

Mészáros Károly Városi Könyvtár  
4087 Hajdúdorog, Böszörményi út 7.  
E-mail: [hd.konyvtar@gmail.com](mailto:hd.konyvtar@gmail.com)  
Honlap: <https://hdkonyvtar.hu>  
Tel: 52/572-016, 52/572-017  
30/237-7426



# **Emberi (humán) erőforrás menedzsment**

**2022.**

Mészáros Károly Városi Könyvtár  
4087 Hajdúdorog, Böszörményi út 7.  
E-mail: [hd.konyvtar@gmail.com](mailto:hd.konyvtar@gmail.com)  
Honlap: <https://hdkonyvtar.hu>  
Tel: 52/572-016, 52/572-017  
30/237-7426



## Tartalomjegyzék

- 1 Az emberi erőforrás menedzsment
- 2 Emberi erőforrás gazdálkodás a Mészáros Károly Városi Könyvtárban
  - 2.1 Munkaköreamzés, tervezés, értékelés
  - 2.2 Munkaköri leírások
  - 2.3 Munkatársak értékelése, minősítése
  - 2.4 A Mészáros Károly Városi Könyvtárban ellátandó feladatok
  - 2.5 Organogram
- 3 Szervezeti felmérés a Mészáros Károly Városi Könyvtárban
  - 3.1 SWOT-analízis
  - 3.2 Munkatársi helyzet
  - 3.3. Munkakörnyezet
  - 3.4. Infrastruktúra
4. Célok megfogalmazása
5. Kulcsterületek, Záró rendelkezések



## 1. Az emberi erőforrás menedzsment

Az emberi erőforrás menedzsment a legfőbb erőforrásnak az embert tekinti. Aktívan kívánja befolyásolni a szervezet stratégiáját, az abban foglaltak megvalósítását szolgálva. Ugyanakkor, saját stratégia jellemzi, alakítja a szervezet strukturális és kulturális változásait. Meghatározza a személyes és a szervezeti célok egyidejű maximalizálására tervezett programok, funkciók, tevékenységek összességét.

### Célja:

- Segíteni a szervezetet céljai elérésében;
- A megfelelő alkalmazottak biztosítása;
- A munkaerő hatékonyan alkalmazása (a szakmai színvonal, a tudás és a képesség összhangja);
- A munkaerő elégedettségének, önmegvalósításának biztosítása;
- Segíteni az etikus elvek, és gyakorlati magatartás fenntartását;
- Segíteni a munkaerő ragaszkodásának, lojalitásának kialakulását;
- A munkaerő megbecsülése (anyagi, erkölcsi elismerések, juttatások);
- Tájékoztatási rendszer működtetése, döntésekbe való bevonás, fórumok;
- Biztosítani a törvényeknek és jogszabályoknak megfelelő körülményeket.

### Feladata:

- A szervezeti stratégiához kapcsolódva meghatározni, hová kívánunk eljutni, milyen eredményeket akarunk elérni;
- Az ehhez szükséges stratégiák kidolgozása;
- Megvalósítás;
- Időnkénti, rendszeres felülvizsgálat.

A könyvtár emberközpontú szervezet. Nyílt rendszer, amely állandó kapcsolatban, kölcsönhatásban van a környezetével. Munkáját, tevékenységét, szolgáltatásait meghatározzák, alakítják, értékelik partnerei, felhasználói. Elegendő létszámú személyzetre van szükség a feladatok elvégzésére. A belső és külső

Mészáros Károly Városi Könyvtár  
4087 Hajdúdorog, Böszörményi út 7.  
E-mail: [hd.konyvtar@gmail.com](mailto:hd.konyvtar@gmail.com)  
Honlap: <https://hdkonyvtar.hu>  
Tel: 52/572-016, 52/572-017  
30/237-7426



kapcsolatrendszerét meghatározza a munkatársak szakmai kultúrája, ismeretanyaga, tudása, kompetenciája, kapcsolatrendszere, kapcsolataik minősége. Ezek színvonala minősítik a könyvtár tevékenységét. Fejlesztésükkel a minőségi munkavégzés és szolgáltatás valósítható meg.

## **2. Emberi erőforrás gazdálkodás a Mészáros Károly Városi Könyvtárban**

A munkatársak kiválasztásánál elsődleges szempont a szakmai végzettség, lehetőség szerint szakmai gyakorlattal való rendelkezés. A minőségirányítási rendszer működtetéséhez a minőség iránt elkötelezettséget várjuk el, és minőségirányítási ismereteket. A feladatellátás zavartalanságához megfelelő munkakörnyezet és infrastruktúra szükséges.

### **Vezetői feladatok:**

- Meghatározni a munkakörökhöz szükséges végzettséget, szakmai ismerteket;
- Munkaköri leírások elkészítése;
- Munkatársak rendszeres értékelése;
- Az intézmény stratégiájának elkészítése teljes munkatársi körrel;
- A szakmát érintő jogszabályváltozásokról, a könyvtárat érintő jelentős változásokról tájékoztatni a munkatársakat;
- A változásokra való felkészülés segítése belső kommunikációs eszközök használatával;
- Belső továbbképzések, tudásmegosztások szervezése;
- Megfelelő munkakörnyezet és infrastruktúra biztosítása.

A vezető lehetőségeihez mérten a munkatársak eredményes, kreatív, lelkiismeretes, odaadó munkáját értékeli, szerepüket, fontosságukat a szervezet működésében hangsúlyozza. Kiemelten kezeli a fenntartói igényeknek való megfelelést, valamint a munkatársak, a könyvtár által végzett tevékenység társadalmi környezetre gyakorolt hatását.

Mészáros Károly Városi Könyvtár  
4087 Hajdúdorog, Böszörményi út 7.  
E-mail: [hd.konyvtar@gmail.com](mailto:hd.konyvtar@gmail.com)  
Honlap: <https://hdkonyvtar.hu>  
Tel: 52/572-016, 52/572-017  
30/237-7426



### **Munkatársi feladatok:**

- Szakmai ismeretek folyamatos gyarapítása;
- Szakmai kompetenciák folyamatos fejlesztése;
- Együttműködés a vezetéssel;
- Együttműködés a munkatársakkal;
- Minőségi munkavégzés;
- Az erőforrások hatékony működtetése;
- A munkakörnyezet és infrastruktúra védelme.

### **2.1 Munkakörelemzés, tervezés, értékelés:**

- A munkakörelemzés meghatározza a munkakör célját, funkcióját, a munkakörbe tartozó feladatokat, hatáskört, jogkört, felelősséget;
- A munkakör kapcsolatrendszerét, alá-fölérendeltséget, helyettesítést;
- A munkakör ellátásához szükséges kompetenciákat, készségeket, elvárt tapasztalatokat és magatartásformákat;
- Munkaköri körülményeket;
- Infrastruktúrát, amelyek a munkakör hatékony ellátáshoz szükségesek.

### **A könyvtárossal szemben felmerülő igények:**

- A munkakör ellátásához szükséges kompetenciák;
- Munkakör ellátásához szükséges készségek;
- Könyvtári és információs folyamatok ismerete, színvonalas alkalmazása;
- Kommunikáció és információtechnika alkalmazása;
- Ismerje és alkalmazza eszközként az érzékenyítést;
- Monotonia tűrés;
- Eszközök, módszerek és technikák sikeres, alkotó módon történő alkalmazása.

### **A könyvtáros akkor tudja feladatait, munkáját legjobb színvonalon ellátni:**

- Ha a munkaköre és hatásköre, felelősségi köre megegyezik;



- Ha a vezető támogatja;
- Ha magas színvonalú követelmények elé állítják;
- Ismeri és elfogadja a könyvtár jövőképét, küldetését, stratégiáját;
- Van beleszólása a szervezeti politikába;
- Értékelik munkáját;
- Érzékeli munkája eredményét;
- Teret kapnak innovatív javaslatai.

### **A közkönyvtár személyzetétől elvárt tulajdonságok és készségek a következők:**

- Az emberekkel pozitív módon való kommunikálás képessége;
- Képesség a használók igényeinek megértésére;
- A közösségbe tartozó egyénnel és csoportokkal való kooperáció képessége;
- A kulturális sokféleség ismerete és megértése;
- A könyvtár gyűjteményét képező anyag és hozzáféréseinek ismerete;
- A közszolgálat alapelveinek megértése és elfogadása;
- A hatásos könyvtári szolgálat nyújtásában másokkal közösen dolgozni tudás képessége
- Szervezői készségek, flexibilitás a változások felismerésére és bevezetésére;
- Képzőerő, előrelátás és nyitottság az új gondolatokra és gyakorlati eljárásokra;
- Készség a munkamódszerek megváltoztatására, alkalmazkodás az új helyzetekhez
- Az információs és kommunikációs technológia ismerete.

### **2.2 Munkaköri leírások**

A megfelelő tartalmú munkaköri leírás kiadása a vezető felelőssége. A munkatársak rendelkeznek munkaköri leírással.

### **2.3 Munkatársak értékelése, minősítése**

A munkatársak a végzettségüknek megfelelően voltak besorolva, jogszabálynak megfelelő fizetési fokozatba. 2020-ban megváltozott a helyzetünk: közalkalmazotti jogviszonyunk megszűnt. A Munka Törvénykönyve alapján végezzük a munkánkat.

Mészáros Károly Városi Könyvtár  
4087 Hajdúdorog, Böszörményi út 7.  
E-mail: [hd.konyvtar@gmail.com](mailto:hd.konyvtar@gmail.com)  
Honlap: <https://hdkonyvtar.hu>  
Tel: 52/572-016, 52/572-017  
30/237-7426



Mindannyian azt a bért vittük tovább, melybe előzőleg be voltunk sorolva. A jubileumi jutalmak az elérés évében kifizetésre kerülnek, amennyiben van rá lehetőségünk. Pluszjuttatásra, anyagi jellegű kifizetésre akkor van lehetőség, ha a fenntartó jelzi ezt. A munkatársak értékelése egyeztetett szempontok alapján történik, évente történik.

## **2.4 A Mészáros Károly Városi Könyvtárban ellátandó feladatok**

### **Az intézményvezető feladata és felelőssége, hatásköre:**

- A könyvtárhasználói igényeknek és a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a könyvtár szakmai működésének valamennyi területét.
- Feladata a könyvtár rendeltetésszerű működésébe illeszthető újabb feladatok, szolgáltatások felvállalása és annak fenntartó elé történő előterjesztése.
- Képviseli az intézményt külső szervek előtt, és a szakmai szervezetekben.
- Részt vesz a könyvtár tevékenységét érintő üléseken, értekezleteken, beszámol az intézmény munkájáról.
- Ellátja a könyvtár működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat.
- Elkészíti és aktualizálja a könyvtár dolgozóinak munkaköri leírását.
- Gondoskodik a könyvtár éves munkatervének, beszámolóinak, jelentéseinek elkészítéséről.
- Gondoskodik a könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának, és más, kötelezően előírt szabályzatainak elkészítéséről és aktualizálásáról.
- Kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel.
- Támogatja a könyvtár munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét.

Mészáros Károly Városi Könyvtár  
4087 Hajdúdorog, Böszörményi út 7.  
E-mail: [hd.konyvtar@gmail.com](mailto:hd.konyvtar@gmail.com)  
Honlap: <https://hdkonyvtar.hu>  
Tel: 52/572-016, 52/572-017  
30/237-7426



- Munkaértekezletet tart, és folyamatosan értékeli az intézmény tevékenységét, munkáját.
- Részt vesz a könyvtár PR-tevékenységében.
- Szervezi és összefogja a könyvtár internetes megjelenését, felel a könyvtár honlapján, valamint a közösségi oldalakon megjelenő tartalmakért.
- Rendszeresen továbbképzzi magát, részt vesz továbbképzéseken, szakmai tanácskozásokon.

#### **A könyvtárosi munkafeladatok:**

Az intézmény dolgozói munkaköri leírás alapján végzik munkájukat, amelynek kiadása, aktualizálása a szakmai munkakörökben foglalkoztatottak esetében az intézményvezető feladata. A személyre szóló munkaköri leírások a dolgozók személyi anyagában, az intézményvezetőnél, a dolgozónál és a GAMESZ-nél kerülnek elhelyezésre. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

- Könyvek, folyóiratok és más nyomtatott, audiovizuálisan vagy digitálisan rögzített anyagok rendszerezése, fejlesztése és karbantartása;
- Könyvek és más nyomtatott, audiovizuálisan vagy digitálisan rögzített anyagok kiválasztása, és beszerzésre ajánlása;
- Könyvtári anyag rendszerezése, osztályozása és katalogizálása;
- Könyvtári, és könyvtárak közötti kölcsönzési és információs hálózatok kezelése;
- Anyagok visszakeresése, információ szolgáltatása üzleti és egyéb felhasználóknak a gyűjtemény, vagy a könyvtári és hálózati információs rendszerek alapján;
- Kutatás végzése, a könyvtári és információs szolgáltatások elemzése és módosítása a felhasználói igények változásai szerint;
- Információk tárolásához, rendszerezéséhez, osztályozásához és visszakereséséhez szükséges módszerek és koncepcionális modellek tervezése és megvalósítása;



Mészáros Károly Városi Könyvtár  
4087 Hajdúdorog, Böszörményi út 7.  
E-mail: [hd.konyvtar@gmail.com](mailto:hd.konyvtar@gmail.com)  
Honlap: <https://hdkonyvtar.hu>  
Tel: 52/572-016, 52/572-017  
30/237-7426



- Könyvtárközi kölcsönzésben való segítség.

### **Formai, tárgyi feltáró**

- Az állomány minden bibliográfiai egységét számba veszi: a vonatkozó szabályok alapján megállapítja azok adatait és adatcsoportjait. Az adatait digitális vagy hagyományos formában megjeleníti, elkészíti a bibliográfiai leírást,
- Elvégzi a könyvtár dokumentumainak (feldolgozási egységeinek) tartalmi, tematikus feltárását;
- A könyvtár által használt tartalmi feltáró rendszer (ETO) módosításait, változásait követi és alkalmazza, figyelembe véve a könyvtár korábbi módszereit, adottságait;
- A könyvtár adottságainak megfelelően helyi feldolgozást végez, vagy központilag feldolgozott adatokat vesz át és adaptál a katalógizálásban;
- A bibliográfiai leírás és a tartalmi feltárás adatait folyamatosan beviszi a könyvtári integrált rendszer (HunTéka) meghatározott helyeire.

### **Gyerekkönyvtáros**

- Megalapozott gyereklélektani és pedagógiai ismeretekkel rendelkezik;
- Ismeri a gyerekek szabadidős, információszerzési és olvasási szokásait, a mese- és gyerekirodalom hatásmechanizmusát, a klasszikus és a mai gyerekirodalmat, a gyerekkönyvtári munka és a gyerekekkel való foglalkozás módszereit, sajátosságait;
- Ismeretei alapján képes a gyerekekkel való kommunikációra, képes gazdagítani információszerzési, olvasási szokásaikat, kialakítani bennük az értékes irodalom olvasásának igényét;
- Gondoskodik a Gyerekkönyvtárban és a raktárban elhelyezett állomány beszerzési rendjéről, frissítéséről, a hiányosságok pótlásáról.

Mészáros Károly Városi Könyvtár  
4087 Hajdúdorog, Böszörményi út 7.  
E-mail: [hd.konyvtar@gmail.com](mailto:hd.konyvtar@gmail.com)  
Honlap: <https://hdkonyvtar.hu>  
Tel: 52/572-016, 52/572-017  
30/237-7426



### **Informatikus (könyvtáros)**

- Segíti a könyvtárhasználókat az önálló internetes keresés és hozzáférés gyakorlati ismereteinek elsajátításában, a digitális ügyintézésben, a közösségi oldalak használatában;
- Kezeli a technikai eszközöket (fénymásoló, fax, spirálozó, lamináló, számítógép), és segíti használatukban a könyvtár olvasóit, használóit;
- A könyvtári dokumentumokból - a szerzői jogok tiszteletben tartásával - másolatban is szolgáltat, és végzi a másolással összefüggő adminisztrációs feladatokat;
- Segíti a használókat a fényképek nyomtatásában, méretezésében, vágásában, szerkesztésében;
- Tervezi és szerkeszti a könyvtári rendezvények plakátjait, meghívóit, szórólapjait, programfüzeteit, szükség esetén gondoskodik azok nyomtatásáról;
- Szerkeszti és nyomtatja a könyvtári rendezvényekre szóló meghívók borítékjait;
- Tervezi és szerkeszti a könyvtár honlapját;
- Tervezi, szerkeszti és nyomtatja a könyvtár által használt egyéb dokumentumokat (pl. olvasójegy, jelenléti ív, beiratkozó lap, kiírások stb.).

### **Felnőttkönyvtáros**

- Tájékoztatást ad a könyvtári szolgáltatásokról, a könyvtár állományáról, állományrészekről, szolgáltatásokról, használat és kölcsönzés szabályairól;
- A helyben használatot biztosítja;
- Végzi a beiratkozást, a kölcsönzési feladatokat. Elvégzi az adminisztrációs feladatokat. Kezeli az olvasó nyilvántartásokat;
- Segít a kutatómunkában;
- Segít a könyvtárban való eligazodásban;
- Felnőttkönyvtári programok szervez;
- Az állománygyarapításban aktív feladatot vállal (vezeti a Kívánság füzetet);
- Gondoskodik az állományvédelemről;

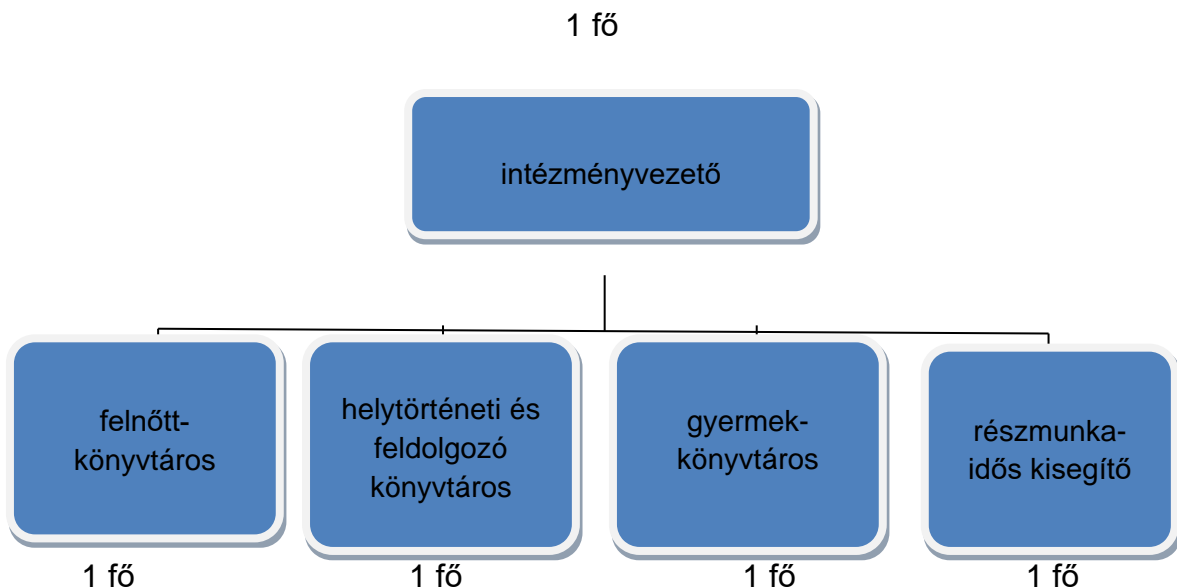


- Statisztikai adatokat gyűjt;
- A honlap, a faliújság frissítése feladata;
- Közreműködik a könyvtár belső rendjének és szolgáltatásainak kialakításában;
- Részt vesz a szombati nyitva tartási munkában;
- Másol, szkennel, nyomtat, spiráloz.

### Takarító

- Feladata a könyvtár helyiségeinek naponkénti takarítása, az épületben lévő növények gondozása, az ablakok és ajtók tisztán tartása;
- A könyvtárban évi két alkalommal elvégzi a nagytakarítást, a könyvespolcok lemosását, könyvporolást;
- Gondoskodik a használatában lévő takarítóeszközök és tisztítószeres rendeltetésszerű használatáról és megőrzéséről;
- Tisztán tartja a törölközőket és a törölgető ruhákat;
- Jelenti, ha az épület berendezéseiben és egyéb felszereléseiben hibákat észlel.

### 2.5 Organogram





### 3 Szervezeti felmérés a Mészáros Károly Városi Könyvtárban

#### 3.1 SWOT-analízis

A SWOT elemzés alkalmas a tudatos tervezés megalapozására és az irányítás támogatására. A belső (intézményi) és a külső (környezeti) adottságok összevetésére szolgáló módszer, mely segít meghatározni a szervezet erősségeit, gyengeségeit a környezeti trendekben rejlő összefüggésben.

<b>Erősség:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• a város kulturális életében bekapcsolódott intézmény;</li><li>• a központi helyen található, mindenki számára könnyen megközelíthető;</li><li>• esélyegyenlőséget biztosító feltételek;</li><li>• nyilvános könyvtári rendszer tagja;</li><li>• a fenntartó gondoskodik az intézmény fenntartásáról, az állomány folyamatos gyarapításához nyújt segítséget;</li><li>• könyvtárközi kölcsönzés biztosítása;</li><li>• jól képzett munkatársak;</li><li>• szakmai tapasztalat;</li><li>• innováció;</li><li>• kreativitás;</li><li>• szakemberek továbbképzése biztosított;</li><li>• jó kapcsolat a fenntartóval, az intézményekkel és a civilekkel;</li><li>• nyitottság, rugalmasság, kreativitás.</li></ul>	<b>Gyengeség:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• mozgáskorlátozottak bejutási gondja;</li><li>• technikai eszközeink folyamatos amortizációja;</li><li>• dolgozók rekreációja nehezen biztosítható;</li><li>• munkavállalók alacsony jövedelmi szintje;</li><li>• nincs állandó takarító;</li><li>• idegen nyelv ismeretének hiánya.</li></ul>
<b>Lehetőségek:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• az intézmény szerepének erősödése;</li><li>• könyvtáros szakma elfogadása;</li><li>• folyamatos pályázatok adta lehetőségek;</li><li>• használók javaslatának figyelembe vétele az elvárásokhoz;</li></ul>	<b>Veszélyek:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• a kultúra háttérbe szorulása;</li><li>• az informatikai eszközök fejlesztéseinek és költségeinek emelkedése;</li><li>• a növekvő és speciális feladatok teljesítését nehezen tudjuk kellő színvonalon biztosítani;</li></ul>



<ul style="list-style-type: none"><li>• folyamatos képzés, továbbképzés biztosított;</li><li>• jó kapcsolat az intézményekkel, civilekkel;</li><li>• a világháló adta lehetőségek kihasználása (honlap, közösségi oldalak);</li><li>• új szolgáltatások bevezetése;</li><li>• közösségépítés;</li><li>• szakmai végzettséget nem igénylő feladatok közhasznú foglalkoztatással való megoldása;</li><li>• a szakalkalmazottak fejlődésének, továbbképzésének biztosítása.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• a finanszírozás nem követi az inflációt;</li><li>• az információs technológia folyamatos fejlesztésének hiánya a rendszer használhatatlanságához vezet;</li><li>• a média negatív hatása;</li><li>• a könyvtárosok átlag életkora;</li><li>• konkurencia a kulturális szolgáltatások területén.</li></ul>
--	---

### 3.2 Munkatársi helyzet

A Mészáros Károly Városi Könyvtárban 5 (öt) fő áll(hat) alkalmazásban. Határozatlan idejű szerződéssel, végzettségüknek megfelelő munkakörben és besorolással, teljes munkaidőben foglalkoztatottak létszáma négy fő. Az alkalmazottak mindegyike rendelkezik megfelelő szakmai végzettséggel, szakmai gyakorlattal.

Létszám: 4 fő

Szakirányú végzettséggel: 4 fő

Szakmai végzettséggel: 4 fő

Szakmai gyakorlattal: 4 fő

Vezetői gyakorlattal: 1 fő

Takarító, kisegítő: 0 fő

Nő: 4 fő

40 év feletti: 3 fő

### 3.3. Munkakörnyezet

A vezetés a mindent megtesz annak érdekében, hogy a munkatársak és a könyvtárhasználók számára egyaránt megfelelőek legyenek a szolgáltatási

Mészáros Károly Városi Könyvtár  
4087 Hajdúdorog, Böszörményi út 7.  
E-mail: [hd.konyvtar@gmail.com](mailto:hd.konyvtar@gmail.com)  
Honlap: <https://hdkonyvtar.hu>  
Tel: 52/572-016, 52/572-017  
30/237-7426



helyszínek, a munkakörnyezet. Törekszik arra, hogy megfeleljen a minőségi szolgáltatások biztosításához.

A munkakörnyezetnek munkavédelmi és tűzvédelmi szempontból biztonságosnak kell lennie. A környezet legyen kulturált, megfelelő fűtéssel és világítással rendelkezzen. Az épületben található eszközök balesetmentesen legyenek használhatók. A munkatársak felelőssége a munkakörnyezet épségének, tisztaságának védelme, biztosítása, a használók felügyelete ennek megtartása érdekében.

### **3.4. Infrastruktúra**

Infrastruktúra:

- Épület
- Gyűjtemény
- Szoftverek
- Tárgyi eszközök

A megfelelő infrastruktúra megteremtése a vezető felelőssége, amelyet az önkormányzat által biztosított költségvetési keretek figyelembevételével tud biztosítani. A működés biztosítása a vezető feladata. A munkatársak felelőssége az infrastruktúra épségének, tisztaságának védelme, biztosítása, a használók felügyelete ennek megtartása érdekében.

### **4. Célok megfogalmazása**

Átfogó cél: A könyvtár minden munkatársa korszerű ismeretekkel, megfelelő szakmai kompetenciákkal rendelkezzen. Folyamatosan képezzék magukat szakmai, digitális, minőségirányítási területeken, tanfolyamokon, képzéseken való részvétellel, önműveléssel.

Mészáros Károly Városi Könyvtár  
4087 Hajdúdorog, Böszörményi út 7.  
E-mail: [hd.konyvtar@gmail.com](mailto:hd.konyvtar@gmail.com)  
Honlap: <https://hdkonyvtar.hu>  
Tel: 52/572-016, 52/572-017  
30/237-7426



## **5. Kulcsterületek**

### **1. Egyéni értékelések**

Beavatkozások:

- Egyéni értékelőlap összeállítása
- Egyéni értékelés elvégzése
- Összegzés

### **2. Tudástérkép elkészítése**

Beavatkozások:

- Tudásfelmérő-lap összeállítása
- Tudásfelmérés elvégzése
- Összegzés

### **3. Továbbképzési terv**

Beavatkozások:

- Tájékozódás tanfolyami képzésekről
- Tájékozódás szakmai képzésekről
- Minőségirányítás helyi képzés megvalósítása
- Kötelező képzések ütemezése
- Továbbképzési terv összeállítása

### **4. Emberi erőforrás stratégia felülvizsgálata**

Beavatkozások:

- Helyzetelemzés
- SWOT analízis
- Összegzés

Mészáros Károly Városi Könyvtár  
4087 Hajdúdorog, Böszörményi út 7.  
E-mail: [hd.konyvtar@gmail.com](mailto:hd.konyvtar@gmail.com)  
Honlap: <https://hdkonyvtar.hu>  
Tel: 52/572-016, 52/572-017  
30/237-7426



## **5. Források keresése, biztosítása**

Beavatkozások:

- Költségvetés elemzése
- Pályázati lehetőségek
- Összegzés

## **6. Esélyegyenlőségi terv (lásd Esélyegyenlőségi terv)**

## **7. Esélyegyenlőségi nyilatkozat (lásd Esélyegyenlőségi nyilatkozat)**

## **8. Képzési terv (lásd Továbbképzési terv)**

## **9. Záró rendelkezések**

A fenti stratégiai tervet a munkatársak egyetértésével az intézményvezető készítette el.

A Mészáros Károly Városi Könyvtár Emberi erőforrás stratégiája 2022. október 1-jétől lép életbe.

A fenti stratégiai terv 5 évente felülvizsgálatra kerül. A szükséges módosítások elkészítése az intézményvezető feladata.

Hajdúdorog, 2022. szeptember 30.

Jeles Erzsébet  
Intézményvezető