



**SZÉCHENYI  
ISTVÁN  
EGYETEM**

**EGYETEMI KÖNYVTÁR**

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

# **A SZÉCHENYI ISTVÁN EGYETEM EGYETEMI KÖNYVTÁR FOLYAMATSZABÁLYOZÁSI RENDSZERE**



Készítette: Tóth Csilla

Győr

2015

## Tartalom

A FOLYAMATSZABÁLYOZÁS RENDSZERE A SZÉCHENYI ISTVÁN EGYETEM EGYETEMI KÖNYVTÁRBAN...	4
<i>Vezetői folyamatok</i> .....	4
<i>Főfolyamatok:</i> .....	4
<i>Támogató folyamatok:</i> .....	6
FOLYAMATLELTÁR 2015 .....	7
FOLYAMATLELTÁR FŐ FOLYAMATOK 2015 .....	8
FOLYAMATLELTÁR TÁMOGATÓ FOLYAMATOK 2015 .....	10
FOLYAMATLELTÁR VEZETŐI FOLYAMATOK 2015 .....	11
Folyamatsablon példa.....	12
Gyűjteményszervezés - Beszerzés folyamatának leírása .....	12

## **A FOLYAMATSZABÁLYOZÁS RENDSZERE A SZÉCHENYI ISTVÁN EGYETEM EGYETEMI KÖNYVTÁRBAN**

A Könyvtár munkatársai a célközönsége igényei alapján alakítja szolgáltatásait és a jelenlegi környezetben ellátandó feladatait, a következők szerint szervezi. A minőségirányítási rendszerben meghatározott vezetési feladatok, fő és támogató valamint kulcsfontosságú folyamatokra bontja az SZMR-ben meghatározott tevékenységeket. Minden folyamatról egységes szerkezetű folyamatleírás készült, a kulcsfolyamatokat folyamatábrán is megjelenítettük. A többi folyamathoz tartozó ábra a rendszeres, évenkénti felülvizsgálatok alkalmával, folyamatosan készül el.

### ***Vezetői folyamatok:***

Azokat a feltételeket teremtik elő, melyek szükségesek a főfolyamatok működéséhez. Célok, irányok, kommunikáció a partnerekkel, az intézmény vezetéséhez, irányításához szükségesek.

#### ***VF-01: Projektmenedzsment***

Pályázatokban és egyéb projektekből való részvétel

#### ***VF-02: Mérés, értékelés, önértékelés***

#### ***VF-03: Minőségmenedzsment***

#### ***VF-04: Stratégiai tervezés***

***VF-05: Emberi erőforrás menedzsment:*** stratégiai célként meghatározott feladatok eléréséhez szükséges humán, tárgyi és anyagi erőforrások biztosítása.

#### ***VF-06: Szabályzatok készítése***

***VF-07: Panaszkezelés:*** A nem megfelelő folyamatok kezelése és egyéb panaszok kezelése

### ***Főfolyamatok:***

Azok a feladatok tartoznak ide, melyekkel a használóink és a partnereink számára nyújtunk szolgáltatásokat.

***FF-01: Dokumentumszolgáltatás:*** a könyvtárban található dokumentumok kölcsönzése, hosszabbítása, visszavétele, előjegyzés kérése, helyben használata és a raktári kérések (folyóiratok, szakdolgozatok, raktári könyvek felhozása) teljesítése. Médiatár használata (médiaboxok, CD-k, CD-mellékletek, DVD-k rendelkezésre bocsátása). Könyvtárközi kölcsönzéssel az ODR keretein belül a könyvtári rendszer más intézményeiből történő dokumentumok hozzáférhetőségének biztosítása.

**FF-02: Információszolgáltatás:** az információ közvetítése nyomtatott dokumentumokon kívül, nem hagyományos – elektronikus- és egyéb információforrások szolgáltatása. Tájékoztatás a könyvtár állományából személyesen és online (IShare 24online), országosan a Libinfo keretein belül. Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala kihelyezett szellemitulajdon-védelmi információs pontja, amely az Európai Szabadalmi Egyezményhez csatlakozott tagállamokban létesített hálózat része Patlib-központ, információbróker szolgáltatás.

**FF-03: Oktatás, használóképzés, mentorálás**

Használóképzés órák keretében (könyvtárbemutató, adatbázis-bemutató, kutatómódszertan) valamint a könyvtár szakos hallgatók gyakorlatainak vezetése és a közösségi szolgálatban részt vevő középiskolások mentorálása.

**FF-04: Magyar Tudományos Művek Tára (MTMT)**

Képzés és személyes konzultáció biztosítása a kutatóknak, oktatóknak, PhD-hallgatóknak, a publikáció-adatbázis építése és statisztikai adatok szolgáltatása

**FF-05: PR tevékenység, marketing**

Könyvtári rendezvények, előadások, könyvtárbemutatók megszervezése, lebonyolítása. Médiaiban való megjelenés (TV, rádió, honlap, facebook), könyvtárral kapcsolatos szóróanyagok készítése, terjesztése.

**FF-06: Kiegészítő szolgáltatások**

Ruhatár, kutatószobák használatának, reprográfiai szolgáltatások biztosítása. Kisgyermekes anyukáknak gyermekkuckó igénybevétele. Egyetemi hallgatók részére vizsgahely biztosítása. Prospero Partner Pontként ingyenes könyvátvevő pont.

**FF-07: Adminisztráció**

Beiratkozás és a beiratkozáshoz kártyakészítés. Felszólító levelek kiküldése és a késedelmi díj rendezése, valamint ide tartozik az elveszett könyvek pénzügyi intézése.

Az előzőekhez kapcsolódóan a pénzkezelés, pénztárgép kezelés és ezzel kapcsolatos feladatok.

### ***Támogató folyamatok:***

Azok, amelyek támogatják a partnerekkel való munkát, de nem közvetlen partnerkapcsolatban zajlanak.

#### ***TF-01: Gyűjteményszervezés***

Dokumentumgyűjtemény tervszerű állomány kialakítása, feltárása, nyilvántartásba vétele és hozzáférés biztosítása. A gyűjtemény rendezése (könyvek színcsíkkal való ellátása, szabadpolcos állomány ritkítása, dokumentumok visszasorolása, folyóiratok raktári elhelyezése. Időközönként az állomány ellenőrzése

#### ***TF-02: Feldolgozás***

Dokumentumok tartalmi és formai feltárás, dokumentumok felszerelése és jelzetelés.

#### ***TF-03: Állományvédelem***

Megrongálódott könyvek javítása, polcok rendezése. Állományvédelmi rendszer normál működésének figyelése.

#### ***TF-04: Adatbázis-építés, digitalizálás***

Széchenyi István Egyetem Repoitóriumának kezelése (E-tananyag, disszertáció, szakdolgozat, publikáció). MATARKA folyóirat „tartalomjegyzékbe” a folyóiratok feltöltése. Az ODR-MOKKA NPA-része a folyóirat-nyilvántartás aktualizálása. PHD dolgozatok DOI azonosítóval való ellátása.

#### ***TF-05: Könyvtári rendszer működtetése***

HUNTEKA és a JADOX rendszer adminisztrációs feladatainak ellátása

#### ***TF-06: Gazdasági- és egyéb ügyintézés***

Fénymásolók (Safe Q (pénzügyek kezelése, hibaelhárítás). Könyvtárba érkező számlák előkészítése. Munkaügyi-személyügyi tevékenység intézése. Eszközleltár készítése és az épületfenntartással kapcsolatos szervezési feladatok ellátása.

# FOLYAMATLELTÁR 2015

<i>Folyamat száma</i>	<i>Folyamat neve</i>	<i>FF</i>	<i>TF</i>	<i>VF</i>	<i>KF</i>
<b>FF-01</b>	<b>Dokumentumszolgáltatás</b> (Kölcsönzés, hosszabbítás, visszavétel, Előjegyzés, Könyvtárközi kölcsönzés, Helyben használat, Raktári kérések (folyóiratok, szakdolgozatok, raktári könyvek felhozása), Médiatár használata)	X			X
<b>FF-02</b>	<b>Információs szolgáltatás</b> (Tájékoztatás, IShare 24 (online tájékoztatás), Libinfo, Patlib-szolgáltatás, Információbróker szolgáltatás)	X			X
<b>FF-03</b>	<b>Oktatás, használóképzés, mentorálás</b> (Használóképzés órák keretében(könyvtárbeutató, adatbázis-beutató, kutatómódszertan), Könyvtár szakos hallgatók gyakorlatainak vezetése, Közösségi szolgálatban részt vevő középiskolásokkal kapcsolattartás)	X			X
<b>FF-04</b>	<b>MTMT</b> (Oktatói publikáció-adatbázis építése, Statisztikai adatszolgáltatás)	X			X
<b>FF-05</b>	<b>PR tevékenység, marketing</b> (Rendezvények, Előadások, Könyvtári séta, Médiamegjelenések, Honlap, Facebook-oldal, Szórolapok, Kiállítások, Könyvajánlók)	X			
<b>FF-06</b>	<b>Kiegészítő szolgáltatások</b> (Ruhatár használat, Kutatószobák használata, Reprográfiai szolgáltatások, Gyermekkuckó használat, Vizsgáztatás, Prospero Partner Pont)	X			
<b>FF-07</b>	<b>Adminisztráció</b> (Beiratkoztatás, Kártyakészítés, Felszólítók küldése, Késedelmi díj rendezése, Pénzkezelés, pénztárgéppel kapcsolatos feladatok, Elvesztett könyvek pénzügyi ügyintézés)	X			
<b>TF-01</b>	<b>Gyűjteményszervezés</b> (Beszerzés, Rendelés, Listairás ajándék és egyéb dokumentumokról, Érkeztetés, Reklamáció, Állományba vétel, Egyedi leltárkönyv nyomtatása, Állomány apasztás, Gyűjtemény rendezése (könyvek színcsíkkal való ellátása, szabadpolcos állomány ritkítása, dokumentumok visszasorolása, folyóiratok raktári elhelyezése), Állományellenőrzés)		X		
<b>TF-02</b>	<b>Feldolgozás</b> (Tartalmi és formai feltárás, Dokumentumok felszerelése, Dokumentumok jelzetele)		X		
<b>TF-03</b>	<b>Állományvédelem</b> (Megrongálódott könyvek javítása, Állományvédelmi rendszer, Havi polcrende		X		
<b>TF-04</b>	<b>Adatbázis-építés, digitalizálás</b> (Repozitórium (E-tananyag, disszertáció, szakdolgozat, publikáció), MATARKA, ODR-MOKKA NPA-része (folyóirat-nyilvántartás aktualizálása az ODR-ben), DOI)		X		
<b>TF-05</b>	<b>Könyvtári rendszer működtetése</b> (HUNTEKA admin, Informatikai háttér, Jadox)		X		
<b>TF-06</b>	<b>Gazdasági- és egyéb ügyintézés</b> (Safe Q (pénzügyek kezelése, hibaelhárítás), Számlák előkészítése, Munkaügyi-személyügyi tevékenység, Eszközleltár, Épületfenntartással kapcsolatos szervezési feladatok)		X		
<b>VF-01</b>	<b>Projektmenedzsment</b>			X	
<b>VF-02</b>	<b>Mérés, értékelés, önértékelés</b>			X	X
<b>VF-03</b>	<b>Minőségmenedzsment</b>			X	
<b>VF-04</b>	<b>Stratégiai tervezés</b>			X	
<b>VF-05</b>	<b>Emberi erőforrás menedzsment</b>			X	
<b>VF-06</b>	<b>Szabályzatok készítése</b>			X	
<b>VF-07</b>	<b>Panaszkezelés</b>			X	

FOLYAMATLELTÁR FŐ FOLYAMATOK 2015			
<i>Folyamat száma</i>	<i>Folyamat neve</i>	<i>Folyamat- ábra készül x- el jelöltről</i>	<i>Folyamatgazda</i>
<b>FF-01</b>	<b>Dokumentumszolgáltatás</b>		<b>Perjés Dorottya, Tóth Zsófia</b>
FF-01/1	Kölcsönzés, hosszabbítás, visszavétel	X	
FF-01/2	Előjegyzés	X	
FF-01/3	Könyvtárközi kölcsönzés	X	
FF-01/4	Helyben használat	X	
FF-01/5	Raktári kérések (folyóiratok, szakdolgozatok, raktári könyvek felhozása)	X	
FF-01/6	Médiatár használata	X	
<b>FF-02</b>	<b>Információs szolgáltatás</b>		<b>Hegedűs Péter, Hubay Miklós</b>
FF-02/1	Tájékoztatás	X	
FF-02/2	IShare 24 (online tájékoztatás)	X	
FF-02/3	Libinfo	X	
FF-02/4	Patlib-szolgáltatás	X	
FF-02/5	Információbróker szolgáltatás	X	
<b>FF-03</b>	<b>Oktatás, használóképzés, mentorálás</b>		<b>Tóth Zsófia, Figula Anikó</b>
FF-03/1	Használóképzés (könyvtárbemutató, adatbázis-bemutató, kutatómódszertan)	X	
FF-03/2	Könyvtár szakos hallgatók gyakorlatainak vezetése	X	
FF-03/3	Közösségi szolgáltatóban részt vevő középiskolásokkal való kapcsolattartás	X	
<b>FF-04</b>	<b>MTMT</b>		<b>Hubay Miklós</b>
FF-04/1	MTMT Oktatói publikáció-adatbázis építése	X	
FF-04/2	MTMT Statisztikai adatszolgáltatás	X	
<b>FF-05</b>	<b>PR tevékenység, marketing</b>		<b>Zsömle Viktor, Hubay Miklós</b>
FF-05/1	Rendezvények, előadások, könyvtári séta		
FF-05/2	Médiamegjelenések		
FF-05/3	Híradás, szolgáltatások népszerűsítése		
FF-05/4	Kiállítások		
FF-05/5	Könyvajánlók		
<b>FF-06</b>	<b>Kiegészítő szolgáltatások</b>		<b>Perjés Dorottya, Dánielné Harcsa Ildikó</b>
FF-06/1	Ruhatár használata		
FF-06/2	Kutatószobák használata		

FF-06/3	Reprográfiai szolgáltatások		
FF-06/4	Gyermekekuckó használata		
FF-06/5	Vizsgáztatás		
FF-06/6	Prospero Partner Pont		
FF-07	Adminisztráció		Dánielné Harcsa Ildikó, Perjés Dorottya
FF-07/1	Beiratkoztatás	X	
FF-07/2	Kártyakészítés		
FF-07/3	Felszólító levél küldése	X	
FF-07/4	Késedelmi díj rendezése		
FF-07/5	Pénzkezelés, pénztárgéppel kapcsolatos feladatok		



<b>FOLYAMATLELTÁR TÁMOGATÓ FOLYAMATOK 2015</b>			
<i>Folyamat száma</i>	<i>Folyamat neve</i>	<i>Folyamat- ábra készül x-el jelöltről</i>	<i>Folyamatgazda</i>
<b>TF-01</b>	<b>Gyűjteményszervezés</b>		<b>Tóth Csilla, Hegedűs Péter</b>
TF-01/1	Beszerzés	X	
TF-01/2	Rendelés	X	
TF-01/3	Listairás ajándék és egyéb dokumentumokról	X	
TF-01/4	Érkeztetés	X	
TF-01/5	Reklamáció	X	
TF-01/6	Állományba vétel	X	
TF-01/7	Egyedi leltárkönyv nyomtatása		
TF-01/8	Állomány apasztás	X	
TF-01/9	Gyűjtemény rendezése (könyvek színcsíkkal való ellátása, szabadpolcos állomány ritkítása, dokumentumok visszasorolása, folyóiratok raktári elhelyezése)		
TF-01/10	Állományellenőrzés	X	
<b>TF-02</b>	<b>Feldolgozás</b>		<b>Farkas Renáta, Dánielné Harcza Ildikó, Tóth Csilla</b>
TF-02/1	Tartalmi és formai feltárás	X	
TF-02/2	Dokumentumok felszerelése		
TF-02/3	Dokumentumok jelzetelése		
<b>TF-03</b>	<b>Állományvédelem</b>		<b>Hegedűs Péter, Imrefy Lászlóné</b>
TF-03/1	Megrongálódott könyvek javítása		
TF-03/2	Állományvédelmi rendszer		
TF-03/3	Havi polcrendeázések		
<b>TF-04</b>	<b>Adatbázis-építés, digitalizálás</b>		<b>Tóth Csilla, Farkas Renáta, Hubay Miklós</b>
TF-04/1	Repozitórium (E-tananyag, disszertáció, szakdolgozat, publikáció)		
TF-04/2	MATARKA		
TF-04/3	ODR-MOKKA NPA-része (folyóirat-nyilvántartás aktualizálása az ODR-ben)		
TF-04/4	DOI		
<b>TF-05</b>	<b>Könyvtári rendszer működtetése</b>		<b>Hubay Miklós, Tóth Csilla</b>
TF-05/1	HUNTEKA rendszeradminisztráció		
TF-05/2	Informatikai háttér		
TF-05/3	JADOX		
<b>TF-06</b>	<b>Gazdasági- és egyéb ügyintézés</b>		<b>Kocsis Józsené Tóth Csilla</b>
TF-06/1	SafeQ (pénzügyek kezelése, hibaelhárítás)		
TF-06/2	Számlák előkészítése		
TF-06/3	Munkaügyi-személyügyi tevékenység		
TF-06/4	Eszközleltár		
TF-06/5	Épületfenntartással kapcsolatos szervezési feladatok		

<b>FOLYAMATLELTÁR VEZETŐI FOLYAMATOK 2015</b>			
<i>Folyamat száma</i>	<i>Folyamat neve</i>	<i>Folyamat- ábra készül x- el jelöltről</i>	<i>Folyamatgazda</i>
VF-01	Projektmenedzsment		IGAZGATÓ, MIT
VF-02	Mérés, értékelés, önértékelés	X	IGAZGATÓ, MIT
VF-03	Minőségmenedzsment		IGAZGATÓ, MIT
VF-04	Stratégiai tervezés		IGAZGATÓ, MIT
VF-05	Emberi erőforrás menedzsment		IGAZGATÓ, MIT
VF-06	Szabályzatok készítése		IGAZGATÓ, MIT
VF-07	Panaszkezelés	X	IGAZGATÓ, MIT

## Folyamatsablon példa

### Gyűjteményszervezés – Beszerzés folyamatának leírása

A könyvtár neve: Széchenyi István Egyetem Egyetemi Könyvtár

1. A folyamat megnevezése: **Beszerzés**

2. A folyamat kódja: **TF-01/1**

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

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

4. A folyamat célja:

Tervszerű állománygyarapítás a gyűjtőköri szabályzatnak megfelelően

5. Folyamatgazda: Tóth Csilla

6.1. A folyamat bemenete:  
Dokumentum-kérés érkezik

6.2. A folyamat kimenete:  
Dokumentum megrendelése

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

- Beszerzési javaslat érkezik a könyvtárba. A javaslat érkezik könyvtárostól, könyvtárhasználótól, karról, tanszékről, pályázat útján. (Egyetemi Könyvtár keretére, pályázat illetve egyéb kar, tanszék keretére).
- A könyvtár vezetője kapja meg a dokumentum beszerzési javaslatokat és továbbítja a beszerzéssel foglalkozó munkatársnak, aki elkészíti a megrendelést.
- Ha könyvtárostól, könyvtárhasználótól érkezik, a beszerzés a javaslatot a munkatárs összeveti a gépi nyilvántartással, a rendelés alatt lévő dokumentumok listájával valamint megvizsgálja, hogy a közbeszerzési keretösszegbe belefér-e.
- Amennyiben ezek valamelyikében szerepel, megvizsgálja, elegendő-e a példányszám. Ha szerepel és elegendő a példányszám, akkor a rendelést elvetjük.
- Ha nem elegendő a példányszám, és illeszkedik a dokumentum a gyűjtőköri szabályzatunkhoz: **Új folyamat indul: Rendelés (TF-01/2).**
- Ha a javasolt dokumentumot sehol sem lehet beszerezni, felveszi a deziderátába, illetve értesíti az igénylőt.
- Ha karról, tanszékről vagy pályázat miatt érkezik a beszerzési javaslat, megnézi, hogy beszerezhető-e a dokumentum, valamint, hogy a közbeszerzési keretösszegbe belefér-e.
- Ha beszerezhető a dokumentum **Új folyamat indul: Rendelés (TF-01/2).**

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  2015. évi CXLI. törvény a közbeszerzésekről	8.2. Helyi: SZMR 1. sz. melléklete: Széchenyi István Egyetem Egyetemi Könyvtár Gyűjtőköri Szabályzata  SZMR 3. sz. melléklete: Széchenyi István Egyetem Egyetemi Könyvtár Állományfeldolgozási Szabályzata

9. Erőforrások, feltételek:
Személyi: Szerzeményezéssel foglalkozó munkatárs
Tárgyi: Számítógép (szoftver, hardver), internet, dosszié, papír
Pénzügyi: Költségvetés, pályázati források

10. Dokumentálás:	
10.1. Használandó dokumentumok: Rendelés-nyilvántartás Dezideráta-nyilvántartás	10.2. Keletkező dokumentumok: Rendelés-nyilvántartás Dezideráta-nyilvántartás Megrendelő

11. Folyamatindikátorok: Elégedett használó, sikeres pályázati elszámolás
--

12. Mérés, értékelés: Használói elégedettség mérés Havi/éves statisztika
--

13. Folyamatleírás elhelyezése: Állománygondozási és Feldolgozó Osztály MIT nyilvántartás	14. Hatálybalépés: 2015. június 1.
---	---------------------------------------

15. Vezető jóváhagyása	vezető aláírása
Figula Anikó SZE EK igazgató jóváhagyta	

## 16. Módosítások:

[illegible]

**TÁMOGATÓ FOLYAMAT**  
**Folyamat megnevezése: GYŰJTEMÉNYSZERVEZÉS – BESZERZÉS**  
**(KÓD: TF-01/1)**

