

A JÓZSEF ATTILA MEGYEI ÉS VÁROSI KÖNYVTÁR BELSŐ KOMMUNIKÁCIÓS TERVE



— “Nytottak vagyunk” —

**JÓZSEF ATTILA KÖNYVTÁR
TATABÁNYA**

Jóváhagyta: Mikolasek Zsófia

Hatályos: 2022. november 1.

A dokumentum kódja	Belső KOMM
Verziószám	1.0
Állománynév	Belső kommunikáció_2022
Oldalszám	5
Készítette	Márku Mónika
Jóváhagyta	Mikolasek Zsófia
A jóváhagyás dátuma	2022. október 12.
A hatálybalépés dátuma	2022. november 1.

A módosítások listája

Verzió	Állománynév	Oldalszám	Módosította	Jóváhagyta	A jóváhagyás dátuma	A hatálybalépés dátuma

1. Kiindulási pont

A József Attila Megyei és Városi Könyvtár általános gyűjtőkörű, alap- és felsőszintű szolgáltatást nyújtó közkönyvtár. A közgyűjtemény formális szervezeti struktúrája a munkakörök kialakításával és a munkaköri leírások elkészítésével, a munkakörre vonatkozó szabályok és eljárások rögzítésével, valamint a hatásköröket, a feladatkört, a kommunikációt és a munkafolyamatot érintő rend kialakításával jön létre. A kommunikációs rend, a tudásmegszerzés és -átadás folyamatának kialakítása a munkafolyamatok ismeretén alapul és a könyvtár szervezeti felépítése döntően meghatározza az információáramlás irányait és módjait. Az intézmény alapító okiratában és állami jogszabályokban rögzített feladatrendszerét Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) részletezi. Az SZMSZ a feladat végrehajtására kialakított szervezeti felépítés, a működési rend és a tevékenységi kör leírását, valamint a tevékenység forrásainak és a könyvtár kapcsolatrendszerének meghatározását is tartalmazza. A könyvtár szervezeti felépítése jellemzően hierarchikus, de vertikálisan több szempont szerint tagolt. A könyvtár osztályszervezetben látja el feladatát.

2. Célkitűzések meghatározása

Stratégiai célkitűzések

- Komárom-Esztergom megye könyvtárhasználó közönségének minőségi könyvtári ellátása,
- 0-24 órás tartalomszolgáltatás és tudásmegosztás,
- a formális és nem formális tanulás és képzés támogatása, és az élethosszig tartó tanulás segítése,
- hátránnyal élők kulturális esélyegyenlőségének javítása,
- digitális alfabetizáció támogatása

Kommunikációs célok :

Az intézmény belső működését, a szolgáltatás minőségét tovább javító, csoport-orientált kommunikáció. Alapelvei:

- a belső kommunikáció és tudásátadás során a szervezet vezetői és munkatársai cserélnek információt,
- az akadálytalan belső információcsere segíti a szervezetet teljesítményének növelését és erősíti az alkalmazottak munka iránti elkötelezettségét, a szervezet felé irányuló lojalitásukat,
- a belső információs rendszer működése során a megfelelő információ a megfelelő helyen és a megfelelő időben áll rendelkezésre,
- a könyvtár a helyi társadalmi elfogadottságának további javítása céljából erős szervezeti kohéziót mutatva, azonos elvek és mindenki által birtokolt információk alapján működik,
- az esélyegyenlőség tudatos képviselője (esélytudatosság),
- láthatóság és átláthatóság, rugalmasság és tudatosság.

3. A belső információs és tudásátadási rend eszközei

3.1 Belső kommunikáció

- célja: tájékoztatás, munkatársak bevonása, ösztönzése, tanítása, értékelése,
- vezetők és beosztottak között mindennapos kapcsolat sikeres, hatékony munkavégzés,
- eredményes kommunikáció feltétele a nyílt légkör.

3.1.1 A belső kommunikáció irányai

3.1.1.1 Lefelé irányuló kommunikáció tartalma

- a szervezet és egységeinek céljai és stratégiája,
- munkával kapcsolatos utasítások, magyarázatok,
- eljárások, strukturális megoldások ismertetése,
- teljesítményértékelés, korrekció,
- szervezeti kultúra megismertetése, az elvárások megfogalmazása,

Formái: **szóbeli kommunikáció**

- informális,
- munkaértekezlet,
- megbeszélés,
- szakmai nap, program.

írásbeli kommunikáció

- belső levelezőrendszer,
- közös munkafelület (G-közös)
- küldetés, stratégia,
- munkaterv, beszámoló,
- szabályzatok,
- honlap,

3.1.1.2 A lefelé irányuló tudatos kommunikáció feladata :

- folyamatosan informálni a dolgozókat,
- felvilágosítás a működésről,
- az együttműködés légkörének kialakítása,
- motiváció.

3.1.1.3 A felfelé irányuló tudatos kommunikáció feladata

- teljesítményértékelések
- panaszok, viták megoldása
- pénzügyi információk

3.1.1.4 *horizontális kommunikáció:*

Szervezeti egységen belüli problémák szervezeti egységek közös tevékenysége

Formái: **szóbeli kommunikáció**

- visszajelzés az elvégzett feladatokról,
- beszélgetések, meghallgatások,
- tárgyalások,
- előadás, értekezlet

írásbeli kommunikáció

- tervjavaslatok,
- tájékoztató üzenet,
- közös levelezés,
- körlevelek,
- faliújság

