

## A Pomázi Városi Könyvtár háttérmunkái, munkafolyamatai

A könyvtár háttérmunkái általában nem látványosak, még a közvetlen kollégák is rácsodálkoznak, hogy a könyvtárban mennyi aprólékos, számukra láthatatlan munka van.

### Gyűjteményszervezés

- Évente 25-30 db **Új Könyvek** állománygyarapítási tájékoztató füzet (200-300 oldalas) érkezik, ezeket átolvassuk, a gyűjtőköri szabályzatnak megfelelően, valamint a helyi igényekre vonatkoztatva megrendeljük a dokumentumokat a Könyvtárellátó Közhasznú Társaságon keresztül. A vétel másik formája a személyes válogatás **könyvesboltokban**.
- Megérkeznek a könyvek, lemezek. **Leltározunk**. A sorba rakás és egyeztetés után jelzettel, pecséttel látunk el minden dokumentumot. A címleltárkönyvbe tételesen beírjuk a könyveket, lemezeket, majd leltári számmal látjuk el. A csoportos leltárkönyvbe sommásan kerülnek a dokumentumok. Ezután következik az adatbázisunkba való bevétel, a **gépi katalógus építése**, és a **kódszámmal** való ellátás.
- CD lemezek esetében egy **képes ajánló katalógust** is készítünk az olvasók részére. Most már mehet a kölcsönzésbe.
- **Állományapasztást** szinte minden évben végzünk. Kivonjuk az állományból az elrongálódott, elavult, megtérített stb. dokumentumokat. Lista készítése, címleltárkönyvből, csoportos leltárkönyvből, számítógépes adatbázisból való kivezetés.

### Kölcsönzés

- A könyvek, CD-k kölcsönzése, kiadása és visszavétele **kódleolvasóval** történik.
- Amennyiben a kedves olvasó állományunkban nem találja meg a keresett könyvet, **könyvtárközi kölcsönzést** veszünk igénybe.
  - Ennek **egyik módja**, hogy személyesen hozzuk el a könyveket a Pest Megyei Könyvtárból.
  - A **másik módja**, hogy adatbázisok segítségével kiderítjük, melyik könyvtárban van meg a keresett mű, elküldünk egy megrendelőt, majd kb. 4-5 nap múlva átvesszük a postán. Miután az olvasó visszahozta a könyvet, visszaküldjük.
  - Harmadik lehetőség az Országos Széchényi Könyvtár ODR szolgáltatásából elektornikus vagy papíralapú másolat beszerzése térítés ellenében az olvasó számára. Egyre nagyobb az igény a szolgáltatás iránt.

## Tájékoztató

- Ez egyik legizgalmasabb és **legtöbb időt, felkészültséget igénylő könyvtári munka**. Nem véletlen, hogy szinte minden városi könyvtárban külön **tájékoztató könyvtáros** tevékenykedik az olvasók kiszolgálása érdekében. Minden olvasónak segítséget kell nyújtanunk megoldandó feladataihoz. A legkülönbözőbb **kérésekkel, kérdésekkel** jönnek hozzánk. Nekünk a legmegfelelőbb könyvet, bibliográfiát, számítógépes adatbázist kell rendelkezésre bocsátani. Leginkább a diákok keresnek bennünket, iskolai feladataikhoz kérnek segítséget. Sokszor nekünk is fejtörést okoz, hogy egyáltalán merre induljunk el. Gyakran előfordul, hogy órák hosszát dolgozunk egy-egy témán. Ez időben nem mérhető igazán. A referenz kérdések száma a mellékletben szerepel.

## Beiratkozás

- Olvasói nyilatkozat, olvasójegy kitöltése
- Az adatok gépre vitele
- A könyvtárhasználat szabályainak közlése
- A könyvtár bemutatása

## Statisztika

- Napi statisztika, munkanapló vezetése (személyes és táv könyvtárhasználat, az összesből kölcsönzések, kölcsönzött dokumentumok, helyben használt dokumentumok, kérések, könyvtárközi kölcsönzés, referenz kérdések. Mindez külön a 14 éven aluliaknál.
- Olvasónapló vezetése (bontás életkor, nem, foglalkozás, befizetési összeg szerint)

## Pénztári bizonylatok

- Számla készítése a beiratkozási díjakról, fénymásolásról, nyomtatásról, könyvtérítésekről.

## Folyóiratok, napilapok

- Napi bevételezés
- Reklamálás (csak ha szükséges)
- A folyóiratpolc folyamatos rendezése
- Selejtezés

## A könyvtár rendjének biztosítása

- Ahhoz, hogy az olvasók és a könyvtárosok megtalálják a dokumentumokat, **szigorú** raktári **rendet** kell tartani a polcokon. Ez napi feladat mindegyik állományrészben és a raktárban is. Közel 30.000 kötet könyvünk és 1000 db CD lemezünk van.
- A visszahozott könyvek és CD lemezek folyamatos **elpakolása**.

## Helytörténeti gyűjtemény

- Aprónyomtatványok (meghívók, szórólapok, plakátok stb. gyűjtése, rendszerezése)
- Helyi folyóiratok gyűjtése, rendszerezése
- Testületi jegyzőkönyvek, helyi rendeletek

## Segítségnyújtás, tanítás

- Internet használat, böngészés megtanítása, e-mail cím létrehozása, CD jogtár használatának megtanítása stb. Napi feladat.

## Mozgókönyvtár

Mozgásképtelen olvasóinknak viszünk ki könyveket, régebbi folyóiratokat. Ehhez a munkához időnként igénybe vesszük az önkormányzati kocsit is.

## Rendezvények

Rendszeresen tartunk **könyvtárhasználati órákat** általános iskolás, óvodás csoportoknak előzetes bejelentkezés alapján. Ezekre fel kell készülni, le kell vezetni. Évente átlagosan 40-50 alkalom.

**Fejlesztő foglalkozás.** 10 alkalom .

Jeles napokhoz kapcsolódó **játszóházak** megszervezése. Évente 2-3 alkalom.

**Egyéb** rendezvények (előadások, író-olvasó találkozók, kiállítások stb.) Évente kb. 4-5 alkalommal.

Ezekhez: meghívók, plakátok elkészítése, a célközönség személyes megkeresése levélben vagy személyesen, rendezvények előkészítése.

Minden évben kiemelten a **Sashegyi Sándor Helytörténeti Vetélkedő**.

- Téma egyeztetése a pedagógusokkal, irodalomjegyzék összeállítása, forgatókönyv elkészítése, feladatok összeállítása, munkafüzet elkészítése, sokszorosítása
- Külső tagok, segítők, zsűri felkérése
- Rendezvény előkészítése, helyszínek kijelölése, pénz igénylése, szponzorok megkeresése

- Rendezvény lebonyolítása

## **Pályázatok**

Pályázatfigyelés, pályázatírás

**Munkaterv, beszámoló, költségvetés,** éves **statisztikák** stb. elkészítése.

**Kapcsolattartás** a hivatallal, intézményekkel. Ez is időt vesz igénybe.

**Szponzorok,** egyéb támogatók megtalálása (2005-ben több mint **200.000** forint folyt be a KÉVE alapítvány számlájára). Az előző években számos könyvtári feladatot oldottunk meg támogatóink segítségével. (gyermekkönyvtár felújítása, biztonsági rács beszerelése, több rendezvény stb.)

**Könyvárúsítás** a könyvtárban (számla, elszámolás, időnként leltár).

## **Múzeumi gyűjtemények**

A könyvtár a működtetője a két múzeumi gyűjteménynek, ezért minden ügyes-bajos dolgaikat intézzük. Felújítás, restaurálás, kulcsmásolás, kisebb javítások, intézése. Elkészítjük a múzeumok éves statisztikáját. Adatszolgáltatás különböző szervezeteknek.

## **Egyéb**

Mindig vannak olyan feladatok, amelyeket **nem látunk előre**. Továbbá vannak olyan feladatok, amelyek meghatározott időszakonként jelentkeznek. Most kezdjük el a könyvtár **állományellenőrzését**. Több hónapon keresztül fog tartani az elő-és utómunkálatokkal együtt. Minden könyvet kézbe kell venni, a kódszám alapján azonosítani. A problémákat megoldani, jegyzékkészítés, selejtezés, jegyzőkönyv. Nagyon munka és időigényes munkafolyamat. Kölcsönzés mellett végezzük. Kicsit félünk is tőle, mert keveredést okozhat.

## **Plusz feladatok munkaidőn kívül**

A könyvtár a művelődési ház valamennyi nagyrendezvényén **részt vesz**.

Pomáz, 2006-05-15

Fodor Gizella  
könyvtárvezető