

# SZÉCHENYI ISTVÁN EGYETEM EGYETEMI KÖNYVTÁR MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI TANÁCSÁNAK ÜGYRENDJE



Győr  
2014

A Széchenyi István Egyetem Egyetemi Könyvtár (a továbbiakban SZE-EK) Minőségirányítási Tanács (a továbbiakban: MIT) a SZE-EK dolgozói által létrehozott testület.

Az ügyintézés helye: 9026, Győr Egyetem tér 1.

### **1. A MIT célja:**

A SZE-EK minőségirányítási rendszerének (előzmény: a „Minőségfejlesztés 21” projekt), további felelősségteljes működtetése és fejlesztése.

### **2. A MIT feladatai:**

- a. A „Minőségfejlesztés 21” projekt keretében elkezdett feladatok áttekintése,
- b. Stratégia terv készítése
- c. Minőségi Kézikönyv elkészítése
- d. Önértékelés elkészítése a Könyvtári Közös Értékelési Keretrendszer (KKÉK)-ben meghatározott pontok szerint.

### **3. A MIT személyi összetétele:**

A MIT 1 elnökből, és min. 2 tag max. 4 tagból áll, mely testület elnökét és tagjait a SZE-EK munkatársai titkos szavazással választja meg. 1 tag a tanács állandó meghívottja (SZE-EK mindenkor i igazgatója), aki tanácskozási joggal vesz részt az üléseken. A tanács tagjait jelen ügyrend *I.sz. melléklet* tartalmazza.

A bizottság elnökének és tagjainak megbízatása határozatlan időre szól. Amennyiben az általunk meghatározott minimum fő ( 1 elnök és 2 tag ) alá esik a tanács tagjainak száma, új választás szükséges.

### **4. A MIT tagjai tisztségükben újraválaszthatók.**

### **5. A MIT tagjainak jogai és kötelességei:**

- a. a MIT üléseken való részvétel,
- b. belső továbbképzés szervezése a munkatársaknak,
- c. észrevételek, javaslatok tétele a MIT működésével kapcsolatban,
- d. javaslattevél a MIT rendkívüli összehívására,
- e. a MIT ajánlásainak megtartása, illetőleg végrehajtása,
- f. beszámolás a MIT-ben vállalt feladatok végrehajtásáról.

### **6. A MIT-ben betöltött tagság megszűnik:**

- a. lemondással,
- b. közalkalmazotti jogviszony megszűnésével.

## **7. A MIT ülése, határozathozatal:**

- a. A MIT szükség szerint, de legalább évente 4 alkalommal ülésezik. Indokolt esetben, rendkívüli ülés összehívása is lehetséges.
- b. Rendkívüli ülést kell összehívni abban az esetben is, ha azt a MIT tagjainak egyharmada - az ok és cél megjelölésével - indítványozza.
- c. A MIT üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az ülésen elhangzott lényeges észrevételeket és javaslatokat, valamint a vállalt feladatokat. A javaslatokról, feladatokról az érintett egységeket és személyeket, értesíteni kell.
- d. A MIT ülést az elnök hívja össze. Az ülés időpontjáról, helyéről és a napirendi pontokról, legalább hét nappal korábban értesíteni kell a bizottság tagjait és az esetleges meghívottakat.
- e. A MIT döntésképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Szavazategyenlőség esetén a bizottság elnökének szavazata dönt.

## **8. Dokumentumkezelés, megőrzés, tárolás módja:**

- a. MIT minden üléséről jegyzőkönyvet, egyéb tevékenységéről feljegyzést készít.
- b. A jegyzőkönyvekkel, feljegyzésekkel szemben támasztott alapvető követelmények - készüljön az bármilyen eszközzel vagy formában - a következők:
  - I. tartalmazza a feljegyzés megnevezését,
  - II. azonosítsa a készítőjét,
  - III. szerepeljen rajta dátum,
  - IV. legyen egyértelmű, olvasható, azonosítani lehessen belőle azt a tevékenységet, feladatot vagy folyamatot, amire vonatkozik.
- c. A jegyzőkönyveket, feljegyzéseket a dátumtól számított 5 évig kötelező megőrizni.
- d. A MIT a 2/a,b,c,d pontban meghatározott feladatokat is dokumentálja, 2 évente felülvizsgálja, ha szükséges módosítja a tartalmát, így a friss verzió lesz érvényes.
- e. A 8/a,b,c,d pontban meghatározott dokumentumokat, a MIT elnöke tárolja és az Ő engedélyével lehet hozzáférni.

**Záró rendelkezések:**

Jelen ügyrendet a Széchenyi István Egyetem Egyetemi Könyvtár Minőségirányítási Tanácsának 2014. október 20. ülésén elfogadta.

Győr, 2014. október. 20.



*Tóth Csilla*

Tóth Csilla  
a MIT elnöke

## Minőségirányítási Tanács személyi összetétele

**Elnök:**

Tóth Csilla (Könyvtáros)

**Tagok:**

Danielné Harcsa Ildikó (Segédkönyvtáros)

Oross Adrienn (Okleveles könyvtáros)

Tóth Zsófia (Könyvtáros)

# MEGBÍZÁS

MINŐSÉGÜGYI TANÁCS VEZETÉSÉVEL

2014. október



## Megbízás

Alulírott, Figula Anikó a Széchenyi István Egyetem Egyetemi Könyvtárának igazgatója megbízom Tóth Csillát a könyvtár Minőségügyi Tanács vezetésével. Jelen megbízás visszavonásig érvényes.

### Feladata:

- Szervezi és irányítja a Könyvtár minőségirányítási feladatait.
- A MIT tagjaival közösen előkészítik a MIT éves feladatait, a Könyvtár önértékelését
- Elkészíti az ügyrendet
- Rendszeres tájékoztatást tart a Minőségirányításról a munkatársak részére.
- A minőségirányítási feladatok ellátása érdekében a Könyvtár igazgatójával egyeztet.
- Képviseli a Könyvtárat az Egyetemi Minőségirányítási és Értékelő Bizottság (EMÉB) munkájában.

### Felelős:

- A Könyvtári Közös Értékelési Rendszer alapján elvégzendő önértékelés lebonyolításáért.
- A Minőségi Körök megszervezéséért.
- A Minőségi Körök munkájának ellenőrzéséért
- A MIT működtetéséért

Győr, 2014. október 14.

*Figula Anikó*  
Figula Anikó  
EK igazgató







**SZÉCHENYI  
ISTVÁN  
EGYETEM**

**EGYETEMI KÖNYVTÁR**

9026 Győr, Egyetem tér 1. | 9007 Győr Pf.: 701 | 96/ 503-441 | [konyvtar@sze.hu](mailto:konyvtar@sze.hu)

# **SZÉCHENYI ISTVÁN EGYETEM EGYETEMI KÖNYVTÁR SZAKREFERENSI MUNKACSOPORTJÁNAK ÜGYRENDJE**



Győr

2016



A Széchenyi István Egyetem Egyetemi Könyvtár (a továbbiakban SZE EK) szakreferensi munkacsoportja (a továbbiakban: munkacsoport) a SZE EK igazgatója által létrehozott testület.

Az ügyintézés helye:

9026, Győr Egyetem tér 1.

9026, Győr, Áldozat utca 12.

9022 Győr, Liszt F. u. 42. III. em.

9200 Mosonmagyaróvár, Vár 2.

### **1. A munkacsoport célja:**

Állandó könyvtári kapcsolattartók révén gyors és széleskörű ügyintézés biztosítása az Egyetem oktatói/kutatói, PhD hallgatói részére. Az MTMT publikációs adatbázissal kapcsolatos, egész egyetemre kiterjedő feladatok megfelelő felosztása, a minőségi munkavégzés révén a könyvtár mint szervezeti egység jó hírének növelése az egyetemen.

### **2. A munkacsoport feladatai:**

- a) az oktatói/kutatói, PhD hallgatói igények, kérések eljuttatása a könyvtárba
- b) a könyvtárból érkező, az oktatókat/kutatókat, PhD hallgatókat érintő információk továbbítása a tanszékekre
- c) a publikációk és idéző közlemények felvitele
- d) a felvitt publikációs listák formai-tartalmi ellenőrzése az MTMT szabályainak figyelembe vételével, pályázati előkészítés
- e) az MTMT központi adminisztrációja által meghatározott feladatok felosztása, végrehajtása

### **3. A munkacsoport személyi összetétele:**

A munkacsoport az Egyetemi Könyvtár MTMT-hozzáféréssel rendelkező munkatársaiból áll. Tagjai képviselik az intézményt az MTMT Programtanácsában, valamint bibliográfiai és információtechnológiai szakbizottságában, továbbá a munkacsoport tagja a Széchenyi István Egyetem intézményi MTMT-adminisztrátora is. A munkacsoport tagjait jelen ügyrend *I.sz. melléklete* tartalmazza.

#### **4. A tagság létrejötte:**

A munkacsoport tagjait az Egyetemi Könyvtár vezetője bízza meg feladatukkal, az intézményi adminisztrátorral egyeztetve. A szakreferensek hatásköre a tagok belépésekor, továbbá távozásakor módosulhat.

#### **5. A munkacsoport tagjainak jogai és kötelességei:**

- a. 4-es és 5-ös szintű MTMT-adminisztrátori hozzáférés
- b. képviseleti jog az MTMT testületeinek ülésein, esetenként az állandó képviselők helyettesítése, beszámolás az elhangzottakról
- c. a testületek által készített munkaanyagok véleményezése
- d. közvetítés a tanszékek/oktatók és a könyvtár között
- e. az oktatók kérésére adatfelvitel az MTMT-adatbázisba
- f. az MTMT központi adminisztrációja / az intézményi adminisztrátor által meghatározott feladatok elvégzése

#### **6. A munkacsoportban betöltött tagság megszűnik:**

- a. lemondással,
- b. közalkalmazotti jogviszony megszűnésével.
- c. tartós távolléttel

#### **7. A munkacsoport ülései**

A munkacsoport tagsága rendszertelen időközönként tartott szakreferensi értekezleteken találkozik, amelyek mindig valamely fontos változás, új feladat vagy beszámoló köré szerveződnek. Az értekezletet a könyvtár igazgatója és/vagy az intézményi adminisztrátor hívja össze, az időpontról a munkatársakat előzetesen értesíti.

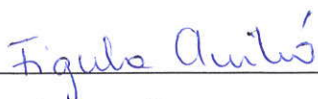
#### **8. Dokumentumkezelés, megőrzés, tárolás módja:**

A szakreferensek az értekezletekről elektronikus levélben informális emlékeztetőt kapnak.

**Záró rendelkezések:**

Jelen ügyrendet a Széchenyi István Egyetem Egyetemi Könyvtár Minőségirányítási Tanácsának 2016. június 1-jei ülésén elfogadta.

Győr, 2016. február 1.



Figula Anikó

EK igazgató, PT tag





Hubay Miklós

intézményi MTMT-adminisztrátor

## A szakreferensi munkacsoport személyi összetétele

Biczó Zalán

Farkas Renáta

Figula Anikó (Program Tanács tagja)

Hegedüs Péter

Hubay Miklós (Intézményi adminisztrátor, IT-bizottság tagja)

Nagy Éva

Tóth Csilla (Bibliográfiai Bizottság tagja)

Tóth Zsófia

Törökné Vas Marianna

Zsömle Viktor