

## TF\_3\_ÁLLOMÁNYVÉDELEM



A könyvtár neve: Széchenyi István Egyetem Egyetemi Könyvtár

1. A folyamat megnevezése: **Megrongálódott könyvek javítása**

2. A folyamat kódja: **TF-03/1**

3. A folyamat típusa *(kérjük a megfelelőt aláhúzni!)*

a) vezetési folyamat      b) főfolyamat      c) támogató folyamat      d) kulcsfolyamat

4. A folyamat célja:

A megrongálódott könyvek helyreállítása

5. Folyamatgazda: Hegedüs Péter

6.1. A folyamat bemenete:

A megrongálódott könyv felfedezése

6.2. A folyamat kimenete:

Megjavított könyv

7. Folyamatleírás/folyamatábra (1. számú melléklet):

- Ha megrongálódott könyvet hoznak vissza a könyvtárba, amelyből lapok eshetnek ki, vagy leválik a borítója, a raktáros felméri, hogy milyen javításra szorul.
- Ha úgy ítéli meg, hogy maga is helyre tudja állítani, akkor megragasztja, és/vagy ha szükséges, újrjelzeteli a dokumentumot, majd így sorolja vissza a helyére.
- Amennyiben a sérülés olyan mértékű, hogy már nem lehet megragasztani, elhelyezi a javításra/köttetésre szánt könyvek közé.
- Ezeket a könyveket a tájékoztató könyvtáros hetente átnézi, és eldönti, hogy selejtezésre, a raktárba való elhelyezésre (és a raktári lelőhelyre való átállításra), esetleg köttetésre javasolja-e.
- Utóbbi esetben a „Köttetésre szánt” „olvasó” nevére kikölcsönzi, és amíg a javítás meg nem történik, a raktárban egy adott helyen gyűjti.
- Amennyiben a megfelelő darabszám összegyűlik ezekből a könyvekből, ezekről tételes listát nyomtat.
- A könyvtár vezetője árajánlatot kér három, köttetéssel foglalkozó cégtől.
- Az árajánlatot és a köttetésre szánt könyvek listáját továbbküldi az Egyetem vezetése felé, közbeszerzési eljárás indításának igényével.
- A közbeszerzési eljárás sikeres lefolytatása után, és a köttetés anyagi forrásának biztosítása után a könyvtár vezetője megbízza a nyertes céget a dokumentumok kötésével.
- Az Olvasószolgálat osztályvezetője gondoskodik a könyvek könyvkötőhöz való elszállításáról.
- A javítva visszakapott könyvek kikölcsönzött státuszát az olvasószolgálat

munkatársai megszüntetik, ellátják a szükséges jelzettel, és a raktáros munkatárs újra elhelyezi azokat a szabadpolcon.

- Az olyan mértékben megrongálódott dokumentumot, amelyet könyvkötészetben sem lehet helyrehozni, ki kell vonni az állományból: **Másik folyamat indul:**

**Állományapasztás (TF-01/8)**

8. A folyamatra vonatkozó jogszabályok, szabványok, szabályzatok:

8.1. Általános:

1997. évi CXL. törvény  
a muzeális intézményekről, a nyilvános  
könyvtári ellátásról és a közművelődésről  
III. RÉSZ: A NYILVÁNOS KÖNYVTÁRI  
ELLÁTÁS

8.2. Helyi:

SZMR 3. sz. melléklete:  
Állományfeldolgozási Szabályzat

9. Erőforrások, feltételek:

Személyi: Olvasószolgálatban dolgozó munkatársak

Tárgyi: Számítógép (szoftver, hardver), nyomtató, könyvek javításakor felhasznált anyagok  
(pl. cellux, ragasztó, olló), etikett

Pénzügyi: Költségvetés

10. Dokumentálás:

10.1. Használandó dokumentumok:

10.2. Keletkező dokumentumok:

A köttetésre szánt könyvek listája  
Kötetés árajánlat-kérés, megrendelője,  
számla

11. Folyamatindikátorok:

Jó állapotú dokumentumok az állományban

12. Mérés, értékelés:

Havi/éves statisztika

Használói elégedettségmérés

13. Folyamatleírás elhelyezése:

Tájékoztató szolgálat

MIT nyilvántartás

14. Hatálybalépés:

2015. június 1.

15. Vezető jóváhagyása:

Figula Anikó SZE EK igazgató jóváhagyta

vezető aláírás

Figula Anikó



[illegible]

A könyvtár neve: Széchenyi István Egyetem Egyetemi Könyvtár

1. A folyamat megnevezése: **Állományvédelmi rendszer**

2. A folyamat kódja: **TF-03/2**

3. A folyamat típusa *(kérjük a megfelelőt aláhúzni!)*

a) vezetési folyamat      b) főfolyamat      c) támogató folyamat      d) kulcsfolyamat

4. A folyamat célja:

A dokumentumok felszerelése biztonsági chippel állományvédelmi célból

5. Folyamatgazda: Hegedüs Péter

6.1. A folyamat bemenete:

A dokumentum biztonsági chippel való ellátása

6.2. A folyamat kimenete:

A dokumentum biztonsági chippel való ellátása

7. Folyamatleírás/folyamatábra (1. számú melléklet):

- Az elektromágneses állományvédelmi címke beragasztása a dokumentumba a feldolgozás során történik. **Másik folyamat indul: Dokumentumok felszerelése (TF-02/2).**
- A címkét kölcsönzéskor inaktiválni kell, amit a kölcsönző könyvtáros a dokumentum kiadása előtt végez el.
- A dokumentum visszaérkezésekor a címkét ismét aktiválja a kölcsönző könyvtáros.

8. A folyamatra vonatkozó jogszabályok, szabványok, szabályzatok:

8.1. Általános:

1997. évi CXL. törvény  
a muzeális intézményekről, a nyilvános  
könyvtári ellátásról és a közművelődésről

8.2. Helyi:

SZMR

9. Erőforrások, feltételek:

Személyi: Olvasószolgálatban résztvevő kollégák

Tárgyi: Elektromágneses állományvédelmi címkék, állományvédelmi kapu, kódoló/dekódoló

Pénzügyi: Költségvetés
------------------------

10. Dokumentálás:	
-------------------	--

10.1. Használandó dokumentumok:	10.2. Keletkező dokumentumok:
---------------------------------	-------------------------------

11. Folyamatindikátorok:
--------------------------

A könyvtár állományának védelme
---------------------------------

12. Mérés, értékelés:
-----------------------

-
---

13. Folyamatleírás elhelyezése:	14. Hatálybalépés:
---------------------------------	--------------------

Olvasószolgálati és Tájékoztató Osztály MIT nyilvántartás	2015. június 1.
--	-----------------

15. Vezető jóváhagyása:	vezető aláírása:
-------------------------	------------------

Figula Anikó SZE EK igazgató jóváhagyta	 
---	--

[illegible]



A könyvtár neve: Széchenyi István Egyetem Egyetemi Könyvtár

1. A folyamat megnevezése: **Havi polcrendezések**

2. A folyamat kódja: **TF-03/3**

3. A folyamat típusa *(kérjük a megfelelőt aláhúzni!)*

a) vezetési folyamat      b) főfolyamat      c) támogató folyamat      d) kulcsfolyamat

4. A folyamat célja:

Az olvasók által nem megfelelő helyre visszatett könyvek felkutatása, illetve a raktári rend felügyelete

5. Folyamatgazda: Hegedüs Péter

6.1. A folyamat bemenete:  
Polcellenőrzés előkészítése

6.2. A folyamat kimenete:  
Rendezett szabadpolcos állomány

7. Folyamatleírás/folyamatábra (1. számú melléklet):

- Az Olvasószolgálati Osztály vezetője havonta kitűzi a polcrendezés időpontját, beosztja az olvasószolgálati és tájékoztató munkatársakat a számozott polcok ellenőrzésére, valamint értesíti őket erről.
- Egy tájékoztató munkatárs „kontroll példányokat” (rossz helyen lévő könyveket) helyez el a polcokon, melyek segítségével leellenőrizhető a végzett munka pontossága, valamint ezek helyét feljegyzi.
- A munkatársak elvégzik a polcellenőrzést.
- A tájékoztató munkatárs a „kontroll példányokról” készült lista segítségével ellenőrzi a munkát.
- Amennyiben több hibát észlel, az ellenőrzés megismétlésére megkéri az adott polcok ellenőrzéséért felelős munkatársat.



## 8. A folyamatra vonatkozó jogszabályok, szabványok, szabályzatok:

## 8.1. Általános:

1997. évi CXL. törvény  
a muzeális intézményekről, a nyilvános  
könyvtári ellátásról és a közművelődésről  
III. RÉSZ: A NYILVÁNOS KÖNYVTÁRI  
ELLÁTÁS

## 8.2. Helyi:

SZMR 3. sz. melléklete:  
Széchenyi István Egyetem Egyetemi  
Könyvtár Állományfeldolgozási Szabályzata

## 9. Erőforrások, feltételek:

Személyi: Olvasószolgálati- és Tájékoztató Osztály munkatársai

Tárgyi: Számítógép (szoftver, hardver), internet, nyomtató, irodaszer (papír, toll)

Pénzügyi: Költségvetés

## 10. Dokumentálás:

10.1. Használandó dokumentumok:  
Polcbeosztás  
„Kontroll példányok” listája

10.2. Keletkező dokumentumok:  
-

## 11. Folyamatindikátorok:

Elégedett olvasók, pontos raktári rend

## 12. Mérés, értékelés:

Használói elégedettség mérés

## 13. Folyamatleírás elhelyezése:

Olvasószolgálati és Tájékoztató Osztály  
MIT nyilvántartás

## 14. Hatálybalépés:

2015. június 1.

## 15. Vezető jóváhagyása:

Figula Anikó SZE EK igazgató jóváhagyta

vezető aláírása:

*Figula Anikó*



[illegible]