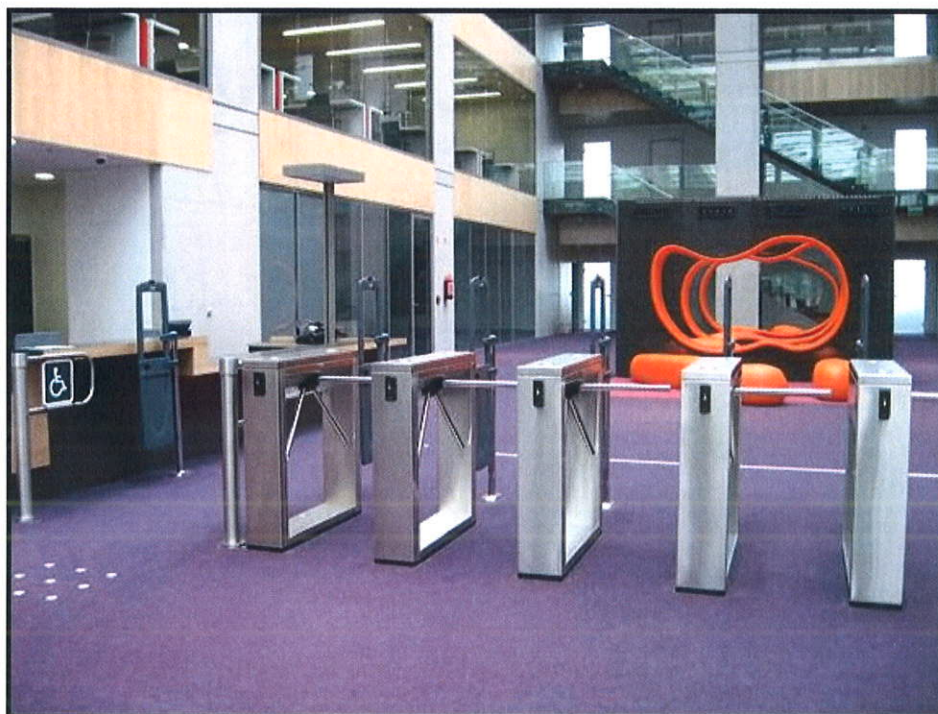




**A PDCA ELV ÉRVÉNYESÜLÉSE  
A SZÉCHENYI ISTVÁN EGYETEM  
EGYETEMI KÖNYVTÁRÁBAN**



Győr

2016

## **PDCA elv érvényesülése elektronikus szak- és diplomadolgozatok feltöltése esetén**

### ***P: plan (tervezés alatt)***

A szakdolgozatok elektronikus úton történő feltöltésével kapcsolatosan már 2010-ben megfogalmazódtak ötletek. Fontossá vált, hogy az egyetemi repozitóriumban megőrzésre kerüljenek elektronikusan a hallgatók szak- és diplomadolgozati.

### ***D: do (megvalósult)***

2015 szeptemberében valósult meg „éles” gyakorlatban a dolgozatok feltöltése és áttöltése. Ettől az időponttól számítva folyamatosak a munkálatok.

Három nagyobb egységet képez a dolgozatokkal kapcsolatos tevékenység:

1. A hallgatók a könyvtár honlapján keresztül töltik fel a dolgozataikat.
2. Az adminisztrátorok, konzulensek a feltöltött dolgozatokat adott felületen belépés után kezelik.
3. A könyvtárosok szintén adott felületről (<http://lib.sze.hu/admin/diplomaleado/>) letöltik a már adminisztrátorok által Záróvizsgázottra állított dolgozatokat.

A repozitóriumba (SzERep) való áttöltést a letöltések alapján kezdik meg a könyvtár adott munkatársai. A szakszerűen feldolgozott elektronikus dolgozatokat megfelelő korlátozásokkal a könyvtár beiratkozott használói meghatározott számítógépeken elérhetik.

### ***C: check (ellenőrzés)***

Az ellenőrzés két helyszínen történik:

1. Egyetem: Az adminisztrátorok ellenőrzik a feltöltött dolgozatokat, és státuszbeállításokat végeznek adott felületen. (Elfogadott, Elutasított, Záróvizsgázott)
2. Egyetemi Könyvtár: A könyvtárosok által repozitóriumban feltöltött dolgozatok helyességét, ellenőrzését egy személy: a projektgazda végzi. (lásd. Projektleírás: Elektronikus diploma-, szakdolgozatok kezelése)

**A: act (beavatkozás)**

Folyamatos visszacsatolás tapasztalatsere történik az adminisztrátorok és könyvtárosok között. Ezek alapján mindenki igyekszik a másik munkáját megkönnyíteni segítséget nyújtani.

Könyvtárosok áttöltési munkálatai kapcsán: a letöltött elektronikus dolgozatoknál új esetek, feldolgozásbeli és megjelenítési kérdések merülnek fel. Ezeket a projektben résztvevő munkatársak egyeztetik. A projektgazda folyamatosan frissíti a könyvtárosok áttöltési munkájához már elkészített útmutatókat. A folyamatos beavatkozás, megbeszélés és az útmutatók aktualizálása segíti a munka hatékonyságát és pontosságát.

A repozitóriumban egységesen szerkesztett és feldolgozott elektronikus szak- és diplomadolgozatok érhetőek el. A PDCA elv érvényesül.

Győr, 2016. január 15.

  
aláírás



## **PDCA elv érvényesülése a könyvtári ruhatár használata esetén**

### ***P: plan (tervezés alatt)***

A könyvtárakban ruhatár használatára állományvédelmi szempontból van szükség. Az általános szabály szerint kabátot és táskát nem szabad bevinni a könyvtár területére. Ezért ki kellett dolgoznunk egy ruhatári rendszert, amellyel az olvasók számára biztosítani lehet, hogy otthagyott értékeik ne tűnjenek el a könyvtárhasználat ideje alatt.

### ***D: do (megvalósult)***

A könyvtárban kétféle ruhatári szolgáltatást vezettünk be:

#### **1. Örjeggyel működő ruhatár ruhatárossal**

- A könyvtárban dolgozó munkatársak közül egy fő az adott naptári évben az időjárástól függően ősszel és télen a nyitvatartási idő alatt teljesített szolgálatot a ruhatárban.
- A könyvtárat használni kívánó olvasó a kabátját és a táskáját átadta a ruhatárosnak, akitől egy számozott örjegyet kapott.
- A számozott örjegy visszaadásakor a ruhatárostól átvette a ruhatárban elhelyezett tárgyakat.

#### **2. Ruhatári szekrények**

- Az olvasók többsége a könyvtári előtérben elhelyezett 150 darab ruhatári szekrény valamelyikében is elhelyezhette a kabátját, táskáját és egyéb értékeit. A szekrényajtók nyitása/zárása 100 Ft-os érmével működött, amelyet az olvasó a könyvtárból való távozáskor visszavehetett.

### ***C: check (ellenőrzés)***

A ruhatári rendszer működése során több probléma is felmerült:

1. A ruhatári szekrények zárjai folyamatosan romlottak el, és az Egyetem nem tudott anyagi forrást biztosítani ezek javítására. Így egyre kevesebb szekrényt tudtak használni az olvasók. Emellett a látogatók több esetben is maguknál tartották a szekrények kulcsát a könyvtárhasználatot követően is, egyfajta „értékmegőrzőként” használva azokat.

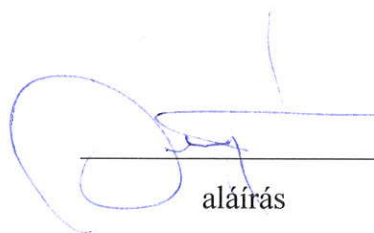
2. Az olvasók többször jelezték, hogy amennyiben táskát nem tudnak bevinni a könyvtár területére, nehézkessé válik azoknak a tárgyaknak (íróeszközök, egyéb dokumentumok, laptop... stb.) a hordozása, amelyeket használni szeretnének ottlétük alatt.
3. A folyamatos létszámcsökkenés miatt a személyes felügyeletet igénylő ruhatárban szolgálatot teljesítő munkatárs kiesése humánerőforrás problémát okozott a könyvtárban.

**A: act (beavatkozás)**

1. A ruhatári szekrények eredeti zárjait olyan zárrakkal cseréltettük ki, amelyekben pénzürméket nem, kizárólag kulcsokat lehet használni. A sorszámmal ellátott szekrénykulcsok a kölcsönző-pultnál lettek elhelyezve, amelyet a könyvtárhasználó a pultnál leadott igazolványért (diák, személyi) cserében kap meg a könyvtárhasználat idejére.
2. A könyvtárban használni kívánt eszközök szállítására áruházi bevásárlókosarakat vásároltunk, amelyeket a könyvtárhasználó a ruhatár előtt vehet magához, és a könyvtárból való távozáskor ugyanott tudja visszaszolgáltatni.
3. A könyvtárigazgató kérésére a - munkaerőhiányt pótolandó - az Egyetem diákmunkán keresztül biztosít emberi erőforrást a személyes felügyeletet igénylő ruhatárba ősszel és télen.

Az új ruhatári rendszer bevezetése biztosítja a könyvtárhasználók biztonságos értékmegőrzését és a könyvtári dokumentumok védelmét. A PDCA elv érvényesül.

Győr, 2016. január 15.

  
aláírás



## **A PDCA elv érvényesülése a dokumentumokhoz való könnyebb hozzáférés biztosításának esetében**

### ***P: plan (tervezés alatt)***

A könyvtári dokumentumok jelentős része oktatói segédlet (egyetemi jegyzet, kötelező- és ajánlott irodalom), melyeket az átlagosnál sokkal több könyvtárhasználó szeretne kölcsönözni. Az alapértelmezett kölcsönzési határidő (négy hét) ez esetben nem biztosítja a dokumentumokhoz való szabad hozzáférést, hiszen amennyiben a kölcsönző él a határidő-hosszabbítás lehetőségével, a korlátozott példányszámban meglévő tankönyvekhez két hónapig csak kevesen férnek hozzá. Ezért ki kellett dolgoznunk egy rendszert, amellyel biztosítani tudjuk, hogy az adott dokumentumokhoz minél többen hozzájussanak.

### ***D: do (megvalósult)***

A megoldást az Állomány-feldolgozói Szabályzatnak, a „Dokumentumok színcsíkkal való ellátása” c. fejezetében foglaltuk össze. Ezek alapján a tájékoztató munkatárs a feldolgozott, de még a használók rendelkezésére nem bocsátott dokumentumok gerincére különböző színű szigetelőszalagokat ragaszt.

A színcsíkok jelentése:

- sárga (nem kölcsönözhető) TS (Tájékoztató Segédkönyvtár): Az összes, 2000 után megjelent, a Széchenyi István Egyetem által kiadott jegyzetből egy példány a tájékoztató pult mögött kerül elhelyezésre. Ez biztosítja a helybenhasználat, szkennelés, vagy fénymásolat-készítés lehetőségét, amennyiben az adott jegyzetből az összes többi példány ki van kölcsönözve.
- piros (éjjelre/hétvégére kölcsönözhető) P (Prézens): Minden, a Széchenyi István Egyetem által kiadott, az egyetem oktatói által írt vagy szerkesztett, valamint a legtöbbet keresett könyvekből egy példány.
- zöld (egy hétre kölcsönözhető) PZ (Prézens „Zöld”): Minden olyan (de legfeljebb három darab) könyv, jegyzet, amelyeket a leggyakrabban kölcsönöznek, és amelyikből van már piros csíkos példány is.



**C: check (ellenőrzés)**

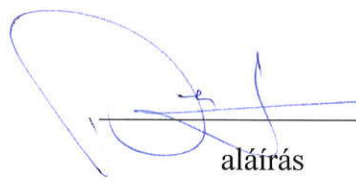
Amennyiben új, feltételezhetően jelentős érdeklődésre számot tartó dokumentumok kerülnek állománybavételre és feldolgozásra, a tájékoztató munkatárs ellenőrzi, hogy volt-e előző kiadás belőle.

**A: act (beavatkozás)**

Ha nem volt előző kiadás, úgy a színcsíkkal való ellátást az előzőekben leírtak alapján végzi el. Amennyiben van régebbi kiadás, a színcsíkokat ezen példányokról az újabbakra helyezi át, és az elektronikus katalógusban is módosítja a kölcsönzési határidőket.

A keresettebb dokumentumokhoz való könnyebb hozzáférés megvalósult. A PDCA elv ciklikus érvényesülését az új beszerzések rendszeres vizsgálata biztosítja.

Győr, 2016. február 19.

  
aláírás

