

AZ EGYETEMI KÖNYVTÁR FELADATTERVE 2014/15-ÖS TANÉVRE



ÖSSZEÁLLÍTOTTA: Figula Anikó
EK igazgató

Győr
2014

2014. szeptember

Az Egyetemi Könyvtár szakmai munkáját meghatározza az egyetemen folyó oktató, kutató munka. 2014/15-ös tanévben folytatjuk az eddigi szakmai munkánkat, ugyanakkor munkatervünk összeállításában figyelembe vesszük a felsőoktatásban végbemenő változásokat és a magyar könyvtárügy területén jelentkező átalakulásokat, változásokat is. Olyan dinamikusan fejlődő intézmény működtetése a célunk, mely képes a XXI. század elvárásainak megfelelő szolgáltatások nyújtására.

A Könyvtár 2014/15-ös tanév tevékenységének fókuszában négy kiemelt terület áll, melyek megvalósítása meghatározza éves munkánkat:

- A Könyvtár szolgáltatásainak minőségi biztosítása
- Az Egyetemi Repozitórium (SzERep) dokumentumokkal (szakdolgozatok, PhD-k, e-tananyagok, publikációk) történő feltöltése
- Az MTMT adatbázis folyamatos aktualizálása, karbantartása
- Pályázatok készítése

1. A Könyvtár szakmai működésének biztosítása

- ✓ A könyvtári szolgáltatások igénybevételének zavartalan biztosítása
- ✓ A Gyűjtőköri szabályzat módosítása, véleményeztetésre való előkészítése a 30/2014. (IV. 10.) EMMI rendeletben foglaltak szerint
- ✓ Munkaköri leírások áttekintése
- ✓ Kapcsolattartás a működés érdekében az Egyetem vezetésével, oktatóival, a szervezeti egységekkel
- ✓ A könyvtár szolgáltatásainak népszerűsítése, PR tevékenység
- ✓ Elektronikus ZH-k, vizsgák technikai szervezése

Határidő: folyamatos

Felelős: Figula Anikó

2. Tervszerű állománygyarapítás - feldolgozás

- ✓ Közbeszerzési eljárás előkészítése, lebonyolítása
Határidő: 2014. október 01.
Felelős: Figula Anikó,
Tóth Csilla
Szabóné dr. Pimpedli Tímea közbeszerzési szakértő
- ✓ Nyomtatott – és elektronikus dokumentumok megrendelése, állományba vétele, feldolgozása, katalógusépítés
Határidő: Folyamatos
Felelős: Feldolgozó osztály
- ✓ Az integrált könyvtári rendszerben (HUNTEKA) lévő dokumentumok adatainak egységesítése, javítása
Határidő: folyamatos
Felelős: Tóth Csilla
Hubay Miklós
Bocskai Adrienn
- ✓ Szakdolgozatok állományba vétele, feldolgozása
Határidő: folyamatos
Felelős: Feldolgozó osztály

- ✓ A Nemzeti Periodika Adatbázis aktualizálása, építése
Határidő: folyamatos
Felelős: Tóth Csilla
- ✓ Állományapasztás (selejtezés, törlési jegyzőkönyv készítése, állományból való kivétel)
- ✓ Határidő: Folyamatos
Felelős: Bocskai Adrienn,
Hegedüs Péter
- ✓ Repozitórium építése (e-tananyagok, PhD-k, szakdolgozatok, publikációk)
Határidő: Folyamatos
Felelős: Farkas Renáta
valamennyi szakreferens
- ✓ Kállay- hagyaték kezelése (leltározás, feldolgozás, stb.)
Határidő: Folyamatos
Felelős: Feldolgozó osztály

3. Tájékoztatás, olvasószolgálat

- ✓ Tervszerű állománygyarapítás előkészítése (dokumentum-beszerzésre javaslatok, gyakran keresett dokumentumok összegyűjtése, stb.)
- ✓ A nyitva tartási időben a kölcsönzés és szaktájékoztatás zavartalan biztosítása
- ✓ Raktári rend folyamatos biztosítása, selejtezés, kötetés előkészítése
- ✓ A médiatár működésének biztosítása
Határidő: Folyamatos
Felelős: Hegedüs Péter
- ✓ A beérkező új dokumentumokról recenzió és könyvajánlat készítése
Határidő: Folyamatos
Felelős: Hubay Miklós
- ✓ Részvétel a Hallgatói kártya és a Könyvtári kártya készítésében. Az ehhez kapcsolódó adminisztrációs, technikai feladatok elvégzése
Határidő: Folyamatos
Felelős: Olvasószolgálat
- ✓ Kiállítások készítése a könyvtárban és a rektori folyosón
Határidő: folyamatos
Felelős: Zsömle Viktor

4. A Könyvtár technikai, informatikai működésének biztosítása

- ✓ Az integrált könyvtári rendszerben (HUNTEKA) adminisztrátori tevékenységének ellátása, kapcsolattartás a Monguz Kft.-vel
Határidő: Folyamatos
Felelős: Tóth Csilla,
Hubay Miklós
- ✓ Jadox adatbázis adminisztrátori tevékenységének ellátása, kapcsolattartás a Monguz Kft.-vel
Határidő: Folyamatos
Felelős: Tóth Csilla
- ✓ Pénzügyi elszámolások előkészítése
- ✓ A napi működéshez szükséges anyagbeszerzések (papíráru, festék, irodaszer, stb.)
- ✓ A könyvtári eszközök (bútorok, számítógépek, stb) leltározása

- ✓ Jelentések előkészítése, szabadságolás

Határidő: Folyamatos

Felelős: Kocsis Józsefné

- ✓ Könyvtári pénzügyi szabályzat elkészítése

Határidő: szeptember 15.

Felelős: Figula Anikó

5. A Magyar Tudományos Művek Tára (továbbiakban: MTMT) projekt feladatainak megvalósítása

A./ A Programtanács tagjának feladatai:

- ✓ Kapcsolattartás az Egyetem és az MTMT között
- ✓ Folyamatos tájékoztatás az Egyetem, a munkatársak és az MTMT felé
- ✓ AZ MTMT szakmai munkájában való részvétel, szakmai anyagok véleményezése
- ✓ Az intézményi adminisztrátor munkájának elősegítése

Határidő: Folyamatos

Felelős: Figula Anikó

B./ Intézményi adminisztrátor és az IT Szakbizottság tagjának feladatai:

- ✓ Egyetemi továbbképzések, konzultációk szervezése
- ✓ Statisztikai és egyéb adatszolgáltatás az Egyetem szervezeti egységeinek
- ✓ Az Egyetem oktatóinak/kutatóinak a publikációs listájának karbantartása,
- ✓ MTMT szakmai és fejlesztő munkájában való részvétel, szakmai anyagok összeállítása, véleményezése
- ✓ Az MTMT által szervezett továbbképzéseken való részvétel
- ✓ Munkatársak MTMT-s feladatainak ellenőrzése, nyomon követése
- ✓ PhD dolgozatok DOI azonosítóval való ellátása

Határidő: Folyamatos

Felelős: Bella Szilvia

C./ A Bibliográfiai Szakbizottság tagjának feladatai

- ✓ Az MTMT által szervezett továbbképzéseken való részvétel
- ✓ Az MTMT BSZ szakmai munkájában való részvétel
- ✓ Szakmai anyagok összeállítása, véleményezése

Határidő: Folyamatos

Felelős: Tóth Csilla

6. Szakreferensi feladatok ellátása

- ✓ Oktatók, kutatók publikációs listáinak karbantartása
- ✓ Folyamatos kapcsolattartás a tanszékekkel,
- ✓ Ajánlatok, tájékoztatók készítése, stb.

Határidő: Folyamatos

Felelős: Valamennyi szakreferens

7. Az Egyetemi Könyvtár honlapjának karbantartása, aktualizálása

Határidő: Folyamatos

Felelős: Bocskai Adrienn

8. Információs szolgáltatások

- ✓ Információbróker szolgáltatás (Piackutatás, szakmai anyagok készítése, megrendelések teljesítése, a szolgáltatás népszerűsítése)
- ✓ PATLIB szolgáltatás (tanácsadás, információszolgáltatás, kapcsolattartás az SZTNH-val és munkatársaival, honlap aktualizálása)
- ✓ Szakmai anyagok, beszámolók, statisztikák készítése

Határidő: Folyamatos

Felelős: Bocskai Adrienn

Oross Adrienn

9. Könyvtárközi kölcsönzés

- ✓ EMMI pályázat készítése, elszámolás, beszámoló

Határidő: 2015. január 31.

Felelős: Figula Anikó

Kocsis Józsefné

- ✓ A könyvtárközi kérések napra kész vezetése, lebonyolítása, postázás, stb
- ✓ Statisztika, beszámoló készítése

Határidő: Folyamatos

Felelős: Tóth Zsófia

10. Minőségbiztosítás

- ✓ Használói elégedettségvizsgálat kérdőíves módszerrel,
- ✓ Munkatársi elégedettségvizsgálat kérdőíves módszerrel
- ✓ Stratégiai terv készítése
- ✓ Minőségi kézikönyv elkészítése
- ✓ Felkészülés az irányított önértékelés elkészítéséhez
- ✓ munkatársak minősítésének elkészítése

Határidő: 2015. június

Felelős: Figula Anikó

MIT munkacsoport

11. Használó-képzés. Könyvtárhasználati- és Kutatás-módszertani órák tartása csoportoknak, egyéni képzés igény szerint a könyvtárhasználóknak

Határidő: folyamatos

Felelős: Hegedüs Péter

Tóth Zsófia

Hubay Miklós

Oross Adrienn

Bocskai Adrienn

12. Képzések, továbbképzések szervezése munkatársaknak. Továbbképzési terv készítése

Határidő: Folyamatos

Felelős: Figula Anikó

13. A MATARKA nevű országosan szerkesztett folyóirat-tartalomjegyzék általunk vállalt részének folyamatos fejlesztése

Határidő: folyamatos

Felelős: Tóth Csilla

Farkas Renáta

14. A Libinfo (Magyar Könyvtárak Internetes Tájékoztató Szolgáltatása) által igényelt tájékoztatás elvégzése

Határidő: folyamatos

Felelős: Hegedüs Péter

Tóth Csilla

Bella Szilvia

Hubay Miklós

15. iShare online 24 órán belüli tájékoztatás

Határidő: folyamatos

Felelős: Bella Szilvia

Tóth Csilla

Tóth Zsófia

16. A Könyvtár PR-tevékenységének erősítése, a szolgáltatások népszerűsítése szóban és írásban mind az Egyetemen belül, mind az Egyetemen kívül

- ✓ Kis könyvtárosok éjszakája – vetélkedő általános iskolásoknak
Határidő: 2014. szeptember 26.
Felelős: Bocskai Adrienn
- ✓ Bekapcsolódás a „Könyvtári Hét” programjainak megvalósításába
Határidő: 2014. október
Felelős: Figula Anikó
- ✓ Részt veszünk a Nyitott Kapuk Napjának programján
Határidő: 2015. január 14.
Felelős: Bocskai Adrienn
Oross Adrienn
- ✓ Az Egyetemi Könyvtár facebook- profiljának karbantartása
Határidő: Folyamatos
Felelős: Hubay Miklós
- ✓ Az Egyetemi Könyvtár Blogjának karbantartása
Határidő: Folyamatos
Felelős: Hubay Miklós
- ✓ Junior Egyetem programjaiban való részvétel
Október 14.: A kagylótól a bankkártyáig, avagy a pénz kultúrtörténete.
Előadó: Hegedüs Péter
November 11. Mai magyar találmányok
Előadó: Bocskai Adrienn

December 09. Papirusztól a tabletig
Előadó: Bella Szilvia

- ✓ Nyugat-dunántúli Regionális Innovációs Kiállítás és Találmányi Vásáron való részvétel

Határidő: 2015. április

Felelős: Bocskai Adrienn,
Oross Adrienn

17. A könyvtáros-képzésben résztvevő hallgatók gyakorlatának vezetése, munkájuk szervezése.

Határidő: folyamatos

Felelős: Figula Anikó

18. Az önkiszolgáló multifunkciós gépekkel kapcsolatos rendszeradminisztrátori feladatok ellátása, statisztika készítése

Határidő: Folyamatos

Felelős: Bella Szilvia

19. Részvétel a Hallgatói kártya és a Könyvtári kártya készítésében. Az ehhez kapcsolódó adminisztrációs, technikai feladatok elvégzése

Határidő: Folyamatos

Felelős: Olvasószolgálat

20. Pályázatok készítése, megvalósítása

Határidő: Folyamatos

Felelős: Valamennyi munkatárs

21. Publikációs tevékenység a könyvtári munka területéről.

Határidő: Folyamatos

Felelős: Valamennyi munkatárs

22. Az iskolai közösségi szolgálat feladatellátásában való részvétel, kapcsolattartás az iskolákkal, a fiatalok feladatának megszervezése

Határidő: folyamatos

Felelős: Figula Anikó

23. Szakmai kapcsolatok építése, a szakmai szervezetek (MKE, MIBE, KKMK, MKE TSZSZ, stb.) munkájában való aktív részvétel.

Határidő: Folyamatos

Felelős valamennyi munkatárs

Győr, 2014. szeptember