

A Justh Zsigmond Városi Könyvtár Emberi erőforrás stratégiája



JUSTH ZSIGMOND
VÁROSI KÖNYVTÁR

Orosháza, 2021. szeptember 1.

Készítette: Buzai Csaba könyvtárigazgató

A dokumentum címe	A Justh Zsigmond Városi Könyvtár Emberi erőforrás stratégiája
Verziószám	2.0
Fájlnev	emberi_eroforras_20210901
Oldalszám	10
Készítette	Buzai Csaba
Jóváhagyta	A Justh Zsigmond Városi Könyvtár munkatársai
A jóváhagyás dátuma	2021. augusztus 23.
A hatálybalépés dátuma	2021. szeptember 1.

A módosítások listája

Verzió	A dokumentum címe	Oldal- szám	Módosította	Jóváhagyta	Jóváhagyás dátuma	Hatályba- lépés dátuma
1.0	A Justh Zsigmond Városi Könyvtár Emberi erőforrás stratégiája	10	Buzai Csaba	A Justh Zsigmond Városi Könyvtár munkatársai	2018. 12. 10.	2019. 01. 01.



Tartalomjegyzék

1 Az emberi erőforrás menedzsment.....	4
2 Emberi erőforrás gazdálkodás a Justh Zsigmond Városi Könyvtárban.....	4
2.1 Munkaköreamelés, tervezés, értékelés.....	5
2.2 Munkaköri leírások.....	5
2.3 Munkatársak értékelése, minősítése.....	5
2.4 A Justh Zsigmond Városi Könyvtárban ellátandó feladatok.....	6
2.5 Organogram.....	8
3 Szervezeti felmérés a Justh Zsigmond Városi Könyvtárban.....	8
3.1 SWOT-analízis.....	8
3.2 Munkatársi helyzet.....	9
3.3 Munkakörnyezet.....	9
3.4 Infrastruktúra.....	9
4. Célok megfogalmazása.....	10
5. Kulcsterületek.....	10



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 hatékony 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 ismereteket
- 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 továbbképzések, 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, határkört, jogkört, felelősséget
- a munkakör kapcsolatrendszerét, alá-fölrendeltség, helyettesítés
- a munkakör ellátásához szükséges kompetenciákat, készségeket, elvárt tapasztalatokat, és magatartásformákat
- munkaköri körülményeket
- infrastruktúrát, amelyek a munkakör hatékony ellátásához 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 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, négyszemközti 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 továbbképi 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 nagyrértékű 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.
- Vezeti a Videó-és Hangtár szolgáltatásaival kapcsolatos adminisztrációt, a látogatói nyilvántartásokat, napi, havi és éves bontásban összegzi a könyvtári statisztikát.
- Az audiovizuális gyűjteményben használt nyomtatványokat szerkeszti, nyomtatja, elérhetővé teszi.
- Legalább háromhavonta szerkeszti és összeállítja a könyvtári podcastot.

Gyerekkönyvtáros

- Megalapozott gyereklélektani és pedagógiai ismeretekkel rendelkezik.
- Ismeri a gyerekek szabadidős, információszerezési 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 információszerezési, olvasási szokásaikat, kialakítani bennük az értékes irodalom olvasásának igényét.
- Gondoskodik a Gyerekkönyvtárban és a raktárban elhelyezett állomány besorolási rendjéről, frissítéséről, a hiányosságok pótlásáról.
- A Gyerekkönyvtárban használt nyomtatványokat szerkeszti, nyomtatja, elérhetővé teszi.

Informatikus

- 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.

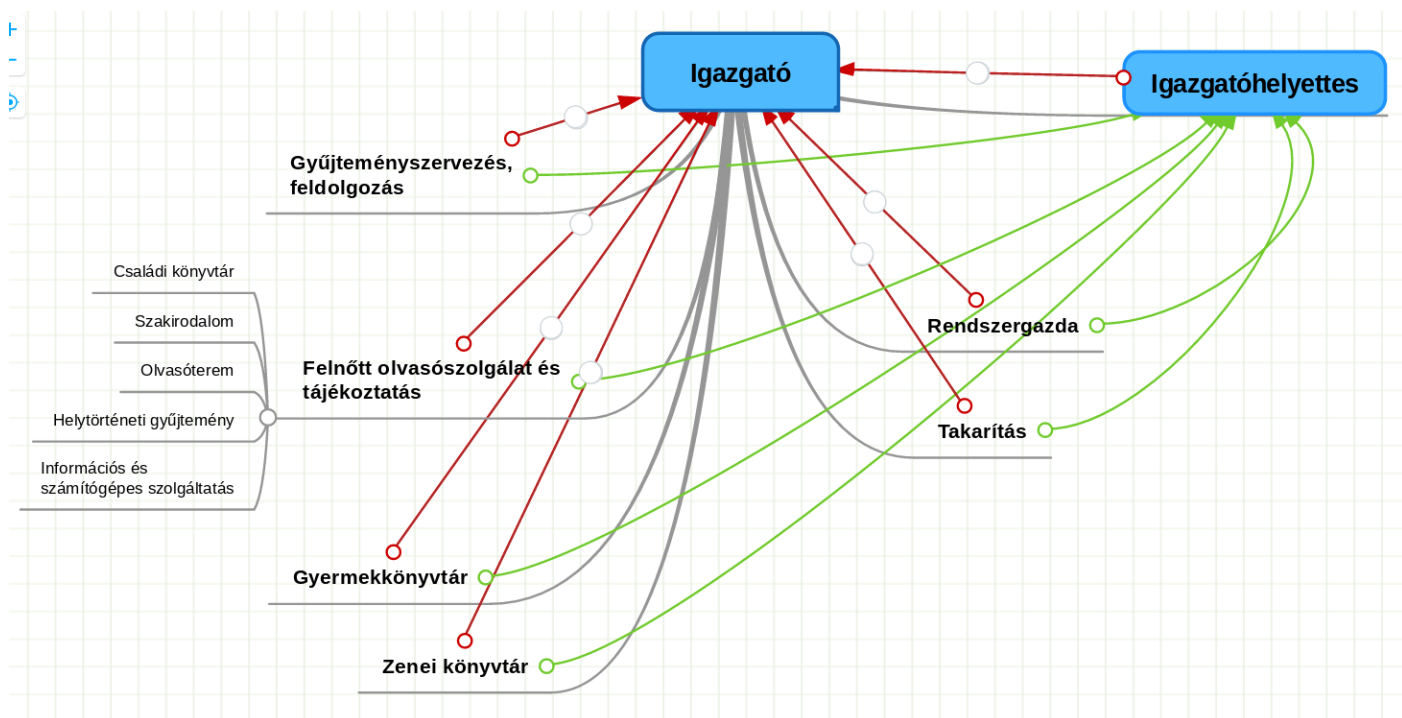


- Vezeti a számítógépes részleg statisztikáját, tervezi és szerkeszti a könyvtári rendezvények plakátjait, meghívóit, szórólapjait, programfüzeteit, szükség esetén gondoskodik azok nyomtatásáról.
- Szerkeszti és nyomtatja a könyvtári rendezvényekre szóló meghívók borítékjait.
- Tervezi és szerkeszti a könyvtár honlapjának (www.justhvk.hu) vizuális elemeit.
- Tervezi, szerkeszti és nyomtatja a könyvtár által használt egyéb dokumentumokat (pl. olvasójegy, jelenléti ív, beiratkozó lap, kiírások stb.).
- Összegyűjti a könyvtár különböző részlegeinek, 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.
- Rendszeres időközönként elvégzi a nagytakarítást, a könyvespolcok lemosását.
- Gondoskodik a használatában lévő takarítóeszközök és tisztítószer rendeltetésszerű használatáról 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 	<ul style="list-style-type: none"> - hiányzik a könyvtáron belüli szervezett tudásátadás, képzés



felületeken a munkatársak között - jó szakmai kapcsolatok, aktív részvétel a hazai könyvtári életben	
Lehetőségek	Veszélyek
- munkatársak részvétele szakmai napokon, továbbképzéseken - munkatársak munkájának gyakoribb elismerése - munkáltatói döntésen alapuló illetménykiegészítés visszaállítása - önkéntesek bevonása a könyvtár munkájába	- alacsony bérek - könyvtárosok növekvő átlagéletkora - a könyvtárosok kevés száma (8 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 9 fő áll alkalmazásban. Határozatlan idejű szerződéssel, végzettségüknek megfelelő munkakörben és besorolással, teljes munkaidőben foglalkoztatottak. Az alkalmazottak mindegyike rendelkezik megfelelő szakmai végzettséggel, szakmai gyakorlattal.

létszám	9 fő
szakirányú végzettséggel	7 fő
szakmai végzettséggel	7 fő
szakmai gyakorlattal	7 fő
vezetői gyakorlattal	1 fő
informatikus	1 fő
segédszemélyzet	0 fő
nő	6 fő
40 év feletti	8 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 frissítése

Beavatkozások:

- 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 frissítése

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.

