Balatonkenese Város Polgármestere

8174 Balatonkenese, Béri B. Á. tér 1.
Postacím: 8174 Balatonkenese, Pf. 1.
Telefon: (+36-88) 481 087
Telefax: (+36-88) 481 741
Honlap: www.balatonkenese.hu
E-mail: hivatal@balatonkenese.hu

ELŐTERJESZTÉS
Balatonkenese Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2018. március 1. napján tartandó nyílt testületi ülésére

Ügyiratszám: áig/22-11/2018.
Tárgy: Közművelődési Intézmény és Könyvtár 2018. évi munkatervéről tájékoztatás
Előterjesztő: Tömör István polgármester
Törvényességi szempontból megvizsgálta: Jurics Tamás jegyző
Előkészítette: Virág Anikó
Melléklet: Közművelődési Intézmény és Könyvtár 2018. évi munkaterve

Tisztelt Képviselő-testület!

Balatonkenese Város Önkormányzata Képviselő-testületének 337/2017. (XI. 30.) számú határozattal elfogadott 2018. évi munkatervének megfelelően a Közművelődési Intézmény és Könyvtár intézményvezetője elkészítette az Intézmény 2018. évi munkatervéről szóló tájékoztatót.

Kérem a Képviselő-testületet, hogy a mellékelten csatolt tájékoztatót megtárgyalni szíveskedjen.

Balatonkenese, 2018. február 20.

Tisztelettel:

Jurics Tamás
jegyző

Tömör István
polgármester

Határozat-tervezet:
Balatonkenese Város Önkormányzata Képviselő-testületének
...../2018. (III. 01.) határozata

a Közművelődési Intézmény és Könyvtár 2018. évi munkatervéről

1. Balatonkenese Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Közművelődési Intézmény és Könyvtár (Balatonkenese) 2018. évi munkatervéről szóló, az intézményvezető által készített beszámolót elfogadja / nem fogadja el.

2. A Képviselő-testület felkéri Tömör István polgármestert, hogy a határozatról az érintetteket tájékoztassa.

Határidő: azonnal
Felelős: Tömör István polgármester
Gábor Adrienn intézményvezető

A KÖZMŰVELŐDÉSI INTÉZMÉNY ÉS KÖNYVTÁR 2018. ÉVI MUNKATERVE

Összeállította: Gábor Adrienn intézményvezető

díj/22-10/2018.
2018 FEBR 23
VA

1. Munkaszervezés

Munkaértekezlet: kedd, 12:00.
Téma: az aktuális hónap/hét feladatainak áttekintése, feladat-megbeszélés, értékelés

2. Programtípusok intézményi alegységenként

Kultúra Háza (ill. a költözés után: Tátorján Játékvár)	**Könyvtár**	**Tájház** (Míves Szín, udvar)
Kenesei Szabadegyetem	Könyvtárhasználati foglalkozások	„Tájházi Szerdák" 10 alkalommal
K. Arc – beszélgetés ismert és kevésbé ismert kenesei személyekkel	Ismeretterjesztő előadások	Jeles napok
Pódiumműsorok	Könyvbemutatók	Ismeretterjesztő néprajzi előadások
kiállítások (az átépítés alatt szünetelnek)	Író-olvasó találkozók	„50 éve kezdtük" – kiállítás március 15-én
szakkörök, tánc- és sportfoglalkozások	Kézműves foglalkozások	VI. Tájházak Napja: 2018. április 28.
Az épülő új szárnyban:	Karácsonyi Szöszmötölők	

színházi előadások komolyzenei koncertek bálok stb.		
Nemzeti ünnepek különböző kültéri helyszíneken	Filmklub (az átépítés idején a Könyvtárban)	
SZÉCHENYI PARK: nyári zenés programok, valamint fél- és egész napos rendezvények	Fotó- és videoklub	

A Közművelődési Intézménnyel kapcsolatos szakmai feladatok 2018-ban:

- az éves munkaterv elkészítése
- az éves rendezvénynaptár összeállítása (l. MELLÉKLET!)
- közművelődési statisztika készítése a 2017. évről
- a rendezvények, programok megszervezése
- a rendezvények, programok adminisztrációjának előkészítése (szerződések, bejelentők, engedélyek)
- a rendezvények, programok pénzügyi előkészítése (számlázás)
- szerzői jogi adminisztráció
- teljes körű kommunikáció (nyomtatott sajtó, elektronikus média: honlap, Facebook)
- teljes körű marketingtevékenység (plakát, szórólap, meghívó, körlevelek, hirdetések)
- mindennemű intézményi adminisztráció
- beszerzések intézése
- részvétel továbbképzéseken, szakmai fórumokon
- pályázatírás, ill. -előkészítés

A Könyvtárral kapcsolatos szakmai feladatok 2018-ban:

- könyvtári éves statisztika elkészítése
- szöveges statisztikai beszámoló a 2017. évről
- könyvtári munkaterv készítése a 2018. évről

- intézményi dokumentumok naprakésszé tétele, egyértelműsítve a könyvtárhasználati szabályokat és az olvasók részére nyújtandó szolgáltatásokat
- könyvtári programok, rendezvények szervezése
- a Szikla könyvtári program adatfelviteli hibáinak javítása és kiegészítése
- a könyvtári dokumentumállomány selejtezése, a szabadpolcos állomány rendezése
- a helytörténeti dokumentumok rendszerezése és olvasótermi használatra bocsátása
- a Tájházban található helytörténeti dokumentumok egy részének könyvtári állományba vétele
- könyvtári raktár kialakítása a Kultúra Házában (a felújítás után)
- pályázatírás, ill. -előkészítés
-

A Tájházzal kapcsolatos szakmai feladatok 2018-ban:

- tájházi statisztika készítése a 2017. évről
- tájházi rendezvények, programok megszervezése
    - VI. Tájházak Napja: április 28.
    - „50 éve kezdtük" – kiállítás március 15-én
    - Tájházi Szerdák
    - egyéb programok jeles napokhoz kapcsolódóan
- az épület állagmegóvása

- a gyűjtemény karbantartása
- a leltár rendbetétele
- elektronikus, kutatható ADATBÁZIS készítése a gyűjtemény darabjairól
- DIGITALIZÁCIÓ
- a rendezvények, programok adminisztrációjának előkészítése (szerződések, bejelentők, engedélyek)
- a rendezvények, programok pénzügyi előkészítése (számlázás)
- szerzői jogi adminisztráció
- teljes körű kommunikáció
- képviselet szakmai fórumokon
- pályázatírás, ill. -előkészítés