

FF_6_KIEGÉSZÍTŐ SZOLGÁLTATÁSOK



A könyvtár neve: Széchenyi István Egyetem Egyetemi Könyvtár

1. A folyamat megnevezése: **Ruhatár használata**

2. A folyamat kódja: **FF-06/1**

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

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

4. A folyamat célja:

A könyvtár használók kabátjainak és táskáinak elhelyezése

5. Folyamatgazda: Perjés Dorottya

6.1. A folyamat bemenete
Könyvtárhasználó érkezik

6.2. A folyamat kimenete
A könyvtárhasználó visszakapja a ruhatárban
elhelyezett személyes tárgyait

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

A könyvtárban kétféle ruhatári szolgáltatást lehet igénybe venni:

1. Őrjeggyel működő ruhatár ruhatárossal (ősz-tél):

- Az olvasó a könyvtári ruhatárhoz érkezik.
- Kabátját, táskáját és egyéb tárgyait átadja a ruhatárosnak, akitől egy számozott őrjegyet kap.
- A számozott őrjegy visszaadásakor a ruhatárostól átveszi a ruhatárban elhelyezett tárgyakat.

2. Ruhatári szekrények (egész évben)

- Az olvasó a kölcsönző-pultnál leadott igazolványért (diák, személyi) cserében kap egy számmal ellátott ruhatári kulcsot.
- A ruhatári szekrényben elhelyezi kabátját, táskáját és egyéb tárgyait.
- Távozáskor a kölcsönző-pultnál visszaadja a kulcsot, amelyért cserében visszakapja a leadott igazolványát.

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: Olvasószolgálati munkatárs és ruhatáros kolléga, ruhatáros diák

Tárgyi: Ruhatári szekrények, kulcsok, őrzjegyek

Pénzügyi: Költségvetés

10. Dokumentálás:

10.1. Használandó dokumentumok:
Őrzjegy

10.2. Keletkező dokumentumok:
Diák ruhatáros jelenlétív

11. Folyamatindikátorok:

Az olvasók személyes tárgyainak védelme, állományvédelem

12. Mérés, értékelés:

Használói elégedettségmérés

13. Folyamatleírás elhelyezése:

MIT nyilvántartás
Olvasószolgálati pult

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: **Kutatószobák használata**

2. A folyamat kódja: **FF-06/2**

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

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

4. A folyamat célja:

Az oktatók/hallgatók elmélyült kutatómunkájához (szakdolgozat, PhD, kutatás, stb.) megfelelő helyszín biztosítása

5. Folyamatgazda: Perjés Dorottya

6.1. A folyamat bemenete:

Olvasói igény a nyugodt tanulásra

6.2. A folyamat kimenete:

Kutatószoba kiadása az olvasónak

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

- Könyvtárhasználó érkezik a kölcsönző pulthoz, aki kutatószobát szeretne használni
- Az olvasószolgálatban dolgozó munkatárs ellenőrzi, hogy beiratkozott olvasó-e, érvényes könyvtári tagsággal rendelkezik-e.
- Ha az olvasó érvényes könyvtári tagsággal nem rendelkezik. **Másik folyamat indul: ADMINISZTRÁCIÓ – Beiratkozás (FF-07/1)**
- Ha az olvasó érvényes könyvtári tagsággal rendelkezik tisztázzuk státuszát: hallgató, egyetemi dolgozó, oktató (egyetemi polgár), vagy külső olvasó.
- Ha külső olvasó, akkor az Egyetemi Könyvtár díjszabása alapján fizetett bérleti díj megfizetése után veheti igénybe a szolgáltatást. **Másik folyamat indul: ADMINISZTRÁCIÓ – Pénzkezelés, a pénztárgéppel kapcsolatos feladatok (FF-07/5)**
- Ha egyetemi polgár, megkérdezzük, hogy egyszeri alkalomra vagy hosszabb távra szeretné igénybe venni a kutatószobát.
- Ha egyszeri alkalommal veszi igénybe a kutatószobát, akkor a munkatárs elkéri a könyvtári kártyáját, és beírja a regisztrációs füzetbe a könyvtárhasználó nevét, kártyaszámát, a kutatószoba számát, a használat dátumát, majd aláírja ezt a használatával, és tájékoztatja a kutatószoba használati szabályairól.
- Ezt követően átadja a kutatószoba kulcsát.
- Ha a könyvtárhasználó hosszú távra szeretne kutatószobát igényelni, akkor, tájékoztatja a kutatószobák használati szabályairól, majd a könyvtár „Kutatószobák használati szabályzatában” rögzítetteknek megfelelően kitölteti vele az igénylő lapot,

- valamint a kutatási programot, és annak időtartamát igazoló dokumentumot kér tőle.
- Az igazoló dokumentum átadása után a regisztrációs füzetben rögzíti a könyvtárhasználó nevét, kártyaszámát, a bérelni kívánt kutatószoba számát és a bérlet időintervallumát, majd átadja a kért kutatószoba kulcsát.
 - A könyvtárhasználó a távozása előtt a kutatószoba kulcsát a kölcsönző-pultnál leadja.

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 Kutatószoba használati szabályzat



9. Erőforrások, feltételek:
Személyi: Olvasószolgálatban résztvevő munkatársak
Tárgyi: Kutatószoba, számítógép (szoftver, hardver), pénztárgép, irodai eszköz (füzet)
Pénzügyi: Költségvetés

10. Dokumentálás:	
10.1. Használandó dokumentumok: Regisztrációs füzet	10.2. Keletkező dokumentumok: Pénztári bizonylat

11. Folyamatindikátorok: Nyugodt kutatási/tanulási környezet

12. Mérés, értékelés: Használói elégedettség mérés

13. Folyamatleírás elhelyezése: MIT nyilvántartás Olvasószolgálati pult	14. Hatálybalépés 2015. június 1.
---	--------------------------------------

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

[illegible]

A könyvtár neve: Széchenyi István Egyetem Egyetemi Könyvtár

1. A folyamat megnevezése: **Reprográfiai szolgáltatások**

2. A folyamat kódja: **FF-06/3**

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

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

4. A folyamat célja:

Valamely dokumentumról másolat készítése

5. Folyamatgazda: Perjés Dorottya

6.1. A folyamat bemenete:

Az eredeti dokumentum kiválasztása

6.2. A folyamat kimenete:

A kívánt másolat elkészítése

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

- Az olvasó másolatot szeretne készíteni a dokumentumról, vagy annak egy részletéről, vagy nyomtatni szeretne.
- A könyvtárhasználó pénzt tölt fel a hallgatói kártyájára a multifunkciós fénymásológépek mellett elhelyezett automaták segítségével.
- Az olvasó bejelentkezik a önkiszolgáló, multifunkciós szkennер/fénymásoló/nyomtató gépre a hallgatói kártyájával, és kiválasztja a kívánt szolgáltatást.
- A reprográfiai szolgáltatások bevétele a könyvtár adminisztrációs munkatársa kezeli.

Másik folyamat indul: ADMINISZTRÁCIÓ – Pénzkezelés, pénztárgéppel kapcsolatos feladatok (FF-07/5)

8. A folyamatra vonatkozó jogszabályok, szabványok, szabályzatok

8.1. Általános:

1999. évi LXXVI. törvény a szerzői jogról

8.2. Helyi:

SZMR 2. számú melléklete:

Széchenyi István Egyetem

Egyetemi Könyvtár

Könyvtárhasználati Szabályzata

9. Erőforrások, feltételek:

Személyi: Tájékoztatásban résztvevő munkatársak

Tárgyi: Multifunkcionális gép, pénzfeltöltő automata, másolópapír, festék

Pénzügyi: Költségvetés

10. Dokumentálás:

10.1. Használandó dokumentumok:

10.2. Keletkező dokumentumok:

Fénymásolatok, nyomtatványok

Havi elszámolás

11. Folyamatindikátorok:

Elégedett használó

12. Mérés, értékelés:

Használói elégedettségmérés

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: **Gyermekek kuckó használata**

2. A folyamat kódja: **FF-06/4**

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

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

4. A folyamat célja:

A könyvtári szolgáltatások nyújtása kisgyermeknek és hozzátartozóik számára

5. Folyamatgazda: Perjés Dorottya

6.1. A folyamat bemenete
Kisgyermekes könyvtárhasználó érkezik

6.2. A folyamat kimenete:
A gyermek könyvtárhasználó és hozzátartozója a gyermekek kuckóját veszik igénybe

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

- Könyvtárhasználó és 14 év alatti gyermek érkezik a kölcsönző-pulthoz.
- Ha a gyermekek kuckójába szeretnének menni, akkor az olvasószolgálatban dolgozó munkatárs lekíséri őket a gyermekek kuckójába, és tájékoztatást ad a kapcsolódó szolgáltatásokról (játék, gyermekkönyvek kölcsönzése).
- Ha kölcsönözni szeretnének. **Másik folyamat indul: DOKUMENTUMSZOLGÁLTATÁS – Kölcsönzés, hosszabbítás, visszavétel (FF-01/1)**
- Ha a 18 éven felüli kísérőnek nincs érvényes könyvtári tagsága. **Másik folyamat indul: ADMINISZTRÁCIÓ – Beiratkoztatás (FF-07/1)**

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: Olvasószolgálatban résztvevő munkatársak

Tárgyi: Játékok, könyvek

Pénzügyi: Költségvetés

10. Dokumentálás:

10.1. Használandó dokumentumok:

10.2. Keletkező dokumentumok:

11. Folyamatindikátorok:

Elégedett használó

12. Mérés, értékelés:

Használói elégedettség mérés

13. Folyamatleírás elhelyezése:

Olvasószolgálati pult
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: **Vizsgáztatás**

2. A folyamat kódja: **FF-06/5**

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

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

4. A folyamat célja:

Helyszín és számítógépek biztosítása az egyetemi oktatás során felmerülő vizsgákhoz

5. Folyamatgazda: Perjés Dorottya

6.1. A folyamat bemenete:

Beérkező igény a vizsgák megrendezésére

6.2. A folyamat kimenete:

A sikeresen lezajlott vizsga

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

- Az Egyetem oktatóitól vagy tanulmányi osztályaitól igény érkezik a könyvtár vezetőjéhez az Egyetemi Könyvtárban tartandó vizsgákra.
- A vizsgák beosztását az oktatók és vizsgáztató munkatársak jelzése alapján az Egyetemi Könyvtár vezetője egyezteti az érintett oktatókkal és a Felnőttképzési Központ munkatársaival.
- Az Egyetemi Informatikai Központ munkatársai állítják be a gépeket a vizsgán az igénybe vett informatikai rendszernek (Moodle vagy COEDU) megfelelően.
- A vizsgaidőpontokról, valamint a vizsgázási rendszertől függően előforduló, a vizsga ideje alatti internet-hozzáférés korlátozásáról az Egyetemi Könyvtár honlapján és kifüggesztett értesítéseken tájékoztatjuk a könyvtárhasználókat.
- Nagy létszámú vizsga esetén az Egyetemi Könyvtár vezetése rendkívüli zárva tartást rendelhet el, melyről idejében tájékoztatja az olvasókat.
- A vizsga alatt, a kölcsönző-pultban egy olvasószolgálati munkatárs ügyeletet tart a könyvek visszavételének zavartalan biztosítása érdekében.

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 Az Egyetemen használt Tanulmányi- és Vizsgaszabályzat



9. Erőforrások, feltételek:	
Személyi: Könyvtári munkatárs; Informatikai munkatárs; Felnőttképzési munkatárs	
Tárgyi: Informatikai rendszer	
Pénzügyi: Költségvetés	

10. Dokumentálás:	
10.1. Használandó dokumentumok:	10.2. Keletkező dokumentumok: Vizsganaptár

11. Folyamatindikátorok:	
Az egyetemi oktatás támogatásának erősödése	

12. Mérés, értékelés:	
Használói elégedettségmérés	

13. Folyamatleírás elhelyezése: MIT nyilvántartás Olvasószolgálati pult	14. Hatálybalépés: 2015. június 1.
---	---------------------------------------

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

[illegible]

A könyvtár neve: Széchenyi István Egyetem Egyetemi Könyvtár

1. A folyamat megnevezése: **Prospero Partner Pont**

2. A folyamat kódja: **FF-06/6**

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

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

4. A folyamat célja:

A Prospero Könyvei Kft.-nél megrendelt könyvek ingyenes átvételének biztosítása

5. Folyamatgazda: Perjés Dorottya

6.1. A folyamat bemenete:

Könyv érkezik a Prospero Könyvei Kft.-től

6.2. A folyamat kimenete:

A megrendelő átveszi a könyvet

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

- A Prospero Könyvei Kft.-től megrendelt könyvek futárszolgálattal érkeznek a könyvtárba, melyet aláírással igazolva vesz át az olvasószolgálati munkatárs a kölcsönző-pultnál.
- A Prospero Partner Pont kapcsolattartója kibontja a csomagot és az átvételi listákat egyezteti a számlákkal.
- Különválogatja az érkezett dokumentumokat megrendelők szerint, beleteszi a könyvekbe a számlát és a Prospero Könyvei Kft. szóróanyagait, és a könyveket a Kölcsönzőpulthoz készíti.
- Amikor a megrendelő megérkezik a könyvért, az átvételi listán aláírja az átvételt.
- Utalásos fizetés esetén az olvasószolgálati munkatárs átadja a könyvet a számlával.
- Utánvétes kiszállítás esetén a megrendelő a számlán szereplő összeget a könyvtárban fizeti ki az olvasószolgálati munkatársnak.
- A beszedett pénzt a Prospero Partner Pont kapcsolattartója banki átutalással juttatja el a Prospero Könyvei Kft.-nek. **Másik folyamat indul: ADMINISZTRÁCIÓ – Pénzkezelés, a pénztárgéppel kapcsolatos feladatok (FF-07/5)**
- Az összegyűlt átvételi listát a kapcsolattartó munkatárs fénymásolás után, rendszeres időközönként postai úton elküldi a Prospero Könyvei Kft.-nek.
- A szerződésben megállapított jutalék összegéről szóló kimutatást a könyvtár vezetőjének e-mail-en küldi el, aki ezután ezt a Pénzügyi Osztálynak továbbküldi számlázás céljából.

8. A folyamatra vonatkozó jogszabályok, szabványok, szabályzatok

8.1. Általános:

8.2. Helyi:

Tájékoztató a Prospero Partnerpontok részére

9. Erőforrások, feltételek:

Személyi: Kapcsolattartó munkatárs, Olvasószolgálatban résztvevő munkatársak

Tárgyi: Irodaszer (toll)

Pénzügyi: Költségvetés

10. Dokumentálás:

10.1. Használandó dokumentumok:

10.2. Keletkező dokumentumok:

Átvételi listák fénymásolatai

Pénzátutalási bizonylatok

11. Folyamatindikátorok:

Az egyetemi oktatás támogatása

12. Mérés, értékelés:

Használói elégedettségmérés

13. Folyamatleírás elhelyezése:

Olvasószolgálati pult

MIT nyilvántartás

14. Hatálybalépés:

2015. június 1.

15. Vezető jóváhagyása:

Figula Anikó SZE EK igazgató jóváhagyta

vezető aláírása

Figula



16. Módosítások:

[illegible]