak, a könyvtár által végzett tevékenység társadalmi környezetre gyakorolt hatását.

Munkatársi feladatok

- szakmai ismeretek folyamatos gyarapítása
- szakmai kompetenciák folyamatos fejlesztése



- együttműködés a vezetéssel
- együttműködés a munkatársakkal
- minőségi munkavégzés
- az erőforrások hatékony működtetése
- a munkakörnyezet és infrastruktúra védelme

2.1 Munkakörelemzés, tervezés, értékelés

- a munkakör elemzés meghatározza a munkakör célját, funkcióját, a munkakörbe tartozó feladatokat, hatáskört, jogkört, felelősséget
- a munkakör kapcsolatrendszerét, alá-fölérendeltség, helyettesítés
- a munkakör ellátásához szükséges kompetenciákat, készségeket, elvárt tapasztalatokat, és magatartásformákat
- munkaköri körülményeket
- infrastruktúrát, amelyek a munkakör hatékony ellátáshoz szükségesek

A könyvtárossal szemben felmerülő igények:

- a munkakör ellátásához szükséges kompetenciák
- munkakör ellátásához szükséges készségek
- könyvtári és információs folyamatok ismerete, színvonalas alkalmazása
- kommunikáció és információtechnika alkalmazása
- ismerje és alkalmazza eszközként az érzékenyítést
- monotónia tűrés
- eszközök, módszerek és technikák sikeres, alkotó módon történő alkalmazása

A könyvtáros akkor tudja feladatait, munkáját legjobb színvonalon ellátni:

- ha a munkaköre és hatásköre, felelősségi köre megegyezik
- ha a vezető támogatja
- ha magas színvonalú követelmények elé állítják
- ismeri és elfogadja a könyvtár jövőképét, küldetését, stratégiáját
- van beleszólása a szervezeti politikába
- értékeli munkáját
- érzékeli munkája eredményét
- teret kapnak innovatív javaslatok

A közkönyvtár személyzetétől elvárt tulajdonságok és készségek a következők:

- az emberekkel pozitív módon való kommunikálás képessége,
- képesség a használók igényeinek megértésére
- a közösségbe tartozó egyénekkal és csoportokkal való kooperáció képessége
- a kulturális sokféleség ismerete és megértése
- a könyvtár gyűjteményét képező anyag és hozzáféréseinek ismerete
- a közszolgálat alapelveinek megértése és elfogadása
- a hatásos könyvtári szolgálat nyújtásában másokkal közösen dolgozni tudás képessége
- szervezői készségek, flexibilitás a változások felismerésére és bevezetésére
- képzelőerő, előrelátás és nyitottság az új gondolatokra és gyakorlati eljárásokra
- készség a munkamódszerek megváltoztatására, alkalmazkodás az új helyzetekhez
- az információs és kommunikációs technológia ismerete.

2.2 Munkaköri leírások

A megfelelő tartalmú munkaköri leírás kiadása a vezető felelőssége. A munkatársak rendelkeznek munkaköri leírással.

2.3 Munkatársak értékelése, minősítése

A munkatársak a végzettségüknek megfelelően vannak besorolva, jogszabálynak megfelelő fizetési



fokozatba. A soros előlépések időben megtörténnek. A jubileumi jutalmak az elérés évében kifizetésre kerülnek. A 2%-os minőségi bérpótlék minden év decemberében kerül kifizetésre. Ezen felül pluszjuttatásra, anyagi jellegű kifizetésre akkor van lehetőség, ha a fenntartó jelzi ezt. A munkatársak értékelése egyeztetett szempontok alapján két évente, négyesemközi elbeszélgetés során történik meg.

2.4 A Justh Zsigmond Városi Könyvtárban ellátandó feladatok

A könyvtárigazgató feladati és felelőssége hatásköre

- A könyvtárhasználói igényeknek és a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a könyvtár szakmai működésének valamennyi területét.
- Feladata a könyvtár rendeltetésszerű működésébe illeszthető újabb feladatok, szolgáltatások felvállalása és annak fenntartó elé történő előterjesztése.
- Képviseli az intézményt külső szervek előtt és a szakmai szervezetekben.
- Részt vesz a könyvtár tevékenységét érintő üléseken, értekezleteken, beszámol az intézmény munkájáról.
- Ellátja a könyvtár működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat.
- Elkészíti és aktualizálja a könyvtár dolgozóinak munkaköri leírását.
- Gondoskodik a könyvtár éves munkatervének, beszámolóinak, jelentéseinek elkészítéséről.
- Gondoskodik a könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának, és más, kötelezően előírt szabályzatainak elkészítéséről és aktualizálásáról.
- Kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel.
- Támogatja a könyvtár munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét.
- Munkaértekezletet tart, és folyamatosan értékeli az intézmény tevékenységét, munkáját.
- Részt vesz a könyvtár pr-tevékenységében.
- Szervezi és összefogja a könyvtár internetes megjelenését, felel a könyvtár honlapján, valamint a közösségi oldalakon megjelenő tartalmakért.
- Rendszeresen továbbképezi magát, részt vesz továbbképzéseken, szakmai tanácskozásokon.

Igazgatóhelyettes

- Elvégzi a pénzügyi adminisztrációval járó feladatokat (számlák előkészítése kifizetésre, bevételi pénztárbizonylat vezetése).
- Az igazgatóval együtt kialakítja a könyvtárosok munkabeosztását, szabadságolási ütemezését.
- Elvégzi a kis- és nagyértékű tárgyak leltározásával kapcsolatos feladatokat.
- Az igazgató távollétében
 - érvényesíti aláírási és utalványozási jogkörét,
 - képviseli az intézményt külső szervek előtt és a szakmai szervezetekben,
 - részt vesz a könyvtár tevékenységét érintő üléseken, értekezleteken, beszámol az intézmény munkájáról,
 - kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi területi és országos szakmai szervezetekkel,
 - ellenőrzi a szabadságok és csúsztatások kiadását és felhasználását, a könyvtári munkarend betartását, a jelenléti ív vezetését.

A könyvtárosi munkafeladatok

Az intézmény dolgozói munkaköri leírás alapján végzik munkájukat, amelynek kiadása, aktualizálása a szakmai munkakörökben foglalkoztatottak esetében az intézményvezető feladata. A személyre szóló munkaköri leírások a dolgozók személyi anyagában, az intézményvezetőnél és a dolgozónál kerülnek elhelyezésre. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

- könyvek, folyóiratok és más nyomtatott, audiovizuálisan vagy digitálisan rögzített anyagok rendszerezése, fejlesztése és karbantartása;
- könyvek és más nyomtatott, audiovizuálisan vagy digitálisan rögzített anyagok kiválasztása, és beszerzésre ajánlása;
- könyvtári anyag rendszerezése, osztályozása és katalogizálása;



- könyvtári, és könyvtárak közötti kölcsönzési és információs hálózatok kezelése;
- anyagok visszakeresése, információ szolgáltatása üzleti és egyéb felhasználóknak a gyűjtemény, vagy a könyvtári és hálózati információs rendszerek alapján;
- kutatás végzése, a könyvtári és információs szolgáltatások elemzése és módosítása a felhasználói igények változásai szerint;
- információk tárolásához, rendszerezéséhez, osztályozásához és visszakereséséhez szükséges módszerek és koncepcionális modellek tervezése és megvalósítása;
- tudományos dolgozatok és jelentések készítése;
- manuális, online és interaktív médiareferencia-keresések végzése, könyvtárak közötti kölcsönzések és más funkciók ellátása annak érdekében, hogy a felhasználók hozzáférjenek a könyvtári anyagokhoz.

Formai, tárgyi feltáró

- Az állomány minden bibliográfiai egységét számba veszi: a vonatkozó szabályok alapján megállapítja azok adatait és adatcsoportjait. Az adatait digitális vagy hagyományos formában megjeleníti, elkészíti a bibliográfiai leírást, előállítja a művek reprezentációját (szurrogátumát).
- Elvégzi a könyvtár dokumentumainak (feldolgozási egységeinek) tartalmi, tematikus feltárását.
- A könyvtár által használt tartalmi feltáró rendszer (ETO) módosításait, változásait követi és alkalmazza, figyelembe véve a könyvtár korábbi módszereit, adottságait.
- A könyvtár adottságainak megfelelően helyi feldolgozást végez, vagy központilag feldolgozott adatokat vesz át és adaptál a katalogizálásban.
- A bibliográfiai leírás és a tartalmi feltárás adatait folyamatosan beviszi a könyvtári integrált rendszer (TextLib) meghatározott helyeire.

Zenei könyvtáros

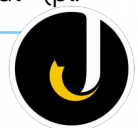
- Kezeli a könyvtár speciális gyűjteményét, gyarapítja, feltárja és szolgáltatja az audiovizuális dokumentumokat.
- A zenei könyvtár gyűjteményére építve szolgáltatásokat alakít ki és rendezvényeket szervez.

Gyerekkönyvtáros

- Megalapozott gyereklelektani és pedagógiai ismeretekkel rendelkezik.
- Ismeri a gyerekek szabadidős, információszerzési és olvasási szokásait, a mese- és gyerekirodalom hatásmechanizmusát, a klasszikus és a mai gyerekirodalmat, a gyerekkönyvtári munka és a gyerekekkel való foglalkozás módszereit, sajátosságait.
- Ismeretei alapján képes a gyerekekkel való kommunikációra, képes gazdagítani információszerzési, olvasási szokásaikat, kialakítani bennük az értékes irodalom olvasásának igényét.

Informatikus, Digitális Jólét Program mentor

- Segíti a könyvtárhasználókat az önálló internetes keresés és hozzáférés gyakorlati ismereteinek elsajátításában, a digitális ügyintézésben, a közösségi oldalak használatában.
- Kezeli a technikai eszközöket (fénymásoló, fax, spirálozó, lamináló, számítógép), és segíti használatukban a könyvtár olvasóit, használóit.
- A könyvtári dokumentumokból - a szerzői jogok tiszteletben tartásával - másolatban is szolgáltat, és végzi a másolással összefüggő adminisztrációs feladatokat.
- Segíti a használókat a fényképek nyomtatásában, méretezésében, vágásában, szerkesztésében.
- Igény esetén angol nyelven tájékoztat a könyvtár szolgáltatásairól, segíti a könyvtár munkatársait és a könyvtár használóit angol nyelvű tartalom keresésében az interneten.
- Vezeti a számítógépes részleg statisztikáját, tervezi és szerkeszti a könyvtári rendezvények plakátjait, meghívóit, szórólapjait, programfüzeteit, szükség esetén gondoskodik azok nyomtatásáról.
- Szerkeszti és nyomtatja a könyvtári rendezvényekre szóló meghívók borítékjait.
- Tervezi és szerkeszti a könyvtár honlapjának (<http://www.justhvk.hu/>) vizuális elemeit.
- Szerkeszti a könyvtár moodle eLearning keretrendszer oldalát.
- Tervezi, szerkeszti és nyomtatja a könyvtár által használt egyéb dokumentumokat (pl.

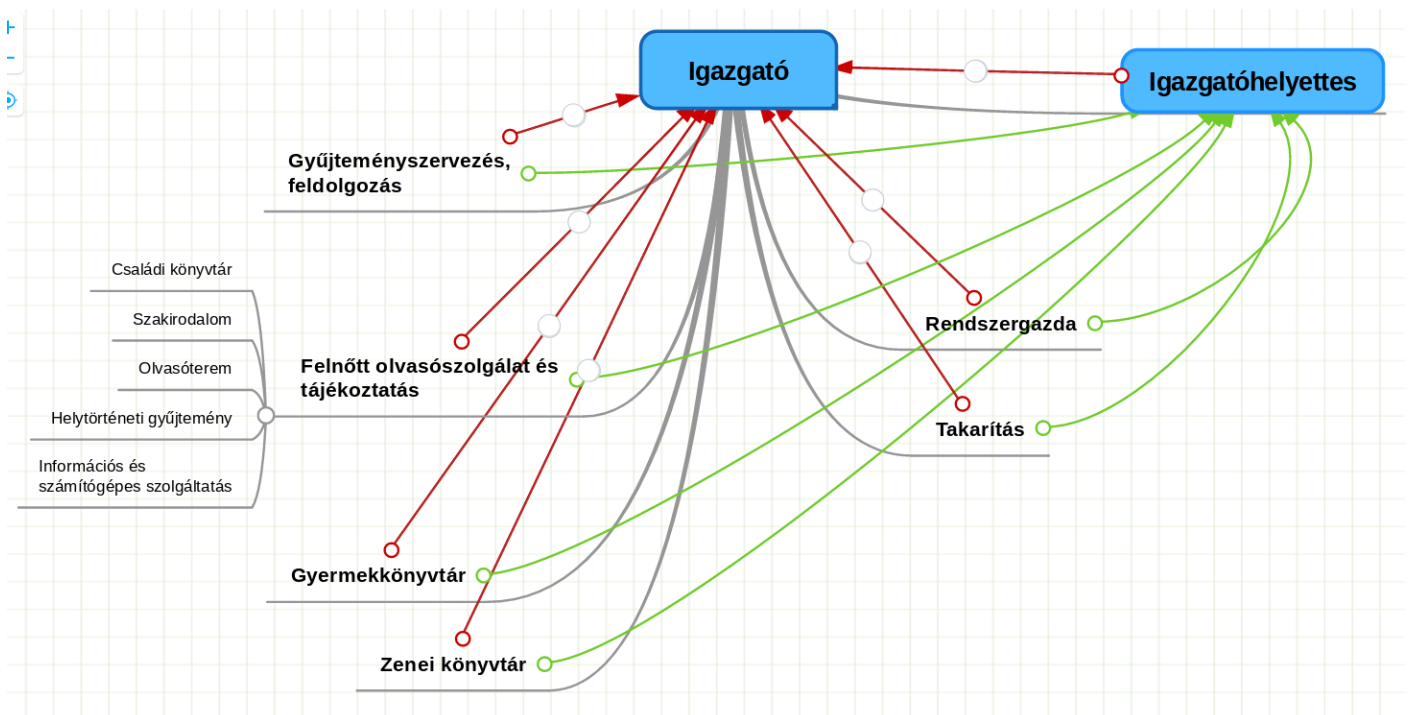


- olvasójegy, jelenléti ív, beiratkozó lap, kiírások stb.).
- Összegyűjti a könyvtár különböző részeleinek, valamint a TextLib integrált könyvtári rendszernek az éves statisztikai adatait, azokat táblázatokban összegzi, az adatokból diagramokat készít.

Takarító

- Feladata a könyvtár helyiségeinek naponkénti takarítása, az épületben lévő növények gondozása, az ablakok és ajtók tisztán tartása.
- A könyvtár nyári zárása alatti időben elvégzi a nagytakarítást, a könyvespolcok lemosását.
- Gondoskodik a használatában lévő takarítóeszközök és tisztítószeres rendeltetéséről és megőrzéséről.
- Tisztán tartja a törülközőket és a törölgető ruhákat.
- Jelenti, ha az épület berendezéseiben és egyéb felszereléseiben hibákat észlel.

2.5 Organogram



3 Szervezeti felmérés a Justh Zsigmond Városi Könyvtárban

3.1 SWOT-analízis

Erősségek	Gyengeségek
<ul style="list-style-type: none"> - szakképzett dolgozók - szakmai tapasztalat - széleskörű információmegosztás online felületeken a munkatársak között - jó szakmai kapcsolatok, aktív részvétel a hazai könyvtári életben 	<ul style="list-style-type: none"> - hiányzik a könyvtáron belüli szervezett tudásátadás, képzés
Lehetőségek	Veszélyek
<ul style="list-style-type: none"> - munkatársak részvétele szakmai napokon, 	<ul style="list-style-type: none"> - alacsony közalkalmazotti bérek



továbbképzéseken - munkatársak munkájának gyakoribb elismerése - munkáltatói döntésen alapuló illetménykiegészítés további emelése - önkéntesek bevonása a könyvtár munkájába	- könyvtárosok növekvő átlagéletkora - a könyvtárosok kevés száma (9 fő) miatt nehezen megoldható a szombati munka lecsúsztatása, és a szabadságok kiadása - fogyó népesség - elöregedő társadalom
---	---

3.2 Munkatársi helyzet

A Justh Zsigmond Városi Könyvtárban 10 fő áll alkalmazásban. Határozatlan idejű szerződéssel, végzettségüknek megfelelő munkakörben és besorolással, teljes munkaidőben foglalkoztatottak. Az alkalmazottak mindegyike rendelkezik megfelelő szakmai végzettséggel, szakmai gyakorlattal.

létszám	10 fő
szakirányú végzettséggel	8 fő
szakmai végzettséggel	8 fő
szakmai gyakorlattal	8 fő
vezetői gyakorlattal	1 fő
informatikus	1 fő
segédszemélyzet	0 fő
nő	7 fő
40 év feletti	9 fő

3.3. Munkakörnyezet

A vezetés a mindent megtesz annak érdekében, hogy a munkatársak és a könyvtárhasználók számára egyaránt megfelelőek legyenek a szolgáltatási helyszínek, a munkakörnyezet. Törekszik arra, hogy megfeleljen a minőségi szolgáltatások biztosításához. A munkakörnyezetnek munkavédelmi és tűzvédelmi szempontból biztonságosnak kell lennie. A környezet legyen kulturált, megfelelő fűtéssel, klímával és világítással rendelkezzen. Az épületben található eszközök balesetmentesen legyenek használhatók. A munkatársak felelőssége a munkakörnyezet épségének, tisztaságának védelme, biztosítása, a használók felügyelete ennek megtartása érdekében.

3.4. Infrastruktúra

Infrastruktúra:

- épület
- gyűjtemény
- szoftverek
- tárgyi eszközök

A megfelelő infrastruktúra megteremtése a vezető felelőssége, amelyet az önkormányzat által biztosított költségvetési keretek figyelembevételével tud biztosítani. A működés biztosítása a vezető feladata. A munkatársak felelőssége az infrastruktúra épségének, tisztaságának védelme, biztosítása, a használók felügyelete ennek megtartása érdekében.

4. Célok megfogalmazása

Átfogó cél: A könyvtár minden munkatársa korszerű ismeretekkel, megfelelő szakmai kompetenciákkal rendelkezzen. Folyamatosan képezzék magukat szakmai, digitális, minőségirányítási területeken, tanfolyamokon, képzéseken való részvétellel, önműveléssel.

5. Kulcsterületek



1. Egyéni értékelések

Beavatkozások:

- egyéni értékelőlap összeállítása
- egyéni értékelés elvégzése
- összegzés

2. Tudástérkép elkészítése

Beavatkozások:

- tudásfelmérő-lap összeállítása
- tudásfelmérés elvégzése
- összegzés

3. Továbbképzési terv elkészítése

Beavatkozások:

- tájékozódás tanfolyami képzésekről
- tájékozódás szakmai képzésekről
- minőségirányítás helyi képzés megvalósítása
- kötelező képzések ütemezése
- továbbképzési terv összeállítása

4. Emberi erőforrás stratégia elkészítése

Beavatkozások:

- Helyzetelemzés
- SWOT analízis
- összegzés

5. Források keresése, biztosítása

Beavatkozások:

- Költségvetés elemzése
- Pályázati lehetőségek
- összegzés

6. Esélyegyenlőségi terv (lásd Esélyegyenlőségi terv)

7. Esélyegyenlőségi nyilatkozat (lásd Esélyegyenlőségi nyilatkozat)

8. Képzési terv (lásd Továbbképzési terv)

9. Záró rendelkezések

1. A fenti stratégiai tervet a munkatársak egyetértésével a könyvtárigazgató készítette el.
2. A Justh Zsigmond Városi Könyvtár Emberi erőforrás stratégiája 2019. január 1-jétől lép életbe.
3. A fenti stratégiai terv 5 évente felülvizsgálatra kerül. A szükséges módosítások elkészítése a könyvtárigazgató feladata.

