



Oktatási és Kulturális Minisztérium
Könyvtári Osztály

ÚTMUTATÓ A KÖNYVTÁRAK MINŐSÉGI
SZAKFELÜGYELETI JELENTÉSÉNEK
ELKÉSZÍTÉSÉHEZ

A 14/2001. (VII. 5.) NKÖM rendelet a könyvtári szakfelügyeletről 8. § (2) *d*) alapján a vezető szakfelügyelő a szakfelügyeleti jelentések, és az érintettek észrevételei alapján összeállítja a vizsgálatról szóló összesített jelentést, ennek keretében intézkedési javaslatokat fogalmaz meg.

1. A címzett tájékoztatása a jelentés tartalmáról

Az összesített jelentést a fenti jogszabály értelmében a vezető szakfelügyelő elküldi a vizsgált intézménynek és fenntartójának. A jelentést küldheti hivatalos levél formájában vagy egy kísérlével mellékleteként. Mindenképpen szükséges röviden tájékoztatni a levél elején a címzettet, hogy mely jogszabály rendelkezése alapján kapja a küldeményt, és a beszámoló milyen eseményről készült.

2. Visszajelzés kérése a címzettől

A jelentésben megfogalmazott intézkedési javaslatokat illetően a vizsgált könyvtár vezetőjének és az intézmény fenntartójának joga van kifejteni véleményét. Kérni kell a címzetteket, hogy észrevételeiket küldjék el, a problémákkal kapcsolatban jelezzék megoldási javaslataikat.

3. A visszajelzés határidejének megadása

A szakfelügyelő jelezze, hogy meddig tud várni a címzett válaszára, s ha az nem érkezik meg a jelzett határidőre, a jelentést elfogadottnak kell tekinteni, s továbbítani a minisztérium Könyvtári Osztályára.

4. A vizsgált intézmény eredményei

A jelentés elején a két kitöltött kérdőív és a kiegészítő, értékelő megállapítások figyelembe vételével összegezni kell mindazokat a pozitív eredményeket, fejlesztéseket, melyek illeszkednek a helyi könyvtári és az országos stratégiai tervhez. Szó lehet a forgalmi adatok növekedéséről statisztikai adatokkal alátámasztva (tanulságos egybevetni pl. a hasonló nagyságrendű könyvtárak adataival), az új szolgáltatásokról, a minőségi kérdőív egyes pontjainál elért kiváló értékelésről stb.

5. Megoldásra váró feladatok

A jogalkotó célja a szakfelügyelet működtetésével a szakmai munka színvonalának az emelése, ezért a vizsgált könyvtár fenntartójának és vezetőjének ismernie kell a szakfelügyelet során felmerült hiányosságokat. Ezek egy részének megoldása a fenntartó, másik részének a teljesítése a könyvtárvezető hatáskörébe tartozik. Célszerű mindkét érintettnek olyan jelentést küldeni, melyből nemcsak a saját, hanem a másik fél feladata is kiderül. A felmerült problémákhoz kapcsolódó jogszabályok megemlítése segíti mind a fenntartót, mind a könyvtárvezetőt a megoldásban.

Elsősorban a kitöltött kérdőívekből és a szakfelügyelők szöveges értékeléseiből kiolvasható hiányosságokat, másodsorban a vizsgálat során felmerült egyéb, működést zavaró jelenségeket kell itt felsorakoztatni.

5.1. A fenntartóra háruló teendők:

- 5.1.1. A könyvtári tevékenység működési feltételeinek biztosítása, pl.:
- elegendő-e a könyvtár költségvetése az alapfeladatok ellátására,
 - megfelelő-e az alapterület a szolgáltatásokat és a forgalmat tekintve,
 - mit tettek az akadálymentes használat érdekében,
 - a fenntartó támogatja-e a telematikai rendszer működését, fejlesztését, egy könyvtári integrált rendszer beszerzését vagy folyamatos frissítését,
 - érvényesülnek-e a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő előírások, stb.
- 5.1.2. A nyilvános könyvtár alapkövetelményei és alapfeladatai teljesítéséhez szükséges feltételek biztosítása:
- 1997.évi CXL. tv 54. § (1) A nyilvános könyvtár alapkövetelményei,
 - 55. § (1) A nyilvános könyvtár alapfeladatai,
 - 55. § (2) A fenntartó által meghatározott kiegészítő feladatok.

5.2. A vizsgált könyvtár vezetőjének hatáskörébe tartozó feladatok:

- 5.2.1. A könyvtár szabályzatainak összeállítása:
- van-e alapító okirat, küldetésnyilatkozat, szervezeti működési szabályzat, könyvtárhasználati szabályzat, egyéb szabályzatok (pl. muzeális könyvtári dokumentumok kezelése, a kulturális szakemberek szervezett képzési rendszere stb.), hozzá lehet-e férni, folyamatos frissítése megoldott-e,
 - ismeri-e az adatvédelmi, esélyegyenlőségi, iratkezelési, közbeszerzési törvény, a helyi önkormányzati rendelkezések stb. előírásait, a közintézményekre, költségvetési intézményekre vonatkozó rendelkezések beépülnek-e a szabályzatokba, betartják-e?
- 5.2.2. Munkaterv és jelentés készítése:
- készül-e munkaterv, igazodik-e az intézmény stratégiai tervéhez,
 - vannak-e jelentések (beszámoló), s bekéri-e, tárgyalja-e a fenntartó?
- 5.2.3. Az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer ismertetése, a könyvtárközi dokumentumszolgáltatás felajánlása a használóknak.

- 5.2.4. A központi költségvetési támogatások felhasználása:
- zökkenésmentes-e az önkormányzat által megpályázott könyvtári érdekeltség-növelő támogatás és felzárkóztató pályázat összegének felhasználása,
 - egyéb pályázati kiírások esetén biztosít-e önrészt a fenntartó?
- 5.2.5. A könyvtár számítógép-parkjának, integrált programjának karbantartása:
- van-e informatikai terve a könyvtárnak,
 - tervez-e meghatározott összeget az éves költségvetésben a hardver és szoftver eszközök karbantartására, fejlesztésére,
 - alkalmaz-e számítástechnikus szakembert, ennek hiányában kéri-e a fenntartó segítségét?
- 5.2.6. A könyvtári nyilvántartások kezelése, vezetése:
- megtalálhatók-e a keresett nyilvántartások (a beiratkozási naplót kivéve a nyilvántartások nem selejtezhetőek, így ellenőrizhető, hogy megvannak-e az együvé tartozó kimutatások, mint olvasói nyilvántartás vagy beiratkozási napló, munkanaplók, egyedi és összesített leltárkönyv vagy kinyomtatott/lementett számítógépes állományleltár, statisztikai jelentések),
 - az évenkénti statisztikai jelentésben közölt adatok megfelelnek-e a különböző nyilvántartásokban találhatóakkal,
 - a személyes adatok védelmét betartja-e a könyvtár?
- 5.2.7. A könyvtári szolgáltatások minőségének javítása:
- a gyűjtemény az igényeknek megfelelően gyarapodik-e, milyen az állapota, elhelyezése,
 - milyen állományfeltáró eszközök vannak,
 - milyen számítógépes szolgáltatásokra lenne szükség,
 - az épület, a bútorok, az egyéb berendezési tárgyak, eszközök, a megvilágítás korszerűsítése megtörtént-e, stb.
- 5.2.8. A képzési és továbbképzési szabályok alkalmazása:
- a munkaköröknek megfelelő végzettségűek-e a munkatársak,
 - igénybe veszik-e a hétévenkénti szervezett továbbképzési lehetőséget,
 - részt vesznek-e a rendszeres megyei szakmai programokon, országos könyvtári rendezvényeken.

6. Az utóvizsgálat ideje

Olyan dátumot jelöljön meg a szakfelügyelő az utóvizsgálatra, hogy mind a fenntartónak, mind a könyvtárvezetőnek legyen elég ideje a hiányosságok pótlására. Az utóvizsgálatban térjenek vissza valamennyi, az intézkedési javaslatokban szereplő pontra. Ha valami nem teljesült, új határidőt kell kijelölni.