

**A SZÉCHENYI ISTVÁN EGYETEM
EGYETEMI KÖNYVTÁR FELADATTERVE
2015/16-OS TANÉVRE**



ÖSSZEÁLLÍTOTTA: Figula Anikó
EK igazgató

Győr
2015. október

Bevezető

Az Egyetemi Könyvtár szakmai munkáját meghatározza az egyetem intézményfejlesztési terve, a felsőoktatásban végbemenő változások, és a könyvtár stratégiai terve. 2015//16-os tanévben folytatjuk magas színvonalú szakmai munkánkat, amelynek célja az egyetemen folyó minőségi oktató/kutató munka támogatása.

Olyan dinamikusan fejlődő intézmény működtetése a célunk, amely egybecseng a Széchenyi István Egyetem avatójára megfogalmazott gondolatokkal:

„Az intézmény a valóságból fakadó válaszokat adjon a harmadik évezred kihívásaira”

A Könyvtár 2015/16-os tanév tevékenységének fókuszában négy kiemelt terület áll, melyek megvalósítása meghatározza éves munkánkat:

- Könyvtári Minőségfejlesztés (minőségi szolgáltatások biztosítása, könyvtári önértékelés, Minősített Könyvtár pályázat benyújtása)
- Az Egyetemi Repozitórium (SzERep) teljeskörű működtetése
- AZ MTMT adatbázis építése
- Az integrációval kapcsolatos könyvtári feladatok ellátása

Feladatok

1. A Könyvtár szakmai működésének biztosítása

- A könyvtári szolgáltatások zavartalan biztosítása.
- A szakmai munka megszervezése
- A Könyvtár alapidokumentumainak módosítása (SzMR, Használati szabályzat, Gyűjtőköri szabályzat).
- Munkaköri leírások áttekintése, módosítása.
- Képzési terv aktualizálása
- Munkatársi értekezletek megszervezése
- A hozzánk integrálódó intézményekkel az együttműködési keretek kidolgozása.
- A könyvtárközi kölcsönzéshez az EMMI meghívásos pályázatának elkészítése.
- Kapcsolattartás a működés érdekében az Egyetem vezetésével, oktatóival, a szervezeti egységekkel.
- A könyvtár szolgáltatásainak népszerűsítése, PR tevékenység.
- Elektronikus ZH-k, vizsgák technikai szervezése.
- Kapcsolattartás a partnerekkel (EISZ, EKK, stb).

Határidő: folyamatos

Felelős: Figula Anikó

- Éves statisztika, beszámoló, önértékelés, munkaterv készítése.

Határidő: 2016. február 28.

2016. június 30.

Felelős: Figula Anikó

2. Tervszerű állománygyarapítás - feldolgozás

- Közbeszerzési eljárás előkészítése, lebonyolítása
Határidő: 2016. november 30.
Felelős: Figula Anikó,
Tóth Csilla
Szabóné dr. Pimpedli Tímea közbeszerzési szakértő
- Nyomtatott – és elektronikus dokumentumok megrendelése, állományba vétele.
Határidő: Folyamatos
Felelős: Tóth Csilla
- A nyomtatott- és elektronikus dokumentumok formai és tartalmi feltárása
Határidő: Folyamatos
Felelős: Feldolgozó osztály
- Az integrált könyvtári rendszerben (HUNTEKA) lévő dokumentumok adatainak egységesítése, javítása
Határidő: folyamatos
Felelős: Tóth Csilla
Hubay Miklós
- Szakdolgozatok állományba vétele, feldolgozása
Határidő: folyamatos
Felelős: Feldolgozó osztály
- A Nemzeti Periodika Adatbázis aktualizálása, építése
Határidő: folyamatos
Felelős: Tóth Csilla
Zsömle Viktor
- Állományapasztás (selejtezés, törlési jegyzőkönyv készítése, állományból való kivételése)
Határidő: Folyamatos
Felelős: Tóth Csilla
Hegedüs Péter
- A Varga Tibor Zeneművészeti Intézet régi könyvállományának leltározása, formai –és tartalmi feltárása.
Határidő: 2016. június 30.
Felelős: Hegedüs Péter
Tóth Csilla
- Repozitórium építése (e-tananyagok, PhD-k, szakdolgozatok, publikációk)
Határidő: Folyamatos
Felelős: Tóth Csilla
Farkas Renáta
Hubay Miklós

- Kállay- hagyaték kezelése (leltározás, formai- tartalmi feltárás)
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, heti munkaidő beosztás elkészítése,
- Raktári rend folyamatos biztosítása, selejtezés, köttetés 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

- i'Share – Online tájékoztatás olvasói kérésre 24 órán belül irodalomajánlás készítése
Határidő: folyamatos
Felelős: Tóth Csilla
Tóth Zsófia
Zsömle Viktor

- Libinfo (Magyar Könyvtárak Internetes Szolgáltatása) szolgáltatás biztosítása
Határidő: Folyamatos
Felelős: Hegedüs Péter
Hubay Miklós
Tóth Csilla
Zsömle Viktor

- Könyvtárközi kölcsönzés naprakész biztosítása, kapcsolattartás az ODR könyvtárakkal.
Határidő: Folyamatos
Felelős: Tóth Zsófia

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 e-dokumentumtár adminisztrátori tevékenységének ellátása, kapcsolattartás a Monguz Kft.-vel

Határidő: Folyamatos

Felelős: Tóth Csilla
Farkas Renáta

- Pénzügyi elszámolások előkészítése
- A negyedéves papír- irodaszer beszerzésének előkészítése
- A könyvtári eszközök (bútorok, számítógépek, stb) leltározása
- Jelentések előkészítése, szabadságolás

Határidő: Folyamatos

Felelős: Kocsis Józsefné

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

- Részvétel a Programtanács munkájában, folyamatos kapcsolattartás és tájékoztatás az Egyetem és az MTMT munkatársi között. Az MTMT szakmai munkájában való részvétel, szakmai anyagok véleményezése.

Határidő: Folyamatos

Felelős: Figula Anikó

- Intézményi adminisztrátori feladatok ellátása: továbbképzések, konzultációk szervezése az MTMT2 bevezetéséhez, statisztikai adatszolgáltatás az Egyetem részére, az MTMT fejlesztő munkájában való részvétel, szakmai anyagok véleményezése, munkatársak MTMT-s feladatainak ellenőrzése, nyomon követése.

- PhD dolgozatok DOI azonosítóval való ellátása

Határidő: Folyamatos

Felelős: Hubay Miklós

- Bibliográfiai Szakbizottság munkájában való részvétel: MTMT továbbképzéseken való részvétel, szakmai anyagok összeállítása, véleményezése

Határidő: Folyamatos

Felelős: Tóth Csilla

- Szakreferensi feladatok ellátása: oktatók, kutatók publikációs listáinak karbantartása, folyamatos kapcsolattartás, konzultáció a tanszékekkel, oktatókkal, ajánlatok, tájékoztatók készítése, stb.

Határidő: Folyamatos

Felelős: Valamennyi szakreferens

6. Az Egyetemi Könyvtár honlapjának, facebook oldalának karbantartása, aktualizálása.

Határidő: Folyamatos

Felelős: Hubay Miklós

7. 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: Tóth Zsófia

- Sajtófigyelés a könyvtárba érkező periodikumokból a felsőoktatással kapcsolatos cikkek összegyűjtése a Kancellária Hivatal részére

Határidő: folyamatos

Felelős: Farkas Renáta

8. Minőségfejlesztés

- Felkészülés a Minősített Könyvtár Cím pályázat elkészítéséhez
- Továbbképzés (belső: szeptember 21., október 30. január 21.; szakértő által tartott továbbképzés: október 14, november 25, december 09, január 10.)
- Partneri elégedettségvizsgálat kérdőíves módszerrel,
- Munkatársi elégedettségvizsgálat kérdőíves módszerrel
- Minőségi kézikönyv elkészítése (stratégiai terv felülvizsgálata, folyamatszabályozás, partnerazonosítás)
- Irányított önértékelés a Könyvtári Közös Értékelési Keretrendszer alapján
- Minősített Könyvtári Cím pályázat elkészítése, beadása
- Munkatársak minősítésének elkészítése
- Határidő: 2016. június

Felelős: Figula Anikó

MIT munkacsoport

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

Határidő: folyamatos

Felelős: Tóth Zsófia

Hubay Miklós

Figula Anikó

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

Határidő: folyamatos

Felelős: Tóth Csilla

Farkas Renáta

11. 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 a KUTATÓK ÉJSZAKÁJÁHOZ kapcsolódóan.
Határidő: 2015. szeptember 24.
Felelős: Hegedüs Péter
- Könyvtárbe mutatók általános és középiskolák számára.
Határidő: Folyamatos
Felelős: Valamennyi munkatárs
- Bekapcsolódás a „Könyvtári Hét” programjainak megvalósításába
Határidő: 2014. október
Felelős: Figula Anikó
- A „Nyitott Kapuk Napja” rendezvényen való aktív közreműködés, könyvtárbe mutatók, kiállítás, stb.
Határidő: 2016. január 13.
Felelős: Farkas Renáta
- Az Egyetemi Könyvtár Blogjának karbantartása
Határidő: Folyamatos
Felelős: Hubay Miklós

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

Határidő: folyamatos
Felelős: Figula Anikó

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

Határidő: Folyamatos
Felelős: Tóth Csilla
Kocsis Józsefné

14. Pályázatok készítése, megvalósítása

Határidő: Folyamatos
Felelős: Valamennyi munkatárs

15. Publikációs tevékenység a könyvtári munka területéről.

Határidő: Folyamatos
Felelős: Valamennyi munkatárs

16. Az iskolai közösségi szolgálat feladatellátásában való részvétel, kapcsolattartás az iskolákkal, a fiatalok munkájának megszervezése

Határidő: folyamatos
Felelős: Figula Anikó
Hegedüs Péter
Tóth Csilla

17. Az integrációval kapcsolatos feladatok előkészítése, megtervezése

Határidő: 2015. december 31.

Felelős: Figula Anikó

Tóth Csilla

Hegedüs Péter

18. Az integrációval kapcsolatos feladatok elvégzése (helyzetkép, adatbázis konvertálás, működés kidolgozása, EISZ, stb.)

Határidő: folyamatos

Felelős: Valamennyi munkatárs

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

Határidő: Folyamatos

Felelős valamennyi munkatárs

20. Prospero Partnerpont működtetése, pénzügyi elszámolása.

Határidő: folyamatos

Felelős: Perjés Dorottya

Könyvtárunkban két év alatt 5 fővel csökkent a munkatársak száma. Ezért több alkalommal átszerveztük a feladatellátást, a könyvtár szakmai végzettséggel rendelkező munkatársai valamennyi területen dolgoznak. További létszámcsökkenés veszélyezteti a könyvtár nyitva tartását, a szolgáltatások biztosítását.

Szakmai feladataink maradéktalan ellátásához kérjük az Egyetem vezetőiek támogatását.

Győr, 2015. október 27.



**SZÉCHENYI
ISTVÁN
EGYETEM**

EGYETEMI KÖNYVTÁR

9026 Győr, Egyetem tér 1. | 9007 Győr Pf.: 701 | 96/ 503-441; 503-442 | konyvtar@sze.hu

**A SZÉCHENYI ISTVÁN EGYETEM
EGYETEMI KÖNYVTÁR FELADATTERVE
2015/16-OS TANÉVRE**



ÖSSZEÁLLÍTOTTA: Figula Anikó
EK igazgató

Győr
2015. október

Bevezető

Az Egyetemi Könyvtár szakmai munkáját meghatározza az egyetem intézményfejlesztési terve, a felsőoktatásban végbemenő változások, és a könyvtár stratégiai terve. 2015//16-os tanévben folytatjuk magas színvonalú szakmai munkánkat, amelynek célja az egyetemen folyó minőségi oktató/kutató munka támogatása.

Olyan dinamikusan fejlődő intézmény működtetése a célunk, amely egybeesik a Széchenyi István Egyetem avatójára megfogalmazott gondolatokkal:

„Az intézmény a valóságból fakadó válaszokat adjon a harmadik évezred kihívásaira”

A Könyvtár 2015/16-os tanév tevékenységének fókuszában négy kiemelt terület áll, melyek megvalósítása meghatározza éves munkánkat:

- Könyvtári Minőségfejlesztés (minőségi szolgáltatások biztosítása, könyvtári önértékelés, Minősített Könyvtár pályázat benyújtása)
- Az Egyetemi Repozitórium (SzERep) teljeskörű működtetése
- AZ MTMT adatbázis építése
- Az integrációval kapcsolatos könyvtári feladatok ellátása

Feladatok

1. A Könyvtár szakmai működésének biztosítása

- A könyvtári szolgáltatások zavartalan biztosítása.
- A szakmai munka megszervezése
- A Könyvtár alapidokumentumainak módosítása (SzMR, Használati szabályzat, Gyűjtőköri szabályzat).
- Munkaköri leírások áttekintése, módosítása.
- Képzési terv aktualizálása
- Munkatársi értekezletek megszervezése
- A hozzánk integrálódó intézményekkel az együttműködési keretek kidolgozása.
- A könyvtárközi kölcsönzéshez az EMMI meghívásos pályázatának elkészítése.
- Kapcsolattartás a működés érdekében az Egyetem vezetésével, oktatóival, a szervezeti egységekkel.
- A könyvtár szolgáltatásainak népszerűsítése, PR tevékenység.
- Elektronikus ZH-k, vizsgák technikai szervezése.
- Kapcsolattartás a partnerekkel (EISZ, EKK, stb).

Határidő: folyamatos

Felelős: Figula Anikó

- Éves statisztika, beszámoló, önértékelés, munkaterv készítése.

Határidő: 2016. február 28.

2016. június 30.

Felelős: Figula Anikó

2. Tervszerű állománygyarapítás - feldolgozás

- Közbizszerzési eljárás előkészítése, lebonyolítása
Határidő: 2016. november 30.
Felelős: Figula Anikó,
Tóth Csilla
Szabóné dr. Pimpedli Tímea közbizszerzési szakértő
- Nyomtatott – és elektronikus dokumentumok megrendelése, állományba vétele.
Határidő: Folyamatos
Felelős: Tóth Csilla
- A nyomtatott- és elektronikus dokumentumok formai és tartalmi feltárása
Határidő: Folyamatos
Felelős: Feldolgozó osztály
- Az integrált könyvtári rendszerben (HUNTEKA) lévő dokumentumok adatainak egységesítése, javítása
Határidő: folyamatos
Felelős: Tóth Csilla
Hubay Miklós
- Szakdolgozatok állományba vétele, feldolgozása
Határidő: folyamatos
Felelős: Feldolgozó osztály
- A Nemzeti Periodika Adatbázis aktualizálása, építése
Határidő: folyamatos
Felelős: Tóth Csilla
Zsömle Viktor
- Állományapasztás (selejtezés, törlési jegyzőkönyv készítése, állományból való kivezetése)
Határidő: Folyamatos
Felelős: Tóth Csilla
Hegedüs Péter
- A Varga Tibor Zeneművészeti Intézet régi könyvállományának leltározása, formai –és tartalmi feltárása.
Határidő: 2016. június 30.
Felelős: Hegedüs Péter
Tóth Csilla
- Repoitórium építése (e-tananyagok, PhD-k, szakdolgozatok, publikációk)
Határidő: Folyamatos
Felelős: Tóth Csilla
Farkas Renáta
Hubay Miklós

- Kállay- hagyaték kezelése (leltározás, formai- tartalmi feltárás)
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, heti munkaidő beosztás elkészítése,
- 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
- iShare – Online tájékoztatás olvasói kérésre 24 órán belül irodalomajánlás készítése
Határidő: folyamatos
Felelős: Tóth Csilla
Tóth Zsófia
Zsömle Viktor
- Libinfo (Magyar Könyvtárak Internetes Szolgáltatása) szolgáltatás biztosítása
Határidő: Folyamatos
Felelős: Hegedüs Péter
Hubay Miklós
Tóth Csilla
Zsömle Viktor
- Könyvtárközi kölcsönzés naprakész biztosítása, kapcsolattartás az ODR könyvtárakkal.
Határidő: Folyamatos
Felelős: Tóth Zsófia

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 e-dokumentumtár adminisztrátori tevékenységének ellátása, kapcsolattartás a Monguz Kft.-vel
Határidő: Folyamatos
Felelős: Tóth Csilla
Farkas Renáta
- Pénzügyi elszámolások előkészítése
- A negyedéves papír- irodaszer beszerzésének előkészítése
- A könyvtári eszközök (bútorok, számítógépek, stb) leltározása
- Jelentések előkészítése, szabadságolás
Határidő: Folyamatos
Felelős: Kocsis Józsefné

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

- Részvétel a Programtanács munkájában, folyamatos kapcsolattartás és tájékoztatás az Egyetem és az MTMT munkatársi között. Az MTMT szakmai munkájában való részvétel, szakmai anyagok véleményezése.
Határidő: Folyamatos
Felelős: Figula Anikó
- Intézményi adminisztrátori feladatok ellátása: továbbképzések, konzultációk szervezése az MTMT2 bevezetéséhez, statisztikai adatszolgáltatás az Egyetem részére, az MTMT fejlesztő munkájában való részvétel, szakmai anyagok véleményezése, munkatársak MTMT-s feladatainak ellenőrzése, nyomon követése.
- PhD dolgozatok DOI azonosítóval való ellátása
Határidő: Folyamatos
Felelős: Hubay Miklós
- Bibliográfiai Szakbizottság munkájában való részvétel: MTMT továbbképzéseken való részvétel, szakmai anyagok összeállítása, véleményezése
Határidő: Folyamatos
Felelős: Tóth Csilla
- Szakreferensi feladatok ellátása: oktatók, kutatók publikációs listáinak karbantartása, folyamatos kapcsolattartás, konzultáció a tanszékekkel, oktatókkal, ajánlatok, tájékoztatók készítése, stb.
Határidő: Folyamatos
Felelős: Valamennyi szakreferens

6. Az Egyetemi Könyvtár honlapjának, facebook oldalának karbantartása, aktualizálása.

Határidő: Folyamatos

Felelős: Hubay Miklós

7. 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: Tóth Zsófia

- Sajtófigyelés a könyvtárba érkező periodikumokból a felsőoktatással kapcsolatos cikkek összegyűjtése a Kancellária Hivatal részére

Határidő: folyamatos

Felelős: Farkas Renáta

8. Minőségfejlesztés

- Felkészülés a Minősített Könyvtár Cím pályázat elkészítéséhez
- Továbbképzés (belső: szeptember 21., október 30. január 21.; szakértő által tartott továbbképzés: október 14, november 25, december 09, január 10.)
- Partneri elégedettségvizsgálat kérdőíves módszerrel,
- Munkatársi elégedettségvizsgálat kérdőíves módszerrel
- Minőségi kézikönyv elkészítése (stratégiai terv felülvizsgálata, folyamatszabályozás, partnerazonosítás)
- Irányított önértékelés a Könyvtári Közös Értékelési Keretrendszer alapján
- Minősített Könyvtári Cím pályázat elkészítése, beadása
- Munkatársak minősítésének elkészítése

Határidő: 2016. június

Felelős: Figula Anikó

MIT munkacsoport

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

Határidő: folyamatos

Felelős: Tóth Zsófia

Hubay Miklós

Figula Anikó

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

Határidő: folyamatos

Felelős: Tóth Csilla

Farkas Renáta

11. 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 a KUTATÓK ÉJSZAKÁJÁHOZ kapcsolódóan.
Határidő: 2015. szeptember 24.
Felelős: Hegedüs Péter
- Könyvtárbemutatók általános és középiskolák számára.
Határidő: Folyamatos
Felelős: Valamennyi munkatárs
- Bekapcsolódás a „Könyvtári Hét” programjainak megvalósításába
Határidő: 2014. október
Felelős: Figula Anikó
- A „Nyitott Kapuk Napja” rendezvényen való aktív közreműködés, könyvtárbemutatók, kiállítás, stb.
Határidő: 2016. január 13.
Felelős: Farkas Renáta
- Az Egyetemi Könyvtár Blogjának karbantartása
Határidő: Folyamatos
Felelős: Hubay Miklós

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

Határidő: folyamatos
Felelős: Figula Anikó

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

Határidő: Folyamatos
Felelős: Tóth Csilla
Kocsis Józsefné

14. Pályázatok készítése, megvalósítása

Határidő: Folyamatos
Felelős: Valamennyi munkatárs

15. Publikációs tevékenység a könyvtári munka területéről.

Határidő: Folyamatos
Felelős: Valamennyi munkatárs

16. Az iskolai közösségi szolgálat feladatellátásában való részvétel, kapcsolattartás az iskolákkal, a fiatalok munkájának megszervezése

Határidő: folyamatos
Felelős: Figula Anikó
Hegedüs Péter
Tóth Csilla

17. Az integrációval kapcsolatos feladatok előkészítése, megtervezése

Határidő: 2015. december 31.

Felelős: Figula Anikó

Tóth Csilla

Hegedüs Péter

18. Az integrációval kapcsolatos feladatok elvégzése (helyzetkép, adatbázis konvertálás, működés kidolgozása, EISZ, stb.)

Határidő: folyamatos

Felelős: Valamennyi munkatárs

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

Határidő: Folyamatos

Felelős valamennyi munkatárs

20. Prospero Partnerpont működtetése, pénzügyi elszámolása.

Határidő: folyamatos

Felelős: Perjés Dorottya

Könyvtárunkban két év alatt 5 fővel csökkent a munkatársak száma. Ezért több alkalommal átszerveztük a feladatellátást, a könyvtár szakmai végzettséggel rendelkező munkatársai valamennyi területen dolgoznak. További létszámcsökkenés veszélyezteti a könyvtár nyitva tartását, a szolgáltatások biztosítását.

Szakmai feladataink maradéktalan ellátásához kérjük az Egyetem vezetőiek támogatását.

Győr, 2015. október 27.