

Megállapodás

Bajnai Közös Önkormányzat Hivatal

mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv valamint a

Bajnai Napközi Otthonos Óvoda

önállóan működő költségvetési szerv között a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről.

1. Általános szempontok

A munkamegosztási megállapodás megkötésére az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban:Ávr.) 10.§ (4) bekezdésben kapott felhatalmazás alapján került sor, figyelembe véve az Ávr. 8.§ (1)-(4) bekezdéseiben, és a 10. § (5)-(8) előírt szempontokat

A megállapodás Bajnai Közös Önkormányzati Hivatala (továbbiakban: *Hivatal*), mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, és a **Bajnai Napközi Otthonos Óvoda** *mint önállóan működő költségvetési szerv közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjére terjed ki.*

Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv azonosító adatai:

Bajnai Közös Önkormányzati Hivatal

2525. Bajna Kossuth L. u. 1.

KSH számjele: 15813372-8411-325-11

Törzsszáma: 813376

Adószáma: 15813372-1-11

Bankszámlaszáma: 58600410-11217358

Önállóan működő költségvetési szerv azonosító adatai:

Bajnai Napközi Otthonos Óvoda

2525. Bajna, Óvoda u.16.

KSH számjele: 15818212-8510-322-11

Törzsszáma: 818216

Adószáma: 15818212-1-11

Bankszámlaszáma: 58600410-11221186

Duna Takaréknál

Bajnai Napközi Otthonos Óvoda részére az Ávr. 10. § (1) bekezdés alapján meghatározott pénzügyi-gazdasági feladatainak ellátására a képviselő-testület a 80/2013 (VI.24.) számú határozattal elfogadott alapító okiratban a Bajnai Közös Önkormányzati Hivatalt jelölte ki.

A megállapodás célja, hogy a munkamegosztás és a felelősségvállalás szakszerű rendjének szabályozása mellett a hatékony, takarékos és ésszerű intézményi gazdálkodás kereteit megteremtse.

A **Bajnai Napközi Otthonos Óvoda** jogi személy, szakmailag önálló, saját gazdasági szervezettel nem rendelkezik.

A megállapodás nem sértheti a **Bajnai Napközi Otthonos Óvoda** szakmai döntéshozó szerepét és önálló jogi személyiségét.

A **Hivatal** és a **Bajnai Napközi Otthonos Óvoda** közösen felelősök a munkamegosztás megszervezéséért és végrehajtásáért, az éves költségvetésben és annak módosításaiban meghatározott előirányzatok figyelemmel kíséréseért és betartásáért, továbbá a munkafolyamatba épített ellenőrzésért.

A **Bajnai Napközi Otthonos Óvoda** a **Hivatal** számviteli politikája keretében elkészített szabályzatok (eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata, az eszközök és források értékelési szabályzata, a pénzkezelési szabályzat, önköltség számítási szabályzat) a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata és a számlarend előírásait alkalmazza, az abban előírtakat kötelező érvénnyel betartja.

A *jegyző* gondoskodik arról, hogy az általa vezetett **Hivatal** gazdálkodást végző köztisztviselői a könyvelést, gazdasági eseményeket elkülönítetten vezesse a **Bajnai Napközi Otthonos Óvoda** önálló számláján.

A **Bajnai Napközi Otthonos Óvoda** a képviselő-testület által a költségvetési rendeletben jóváhagyott előirányzatokkal minden esetben önállóan rendelkezik, azzal a kikötéssel, hogy minden 200.000.- Ft.-ot meghaladó kifizetés, megrendelés, kötelezettségvállalás előtt a polgármester írásos jóváhagyása szükséges.

A **Hivatal** ellátja azokat a feladatokat, melynek személyi és tárgyi feltételei a **Bajnai Napközi Otthonos Óvoda** *nem* adottak, így

- könyvvezetés;
- leltározás;
- utalások;
- munkaügyi jelentések

2. Tervezés

A **Bajnai Napközi Otthonos Óvoda** az önkormányzat programjához, költségvetési koncepciójához és a költségvetési tervezéshez adatokat szolgáltat, azok megalapozására és alátámasztására.

Hivatal feladatai a költségvetés tervezésének időszakában:

- **Bajnai Napközi Otthonos Óvodával** együttműködve szolgáltat adatot az önkormányzat költségvetési koncepciójához;

- a költségvetési koncepció képviselő-testületi elfogadása (határozat hozatala) után, az abban foglaltak figyelembe vételével alakítja ki saját és a **Bajnai Napközi Otthonos Óvoda** előirányzatait;

-számításokat végez a költségvetési előirányzatok megalapozásához;

-a **Bajnai Napközi otthonos Óvodával** közösen figyelemmel kíséri a költségvetési előirányzatok alakulását;

-előkészíti a költségvetési egyeztető tárgyalásra a rendelkezésre álló információk alapján a tervezés megalapozását szolgáló számításokat, adatokat, információkat

-előkészíti az önkormányzat bizottsági üléseire, illetve a képviselő-testület üléseire az intézményt érintő előterjesztéseket, azokhoz információt szolgáltat;

-a költségvetési rendelet elfogadását követően gondoskodik az előirányzatok elkülönített nyilvántartásáról, erről a **Bajnai Napközi Otthonos Óvoda** vezetőjét tájékoztatja; gondoskodik az analitikus nyilvántartások év eleji megnyitásáról, egyeztetéséről és további vezetéséről;

3. Előirányzat módosítás

Az előirányzatok módosításával kapcsolatos mindenkori eljárási rendet az önkormányzat költségvetési rendelete tartalmazza.

A **Bajnai Napközi Otthonos Óvoda** előirányzat módosítási igényét a **Hivatal** felé negyedévenként, a tárgynegyedévet követő 5-ig jelzi. Az előirányzat módosítását a **Bajnai Napközi Otthonos Óvoda** egyidejű tájékoztatásával a **jegyző** kezdeményezheti, melyben megjelöli annak fedezetét (átvett pénzeszköz, bevételi többlet, stb.) és a kiadási előirányzatot, melyre a felhasználás történik.

A **Bajnai Napközi Otthonos Óvoda** a többletbevétele terhére, a felhalmozási jellegű kiadási előirányzataikat saját hatáskörben nem emelheti fel, csak a képviselő-testület döntését követően.

A képviselő-testület által elrendelt előirányzat módosítások költségvetésen történő átvezetéséért a **Hivatal jegyzője** és a **Bajnai Napközi Otthonos Óvoda vezetője** a felelős.

4. Pénzkezelés

A **Bajnai Napközi Otthonos Óvoda** házipénztárát a Hivatal pénztárkezeléssel megbízott munkatársa kezeli a Hivatal pénzkezelési szabályzata alapján. **Bajnai Napközi Otthonos Óvoda** szedi a gyermekek étkeztetésének térítési díját, a befizetésekről pontos naprakész nyilvántartást vezet. A befizetésekre az óvoda vezetője minden hónapban egy befizetési napot és egy pótbefizetési napot jelöl meg, melynek időpontját az óvodában kihirdeti a szülők részére. Az óvoda által szedett befizetéseket az óvoda vezetője minden hó 25-áig befizeti az

önkormányzat költségvetési elszámolási számlájára (számlaszám: 58600410-11217358), a nyilvántartást pedig eljuttatja a Hivatal részére.

A **Bajnai Napközi Otthonos Óvoda** a kifizetést, a képviselő-testület által a költségvetési rendeletben jóváhagyott előirányzatok mértékéig teljesíthet, azzal a kikötéssel, hogy minden 200.000.- Ft.-ot meghaladó kifizetés, megrendelés, kötelezettségvállalás előtt a polgármester írásos jóváhagyása szükséges.

5. Előirányzat felhasználás

5./1. A személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodás szabályai

A képviselő-testület által jóváhagyott előirányzaton és létszámkereten belül a munkáltatói jogok gyakorlása a **Bajnai Napközi Otthonos Óvoda vezetőjének** feladat-és hatásköre, aki a jogkört az **1. pontban** meghatározottak szerint teljes jogkörrel gyakorolja.

A közalkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés (kinevezési okirat, átsorolás, munkaszerződés, megbízási díj, jogviszony megszüntetése, elszámoló-lap elkészítése, aláírása), valamint az aláírt okiratok a Magyar Államkincstár Területi Igazgatóságához történő továbbítása a **Hivatal** feladata.

Bajnai Napközi Otthonos Óvoda:

- a költségvetési évben keletkezett bérmegetakarítást és bérmaradványt a képviselő-testület hozzájárulása után felhasználhatja,
- a számfejtéshez szükséges adatokról, a munkából való távolmaradásról, a betegszabadság igénybevételéről havi jelentést készít, amit a tárgyhónapot követő hónap 5 napjáig **Hivatal** részére eljuttat;
- ellenőrzi a Magyar Államkincstár Területi Igazgatóságától érkező bérjegyzék adattartalmának valóságát, eltérés esetén a feltárt hibát jelzi a **Hivatal** felé;
- beszedi a gyermekek étkeztetésének térítési díját, a befizetésekről pontos naprakész nyilvántartást vezet. A beszedett befizetéseket az óvoda vezetője minden hó 25-éig befizeti az önkormányzat költségvetési elszámolási számlájára, a nyilvántartást pedig eljuttatja a Hivatal részére.
- naprakész nyilvántartást vezet a kedvezményes étkeztetésben részesülőkről, a változásokat, annak bekövetkezését megelőző 3 napon belül bejelenti a Hivatal számára.
- Költségvetés készítéséhez, központi feladatalapú támogatásokhoz adatot szolgáltat a Hivatal felé.
- egyéb munkáltatói intézkedésekről és döntésekről tájékoztatja a **Hivatalt**;

A Hivatal:

- a **Bajnai Napközi Otthonos Óvoda** által teljesített adatszolgáltatást feldolgozza és továbbítja a Magyar Államkincstár Területi Igazgatósága felé;
- a nem központosított számfejtés körébe tartozó illetményeket számfejti és - utalás útján - kifizeti;

5.2. A dologi kiadásokkal való gazdálkodás szabályai

A **Bajnai Napközi Otthonos Óvoda vezetője** a működéshez szükséges tárgyi feltételek biztosításait az intézmények üzemeltetését, működtetését a képviselő-testület által jóváhagyott előirányzaton belül az **1.pontban** meghatározottak szerint teljes jogkörrel gyakorolja.

5.5. Beruházási, felújítási kiadások

A **Bajnai Napközi Otthonos Óvoda** beruházási, felújítási tevékenységet csak a képviselő-testület által a költségvetési rendeletében vagy a képviselő-testület által egyedileg meghatározott esetben és mértékben végezhet. Amennyiben a beruházás, felújítás forrása pályázati pénzeszköz, abban az esetben is szükséges a képviselő-testület jóváhagyása a felhasználásra.

6. Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, szakmai teljesítés igazolás

A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlására vonatkozó általános szabályokat a **Hivatal** kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, szakmai teljesítés igazolás című szabályzata tartalmazza, melynek hatálya a **Bajnai Napközi Otthonos Óvodára** is kiterjed.

Kötelezettséget a **Bajnai Napközi Otthonos Óvoda** nevében a képviselőtestület által jóváhagyott előirányzatok esetében a **Bajnai Napközi Otthonos Óvoda vezetője** jogosult, azzal a kikötéssel, hogy minden 200.000.- Ft-ot meghaladó kifizetés, megrendelés, kötelezettségvállalás előtt a polgármester írásos jóváhagyása szükséges.

Kötelezettségvállalás a **Hivatal – Bajnai Napközi Otthonos Óvoda könyvelését végző-pénzügyi munkatárs**, vagy a jegyző által írásban megbízott személy ellenjegyzése után csak írásban történhet. Az ellenjegyzés csak abban az esetben teljesíthető, ha az azzal összefüggő kiadási előirányzat arra fedezetet nyújt, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodási szabályokat.

A **Bajna Napközi Otthonos Óvoda** a szakmai teljesítés igazolásának az elvégzésére az óvodavezető jogosult, akik kötelesek a számlán, vagy a számlát helyettesítő okmányon a következőket feltüntetni:

a feladat vagy munka elvégzésének, szükségességének és megtörténtének igazolását (szakmai teljesítés igazolás);

egyres azonnal felhasználható anyagok esetében (tisztítószer, karbantartási anyag, stb.) annak tényét.

A kötelezettségvállalásokról a **Hivatal** analitikus nyilvántartást vezet.

Az utalványozást a **Bajnai Napközi Otthonos Óvoda** esetében, annak vezetője végzi, míg az utalványozás ellenjegyzése és érvényesítése a **Hivatal** feladata. Az utalványozás minden esetben írásban történik. A gazdálkodási jogosítványok betartása mellett az Ávr.-ben előírt összeférhetlenségi követelményeket figyelembe kell venni.

7. Főkönyvi könyvelés és analitikus nyilvántartás

A főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását, továbbá az analitikus nyilvántartások vezetését a **Hivatal** végzi.

A **Hivatal pénzügyi ügyintézője** a **Bajnai Napközi Otthonos Óvoda vezetőjét** kérésére bármikor, de legalább 2 havonta tájékoztatja az intézményt érintő bevételi és kiadási előirányzatok felhasználásáról. A képviselő-testület költségvetést érintő döntéseiről, intézkedéséről a **jegyző** azonnal tájékoztatást nyújt.

8. Információáramlás, adatszolgáltatás

A **jegyző** és a **Bajnai Napközi Otthonos Óvoda vezetője** az információáramlás zavartalan és az adatszolgáltatás valóságának biztosítása érdekében, szükség szerint személyes megbeszélést tart.

A **Hivatal** a **Bajnai Napközi Otthonos Óvoda vezetőjét** írásban tájékoztatja a tárgyhót követő 15.-ig a képviselő-testület által elfogadott kiemelt és részelőirányzatok teljesüléséről, és a kötelezettséggel terhelt és nem terhelt előirányzatokról.

A **Bajnai Napközi Otthonos Óvoda** a **Hivatal** felé a meghatározott időpontokban a következő adatszolgáltatást köteles teljesíteni:

- kötelezettségvállalások (szerződéskötések) bejelentése a nyilvántartásba vételi kötelezettség miatt tárgyhó 10.-ig;

9. Beszámolás

A **Bajnai Napközi otthonos Óvoda** vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvvezetési, nyilvántartási, adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség teljesítése a **Hivatal** feladata.

A **Bajnai Napközi Otthonos Óvoda** szakmai feladatellátását bemutató szöveges beszámoló elkészítése a **Bajnai Napközi Otthonos Óvoda** vezetőjének a feladata.

10. Működtetés, tárgyi eszközök karbantartása, felújítás, beruházás, vagyonkezelés

A személyi és tárgyi feltételek biztosításáról az intézményvezetők gondoskodnak. A **Bajnai Napközi Otthonos Óvoda** karbantartási, kisjavítási, érintés- és villámvédelmi, stb. felülvizsgálati igény felmérését és koordinálását *önállóan végzi* -feladatonként - tervet készít.

A **Bajnai Napközi Otthonos Óvoda** a közbeszerzési értékhatárt elérő vagy meghaladó beruházások, felújítások lebonyolítása során az önkormányzat közbeszerzési eljárásokról szóló szabályzatában előírtak figyelembe vételével kezdeményezi /vagy/ jelzi a szükséges közbeszerzési eljárás lefolytatását.

A felújítások és építési jellegű beruházások előkészítése, a kivitelezés végrehajtásának folyamatos ellenőrzése, az elvégzett munka, megrendelés alapján történő átvétele a Bajna Község Önkormányzat polgármesterének a feladata.

A Bajnai Napközi Otthonos Óvoda vezetője:

- felel az óvoda rendelkezésére bocsátott önkormányzati vagyon rendeltetészerű használatáért és állagának megőrzéséért,

- az önkormányzat vagyongazdálkodásáról szóló rendeletében, továbbá a felesleges vagyontárgyak selejtezéséről szóló szabályzatában és a leltározási és leltárkészítési szabályzatban meghatározott előírásokat betartani köteles. A költségvetési szervek a jogszabályokban és az önkormányzat vagyonrendeletében előírt módon az önkormányzat tulajdonában lévő vagyont önállóan használhatja.

- a **Bajnai Napközi Otthonos Óvoda** rendelkezésére bocsátott ingó vagy ingatlan vagyon bérbeadása vagy egyéb hasznosítása előtt köteles a vagyonrendeletben előírtaknak megfelelően vagy a polgármester vagy képviselő-testület írásos felhatalmazását megkérni.

11. Belső ellenőrzés

A belső ellenőrzés rendszerének kialakítása a **Hivatal** szabályzataiban kerül rögzítésre, ami a **Bajnai Napközi Otthonos Óvodára** is kiterjed.

A **Hivatal** és a **Bajnai Napközi Otthonos Óvoda** belső ellenőrzését külön szerződés keretében megbízott belső ellenőr végzi.

A belső ellenőr munkatervének összeállításában a **jegyző** és a **Bajnai Napközi Otthonos Óvoda vezetője** is részt vesz, és a képviselő-testület az éves belső ellenőrzési tervben elfogadja.

12. Záró rendelkezések

A megállapodás 2018. január 01-én lép hatályba és az ebben foglaltakat e naptól kezdve kell alkalmazni.

Bajna,

2017,

augusztus

29.

.....
önállóan működő és gazdálkodó
kölségvetési szerv vezetője

.....
önállóan működő költségvetési szerv
vezetője

Záradék: a Hivatal *{önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv}* és a **Bajnai Napközi Otthonos Óvoda** *{önállóan működő költségvetési szerv}* közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodást a képviselő-testület...../2018 (I.29.) számú határozatával hagyta jóvá.



**A BAJNAI KÖZSÉGI KÖNYVTÁR
MUNKATERVE
2018.**

Bajna Község Önkormányzata 2018. január 31 -i ülésén megtárgyalta a Bajnai Községi Könyvtár 2018. évi munkatervét és a 10/2018(1.31)sz. határozatával egyhangúlag jóváhagyta.

Az előző évekhez hasonlóan, a Bajnai Községi Könyvtár kiemelt feladata 2018-ban is, hogy figyelemmel kísérje az olvasói, használói, látogatói igényeket, ezek változásait és folyamatosan biztosítsa a minőségi könyvtári szolgáltatást.

KIEMELT FELADATAINK 2018. ÉVRE:

1. NKA 204105/03184

A települési könyvtár szakmai eszközfejlesztésére, korszerűsítésére című pályázattal kapcsolatos feladatok

A Bajnai Könyvtár számára 2018-ban meghatározó fontosságú szakmai feladat az **NKA 204105/03184** „A települési könyvtárak szakmai eszközfejlesztésére, korszerűsítésére” című nyertes pályázat feladatainak megvalósítása.

Az eszközfejlesztést és korszerűsítést követően, a jelenlegi, hely- és eszközhiányból adódó nehézségek megoldódnának, a működési és szolgáltatási paraméterek számottevően és minőségileg javulnának.

2. Felkészülés a minőségbiztosítási rendszer bevezetésére

A Kulturális törvény 55. § (1) k) szerint a nyilvános könyvtár alapfeladata, hogy szolgáltatásait a könyvtári minőségbiztosítási szempontjai figyelembe vételével szervezze.

A 2018. évi feladatok ezzel kapcsolatosan a következők:

- a.) hiányzó vagy módosítandó kötelező dokumentumok elkészítése, módosítása
- b.) olvasói elégedettségi- és igényfelmérések végrehajtása
- c.) elemzések és stratégiai terv kidolgozása

3. Közkönyvtári feladatok

- A Bajnai Községi Könyvtár munkájának célirányos fejlesztése a jogszabályi előírások, valamint az olvasói elégedettségi- és igényfelmérések alapján.
- Olvasásnépszerűsítő és a digitális műveltség elsajátítását, fejlesztését, terjesztését segítő hagyományos és virtuális szolgáltatások kialakítása, szolgáltatási rendbe állítása.

- A könyvtár szociális funkcióját, feladatainak ellátását segítő, a megfelelő kormányzati, önkormányzati és szakmai szervezetekkel való együttműködésen alapuló szolgáltatások bevezetése.
- Az együttműködés új formáinak kidolgozása a hátrányos helyzetűekkel foglalkozó, őket segítő intézményekkel, szervezetekkel.
- Meghatározó és differenciált szerepvállalás és segítségnyújtás a különböző korosztályok élethosszig tartó tanulásának támogatásában.
- Csoportos tanulásra, projektmunkára alkalmas helyiségek, terek kialakítása.

4. Együttműködés, partnerség

Továbbra is kiemelt feladatunk a már kialakított partnerkapcsolatok intézményesítése, új együttműködő partnerek felkutatása, kapcsolatok, partnerségek kialakítása, valamint további nemzetközi és hazai pályázati lehetőségek feltárása, s az azokon való részvétel.

2018-ban is kiemelt feladatunk a fenntartó Bajna Község Önkormányzattal való együttműködés, a közös munka.

Részletes szakmai munkaterv

A Bajnai Községi Könyvtár Bajna község meghatározó, közszolgáltatást ellátó kulturális alapintézménye.

A Bajnai Községi Könyvtár mindenkit nyitott ajtókkal vár: a lakosság széles körének, életkortól- és társadalmi helyzetétől függetlenül, időbeli és térbeli korlátozás nélkül, egyenlő esélyű hozzáférést biztosít gyűjteményeihez és szolgáltatásaihoz.

A könyvtár megőrzi és hozzáférhetővé teszi kulturális örökségünket, minden korosztály és társadalmi csoport számára biztosítja a szellemi javakhoz, a kulturális örökséghez a nemzeti értékekhez való szabad hozzáférést, vezető szerepben lép fel a digitális műveltség megszerzése és az élethosszig tartó tanulás területén, ösztönzi a kreativitást, s különös felelősséggel lép fel a gyerekek, a hátrányos helyzetűek és a fogyatékkal élők érdekében.

Kultúraközvetítő intézményként közösségi térként, közösségépítő szerepben is funkcionál.

Kapcsolatokat épít és tart fenn társszervezetekkel, hasonló vagy kiegészítő feladatokat ellátó intézményekkel, kiszélesítve és erősítve ezzel a nyilvánosságnak kínált szolgáltatásait.

Folyamatosan törekszik arra, hogy felhasználói érdekében lépést tartson környezete változásaival, gyorsan és hatékonyan tudjon reagálni a bajnaiak igényeire, szükségleteire, elvárásaira.

TERVEZETT ESZKÖZ-BESZERZÉSEK:

Megnevezés	Mennyiség	Megjegyzés
Laptop	3 db	<u>forrás:</u> GINOP 3.31-16-2016-00001 Digitális Jólét Program Pontok fejlesztése
Tablet	2 db	<u>forrás:</u> GINOP 3.31-16-2016-00001 Digitális Jólét Program Pontok fejlesztése
Okos telefon	2 db	<u>forrás:</u> GINOP 3.31-16-2016-00001 Digitális Jólét Program Pontok fejlesztése
Projektor	1 db	<u>forrás:</u> GINOP 3.31-16-2016-00001 Digitális Jólét Program Pontok fejlesztése
Multifunkcionális eszköz (nyomtató, fénymásoló, fax)	1 db	<u>forrás:</u> GINOP 3.31-16-2016-00001 Digitális Jólét Program Pontok fejlesztése
Beltéri Wifi ACCESS Point	1 db	<u>forrás:</u> GINOP 3.31-16-2016-00001 Digitális Jólét Program Pontok fejlesztése
Kültéri Wifi ACCESS Point	1 db	<u>forrás:</u> GINOP 3.31-16-2016-00001 Digitális Jólét Program Pontok fejlesztése
Router	1 db	<u>forrás:</u> GINOP 3.31-16-2016-00001 Digitális Jólét Program Pontok fejlesztése

TERVEZETT PROGRAMOK, RENDEZVÉNYEK:

Program neve	Program időpontja	Tervezett alkalmak száma	Tervezett résztevők száma
Könyvtári óra	2018.01.01- 2018.06.01.	4	140 fő
Könyvtári óra	2018.09.10- 2018.12.10.	4	140 fő
Könyvtári kézműves foglalkozás	2018.01.01- 2018.06.01.	3	120 fő
Könyvtári kézműves foglalkozás	2018.09.10- 2018.12.10.	3	100 fő
Olvasásnépszerűsítés	2018.09.01- 2018.12.10.	1	50 fő
Olvasótábor	2018.09.01- 2018.12.10.	1	20 fő

KSZR rendezvények	2018.01.01- 2018.06.01.	2	120 fő
KSZR rendezvények	2018.09.01- 2018.12.10.	2	150 fő
Országos Könyvtári Napok	2018.09.01- 2018.12.10.	4	300 fő
Kulturális rendezvény	2018.01.01- 2018.06.01.	5	200 fő
Kulturális rendezvény	2018.09.01- 2018.12.10.	5	200 fő
Könyvtármozi	2018.01.01- 2018.06.01.	2	20 fő
Könyvtármozi	2018.09.01- 2018.12.10.	2	20 fő
Értéktári program	2018.01.01- 2018.06.01.	2	120 fő
Értéktári program	2018.09.01- 2018.12.10.	2	160 fő

TERVEZETT KIADVÁNYOK:

Kiadvány	Költség
Éves eseménynaptár	Fenntartói finanszírozás
Települést bemutató, népszerűsítő	Fenntartói finanszírozás
Helytörténeti, értéktári	Fenntartói finanszírozás

TERVEZETT ÁLLOMÁNYKEZELÉSI FELADATOK:

Feladat típusa	Feladat időpontja
Állománygyarapítás – KSZR által	2018.01.01.-2018.12.01.
Állományellenőrzés	2018.06.01.-2018.12.31.
Selejtezés	2018.06.01.-2018.12.31.

A Bajnai Községi Könyvtár küldetésnyilatkozata

A Bajnai Községi Könyvtár fő célja, hogy az információs és tudásalapú társadalom alapintézményeként, a tanulás, az oktatás és képzés, az élethosszig tartó tanulás nélkülözhetetlen háttérintézménye, információs bázisa legyen.

A könyvtár minden nyilvánosságra kerülő információt közvetít, hagyományosan és virtuálisan, tértől és időtől függetlenül.

Az elektronikus kommunikációs eszközök használatával, terjesztésével széles teret biztosít a kulturális értékek megőrzésére, hozzáférésére.

Integrálni

A Bajnai Községi Könyvtár épülettől, nyitvatartási időtől függetlenül, a használói érdekre tekintettel, az esélyegyenlőség elve alapján az olvasó, a használó, a látogató rendelkezésére áll.

A könyvtár tevékenységével elősegíti a demokrácia és a kulturális identitás érvényesülését, szolgáltatásaival támogatja az állampolgári jogok gyakorlását. A könyvtár kiemelt feladatként kezeli a fogyatékkal élő, illetve a hátrányos helyzetű társadalmi csoportok bevonását a könyvtárak mindennapi életébe, s ennek fő célja, hogy a kultúra és tájékozódás eszközeivel és lehetőségeivel javítsa e társadalmi csoportok életminőségét, versenyképességét, foglalkoztatásának lehetőségeit, s csökkentse a különböző társadalmi csoportok közötti digitális szakadékot.

A könyvtár a megfelelő infrastruktúra szinten tartásával és folyamatos fejlesztésével biztosítja a lakosság számára a lehetőséget a kulturális értékek befogadására, támogatja az élethosszig tartó tanulást, ezzel is hozzájárulva a kulturális esélyegyenlőséghez.

Inspirálni

A Bajnai Községi Könyvtár közkönyvtárként az információhoz való integrált hozzáférés biztosításával, személyes és közösségi élményeken keresztül, széles körű, differenciált eszközök kínálata révén sajátos inspirációt nyújt felhasználóinak, hidat teremt az egyes emberek és a lehetőségek között.

Gyűjteményével, szolgáltatásaival, tereivel, kezdeményezéseivel, rendezvényeivel és szervezeti kultúrájával kreativitásra, alkotásra, fejlődésre, együttműködésre ösztönöz.

Segíti az információs műveltség megszerzését és terjedését; fejleszti az olvasási készséget és a szövegértést; támogatja az élethosszig tartó tanulás megvalósulását.

Szerepet vállal az olvasáskultúra fejlesztésében, a könyvtárhasználat hagyományos és virtuális népszerűsítésében.

Figyelmet fordít a régi és új olvasókra, használókra.

Segíti a közösségi szolgáltatásokat és a közösségépítést.

A tanulás életkortól független támogatásával hozzájárul az életminőség javításához. Kultúráközvetítő intézményként közösségi teret biztosít – a szó hagyományos, és virtuális értelmében egyaránt – az egyéni tanuláshoz, fejlődéshez és fejlesztéséhez éppúgy, mint a közösségek és társadalmi csoportok együttműködéséhez, együttgondolkodásához – a társadalmi kohézió növelése érdekében.

A Bajnai Községi Könyvtár minőségpolitikai nyilatkozata

A könyvtár alapvető célja és feladata, hogy használóink elégedettek legyenek az intézmény által nyújtott szolgáltatásokkal, szolgáltató partnereink pedig a céltudatos, az új kihívások iránt fogékony, feladatait magas szakmai színvonalon ellátó szervezetet lássák a könyvtárban.

Ezért meghatározó fontosságú számunkra tevékenységünk minőségének tervezése, egyenletes biztosítása, folyamatos javítása, rendszeres fejlesztése.

Ennek érdekében a következőket teljesítjük:

– Szolgáltató tevékenységünket az érvényes jogszabályok betartásával, az elfogadott szakmai normák érvényesítésével végezzük.

– A szolgáltatásainkkal szemben támasztott használói igényeket, elvárásokat rendszeresen mérjük, eredményeit, tapasztalatait visszacsatoljuk tevékenységünkbe, figyelemmel a használói igényekre.

– A könyvtár szolgáltatói szemléletének erősítése érdekében tanulmányozzuk a könyvtári szakma új kezdeményezéseit, és azokat kellő mérlegelés után alkalmazzuk.

– A szolgáltatások tárgyi és technikai felszereltségét a kor elvárásainak megfelelően fejlesztjük.

2018-ban elégedettségi kérdőívvel mérjük a bajnai Községi Könyvtár szolgáltatásait a felnőtt, és a 14 év alatti könyvtárlátogatók körében egyaránt. A könyvtári rendezvények lebonyolítása során bevezetésre kerül az elégedettségi kérdőív használata.

Olyan kulturális programokat kínálunk és fogadunk be, amellyel hozzájárulhatunk a könyvtáraink környezetében élők kulturális ellátásához.

Bajna, 2018. január 30.

Erdősné Csik Katalin
Könyvtáros