



BELSŐ-KÜLSŐ KOMMUNIKÁCIÓS TERV



KATONA ■
JÓZSEF
KÖNYVTÁR

Kecskemét

A dokumentum címe	Belső-külső kommunikációs terv	NY63
Verziószám	3.0	
Fájlnév	Belső-külső kommunikációs terv_2023	
Oldalszám	20	
Készítette	Virág Barnabás igh.	
Jóváhagyta	Minőségirányítási Tanács	
A jóváhagyás dátuma	2023. december 15.	
A hatálybalépés dátuma	2024. január 1.	

A MÓDOSÍTÁSOK LISTÁJA

VERZIÓ	FÁJLNÉV	OLDAL-SZÁM	MÓDOSÍTOTTA	JÓVÁ-HAGYTA	JÓVÁHA-GYÁS DÁ-TUMA	HATÁLYBA-LÉPÉS DÁ-TUMA
1.0	Belső-külső kommunikációs terv_2013	11 oldal	Kommunikációs munkacsoport	Minőségirányítási Csoport	2013.05.15.	2013. 05. 15.
2.0	Belső-külső kommunikációs terv_2016	17 oldal	Huszkáné Horvát Andrea, Maczkóné Káldi Zsuzsanna	Minőségirányítási Tanács	2016.12.30.	2017. 01. 03.
2.1	Belső-külső kommunikációs terv_2019	25 oldal	Huszkáné Horvát Andrea, Maczkóné Káldi Zsuzsanna	Minőségirányítási Tanács	2019.05.15.	2019.05.15.
3.0	Belső-külső kommunikációs terv_2023	20 oldal	Virág Barnabás	Minőségirányítási Tanács	2023.12.15.	2024.01.01.

Bene-Kovács Mária

Minőségirányítási Tanács
vezetője



[Signature]

igazgató



TARTALOM

I.	INTÉZMÉNYI KOMMUNIKÁCIÓ.....	1
1.	Az intézményi kommunikáció célja.....	1
2.	Az intézményi kommunikációs rendszer elvárásai.....	1
3.	Információs rendszer irányai.....	1
II.	BELSŐ KOMMUNIKÁCIÓ.....	1
1.	Információk biztosítása.....	1
2.	Az intézmény testületei, fórumai.....	2
2.1.	Vezetőség.....	2
2.2.	Felsővezetői értekezletek.....	3
2.3.	Osztályvezetői értekezletek.....	3
2.4.	A szervezeti egységek értekezletei.....	4
2.5.	Minőségirányítási Tanács.....	4
2.6.	Állandó munkacsoportok.....	4
2.7.	Munkacsoportok.....	5
2.8.	Összdolgozói munkaértekezlet.....	5
2.9.	A dolgozók érdekképviseleti szervezetei.....	6
2.10.	Szakmai szervezetek a könyvtárban.....	6
3.	Belső kommunikációhoz kapcsolódó kiadványok.....	6
3.1.	Évente megjelenő dokumentumok.....	6
3.2.	Alkalmyszerűen megjelenő dokumentumok.....	7
4.	Belső kommunikáció a minőségirányítási rendszerről.....	8
III.	KÜLSŐ KOMMUNIKÁCIÓ.....	8
1.	A külső kommunikáció célja.....	8
2.	Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére.....	9
3.	Offline külső kommunikáció.....	9
3.1.	Nyomtatott tájékoztató kiadványok.....	9
3.2.	Kiadói tevékenység.....	13
3.3.	Könyvtári hirdetések.....	14
3.4.	Plakátok, meghívók.....	15
3.5.	Display.....	16
4.	Online külső kommunikáció.....	16
4.1.	Könyvtári honlap.....	16
4.2.	Közösségi média.....	17
4.3.	Hírlevél.....	18
5.	A külső kommunikáció további elemei.....	19
5.1.	Hagyományos és elektronikus levelezés.....	19
5.2.	A helyi sajtó tájékoztatása.....	19
5.3.	Sajtótájékoztató.....	20
6.	Külső kommunikáció a minőségirányítási rendszerről.....	20

I. INTÉZMÉNYI KOMMUNIKÁCIÓ

1. Az intézményi kommunikáció célja

A könyvtár küldetésének, minőségpolitikájának, stratégiájának és az elért eredmények tudatosítása a partnerek, a használók, a munkatársak, a fenntartó és a lakosság körében.

A könyvtár működésének alapelve a partnerközpontúság, így igényeik, elvárásaik, véleményük megismerésére törekszünk. A partnereket azonosítjuk belső, közvetlen és külső, közvetett kapcsolat alapján, tevékenységi területként, a kapcsolattartás gyakorisága szerint (1. ábra); személyi felelőst, kapcsolattartót jelölünk meg, naprakész partnerlistát vezetünk.

A kulcsfontosságú partnerekkel együttműködési megállapodás alapján dolgozunk együtt.

2. Az intézményi kommunikációs rendszer elvárásai

Biztosítsa a megfelelő információk illetékesekhez való eljutását megfelelő időben.

A beszámolási szintek, határidők és módok világosak, az adatok, információk megbízhatók és pontosak legyenek.

Minden – a szervezet irányítása és ellenőrizhetősége szempontjából releváns – adat, információ jelenjen meg és kerüljön feldolgozásra a rendszerben.

A szervezet tagjai számára folyamatosan rendelkezésre álljanak a szükséges információk.

3. Információs rendszer irányai

Fentről lefelé irányuló kommunikáció: célok, elvárások, értékelések, felelősök kijelölése, kontroll felelősök megnevezése stb.

Alulról felfelé történő kommunikáció: jelentések, beszámolások, adatok, jelzések, szabálytalanság jelentések stb.

Horizontális kommunikáció: szervezeti egységek közötti információáramlás – adatok, információk kérése, átadása, szükség szerinti jelzések.

II. BELSŐ KOMMUNIKÁCIÓ

1. Információk biztosítása

A vezetőség alapvető forrása a folyamatosan rendelkezésre álló intézményi adatok és a további információhoz jutás lehetősége.

A szervezeti egységek adatgyűjtését az adatgyűjtési kötelezettségek és a vezetői vizsgálatok adatkérései alapján alakítottuk ki:

- Pénzügyi és működési adatok
- A szolgáltatások teljesítményének adatai
- Személyzeti adatok

Ezeket az adatokat felhasználjuk a tervezésnél, az elemzéseknel, a fejlesztéseknél.

A dolgozók és a használók adatvédelmét a jogszabályoknak megfelelően biztosítjuk.

A szolgáltatások adatgyűjtési szabályzatára a szervezeti egységek vezetői tesznek javaslatot, a könyvtár vezetője hagyja jóvá.

A pénzügyi, költségvetéshez kapcsolódó adatgyűjtés felelőse a gazdasági vezető.

A működést meghatározó energiafelhasználás adatainak gyűjtéséért a műszaki főosztályvezető felel.

2. Az intézmény testületei, fórumai

Az intézmény testületeit, fórumait a *Szervezeti és működési szabályzat* az alábbiak szerint tartalmazza (3.8.):

2.1. Vezetőség

Feladata

- a legmagasabb szintű döntéseket előkészítő szerv; a könyvtár működésének irányításában, ellenőrzésében az igazgatót segíti;
- a kialakított szempontok alapján dönt a dolgozók munkavégzésének elismeréséről, kiüntetéséről, jutalmazásáról;
- tanácskozik a folyamatos munkavégzést, szolgáltatást érintő szakmai, személyzeti, szervezési ügyekről;
- megtárgyalja a belső szabályzók, útmutatók javaslatait, a munkatervre és költségvetési tervre tett javaslatokat, a dolgozók elismerésére és felelősségre vonására tett javaslatokat;
- a vezetők beszámolnak az elvégzett feladatokról.

Tagjai

Magasabb vezetők:

igazgató, igazgatóhelyettes, gazdasági vezető, könyvtárszakmai főosztályvezető, műszaki főosztályvezető,

Középvezetők:

olvasószolgálati osztályvezető, tájékoztatási osztályvezető, gyűjteményszervezési és feltárási osztályvezető, BKSZ osztályvezető, Infotéka – szakirodalmi osztályvezető, Gyermekek- és Tinivilág osztályvezető, helyismereti és regionális osztályvezető, Forrás főszerkesztő.

Hatásköre

A feladatokat meghatározza, a végrehajtást irányítja, ellenőrzi. A dolgozók felelősségre vonásáról, elismeréséről dönt. A Minőségirányítási Tanács javaslatairól dönt, a végrehajtásról készített beszámolók alapján dönt a projektek befejezéséről, további működtetéséről. Dönt a belső szabályzók, útmutatók elfogadásáról.

Ülésezés rendje

Összevetői értekezlet legalább kéthavonta, illetve szükség szerint az igazgató összehívására történik. Az ülés napirendjét az igazgató vagy az általa megbízott magasabb vezető állítja össze. Az ülésekről jegyzőkönyv készül, melyet a teljes vezetőség elektronikus formában megkap.

Résztvevők

A vezetői szint tagjai. Az igazgató meghívására egy-egy konkrét projekt, program vagy feladat felelőse.

2.2. Felsővezetői értekezletek

Feladata

- a magasabb vezetők beszámolnak az előző értekezlet óta eltelt időszak alatt végzett munkájukról;
- megfogalmazzák saját területükre ill. az intézmény egészére vonatkozó problémás, fejlesztésre szoruló folyamatokat, az előttük álló feladatokat;
- stratégiai szintű kérdéseket vizsgálnak meg és döntéseket készítenek elő.

Hatásköre

Az intézmény igazgatóját szakmai, gazdasági és üzemeltetéssel kapcsolatos kérdésekben, valamint munkáltatói döntésekben a magasabb vezetők javaslataikkal segítik.

Résztvevők

Magasabb vezetők: igazgató, igazgatóhelyettes, gazdasági vezető, könyvtárszakmai főosztályvezető, műszaki főosztályvezető.

Ülésezés rendje

Havonta, illetve szükség szerint. Összehívója és a napirend meghatározója az igazgató. Az ülésekről emlékeztető készül, amit a résztvevők elektronikus úton megkapnak.

2.3. Osztályvezetői értekezletek

Feladata

- az egyes osztályok vezetői beszámolnak egységük előző értekezlet óta eltelt időszak alatt végzett munkájáról, ismertetik a közeljövő feladatait;
- problémákat és javaslatokat fogalmazznak meg a szolgáltatások szakmai színvonalának fejlesztése érdekében.

Hatásköre

Javaslatokat fogalmaz meg a szervezeti egységek szakmai munkájára vonatkozóan.

Résztvevők

Könyvtárszakmai főosztályvezető, valamint a középvezetők: olvasószolgálati osztályvezető, tájékoztatási osztályvezető, gyűjteményszervezési és feltárási osztályvezető, BKSZ osztályvezető, Infotéka – szakirodalmi osztályvezető, Gyermekek- és Tinivilág osztályvezető, helyismereti és regionális osztályvezető, Forrás főszerkesztő.

Ülésezés rendje

Havonta, illetve szükség szerint. Összehívója és a napirend meghatározója a Könyvtárszakmai főosztályvezető. Az ülés meghívóját elküldi a magasabb vezetőknek is, akik maguk is részt vehetnek az eseményen. Az ülésekről emlékeztető készül, amit a teljes vezetőség megkap elektronikus úton.

2.4. A szervezeti egységek értekezletei

Feladata

- a szervezeti egység dolgozói beszámolnak az eltelt időszak alatt végzett munkájukról;
- megfogalmazzák a szervezeti egység munkájában tapasztaltakat;
- értékeli a szervezeti egység dolgozóinak munkafegyelmét, munkavégzését;
- előterjesztik a szervezeti egység munkáját, munkaközösségeit érintő javaslatokat.

Hatásköre

A szervezeti egység feladatai végrehajtásának ütemtervét elkészítik.

Résztvevők

Az egység munkatársai. Adott esetben a meghívott magasabb vezető.

Ülésezés rendje

Havonta vagy kéthavonta, illetve szükség szerint. A szervezeti egység irányítója hívja össze. Az ülésről előzetesen tájékoztatja a dolgozókat és a magasabb vezetőket. Az ülésekről emlékeztető készül, ami bekerül az egység szakmai dokumentációjába.

2.5. Minőségirányítási Tanács

Feladata

- stratégiai tervezést és fejlesztést előkészítő javaslatok;
- a szolgáltatások minőségének fejlesztése;
- az igazgató által kért folyamatvizsgálatok lefolytatása;
- szolgáltatásfejlesztésekre (teljesítménymutatók) javaslatok készítése.

Tagjai

A könyvtár munkatársaiból szerveződő legalább 5 fős szakértői csoport, melynek tagjait – a dolgozók javaslatát figyelembe véve – a vezetőség választja meg, vezetője a könyvtárszakmai főosztályvezető.

Hatásköre

A működő projektek, szolgáltatások irányítóinak beszámoltatása.

Ülésezés rendje

Szükség szerint, de legalább negyedévente ülésezik a Tanács vezetőjének összehívására, aki a napirendet összeállítja. Az ülésre a napirend témájában érintett munkacsoport vezetőjét illetve szükség szerint külső szakértőt is meg kell hívni. Az ülésekről jegyzőkönyv készül, amit a Tanács tagjai, a vezetőség és az érintettek kapnak meg.

2.6. Állandó munkacsoportok

Feladata

Az állandó munkacsoportot az intézmény vezetősége olyan területek szakmai helyzet-elemzésére, szakmai koordinálására, a területek fejlesztésének döntés-előkészítésére hozza létre, amelyek a könyvtár valamennyi szolgáltatását érintik, és a szolgáltatások minőségét meghatározzák.

Tagjai

Az állandó munkacsoport tagjait az intézmény vezetője kéri fel. A tagok száma legfeljebb 5 fő. Az állandó munkacsoport vezetőjét az intézmény igazgatója bízza meg.

Az állandó munkacsoportok az érintett munkaterület vezetőivel szoros együttműködésben dolgoznak.

Hatásköre

Az adott terület fejlesztésére, a szabályzóinak módosítására a döntés-előkészítést a vezetőség átruházza az állandó munkacsoportra.

Ülésezés rendje

A munkacsoport programja öt évre szól, éves munkatervre lebontva. A munkacsoport programját a csoport vezetője készíti el. Az ülést a munkacsoport vezetője hívja össze, a megvalósítási ütemtervtől függően, de legalább negyedévente. Az ülésekről emlékeztető készül; amelyet a magasabb vezetőknek ad át a csoport vezetője.

2.7. Munkacsoportok

Feladata

- a stratégiai terv, illetve az éves munkatervekben indított projektek megvalósítása az éves feladatok során;
- a munkacsoport tagja képviseli szakterületén, a szervezeti egységében a minőségbiztosítás célkitűzéseit, a szervezeti egység javaslatát. A munkacsoport szakértői az adott szolgáltatási egységek vezetőivel együttműködve segítik munkatársaik projekthez kapcsolódó feladatvégzését;
- a munkacsoport vezetője képviseli a projektet a könyvtár testületi ülésein és fórumain. Az egységek vezetőivel együttműködve a szervezeti egységekben ellenőrzi a projekt feladatainak megvalósítását; erről jelentést készít az intézmény vezetőjének.

Tagjai

A munkacsoport vezetőjét az igazgató kéri fel, a tagokra a munkacsoport vezetője tesz javaslatot és az igazgató hagyja jóvá. A tagok száma legalább 5 fő.

Hatásköre

A munkacsoport vezetője a projekt feladatainak megvalósítását ellenőrzi.

Ülésezés rendje

A megvalósítási ütemtervtől függően; de legalább negyedévente ülésezik. Az ülést a munkacsoport vezetője hívja össze. Az ülésekről emlékeztető készül; amelyet a magasabb vezetők kapnak meg.

2.8. Összdolgozói munkaértekezlet

Feladata

Az intézményvezető a dolgozói értekezleten:

- beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról;
- értékeli az intézmény programjának; munkatervének teljesítését;
- értékeli az intézményben dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását;
- ismerteti a következő időszak szakmai, és minőségfejlesztési feladatait.

A szervezeti egységek vezetői, a munkaterületek dolgozói beszámolnak tevékenységükről; javaslataikat elmondják, észrevételeiket kifejthetik, kérdéseket tehetnek fel az intézmény vezetőjének, vezetőségének.

A dolgozók megismerik a könyvtár stratégiai tervét, minőségpolitikáját, az adott évre meghatározott minőségi célokat.

Résztvevői

A könyvtár teljes személyzete

Ülésezés rendje

Évente legalább egyszer ülésezik, az igazgató hívja össze. A munkaértekezletről jegyzőkönyv készül, mely iktatásra kerül.

2.9. A dolgozók érdekképviselői szervezetei

Az intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezettel, amelynek célja a dolgozók érdekképviselése és érdekvédelme.

Az intézmény vezetése támogatja, segíti az érdekképviselői szervezetek működését.

Az intézmény vezetője a munkaviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásának, illetve teljesítésének módjáról, az ezzel kapcsolatos eljárás rendjéről, az érdekvédelmi szervezetek támogatásának mértékéről, a működési feltételek biztosításáról, jogszabályok idevonatkozó rendelkezései alapján megállapodást köt a könyvtár reprezentatív érdekképviselői szervezettel. Együttműködik a Katona József Könyvtár üzemi tanácsával.

2.10. Szakmai szervezetek a könyvtárban

A dolgozók és a vármegye könyvtárosainak szakmai szervezete, a *Magyar Könyvtárosok Egyesülete Bács-Kiskun Megyei Szervezet* tevékenységével segíti a könyvtári szakmai célok megvalósulását szorosan együttműködve a Katona József Könyvtárral.

Az *Informatikai és Könyvtári Szövetség Bács-Kiskun Megyei Tagozata* a rendszerben működő könyvtári ellátás fejlesztését támogatva a vármegyei hatókörű városi könyvtár irányításával és szervezésével tevékenykedik.

3. Belső kommunikációhoz kapcsolódó kiadványok

3.1 Évente megjelenő dokumentumok

3.1.1 Munkaterv

A *Katona József Könyvtár ... évi munkaterve*. A stratégiai célokat követve minden osztály elkészíti saját munkatervét, amiben részt vesznek az adott szakterület dolgozói. Ezek alapján áll össze a könyvtár egészének munkaterve, amit a vezetőség az egész kollektívával megismertet.

Határidő: február közepe

Felelős: osztályvezetők, könyvtárszakmai főosztályvezető, igazgatóhelyettes, igazgató

Forma: elektronikus, nyomtatott

3.1.2 Beszámoló

A *Katona József Könyvtár ... évi beszámolója*. Az adott évi munkatervben megfogalmazott feladatait követve minden osztály elkészíti éves beszámolóját, melynek összeállításában az adott szakterületen dolgozó kollégák aktívan részt vesznek. Ezek alapján áll össze a könyvtár egészének beszámolója, amit a vezetőség az egész kollektívával megismertet.

Határidő: február közepe

Felelős: osztályvezetők, könyvtárszakmai főosztályvezető, igazgatóhelyettes, igazgató

Forma: elektronikus, nyomtatott

3.1.3 Statisztika

Minden osztálynak megvan az egységes adatgyűjtési módszere és az ahhoz szükséges dokumentumok (részben elektronikus, részben nyomtatott formában). Ennek összesítését havonta végzik az adott szakterület felelősei valamint az Olvasószolgálati osztály vezetője. A havi adatokból áll össze a féléves, valamint az éves statisztikai jelentés.

Határidő: február közepe

Felelős: osztályvezetők, könyvtárszakmai főosztályvezető, igazgatóhelyettes, igazgató

Forma: elektronikus, nyomtatott

3.2 Alkalomszerűen megjelenő dokumentumok

3.2.1 Jegyzőkönyvek, emlékeztetők

A *Szervezeti és működési szabályzat* szerint az intézmény testületeinek értekezleteiről jegyzőkönyv vagy emlékeztető készül. Előbbi részletesebb, a feladatok, határidők és felelősök konkrét megnevezésével, utóbbi a megbeszélés tartalmának tömörebb, lényegre törőbb összefoglalója. Az alábbi táblázat mutatja a testületek üléseinek gyakoriságát, a róla készülő dokumentum típusát, valamint azt, hogy kik kapják meg az elkészült jegyzőkönyvet, emlékeztetőt.

	Gyakorisága	Dokumentum	Címzett
Összvezetői értekezletek	min. kéthavonta	jegyzőkönyv	vezetőség
Felsővezetői értekezletek	havonta / szükség szerint	emlékeztető	felsővezetés
Osztályvezetői értekezletek	havonta / szükség szerint	emlékeztető	vezetőség
Szervezeti egységek értekezletei	havonta / kéthavonta	emlékeztető	szervezeti egység szakmai dokumentációja
Minőségirányítási Tanács ülései	min. negyedévente	jegyzőkönyv	MIT, vezetőség, érintettek
Állandó munkacsoportok megbeszélései	min. negyedévente	emlékeztető	felső vezetés
Munkacsoportok megbeszélései	min. negyedévente	emlékeztető	felső vezetés
Összdolgozói munkaértekezletek	min. évente	jegyzőkönyv	iktatás

3.2.3 Belső levelezés, körlevél

A külső partnertől érkező levelet a címzett valamennyi érintettnek továbbítja, konkrét feladat megjelölésével: pl. Kérlek, válaszolj rá a nevemben! vagy Tájékoztatásként.

A teljes kollektívát érintő tájékoztatás, információnyújtás leghatékonyabb módja a belső levelezés (KJMK Dolgozók), mivel azonnali visszacsatolásra ad lehetőséget.

A belső levelezési rendszerben külön e-mail küldhető az egyes szervezeti egységeknek és a vezetőség számára (KJMK Vezetők).

Határidő: adott

Felelős: adott kolléga

Forma: elektronikus



3.2.4 Fotó dokumentáció

Minden könyvtári programról, eseményről készülnek fényképek, melyek a belső hálózaton minden munkatárs számára elérhetők.

Határidő: az eseményt követő munkanap

Felelős: rendezvénytechnikus, adott programért felelős munkatárs

Forma: elektronikus

Megőrzés helye: könyvtár belső hálózata (V:\Fotocd_mentes)

3.2.6 Tudásmegosztás

A kiküldetésben szakmai programon résztvevő munkatársak szakmai beszámolót készítenek, amit elektronikus úton elküldenek közvetlen vezetőjüknek, illetve belső hálózaton hozzáférhetővé tesznek minden munkatárs számára.

Határidő: adott

Felelős: adott kolléga

Forma: elektronikus

Megőrzés helye: könyvtár belső hálózata

(V:\NYILVANOSSZAKMAIDOKUMENTUMOK\Minosegbiztositas\Tudasmegosztas)

3.2.7 Ötletláda

A munkatársak ötleteiket, szolgáltatásfejlesztésre vonatkozó javaslataikat elhelyezhetik a szolgálati részben található ötletládában is. A láda tartalmát a felsővezetők időről időre ellenőrzik és a megvalósíthatóság szempontja szerint döntenek azok bevezetéséről.

Határidő: felsővezetői értekezletek alkalmával

Felelős: könyvtárszakmai főosztályvezető

4. Belső kommunikáció a minőségirányítási rendszerről

A belső kommunikációs rendszer kialakításának elsődleges szempontja, a munkatársak bevonása a szolgáltatások fejlesztésbe. A minőségirányítási tevékenységgel kapcsolatos információk megosztására a vezetés igénybe veszi az intézmény meglévő kommunikációs rendszerét. A szervezet fórumai (minőségirányítási nap, összdolgozói munkaértekezlet, vezetői értekezletek, stb.) a személyes kommunikáció elsődleges helyei.

A nyomtatott kommunikációs eszközei iktatással kerülnek az intézmény irattárába.

Az elektronikus dokumentumok a belső hálózaton válik elérhetővé a munkatársak számára.

Az intézmény egész területén a leggyakoribb eszköz az intézkedésekhez az elektronikus levél, amit – az épületüzemeltetés és a biztonsági szolgálat munkatársai kivételével – minden kolléga el tud érni a belső hálózaton. Ahol ez az eszköz nem elérhető, ott a közvetlen vezető felelős a dolgozók tájékoztatásáért.

III. KÜLSŐ KOMMUNIKÁCIÓ

1. A külső kommunikáció célja

Kiemelt jelentőségű számunkra, hogy közszolgáltató intézményünk tevékenységéről hiteles, aktuális, informatív és közérthető módon folyamatosan tájékozódhasson a társadalom széles

köre. Ennek érdekében állítottuk össze és szabályoztuk a külső kommunikációs eszközrendszerünket.

2. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük. A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. Nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető és helyettese, vagy az általuk esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnévére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Nemzetközi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak az intézményvezető engedélyével adható. (SZMSZ, 4.1.5.)

3. Offline külső kommunikáció

3.1. Nyomtatott tájékoztató kiadványok

Fontosnak tartjuk, hogy a tartalom mellett kiadványaink egységes arculatot is képviseljenek. Épületünk, logóink, az intézményben elhelyezett egységes tájékoztatók, feliratok illetve meglévő kiadványaink már meghatározzák a színvilágot, a stílust, amit szeretnénk korszerű, látványos, praktikus formában megőrizni és továbbfejleszteni. Új kiadványainkon QR-kód is segíti, hogy gyorsan bővebb információkhoz jussanak könyvtárunkról az érdeklődők.

Kiadvány megnevezése	Méret	Terjedelem
3.1.1. Általános tájékoztató a Katona József Könyvtárról magyar, angol, német és francia nyelven	17x17 cm	8 oldal
3.1.2. A Katona József Könyvtár bababarát szolgáltatásai	17x17 cm	2 oldal
3.1.3. Egyenlő esély biztosítása a Katona József Könyvtárban / Otthon könyvtár	17x17 cm	2 oldal
3.1.4. Tanulási lehetőségek, közösségi terek a Katona József Könyvtárban	17x17 cm	4 oldal
3.1.5. Fiókkönyvtárainkat bemutató tájékoztatók	A/6	2-2 oldal



3.1.1. Általános tájékoztató a Katona József Könyvtárról

A tereinkről és szolgáltatásainkról szóló általános tájékoztató információs rendszerünk alapja. Könyvtárunk épülete 1996-ban került átadásra, 2018-ban több terünk megújult és funkciójában is változott, így szükségessé vált kiadványaink jelentős átalakítása, amit 2021-ben az épület 25 éves évfordulójára, pályázati forrásból meg is tettünk. A tájékoztató a francia formátum helyett négyzet alakú lett, látványában korszerűbb képet mutat: a használó az épület alaprajza mentén haladva ismerheti meg a könyvtár legfontosabb szolgáltatásait. A szórólap elérhető angol, német és francia nyelven is.



3.1.2. A Katona József Könyvtár bababarát szolgáltatásai

A Katona József Könyvtár mottója szerint is úgy alakítja szolgáltatásait, hogy életkortól függetlenül a család minden tagja tanulását, kulturált szabadidő-eltöltését szolgálja „egy életen át”. 2007 óta különösen nagy figyelmet fordítunk a 3 év alatti babákra: Babahancurka mondókázó délelőttijeinken az anyukák és gyermekeik együtt játszva, énekelve tanulnak, erősödik szülő-gyermek kapcsolat. 2023-ban a könyvtár nyilvános területébe költözött és megújult a baba-mama szoba, ami a gyermekek gondozását méltó körülmények között teszi lehetővé. Fontosnak tartjuk, hogy ilyen irányú szolgáltatásainkról a város különböző pontjain elhelyezett szórólapokról a lakosság minél szélesebb köre értesüljön. A babák számára Babaolvasójegy és Babaolvasó füzet is készült.



3.1.3. Egyenlő esély biztosítása a Katona József Könyvtárban / Otthon könyvtár

A könyvtár kiemelt figyelmet fordít a segítséggel élők (mozgáskorlátozottak, vakok-és gyengénlátók, stb.) esélyteremtését, így a kiadvány egyik oldalán az ezzel kapcsolatos törekvéseinket szedtük össze. A nagy múltra visszatekintő Otthon Könyvtár szolgáltatás esetében, célközönségét tekintve, szintén fontosnak tartjuk a róla való aktuális és pontos tájékoztatást. Ezt a térítésmentes szolgáltatást azok számára kínáljuk, akik életkoruk vagy egészségi állapotuk miatt személyesen nem tudják felkeresni a könyvtárat. A könyvtár lehetőséget kínál a dokumentumok telefonos megrendelésére, amiket munkatársaink házhoz visznek a havonta két alkalommal történő kiszállítások alkalmával.





3.1.4. Tanulási lehetőségek, közösségi terek a Katona József Könyvtárban

A könyvtár tereinek 2018-ban történt átalakításai arra ösztönöztek bennünket, hogy az élethosszig tartó tanulást segítő és támogató, illetve közösségfejlesztő helyiségekről külön kiadványt készítsünk. Ebben bemutatjuk a Kreatív stúdió, az Egyéni digitális tanulótér, a Digitális oktató labor, valamint a Közösségi fejlesztő tér szolgáltatásait.



3.1.5. A fiókkönyvtárainkat bemutató tájékoztatók

A Bács-Kiskun Megyei Katona József Könyvtár

HETÉNYEGYHÁZI FIÓKKÖNYVTÁRA

szeretettel várja régi és új olvasóit!




Nyitvatartás:
Hétfő: szünnap
Kedd: 9:15 és 14:30 óráig
Szerda: 9:15 és 14:30 óráig
Csütörtök: 9:15 és 14:30 óráig
Péntek: 9:15 és 14:30 óráig
Szombat: 9:15 óráig
Vasárnap: szünnap

A Bács-Kiskun Megyei Katona József Könyvtár

HUNYADIVÁROSI FIÓKKÖNYVTÁRA

szeretettel várja régi és új olvasóit!




Nyitvatartás:
Hétfő: szünnap
Kedd: 9:15 és 14:30 óráig
Szerda: 9:15 és 14:30 óráig
Csütörtök: 9:15 és 14:30 óráig
Péntek: 9:15 és 14:30 óráig
Szombat: 9:15 óráig
Vasárnap: szünnap

A Bács-Kiskun Megyei Katona József Könyvtár

KATONATELEPI FIÓKKÖNYVTÁRA

szeretettel várja régi és új olvasóit!




Nyitvatartás:
Hétfő: szünnap
Kedd: 13:10 óráig
Szerda: 13:10 óráig
Csütörtök: 13:10 óráig
Péntek: 13:10 óráig
Szombat: 9:15 óráig
Vasárnap: szünnap

A Katona József Könyvtár

PETŐFIVÁROSI FIÓKKÖNYVTÁRA

szeretettel várja régi és új olvasóit!




Nyitvatartás:
Hétfő: szünnap
Kedd: 9:15 óráig
Szerda: 9:15 óráig
Csütörtök: 9:17 óráig
Péntek: 9:17 óráig
Szombat: 9:15 óráig (sz. helyett)
Vasárnap: szünnap

A Katona József Könyvtár megújult

SZÉCHENYIVÁROSI FIÓKKÖNYVTÁRA

szeretettel várja régi és új olvasóit!




Nyitvatartás:
Hétfő: szünnap
Kedd: 9:15 és 14:30 óráig
Szerda: 9:15 és 14:30 óráig
Csütörtök: 9:15 és 14:30 óráig
Péntek: 9:15 és 14:30 óráig
Szombat: 9:15 óráig
Vasárnap: szünnap

Kecskemét, Széchenyivárosi utca 6.

A városrészek magas színvonalú szolgáltatásokkal történő könyvtári ellátását - a központi könyvtár mellett - jól működő fiókkönyvtárai hálózatunkon keresztül biztosítjuk. Fontosnak tartjuk, hogy a központtól távolabb eső területeken élők is naprakész tájékoztatást kapjanak a helyben elérhető információszerzési, tanulási lehetőségekről. A fiókkönyvtárakat bemutató ki-

adványokat 2023-ban megújítottuk: tartalmilag aktualizáltuk, formailag egységes és harmonikus köntösbe öltöztettük (Hetényegyháza, Hunyadiváros, Katonatelep, Petőfiváros). A következő években törekszünk a további fiókkönyvtárak tájékoztatóinak elkészítésére is.

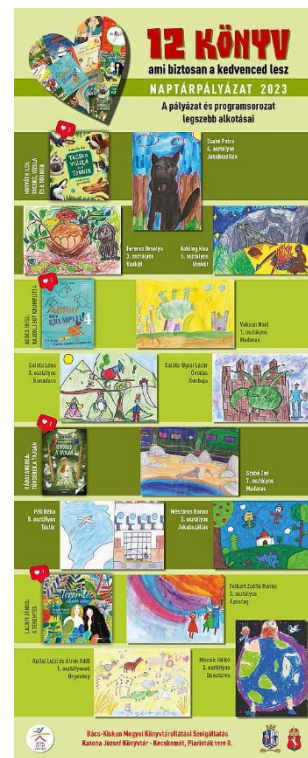
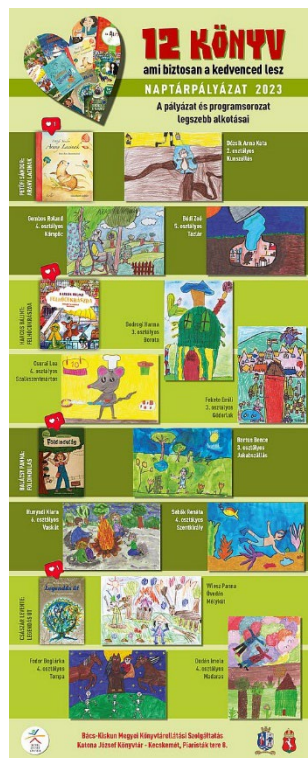
3.1.6. A Europe Direct Bács-Kiskun kiadványai

Az Európai Bizottság által koordinált Europe Direct európai uniós tájékoztató szolgálat Bács-Kiskun vármegyében a kecskeméti Katona József Könyvtárban működik. A személyes és online ügyfélszolgálat mellett számos programot – információs napokat, fórumokat, EU-tanórákat, online és offline versenyeket – kínálunk a polgárok számára. Rendszeresen kitelepülünk falunapokra, fesztiválokra és egyéb rendezvényekre, ahol az emberek közvetlenül fel tudják tenni az EU-val kapcsolatos kérdéseiket, illetve ingyenes információs anyagokhoz juthatnak hozzá. A Kecskeméten elérhető szolgáltatáson felül a vármegye hét településén ED alpont, négy településén ED sarok keretében állunk a lakosság rendelkezésére. Az ED népszerűsítéséhez szórólapot, papírmappát és évente kártyanaptárt készítünk.



3.1.7. Roll-up-ok

Az intézmény népszerűsítését szolgálják a könyvtárról szóló általános, és a Europe Direct Bács-Kiskun tevékenységét bemutató roll-upok. Ezek az eszközök elsősorban a külső helyszíneken tartott könyvtári programok, kitelepülések alkalmával hívják fel a lakosság figyelmét a könyvtár által nyújtott szolgáltatásokra. Pályázati támogatásból évről évre készítünk roll-upokat a *Mesenaptár* gyermekalkotásaiból vándorkiállítás céljából.



3.2. Kiadói tevékenység

A Katona József Könyvtár kiadói tevékenységének köszönhetően megvásárolható kiadványokat is kínál a központi könyvtár kölcsönzési pontján, valamint az intézmény honlapján, a webáruházban (<https://www.kjmk.hu/webaruhaz/>).

Katona József Könyvtár fotóalbum	1.000,- Ft
Képeslap a könyvtárról (többféle)	100,- Ft
Kincses ládika: A Kincses ládika a könyvtárunkban született játékokat tartalmazza. Benne olyan feladványokat, egyéni és/vagy csoportos tevékenységekre lehetőséget teremtő játékokat gyűjtöttünk össze, amelyek az ország bármely településén alkalmasak a gyerekek értelmes foglalkoztatására. Kitűnő szakemberek, gyakorló könyvtárosok, pedagógusok régóta keresik az olvasás megszerettetésének, az értő olvasás elsajátításának és gyakorlásának, a tanulás iránti érdeklődés felkeltésének legjobb, legeredményesebb módszereit. A Ládika kizárólag tanulást támogató játékokat tartalmaz, kiemelt figyelmet fordítva a kulcskompetenciákon kívül a tartalomfüggetlen kompetenciák fejlesztésére is.	6.500,- Ft
Kincsestár - könyvtári játékok sorozat	8.000,- Ft
<ol style="list-style-type: none"> 1. Meseország 2. Táltospróba 3. Könyvtársasjáték 4. Kincses tarisznya 5. Kincskeresők 6. Barátunk a természet 	kötetenként: 1.500,- Ft
Orosz István: Apakönyv (2023)	5.000,- Ft
Buda Ferenc: Túl a falon : az én ötvenhatom (CD, 2006)	1.500,- Ft
Buda Ferenc: Fehérlófia (CD, 2016)	2.000,- Ft
Kés, virág : válogatás Buda Ferenc verseiből, 1955-2015 (CD, 2018)	2.000,- Ft
Buda Ferenc CD-k egyben: 3 db díszdobozban	5.200,- Ft

3.2.1. Forrás folyóirat

A kecskeméti székhelyű Forrás szépirodalmi, szociográfiai és művészeti folyóirat 1969-ben alakult. Az évtizedek alatt többféle fenntartói kötelékben működő szerkesztőség 2023. január 1-jétől önálló osztályként a Katona József Könyvtár szervezetébe integrálódott. A Forrás Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata fenntartói, valamint a Nemzeti Kulturális Alap és a Magyar Művészeti Akadémia pályázati támogatásával havonta jelenik meg. A kiadói tevékenység mellett rendszeresen rendeznek lapszám bemutatókat, író-olvasó találkozókat és irodalmi esteket. A Forrás számai megvásárolhatók a központi könyvtár kölcsönzési pontján, valamint az intézmény honlapján, a webáruházban (<https://www.kjmk.hu/webaruhaz/>). A folyóirat korábbi számai digitális formában elérhetők a Hungaricana közgyűjteményi portálon (https://library.hungaricana.hu/hu/collection/irodalmilapok_forras/).



3.2.2. Mesenaptár



A Bács-Kiskun Vármegyei Könyvtárellátási Szolgáltatás kiadványaként megjelenő olvasás- és szolgáltatásnépszerűsítő Mesenaptárunk minden évben 12 kiválasztott kortárs gyermekkönyvhöz kapcsolódik. Az általunk ajánlott könyvekhez (melyek között mindig ismeretterjesztő, gyermek- és ifjúsági regény, mesekönyv is szerepel) foglalkozás forgatókönyveket készítünk, valamint kapcsolódó gyermekrajzokat várunk, ezekből válogatjuk össze naptárunk anyagát. A naptárhoz 12 gyermekrajzot tudunk csak felhasználni, de sokkal több magas színvonalú munkát kapunk, ezekből egy 3 roll-upból álló vándorkiállítást készítünk, mely az év folyamán a kistélepüléseinken körbejár, játékokkal, foglalkozásokkal kiegészítve. Az aktuális év Mesenaptárait a gyermekek jutalmazására, a könyvtári szolgáltató helyek népszerűsítésére használjuk fel, már 2015 óta.

3.3. Könyvtári hirdetések

3.3.1. Kecskeméti Kínáló

A *Kecskeméti Kínáló* havi rendszerességgel megjelenő helyi kiadvány, amiben a központi könyvtár és a fiókkönyvtárak aktuális könyvtári programjait, valamint szolgáltatásainkkal (Europe Direct Bács-Kiskun, terembérlet, kötészet, stb.) kapcsolatos információkat helyezünk el. A jelenleg 3000 példányban megjelenő, ingyenesen hozzáférhető tájékoztatóból a könyvtár is kap olvasói számára.

Határidő: előző hónap 10.

Felelős: oktatásszervező



3.3.2. Szuperinfó

A *Szuperinfó* a lakosság ingyenes, nyolc oldalas tájékoztatója, ami heti rendszerességgel, hétfőnként jelenik meg. Minden héten csütörtökig kell leadni a szerkesztőség számára a következő számba szánt információkat.

Határidő: hetente

Felelős: oktatásszervező



3.4. Plakátok, meghívók

3.4.1. Havi programplakát



A könyvtár programokról havonta összefoglaló programajánló plakátot készítünk, ami kikerül a bejáratnál, valamint az első emeleti lépcső fordulóban elhelyezett paravánokra. Amennyiben partneri megállapodás lehetővé teszi, külső helyszíneken, más intézményekben is kihelyezzük (pl. Kecskeméti Katona József Nemzeti Színház).

Határidő: havonta

Felelős: kiadványszerkesztő, kommunikációs-és közönségkapcsolati referens, oktatásszervező

3.4.2. Programplakátok



A könyvtári programok plakátjai egyediek, mégis harmóniát mutatnak. Elhelyezésre kerülnek a könyvtárban több helyen, valamint a város több pontján (megállapodás alapján pl. a Libri és Lira könyvesboltokban, Tourinfo irodában, stb.). A vármegye más településein zajló, vagy vármegyei hatókörű könyvtári programok esetén az érintett településekre is juttatunk plakátot, több példányban.

Határidő: folyamatosan

Felelős: kiadványszerkesztő, az adott program felelőse

3.4.3. Meghívók

A kiemelt könyvtári programokhoz meghívó is készül, ami az intézmény protokoll listáján szereplőknek, valamint különböző konkrét célcsoportoknak vagy személyeknek kerül kiküldésre nyomtatott, de egyre inkább elektronikus formában. A vezetők mellett a Tájékoztató Osztályon dolgozó kollégák javaslatai alapján konkrét olvasóknak, partnereknek is kiküldésre kerül e-mailben.

Határidő: adott

Felelős: kiadványszerkesztő, igazgatóhelyettes



3.5. Display

A könyvtár előterében található kivetítőn elsősorban dokumentumajánlót láthatnak a könyvtárunkba látogatók, de kiemelt programsorozatok esetén azok részleteit osztjuk meg a használókkal.

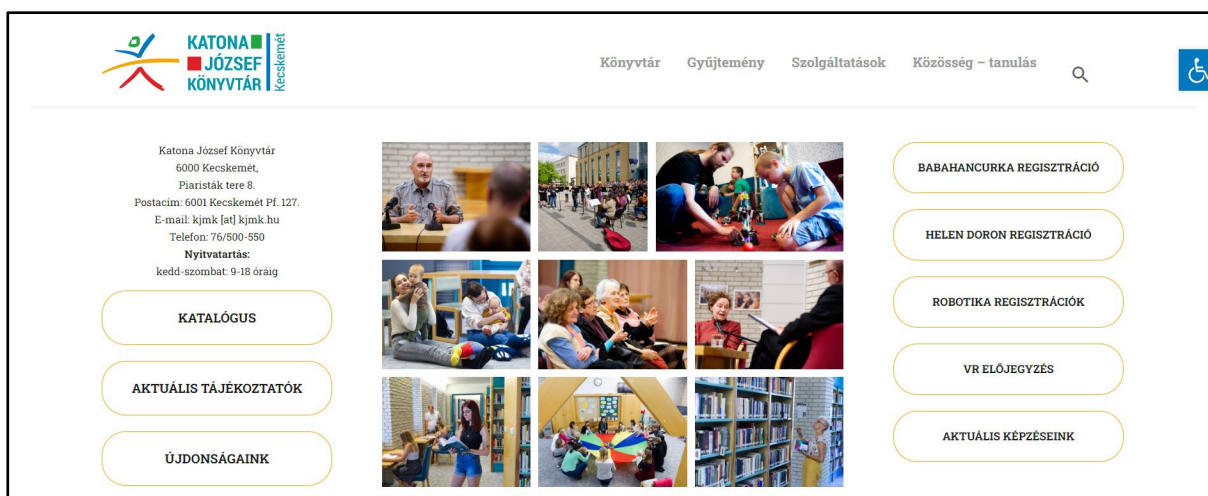
Határidő: havonta

Felelős: Zenei szolgáltatás munkatársai

4. Online külső kommunikáció

4.1. Könyvtári honlap

A 2022-es használói elégedettségmérés eredményeit figyelembe véve, valamint tekintettel a trendekre és figyelve más vármegyei hatókörű városi könyvtárak weboldalaira 2023-ra megújítottuk és letisztult, korszerű kontosbe öltöztettük könyvtárunk honlapját (www.kjmk.hu). A *Digitális világunk* (<https://digit.kjmk.hu/>) a portál aloldalaként a könyvtár digitalizált tartalmainak bemutatását szolgálja: kereshetünk a teljes adatbázisban, de böngészhetünk különböző tematikus virtuális kiállítások anyagaiban is.





4.2. Közösségi média

Célunk, hogy valamennyi közösségi médiafelületen mást kínáljunk a bennünket követőknek.

4.2.1. Facebook

A könyvtár Facebook oldalán elsősorban aktuális programjaink beharangozóját, valamint a már megtörtént események fényképes beszámolóit találják követőink. Jelenleg ez az egyik legfontosabb kommunikációs csatornánk, hiszen rajta keresztül minden jelentős információt pillanatok alatt megoszthatunk a könyvtárhasználókkal.

Határidő: folyamatosan

Felelős: kommunikációs-és közönségkapcsolati referens, igazgatóhelyettes

4.2.2. Instagram

A könyvtár Instagram oldalán könyvtári életképeket, hangulatfotókat osztunk meg követőinkkel, hogy ezáltal is kedvet csináljunk intézményünk felkeresésére.

Határidő: alkalmanként, szükség szerint

Felelős: igazgatóhelyettes

4.2.3. TikTok

A TikTok a Z és az Alfa generáció körében a leggyakrabban használt közösségi médiafelület, ahol rövid videókkal vagyunk jelen. A trendek talán ezen a platformon változnak leggyorsabban, így muszáj naprakésznek lenni a hasonló profillal jelenlévő felhasználók

Határidő: alkalmanként, szükség szerint

Felelős: a TikTok munkacsoport vezetője

4.2.4. X

A könyvtár X felületén elsősorban a könyvtárban megtartott előadásokból és pódiumbeszélésekből vett idézeteket osztunk meg követőinkkel, heti rendszerességgel.

Határidő: hetente

Felelős: Zenei szolgáltatás munkatársai



4.2.5. Youtube

A Katona József Könyvtár 2019-ben, a Covid-járványt követően kezdte tudatosan építeni és fejleszteni Youtube csatornáját. A távhasználat erősítése érdekében, amennyiben az előadó, közreműködő hozzájárul, a könyvtárunkban tartott programok felvételeit - szerkesztést követően - megosztjuk a lakossággal. Youtube felületünkön olyan extra tartalmat is kínálunk, ami csak online érhető el: *Prologus* podcast sorozatunkban meghívott vendégeinkkel rögzítünk rövid beszélgetést annak érdekében, hogy az olvasók kicsit jobban megismerjék az előadó személyes életét, gondolkodását.

Határidő: folyamatosan

Felelős: igazgató, igazgatóhelyettes, kommunikációs-és közönségkapcsolati referens, technikus

4.2.6. Spotify

A könyvtár podcastjait Spotify felületünkön is közzétesszük.

Határidő: folyamatosan

Felelős: igazgató, igazgatóhelyettes, kommunikációs-és közönségkapcsolati referens, technikus

4.2.7. moly.hu

Kultúrkedd c. sorozatunkban a könyvtárosok heti rendszerességgel ajánlanak könyvet olvasóinknak.

Határidő: hetente

Felelős: kommunikációs-és közönségkapcsolati referens

4.3. Hírlevél

4.3.1. Általános hírlevél

A könyvtárhasználók beiratkozáskor, tagságuk megújításakor, valamint honlapunkon keresztül feliratkozhatnak havi rendszerességgel küldött hírlevelünkre. Ez az adott hónap programjain túl minden - a könyvtárunkkal kapcsolatos - lényeges aktuális információt tartalmaz. Extra olvasójegyet vásárló látogatóink más kedvezmények mellett egy nappal korábban kapnak értesítést jelentősebb híreinkről.

Határidő: havonta

Felelős: kommunikációs-és közönségkapcsolati referens

KATONA JÓZSEF KÖNYVTÁR



Kecskemét, Piaristák tere 8.
www.kjmk.hu
kjmk@kjmk.hu

Kedves Olvasónk!

Decemberben az alábbi programokat ajánljuk figyelmébe:

<p>December 5-től 9.00-18.00 óra RÉGI IDŐK CSALÁDI KARÁCSONYA Karácsonyfadiszkek kiállítása Bakró Dániel gyűjteményéből A kiállítás megtekinthető január 6-ig a könyvtár aulájában</p> <p>December 9-ig 9.00-18.00 óra „ÉS MÁIG IS ÉLNEK” - EURÓPAI GRIMM- ILLUSZTRÁCIÓK Az Internationale Jugendbibliothek és a Goethe- Institut Budapest vándorkiállítása a Tinivilágban.</p> <p>December 30-ig 9.00-18.00 óra „MINDEN KORSZAK HOZ VALAMI ÚJAT...” – JELES KECSKEMÉTI ÉVFORDULÓK A Helyismereti gyűjtemény dokumentum-kiállítása</p> <p>December 1., 8., 15., 22., (péntek) 16.30 óra HELEN DORON ANGOL FOGLALKOZÁS ÓVODÁSOKNAK Regisztráció: 76/500-567 vagy https://www.kjmk.hu/</p>	<p>December 6. (szerda) 9.30 óra HÍRCSE CSACSOGÓ: ANYA-BABA KLUB Hírös Családmentor Egyesület vezetésével</p> <p>December 6. (szerda) és december 15. (péntek) 15.30 óra HORGOLÓRA Horgolt figurák, terítők és egyéb díszek készítése A szükséges eszközök biztosítása egyénileg megoldandó: horgoló tű (méret: 2 vagy 2,5), olló, fonal (lehetőleg pamut, középvastag)! Tartja: Bitó Dóra könyvtáros</p> <p>December 6. (szerda) 9.00-18.00 óra KÖNYVTÁRI KARÁCSONYI VÁSÁR Kiállítók: Ajándék, szeretettel; MOFA mozgássérültek újrahasznosított termékei; Upper Bars szaloncukrok; Zöld Misszió Csomagolásmentes Bolt; Zrínyi Mézeskalács Csodák</p>
--	--

4.3.2. Zöldkönyvtár hírlevél

Az Extra-zöld olvasójegyet vásárló könyvtárhasználók más kedvezmények mellett feliratkozhatnak az intézmény Zöldkönyvtár munkacsoportjának hírlevelére.

Határidő: alkalmanként, szükség szerint

Felelős: a Zöldkönyvtár munkacsoport vezetője

5. A külső kommunikáció további elemei

5.1. Hagyományos és elektronikus levelezés

A hivatalos levelezésben annak formai és tartalmi szabályait követve járunk el.

A *Szervezeti és működési szabályzat* szerint a könyvtárban aláírói jogkörrel az igazgató, az igazgatóhelyettes és a gazdasági vezető rendelkezik. Hivatalos levél az ő aláírásukkal és pecséttel küldhető, ők az adott levélről egymást tájékoztatják.

A felsővezetők a külső partnereknek küldött fontos elektronikus leveleket másolatban egymásnak, illetve a levélben említett vagy feladattal megbízott kollégá(k)nak is elküldik.

A kifejezetten a könyvtárigazgató kérésére küldött elektronikus levelek esetében ez a levél végén feltüntetésre kerül.

5.2. A helyi sajtó tájékoztatása

Az aktuális programokról, a könyvtár elért eredményeiről rendszeresen tájékoztatást nyújtunk a helyi sajtónak.

Médiumok: Kecskeméti Médiacentrum, Petőfi Népe, Keol.hu, Montázs Magazin, Rádió 1 Gong, Rádió 1 Sirius

Határidő: adott

Felelős: kommunikációs-és közönségkapcsolati referens



5.3. Sajtótájékoztató

Kiemelt programok, programsorozatok vagy nagyobb projektek alkalmával sajtótájékoztatót szervezünk, hogy a helyi és országos sajtón keresztül minél szélesebb körhöz eljussanak az információk.

Határidő: adott

Felelős: igazgató, igazgatóhelyettes, titkárság

6. Külső kommunikáció a minőségirányítási rendszerről

Programjaink, fejlesztéseink, eredményeink bemutatását a nyomtatott és elektronikus sajtóban magunk is kezdeményezzük tájékoztató levél vagy sajtóközlemény formájában.

A könyvtári élet eseményeiről folyamatosan hírt adunk honlapunkon és Facebook oldalunkon, az elmúlt év forgalmi adatait látványos infografikákkal tesszük közzé a nyilvánosság számára.

Az intézményről és munkatársairól a sajtóban megjelent közléseket figyeljük és archiváljuk.

A partnerekkel való kapcsolattartás dokumentációját iktatjuk.

A szakágazatról megjelent, szélesebb érdeklődést kiváltó nyilvános közlésekre a vezetés a szervezet fórumain visszajelzést ad a kollektívának.

Kecskemét, 2023. december 15.