

FF_5_PR TEVÉKENYSÉG



A könyvtár neve: Széchenyi István Egyetem Egyetemi Könyvtár

1. A folyamat megnevezése: **Rendezvények, előadások, könyvtári séta**

2. A folyamat kódja: **FF-05/1**

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

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

4. A folyamat célja:

Az Egyetemi Könyvtár bemutatása, népszerűsítése

5. Folyamatgazda: Zsömle Viktor

6.1. A folyamat bemenete:

A propaganda célú esemény megszervezése, előkészítése

6.2. A folyamat kimenete:

A megvalósult rendezvény

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

1. Rendezvények:

- Amennyiben az Egyetemi Könyvtárban döntés születik egy rendezvény megszervezéséről, a könyvtár informálja a célcsoportba tartozó intézmények vezetőit.
- A könyvtár vezetője a munkatársakkal egyeztetve kijelöli a rendezvény megszervezésében és lebonyolításában résztvevőket, illetve a projekt vezetőjét.
- A munkacsoport meghatározott munkarendben összeállítja a rendezvény lebonyolításához szükséges tennivalókat, és szükséges eszközöket.
- A munkatársak kijelölt feladataiknak megfelelően vesznek részt a rendezvény lebonyolításában.
- A rendezvény sikeres lezárása után a könyvtár szívesen fogadja a programban résztvevők visszajelzéseit, melyeket minden esetben kiértékel és figyelembe vesz a továbbiakban.

2. Előadások:

- Előadásokat vagy az Egyetemi Könyvtár szervez a saját hatáskörében, vagy egy partnerintézmény kéri fel a könyvtár vezetőjét, hogy biztosítson helyet a rendezvénye számára.
- Amennyiben megegyezés születik az esemény dátumáról, a könyvtár több fórumon meghirdeti az előadást (honlap, közösségi oldal, szórólapok).
- Az előadás napján az Egyetemi Könyvtár munkatársai igyekeznek hatékonyan

segíteni annak lebonyolítását (nyitvatartási idő módosítása, a rendezvény helyszínéként kijelölt terület ideiglenes lezárása, szükséges eszközök biztosítása... stb.)

- A rendezvény sikeres lezárása után a könyvtár szívesen fogadja a programban résztvevők visszajelzéseit, melyeket minden esetben kiértékel és figyelembe vesz a továbbiakban.

3. Könyvtári séta:

- Egy intézmény vagy csoport jelzi könyvtárlátogatási szándékát az Egyetemi Könyvtár vezetése felé.
- Előzetes egyeztetés alapján az igazgató kijelöli a könyvtári séta vezetőjét.
- A csoport megérkezik a könyvtárba.
- A vezető bemutatja a könyvtárat, válaszol a felmerült kérdésekre.

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 2. számú melléklete: Széchenyi István
Egyetem Egyetemi Könyvtár
Könyvtárhasználati Szabályzata

9. Erőforrások, feltételek:

Személyi: A könyvtár munkatársai

Tárgyi: Számítógép (szoftver, hardver), internet, projektor

Pénzügyi: Költségvetés

10. Dokumentálás:

10.1. Használandó dokumentumok:

10.2. Keletkező dokumentumok:

Plakát
Meghívó
Feladatlapok

11. Folyamatindikátorok:

Elégedett látogatók/könyvtárhasználók/előadók

12. Mérés, értékelés:

Használói elégedettség mérés

Havi/éves statisztika

13. Folyamatleírás elhelyezése:

Tájékoztató szolgálat

14. Hatálybalépés:

2015. június 1.

Figure 2

[illegible]

A könyvtár neve: Széchenyi István Egyetem Egyetemi Könyvtár

1. A folyamat megnevezése: **Médiamegjelenések**

2. A folyamat kódja: **FF-05/2**

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

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

4. A folyamat célja:

Az Egyetemi Könyvtár fontosabb rendezvényeinek közvetítése a helyi média felé, és az ezekről készült valamennyi médiamegjelenés összegyűjtése

5. Folyamatgazda: Zsömle Viktor

6.1. A folyamat bemenete:

A média figyelmének felhívása az aktuális eseményre

6.2. A folyamat kimenete:

A könyvtárról szóló médiatartalmak összegyűjtése

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

- Az aktuális rendezvényről a könyvtár vezetése értesíti a médiát.
- A médiában megjelenik az esemény részletes ismertetése, és időpontja.
- Az esemény után megjelenik egy cikk és/vagy videó a rendezvényről.
- A megjelent médiatartalmakat összegyűjtjük, és az Egyetemi Könyvtár weblapján/blogján megosztjuk.

8. A folyamatra vonatkozó jogszabályok, szabványok, szabályzatok:

8.1. Általános:

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

2010. évi CLXXXV. törvény
a médiaszolgáltatásokról és a
tömegkommunikációról

8.2. Helyi:

SZMR 2. számú melléklete: Széchenyi István
Egyetem Egyetemi Könyvtár
Könyvtárhasználati Szabályzata

9. Erőforrások, feltételek:

Személyi: A Könyvtár munkatársai, a média munkatársai

Tárgyi: -

Pénzügyi: Költségvetés

10. Dokumentálás:

10.1. Használandó dokumentumok:

10.2. Keletkező dokumentumok:

A megjelent médiatartalom

A Könyvtár média-megjelenéseinek listája

11. Folyamatindikátorok:

A könyvtár ismertségének növekedése a médiatartalmak által

12. Mérés, értékelés:

Havi/éves statisztika

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]

A könyvtár neve: Széchenyi István Egyetem Egyetemi Könyvtár

1. A folyamat megnevezése: **Híradás, szolgáltatás-népszerűsítés**

2. A folyamat kódja: **FF-05/3**

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

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

4. A folyamat célja:

Az Egyetemi Könyvtár híreinek továbbítása, szolgáltatásainak népszerűsítése az intézmény saját szerkesztésű médiumain (weblap, Facebook-profil, nyomtatott szóróanyagok) keresztül.

5. Folyamatgazda: Zsömle Viktor

6.1. A folyamat bemenete:
Publikálni kívánt tartalom

6.2. A folyamat kimenete:
Új tartalom megjelenítése az adott médiumban

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

1. Könyvtári weblap

- A megjelenítendő tartalmat a Könyvtár igazgatója jóváhagyja.
- A honlap szerkesztéséért felelős munkatárs létrehozza és közzéteszi az új tartalmat a Könyvtár weboldalon.
- Az új tartalom megjelenik a weboldalon (szöveges tartalom, letölthető fájl, kitölthető űrlap, új aloldal, új menüpont, stb.)

2. Facebook-profil

- A könyvtári weboldal tartalomegységeinek beemelése a Facebookra, VAGY
- Új, az olvasókat érintő tartalmak létrehozása a Facebook-on.
- A már felkerült könyvtári tartalmak továbbosztása.

3. Nyomtatott szóróanyagok

- A szórólap tartalmának összeállítása.
- A tartalom jóváhagyása a Könyvtár igazgatója által.
- Szórólap helyi nyomtatása/továbbítása a külső partnernek számára.
- Szórólapok kihelyezése, terjesztése.



8. A folyamatra vonatkozó jogszabályok, szabványok, szabályzatok:

8.1. Általános:

1999. évi LXXVI. törvény
a szerzői jogról

Kézikönyv a minőségi elvekről (Minerva
elvek)

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

8.2. Helyi:

SZMR 2. számú melléklete: Széchenyi István
Egyetem Egyetemi Könyvtár
Könyvtárhasználati Szabályzata

9. Erőforrások, feltételek:

Személyi: A könyvtár informatikával foglalkozó munkatársai

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

Pénzügyi: Költségvetés

10. Dokumentálás:

10.1. Használandó dokumentumok:

10.2. Keletkező dokumentumok:

Új webtartalmak
Facebook tartalmak
Kinyomtatott szórólapok

11. Folyamatindikátorok:

Elégedett, tájékozott könyvtárhasználók

A rendezvényeket látogatók száma, elégedett vendégek

12. Mérés, értékelés:

Havi/éves statisztika

Használói elégedettség mérés

Partner elégedettség mérés

13. Folyamatleírás elhelyezése

Tájékoztató szolgálat

MIT nyilvántartás

14. Hatálybalépés

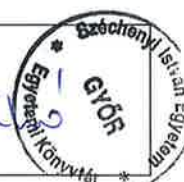
2015. június 1.

15. Vezető jóváhagyása:

Figula Anikó SZE EK igazgató jóváhagyta

vezető aláírása:

Figula Anikó



[illegible]

A könyvtár neve: Széchenyi István Egyetem Egyetemi Könyvtár

1. A folyamat megnevezése: **Kiállítások**

2. A folyamat kódja: **FF-05/4**

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

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

4. A folyamat célja:

- A külső intézmények/személyek által rendezett kiállításoknál: a használók bevonása a könyvtárba, kötetlenebb ismerkedés a könyvtárral
- A tematikus kiállításoknál: a világnapok témáiból kiállítások készítése, a világnapok üzenetét eljuttatni az olvasókhoz
- A Rectori Hivatalban: egy negyedévente megújuló válogatást adni az Egyetem archív, illetve aktuális kiadványaiból

5. Folyamatgazda: Zsömle Viktor

6.1. A folyamat bemenete

A kiállítás témájának kiválasztása

6.2. A folyamat kimenete

A kiállítás megnyitása

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

1. Külső partnerintézmények/személyek által rendezett kiállítások:

- A külső intézmény kezdeményezi a kiállítást.
- Az egyeztetések végén a Könyvtár igazgatója engedélyezi a kiállítás kihelyezését, és meghatározza a pontos helyszínt az épületen belül.
- A megbízott munkatársak közreműködnek a kiállítás elkészítésében.
- A Könyvtár igazgatója meghívót küld az egyetem vezetése és külső partnerei számára.
- A Könyvtár vezetője megnyitja a kiállítást.
- Az egyeztetett időtartam lejártá után a kiállítást a külső intézmény munkatársai eltávolítják.

2. Tematikus kiállítások:

- A nemzetközi világnapok témáira épülve minden hónap 15-ig kiválasztásra kerülnek a következő havi kiállítás(ok) témái, amelyeket a Könyvtár igazgatója hagy jóvá.
- Az új kiállítás a tárlat témájaként szolgáló világnap hivatalos dátuma előtt több nappal korábban kikerül a kiállítás helyszínére.
- A kiállításról fényképek készülnek, amelyek másnap megjelennek az Egyetemi

Könyvtár Facebook oldalán.

3. Kiállítás a Rectori Hivatalban:

- A Rectori Hivatalban található kiállítások cseréje negyedévente egyszer történik.
- Az új kiállítások összeállítása az aktualitások figyelembevételével zajlik.
- A tárló berendezése az új kiállítási anyaggal.

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 2. számú melléklete: Széchenyi István
Egyetem Egyetemi Könyvtár
Könyvtárhasználati Szabályzata

9. Erőforrások, feltételek:

Személyi: Kiállítások készítésével foglalkozó munkatárs

Tárgyi: Számítógép (szoftver, hardver), internet, könyvtári állomány, papír, nyomtató

Pénzügyi: Költségvetés

10. Dokumentálás:

10.1. Használandó dokumentumok:

10.2. Keletkező dokumentumok:

A kiállítások tartalmi
Fényképek
Plakátok, tablók

11. Folyamatindikátorok:

Pozitív visszajelzések a kiállításokról

12. Mérés, értékelés:

Havi/éves statisztika

Partner elégedettség mérés

13. Folyamatleírás elhelyezése

MIT nyilvántartás

Tájékoztató szolgálat

14. Hatálybalépés

2015. június 1.

15. Vezető jóváhagyása:

Figula Anikó SZE EK igazgató jóváhagyta



vezető aláírása:

Figula Anikó

[illegible]

A könyvtár neve: Széchenyi István Egyetem Egyetemi Könyvtár

1. A folyamat megnevezése: **Könyvajánlók**

2. A folyamat kódja: **FF-05/5**

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

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

4. A folyamat célja:

A havi könyvújdonságok megismertetése az olvasókkal, válogatott kiállítás és ajánló készítésével

5. Folyamatgazda: Zsömle Viktor

6.1. A folyamat bemenete:

A havi könyvújdonságok listája

6.2. A folyamat kimenete:

13+1 könyvből álló kiállítás és ajánló
megjelentetése az Egyetemi Könyvtár
honlapján

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

- Újdonság-lista készítése és feltöltése a honlapra.
- Az újonnan beszerzett dokumentumokból az ezzel megbízott munkatárs kiválaszt 14 darabot, amelyek az egyetemen oktató szakterületek keresett publikációi, tanulást és oktatást segítő kiadványai.
- A munkatárs könyvajánlót készít rövid ismertető szöveggel és borítóképpel, melyet feltölt a könyvtár weblapjára.
- Az új dokumentumokat kihelyezi a kiállítóasztalra, az előző haviakat pedig visszaosztja a szabadpolcra.

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 2. számú melléklete: Széchenyi István
Egyetem Egyetemi Könyvtár
Könyvtárhasználati Szabályzata

9. Erőforrások, feltételek:

Személyi: Az új könyvek kiállításával megbízott munkatárs

Tárgyi: Számítógép (szoftver, hardver), internet, új könyvtári dokumentumok

Pénzügyi: Költségvetés

10. Dokumentálás:

10.1. Használandó dokumentumok:

10.2. Keletkező dokumentumok:

Könyvajánló a könyvtári weblapon

11. Folyamatindikátorok:

Kölesönzés-növekedés

A könyvtárhasználók számának növekedése

12. Mérés, értékelés:

Havi/éves statisztika

A weblapra feltöltött dokumentum megtekintéseinek száma

13. Folyamatleírás elhelyezése:

MIT nyilvántartás

Tájékoztató szolgálat

Olvasószolgálati pult

14. Hatálybalépés:

2015. június 1.

15. Vezető jóváhagyása:

Figula Anikó SZE EK igazgató jóváhagyta

vezető aláírása:

Figula Anikó



[illegible]