



## ABÁDSZALÓK VÁROS POLGÁRMESTERÉTŐL

5241 Abádszalók, Deák F. út 12.

Tel.: 59/535-118

E-mail: [polgarmester@abadszalok.hu](mailto:polgarmester@abadszalok.hu)

Előterjesztő: Balogh Gyula polgármester

Előterjesztést készítette: Busi Tímea titkársági előadó

Mellékletet készítette: Takáts Béla intézményvezető

Döntés formája: határozat

Szavazás módja: egyszerű többség

### E L Ő T E R J E S Z T É S

#### **Abádszalók Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2022. május 25-ei ülésére Verseghy Ferenc Megyei Könyvtár 2021. évi munkájáról beszámoló**

Tisztelt Képviselő-testület!

Tisztelettel mellékelem a Verseghy Ferenc Megyei Könyvtár 2021. évi munkájáról szóló beszámolót elfogadásra.

Kérem a beszámoló áttanulmányozását követően a határozati javaslat elfogadását.

#### **...../2022. (V.25.) számú Képviselő-testületi határozat**

Abádszalók Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Verseghy Ferenc Megyei Könyvtár 2021. évi munkájáról szóló beszámolót az előterjesztés melléklete szerint elfogadja.

#### Határozatról értesülnek:

1. Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal, Szolnok, Kossuth út 2.
2. Képviselő-testület tagjai Helyben
3. Verseghy Ferenc Megyei Könyvtár
4. Irattár

Abádszalók, 2022. május 16.





**Balogh Gyula**

Polgármester Úr részére

Polgármesteri Hivatal

**Abádszalók**

Deák Ferenc u. 12.

5241

**Tárgy:** Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer 2021

**Előadó:** Takáts Béla

**Iktatószám:** 8-3/2022/1

**Melléklet:** Tájékoztató a 2021. évi KSZR tevékenységről  
A KSZR könyvtáros feladatai

**Tisztelt Polgármester Úr!**

A Verseggy Ferenc Könyvtár és Közművelődési Intézmény 2015. október 14-én megállapodást kötött könyvtárellátási szolgáltatás nyújtására Önökkel.

A szolgáltatásnyújtás módjáról rendelkező 39/2013. (V. 31.) EMMI rendelet a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer működéséről) 7. § (5) bekezdése alapján a „*megyei hatókörű városi könyvtár a KSZR által az előző évben nyújtott szolgáltatásokról évente május 31-éig tájékoztatót készít a kistérségi önkormányzat számára*”.

E törvényi kötelezettségünk teljesítése érdekében Abádszalók városban a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer keretében 2021-ben nyújtott szolgáltatásainkról mellékelem tájékoztatónkat a település önkormányzata számára.

A 2021-es évben is a pandémia és az ennek nyomán hozott vészhelyzeti intézkedések határozták meg a könyvtárak tevékenységét az év első felében. A korlátozások hatással voltak ellátó tevékenységünkre is. A személyes látogatások korlátozása, a közösségi rendezvények megtartásának, az intézmények személyes látogatásának tilalma, az igénybe vehető könyvtári szolgáltatások helyi lehetőségeinek, szabályozásának különbözőségei jelentősen befolyásolták ellátó-tevékenységünket.

Célunk egy hatékonyabb, együttműködő munkakapcsolat kialakítása a települések fenntartóival, mely elengedhetetlen a jól működő könyvtári ellátás érdekében.

Áttekintettük a településen működő "A KSZR könyvtáros feladatai" című dokumentumunkat, mely Önnek, mint munkáltatónak segítséget nyújthat a munkafeladatok elvégzésének ellenőrzésében. Közös érdek a helyi fejlesztési, használói igények feltérképezése. Arra kérnénk, észlelt problémáit, a könyvtár működésében történt változást, jelezze felénk.

Kérjük, hogy ehhez véleményével, javaslataival segítse munkánkat!

Szolnok 2022. május 17.



Czakóné Gacov Katalin  
igazgató



## **TÁJÉKOZTATÓ**

### **a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer tevékenységéről a 2021. évben**

#### **1. A szolgáltató hely adatai**

**Abádszalók – Könyvtár, Információs és Közösségi Hely – Ember Mária Városi Könyvtár**  
5241 Abádszalók, István király út 13/1.  
Vezetője (könyvtárosa): Pataki Zsoltné  
Nytíva tartás: 5 nap/ hét; 32 óra/hét  
Állandó népesség: ( 2022.01.01.): 4.219 fő.

#### **2. Tervezés**

A 2021. évre a rendelkezésünkre álló kiegészítő állami támogatásból konkrétan a település szolgáltató helyére:

- 350 db könyvtári dokumentum beszerzését,
- hírlap- és folyóirat előfizetést, valamint
- 4 közösségi rendezvény költségeinek fedezetét terveztük meg.

#### **3. Gyűjteményfejlesztés**

##### **3.1. Hírlap és folyóirat**

A hírlapok és folyóiratok előfizetésére 2021. január 1-jétől 2021. december 31-ig került sor.

A település szolgáltató helyén – az ott könyvtárosi feladatokat ellátó munkatárs döntése alapján – **12** hírlap és folyóirat előfizetésére került sor mindösszesen **159.562 Ft** értékben.

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

		darab							
2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	összesen
			293	286	260	435	240	362	1.876
		gyűjteményi érték (Ft)							
			756.665	826.631	772.304	1.389.595	739.829	1.316.116	5.801.140

#### **4. Az állomány feltárása, gondozása**

A partnerintézménybe kikerülő könyvtári dokumentumokat a raktározáshoz, kölcsönzéshez szükséges szereléssel ellátva szállítjuk, (raktári jelzet, könyvsarok, kölcsönző kártya) juttatjuk ki, ezek ugyanakkor elektronikus katalóguson keresztül is kereshetők.

#### **5. Dokumentumszolgáltatás**

A megállapodás alapján partnerintézményünk használói számára – könyvtárközi kölcsönzés útján – könyvtárunk teljes állománya rendelkezésre áll. A szolgáltatásnyújtás keretében a felmerülő



postaköltséget (az oda és visszaküldés esetében is) a kiegészítő állami támogatásból fedezzük. Statisztikai jelentése alapján a település szolgáltató helye ezt a szolgáltatást a 2021. évben 28 alkalommal vette igénybe.

## 6. Községi szolgáltatások

A KSZR működéséről szóló EMMI rendelet módot nyújt a kiegészítő állami támogatás terhére a lakosság érdeklődésének megfelelő kulturális, közösségi, közművelődési rendezvények és egyéb programok, kiállítások finanszírozására. A 2021. év folyamán egy rendezvény támogatására volt lehetőségünk nettó 65.000,- Ft ráfordítással.

## 7. Szakmai képzés, továbbképzés

Jelenléti szakmai összejevetelt a korlátozó intézkedések miatt nem szerveztünk. 2021.11.30-án került sor „Online évzáró szakmai nap a Jász-Nagykun-Szolnok megyei települési könyvtárak számára” melyet KSZR-ben együttműködő könyvtáraink számára is hirdettünk az online térben. A szakmai nap témái közt éves tervek, projektmenedzselés, minőségbiztosítás, és a Területi szolgálat közösségi oldalainak bemutatása szerepelt.

A kistelepüléseken dolgozó munkatársakkal a kapcsolatot telefonon, e-mailen keresztül, illetve – az esetek egy részében – az egyre inkább terjedő „élő” online kapcsolattartással tartottuk.

## 8. Egyebek

Az ellátó rendszer keretén belül az informatikai fejlesztésekkel, könyvtári berendezésekkel kapcsolatos igényeket folyamatosan várjuk és azokat – az anyagi lehetőségek függvényében – lehetőség szerint teljesítjük. Az intézmény – statisztikai jelentése szerint – 10 darab, 5 évnél fiatalabb asztali számítógépet, munkaállomást és mobileszközt használ munkája során és rendelkezik digitalizáló eszközzel.

Az évenként szokásos megállapítást az intézmény infrastrukturális feltételeiről személyesen nem tudtuk megtenni.

A szolgáltató hely éves forgalmi adatai – a már idézett okok miatt – összehasonlításra nem alkalmasak, bízunk benne, hogy a 2022. évben már mód lesz a megszokott rend szerinti szolgáltatásnyújtásra.

Szolnok, 2022. május 17.

Tisztelettel:



*Gacov Katalin*  
Gacovné Gacov Katalin  
igazgató



## A KSZR könyvtáros feladatai

### 1. Munkanapokon

A Könyvtári, Információs és Közösségi Helyen könyvtárosi feladatokat ellátó munkatárs minden munkanapján<sup>1</sup> (függetlenül attól, hogy azon a napon a könyvtárban végez-e munkát) köteles megnézni, hogy a szolgáltatást nyújtó megyei könyvtártól kapott-e elektronikus postaládájába levelet. Az abban foglaltakat könyvtárosi feladatellátásának időszakában kell teljesítenie, vagy probléma esetén azt a szolgáltató könyvtár munkatársával közölni.

### 2. A könyvtár nyitva tartásának időszakában

#### 2.1. Minden nyitvatartási napon:

- a könyvtár kinyitása előtt ellenőrzi a raktári rendet, meggyőződik arról, hogy a szolgáltató hely látogatók fogadására alkalmas (tisztá, rendezett, szükség esetén megfelelően fűtött, a mellékhelyiségek állapota megfelelő);
- a könyvtárlátogatókat – igény szerint – tájékoztatja a könyvtár állományáról, felhívja a figyelmet az újdonságokra, segítséget nyújt számukra a keresett, vagy érdeklődésüknek megfelelő könyvtári dokumentumokról;
- amennyiben a könyvtár állományában nem található meg az olvasó által keresett dokumentum, azt könyvtárközi kölcsönzés útján átkéri a megyei könyvtártól;
- az olvasók kérdéseire válaszol, számukra a könyvtári dokumentumokból, vagy az interneten elérhető információs forrásokból választ keres. Amennyiben a látogató kérdése válasz nélkül marad, felajánlja, hogy a kérdést továbbítja a szolgáltató könyvtár munkatársa felé;
- folyamatosan gondoskodik a visszahozott könyvtári dokumentumok helyrerakásáról, ügyel a könyvtár rendjére, látogatói megelégedettségére;
- folyamatosan vezeti a nyilvántartásokat (munkanapló, beiratkozási napló), a könyvtár zárása után rögzíti a statisztikai adatszolgáltatáshoz szükséges adatokat;
- amennyiben – munkáltatója egyéb feladatkiosztása, vagy szabadság, betegség stb. miatt nem tudja a szolgáltató helyet kinyitni, gondoskodik arról, hogy ez a potenciális látogatók tudomására jusson (pl. gondoskodik a megváltozott nyitvatartási idő kiírásáról a könyvtárhelyiség ajtaján).

#### 2.2. Minden héten

- a szolgáltató könyvtár által elektronikus levélben, telefonon vagy egyéb úton kért feladatokat (első sorban: a közönsége által várhatóan érdeklődéssel fogadott könyvtári dokumentumok igénylése, adatszolgáltatás) a megadott határidőre elvégzi.

---

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



### 2.3. Minden hónapban

- összesíti a forgalmi adatokat a munkanaplóban;
- ellenőrzi, hogy a könyvtár számára előfizetett hírlapok és folyóiratok rendben megérkeztek-e a könyvtárba, a hiányosságokat a megyei hatókörű könyvtár felé jelzi.

### 2.4. Alkalomszerűen

- előre egyeztetett időpontban fogadja a szolgáltató könyvtárból érkező könyvtári dokumentumokat, gondoskodik azok szolgáltatásba helyezéséről;
- előre egyeztetett időpontban fogadja a szolgáltató helyre érkező szakmai segítséget nyújtó látogatókat, segíti munkájukat, megfogadja tanácsait;
- kötelezően részt vesz a megyei hatókörű könyvtár által számára szervezett képzéseiben, továbbképzéseiben.

### 2.5. Negyedévente

- a könyvtárban olvasásnépszerűsítő könyvtári rendezvényeket szervez;
- a rendezvények adatait a szolgáltató könyvtár által elvárt módon – legkésőbb a rendezvényt követő könyvtári nyitvatartási napon – elektronikusan is rögzíti;
- a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer keretében szervezett, fizetési kötelezettséggel járó rendezvény esetén:
  - javaslatot tesz az előadó személyére, a rendezvény megtartásához a szolgáltató könyvtár munkatársának jóváhagyását kéri, minimum 8 munkanappal a rendezvény időpontja előtt,
  - közreműködik az előadóval, előadókkal történő szerződés előkészítésében,
  - a tőle elvárható módon ellenőrzi, hogy az előadó által kiállított számla tartalmilag és formailag megfelelő-e,
  - a rendezvényen:
    - digitális fényképfelvételeket készít (minimum 4 darabot), azokat a megyei könyvtár által elvárt módon továbbítja,
    - gondoskodik a jelenléti ív elkészültéről,
- a rendezvény eredeti dokumentációját (szerződés, számla, jelenléti ív) postai úton eljuttatja a szolgáltató könyvtárba;
- a könyvtár saját állományából kiválogatja a selejtezésre szánt könyvtári dokumentumokat, az elavult, feleslegessé vált KSZR állományba tartozó dokumentumok selejtezésére javaslatot tesz.

### 3. Évente

- Előkészíti a szolgáltató hely éves statisztikai jelentéséhez szükséges adatokat, azok tartalmáért felelősséget vállal.



## Kiemelten fontos

- a szolgáltató könyvtár által elektronikus levélben, telefonon vagy egyéb úton kért feladatokat (könyvtári dokumentumok igénylése, adatszolgáltatás) a megadott határidőre elvégzi, probléma esetén azt jelzi a megyei hatókörű könyvtár felé;
- kötelezően részt vesz a megyei hatókörű könyvtár által számára szervezett képzésein, továbbképzésein;
- a feladatellátása során észlelt problémáit közli a szolgáltató könyvtár munkatársával, javaslatot tesz a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer adta lehetőségek minél jobb kihasználására (helyi fejlesztési, használói igények továbbítása).
- a könyvtár nyitva tartásának megváltozását jelzi a szolgáltató könyvtár felé
- személyi változás esetén kötelezően jelez a megyei hatókörű könyvtár felé, elszámol a szolgáltató hely által biztosított eszközökkel
- bárminemű adtaváltozást (könyvtáros, könyvtár elérhetőséggel kapcsolatos, címbeli, stb.) jelzi a szolgáltató könyvtár felé.



# Ember Mária Városi Könyvtár

## 2021. évi beszámolója

Vezető neve: Pataki Zsoltné  
Abádszalók, 2022.

## Tartalomjegyzék

<b>1. Rövid összefoglaló .....</b>	<b>3</b>
a) Sikerek, eredmények és trendek .....	3
b) Tárgyévi fejlesztések, innovatív lépések.....	3
c) Az eredményeket jelentősen befolyásoló körülmények .....	3
<b>2. Stratégiai célok végrehajtása .....</b>	<b>3</b>
a) Az intézményi stratégiai célok időarányos teljesülése a tárgyévi munka által .....	3
b) A pályázati tevékenység támogatta-e a stratégiai célok teljesülését .....	3
<b>3. Szervezet .....</b>	<b>4</b>
<b>4. Infrastruktúra .....</b>	<b>4</b>
a) Fizikai terek állapotának változása.....	4
b) Infokommunikációs (IKT) eszközpark állapotának változása .....	4
<b>5. Gyűjteményi információk.....</b>	<b>4</b>
a) Gyűjteményelhelyezés és gyűjteményfejlesztés.....	4
b) Gyűjteményfeltárás .....	4
c) Állományvédelem.....	4
d) Digitalizálás.....	4
<b>6. Szolgáltatások (változások, trendek) .....</b>	<b>5</b>
a) Célcsoportok számára (gyermekek, hátrányos helyzetűek, stb.) kialakított szolgáltatások eredményei.....	5
b) Helyben elérhető szolgáltatások .....	5
c) Távolról elérhető szolgáltatások.....	5
d) Közösségi szolgáltatások: rendezvények, klubok, képzések, kiállítások.....	5
e) Online felületek (honlap, közösségi média) .....	6
<b>7. Tudományos kutatás és kiadványok .....</b>	<b>6</b>
<b>8. Partnerségi együttműködések .....</b>	<b>6</b>
a) Könyvtári, közgyűjteményi, közművelődési, közoktatási együttműködés, önkéntesség.....	6
<b>9. PR/marketing/kommunikáció eredményei .....</b>	<b>6</b>
a) A könyvtár megjelenése médiumokban .....	6
<b>10. Összefoglaló a megyei hatókörű városi könyvtár által:.....</b>	<b>7</b>
a) a megye területén működő könyvtárak együttműködésének szervezésével kapcsolatos tevékenységének intézményre gyakorolt pozitív hatásairól, .....	7
b) a könyvtár tevékenységét segítő 2021-ben nyújtott szolgáltatásairól, .....	7

## **1. Rövid összefoglaló**

### **a) Sikerek, eredmények és trendek**

A Városi Könyvtár működését meghatározza a minőségi szemlélet, a felhasználók szükségleteire és igényeire alapozott szolgáltatások, gazdag gyűjtemény és rendszeres közösségi alkalmak, melyek kedveltek a lakosság körében. Sikerként értékeljük:

- Mindösszesen 27 szervezett programunk, rendezvényünk volt 2021. évben, ami azt jelenti, ha a könyvtárak számára elrendelt zárva tartási heteket leszámítjuk (2020. november 10-2021. május 10-ig zárva voltunk a koronavírus miatt), akkor átlagosan minden hónapra jutott valami könyvtári, illetve egyéb rendezvény.
- Az új típusú rendezvényeink (Gyermekekuckó, Csereszív) sikeresek voltak, örömmel fogadták a könyvtárlátogatók.
- A könyvtár működőképessége a 2021. évre a jóváhagyott költségvetés alapján biztosított volt. A bevételek és a kiadások egyensúlyban voltak, az éves százalékos teljesítsek is jók.
- Az állománygyarapítás során a Verseghy Ferenc Megyei Könyvtártól 362 darab könyvet sikerült beszerezni az adott évben. A könyvtári gyűjtemény maximálisan a lakosság igényeit szolgálja.

### **b) Tárgyevi fejlesztések, innovatív lépések**

2021. évben ilyen jellegű beruházás és fejlesztés nem volt intézményünkben.

### **c) Az eredményeket jelentősen befolyásoló körülmények**

Korlátozta könyvtárunk működését a koronavírus járvány, csökkent a beiratkozók száma, tervezett rendezvényeink egy része elmaradt. 2021. január 1 – május 10 között a könyvtár a járvány miatt zárva volt, december 18-tól szintén. Viszont a könyvtári szolgáltatások megmaradtak, igyekeztünk minden lehetőséget megragadni a könyvtárhasználók igényeinek kiszolgálására. (Könyvkölcsönzés szabad téren, az intézmény előtt, házhozszállítás, stb.) A nyitvatartási napok összesített száma 120 volt.

## **2. Stratégiai célok végrehajtása**

### **a) Az intézményi stratégiai célok időarányos teljesülése a tárgyevi munka által**

A stratégiai célok időarányosan teljesültek. A könyvtár biztosítja a szabad hozzáférést minden nyilvános dokumentumhoz, adathoz és információhoz. Gyűjti, elérhetővé teszi Abádszalók és környéke honismereti, helytörténeti irodalmát.

Felhasználó központú szolgáltatásokat nyújt, hozzáférést biztosít az adatokhoz, információkhoz, könyvtári szolgáltatásokhoz. Törekszik az olvasói igények megismerésére és ennek megfelelően alakítja szolgáltatásait, gyűjteményét.

Ötvözi a hagyományos- és elektronikus könyvtár, információs központ és a közösségi tér funkciókat.

Kiemelt feladata az olvasási és információ keresési kompetenciák fejlesztése mind a felnőtt- és a gyermekolvasók körében. Jelentős szerepet tölt be a formális, nem formális képzés és az informális tanulás támogatásában. Szolgálja az egész életen át tartó tanulás eszméjét a gyűjteményével.

### **b) A pályázati tevékenység támogatta-e a stratégiai célok teljesülését**

A pályázati tevékenység 2021-ben is támogatta a stratégiai célok teljesülését. Részt vettünk az EFOP-1.5.3-16-2017-00093 azonosító számú, "Fejlődés a Tisza-tó mentén" elnevezésű projektben, melynek köszönhetően számos rendezvényt bonyolítottunk le. A pályázat kapcsán a foglalkozásokhoz, programokhoz szükséges technikai háttér, eszközök biztosítottak voltak.

### **3. Szervezet**

Az abádszalóki Ember Mária Városi Könyvtár egyszemélyes könyvtár, az intézményben folyó munkáért a könyvtárvezető felel. Fenntartója Abádszalók Város Önkormányzata, szakmai felelőse a Verseghy Ferenc Könyvtár és Művelődési Intézet.

### **4. Infrastruktúra**

#### **a) Fizikai terek állapotának változása**

Könyvtárunk terei: olvasószolgálat, gyermek és felnőtt könyvtári részleg, olvasóterem, belső raktár. A fizikai terek a könyvtár átadása óta nem változtak. Bízunk abban, hogy a benyújtott energetikai korszerűsítés pályázat sikeres lesz, ezáltal megújul majd könyvtárunk szigetelése, fűtésrendszere, nyílászárói. A település egyetlen olyan intézménye vagyunk, akik még nem akadálymentesítettek. Reménykedünk abban, hogy ezzel a pályázati forrással ez a probléma is megoldódik, ahogyan a mosdók kialakítása, korszerűsítése is.

#### **b) Infokommunikációs (IKT) eszközpark állapotának változása**

Könyvtárunkban integrált rendszer működik. Ezt a munkát segíti: 2 db számítógép, internetezési lehetőség, szkennelés, nyomtatás, fénymásolás. 2018-tól Digitális Jólét Program Pont vagyunk. IKT-eszközparkunk: router, beltéri és kültéri WIFI, 3 db notebook, 2 db mobiltelefon, 1 db projektor, 1 db HP OfficeJet nyomtató, 2 db tablet.

### **5. Gyűjteményi információk**

#### **a) Gyűjtemény elhelyezés és gyűjteményfejlesztés**

Állománygyarapításra a költségvetésből sajnos saját keretünk nincs. Az olvasók számára a dokumentum ellátást a Megyei Könyvtár biztosítja. 2021-ben 362 darab könyvet kapunk. Az összeg nem változott, viszont a folyamatosan emelkedő nyomdai költségek miatt a darabszám évről-évre csökken. Állományunk elérhető elektronikus katalógusban is. A gyűjtemény fejlesztését elsősorban a helyi igényeknek megfelelően végezzük.

#### **b) Gyűjteményfeltárás**

A feltárás a hagyományos katalógusban és az integrált rendszerben (Corvina) egyaránt történik.

#### **c) Állományvédelem**

A vírushelyzet miatt manuális fertőtlenítést végeztünk: a könyvtár minden könyvét egyesével, fertőtlenítőszeres kendővel áttöröltük, csakúgy, mint a polcokat. Az olvasók által visszahozott könyvek 72 órára karanténba kerültek, majd a fentebb említett fertőtlenítési eljárás után kerültek vissza a kölcsönzői térbe.

Állománygondozás keretében tervszerű állományapasztást nem végeztünk, azt az előző években végrehajtottuk.

Könyvtárunk helyben lévő állománya: 16.296 darab. Időszaki kiadvány (újság, folyóirat) 13 félé. Mindkét tétel kölcsönözhető.

#### **d) Digitalizálás**

A digitalizálás folyamatos, a helyismereti irodalomra, ill. a lakosok által behozott, valamint az interneten felkutatott fotókra összpontosul.

## 6. Szolgáltatások (változások, trendek)

### a) Célcsoportok számára (gyermekek, hátrányos helyzetűek, stb.) kialakított szolgáltatások eredményei

A könyvtár heti 32 órában, 5 napon át tart nyitva. A jelenlegi nyitva tartási idő lehetőséget biztosít mindenkinek, hogy használja a könyvtár szolgáltatásait. A nyár folyamán a szombati nyitva tartás szünetel, de iskolaidőszakban nyitva tartunk 8-12 óráig.

#### Gyermekkönyvtári szolgáltatások

Gyermekkönyvek kölcsönzése, tini polc, gyermek - és ifjúsági folyóiratok, társasjátékok, babasarok, leporellók, játszószőnyeg, rendszeres gyermekfoglalkozások csoportos látogatók részére.

#### Diákoknak kötelező olvasmányok gyűjteménye

**Szolgáltatásaink segítséggel élőknek, hátrányos helyzetűeknek, nyugdíjasoknak:**  
hangskönyvek, öregbetűs könyvek kölcsönzése

### b) Helyben elérhető szolgáltatások

Könyvek, folyóiratok, hangos könyvek kölcsönzése; könyvtárközi kölcsönzés; irodalomkutatás; tájékoztatás; helyben használat

Abádszalók város helyismereti dokumentumai

- Olvasóterem: lexikonok, enciklopédiák, szótárak, kézikönyvek, zenei CD-k helyben használata, kölcsönzése
- sajtófigyelés és cikk keresés
- számítógép és WIFI használat, DJP szolgáltatás, internetezési lehetőség, irodai programok használata, szkennelés, nyomtatás, fénymásolás, nyugdíjasok, hátrányos helyzetűek számára internethasználatban segítségnyújtás, folyóiratok kölcsönzése
- Könyvek házhoz szállítása a könyvtár zárása idején

### c) Távolról elérhető szolgáltatások

Előjegyzés, hosszabbítás, javaslatétel gyűjteménybe beszerezendő könyvekre, közhasznú információ szolgáltatás, online könyvtári katalógus, e-mail, facebook

### d) Közösségi szolgáltatások: rendezvények, klubok, képzések, kiállítások

- 2021. január 22. Magyar Kultúra Napja alkalmából meghirdetett online szókereső feladvány
- január 28. Gyermekkuckó foglalkozás, ajtókopogtató készítés (online)
- január 29. Gyermekkuckó foglalkozás, gyöngy-pillangó készítés (online)
- február 22. Farsangi álarckészítés dekorgumiból (online)
- március 18. Backamadarasért Egyesülettel közös megemlékezés az 1848-49-es Szabadságharc emlékére
- március 18. Gyermekkuckó foglalkozás, nyuszi-girland készítés (online)
- március 19. Csereszív programsorozat, Húsvéti receptgyűjtés (online)
- március 29. Városi húsvéti tojásfa díszítés, egyéb tavaszi dekoráció készítés a szabadstrand területére
- április 19. Megemlékezés Ember Mária születésének 90. évfordulója alkalmából. Videó interjú, gyertyagyújtás
- május 28. Olvass! Rajzolj! Rajzpályázat meghirdetése Balogh Zsóka verséhez
- május 29. Felnőtt jóga (hetente 1 alkalommal)
- június 04. Pedagógus napi köszöntés, személyes megkeresés
- június 18. Könyvtári Piknik, könyvvásár, játszóház, óriás buborék, rajzpályázat eredményhirdetése, baba-sarok, stb.
- július 02. Semmelweis napi köszöntés, személyes megkeresés
- július 12. Baba-torna (hetente 1 alkalommal)

- augusztus 13. Balogh Zsóka versekötetének könyvbemutatója
- szeptember 10. Városnapi ünnepség koordinálása
- október 04. Országos Könyvtári Napok, Egy életmentő maszk kalandjai címmel mese délelőtt
- október 05. Baba-jóga
- október 06. Múltidéző fotókiállítás a könyvtár helyismereti archívumából
- november 05. Őszi dekoráció készítése a városháza előtti téren
- november 10. Harcos Bálint költő író-olvasó találkozója 1. és 2. osztályos tanulók számára
- november 11. Nagy Tibor novelláskötetének könyvbemutatója
- november 22-26-ig Városi karácsonyi dekoráció készítése a házasságkötő teremhez és a város főterére
- december 04. Megérkezett a Télapó címmel találkozás a Télapóval a városháza előtt

#### **e) Online felületek (közösségi média)**

E-mail, valamint a könyvtár facebook-os oldalának kezelése

### **7. Tudományos kutatás és kiadványok**

Gyűjtjük és megőrizzük Abádszalók településéről készült könyveket, dokumentumokat, cikkeket, fotókat. Segítjük archív fotókkal, naprakész információkkal, leírásokkal a hamarosan megjelenő Helyi Értéktár című könyv kiadását.

### **8. Partnerségi együttműködések**

#### **a) Könyvtári, közgyűjteményi, közművelődési, közoktatási együttműködés, önkéntesség**

Partneri kapcsolatrendszerünk kettő részből tevődik össze: kommunikáció a külső partnerekkel, a helyi társadalommal, lakossággal – a nem használói, de lehetséges partneri támogatói réteggel.

Fenntartók: Abádszalók Város Önkormányzata

Használók: olvasók, látogatók, iskolák, óvodák, terembérlők, civil szervezetek, kézművesek, önkéntesek.

Kulturális partnerek: Babamúzeum és Faluház, Abádszalók Kultúrájáért és Sportjáért Alapítvány, Bölcsőde, Tiszavirág Református Óvoda, Kovács Mihály Általános Iskola, Tisza-tó Strand Nonprofit Kft., Tisza-tó Régió Ifjúságáért Alapítvány, Helyi Értéktár Bizottság

Könyvtárak, szakmai szervezetek: Nemzeti Kulturális Alap, OSZK Könyvtári Intézet, Könyvtárellátó Nonprofit Kft., Verseghegy Ferenc Megyei Könyvtár és Művelődési Intézet

Egyéb szervezetek: Polgárőrség, Családsegítő Szolgálat, Református Egyház, Petőfi Horgász Egyesület

Könyvtáros Egyesületek: MKE

Beszállítók és szolgáltatók

DJP-hálózat

Közösségi szolgálatot teljesítők, középiskolák, gimnáziumok

### **9. PR/marketing/kommunikáció eredményei**

#### **a) A könyvtár megjelenése médiumokban**

Könyvtárunk megjelenik az Új Néplapban, a város és a megyei könyvtár honlapján, valamint a facebook-on is. Digitális Jóléti Program Pontot működtet, melynek alapvető célja annak biztosítása, hogy a digitális eszközökkel és kompetenciákkal nem rendelkező polgárok, vállalkozók megfelelő technikai feltételeket és szakértő segítséget vehessenek igénybe ügyeik intézéséhez a DJP ponton.

## 10. Összefoglaló a megyei hatókörű városi könyvtár által

### a) A megye területén működő könyvtárak együttműködésének szervezésével kapcsolatos tevékenységének intézményre gyakorolt pozitív hatásairól,

Magyar Könyvtárosok Egyesületével, ill. a Verseghy Ferenc Megyei Könyvtár és Művelődési Intézettel való kapcsolattartás, taggyűlés, időközi szakmai tájékoztató, statisztikai egyeztetés. Szakmai hírlevél küldése, információs csoportok a facebook-on, könyvtári jó gyakorlatok közvetítése, tájékoztatás érdekeltségnövelő támogatásról, pályázati felhívásokról, Országos Könyvtári Napok programtervről, támogatási lehetőség. Háttér tájékoztatás a közalkalmazotti jogviszony alakulásáról.


### b) A könyvtár tevékenységét segítő 2021-ben nyújtott szolgáltatásairól,

A Megyei Könyvtár közvetítette számunkra a vészhelyzet idején kiadott rendeleteket, bemutatta saját gyakorlatát az olvasókkal való kapcsolattartásban a járványügyi készültség alatt. Hiteles tájékoztatásokat közvetített a koronavírusról.

Munkánk sikerességéhez nagyban hozzájárul, hogy jó kapcsolatot ápolunk a fenntartóval, Abádszalók Város Önkormányzatával. Legjobb szakmai tudásunknak megfelelően igyekszünk a ránk bízott feladatoknak eleget tenni, a névadó, Ember Mária író nő nevéhez méltó intézményként működni a településen.

Abádszalók, 2022. május 16.



  
Pataki Zsoltné  
könyvtárvezető

