



**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)

## **TF\_1\_GYŰJTEMÉNYSZERVEZÉS**



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 munkatárnak, 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	

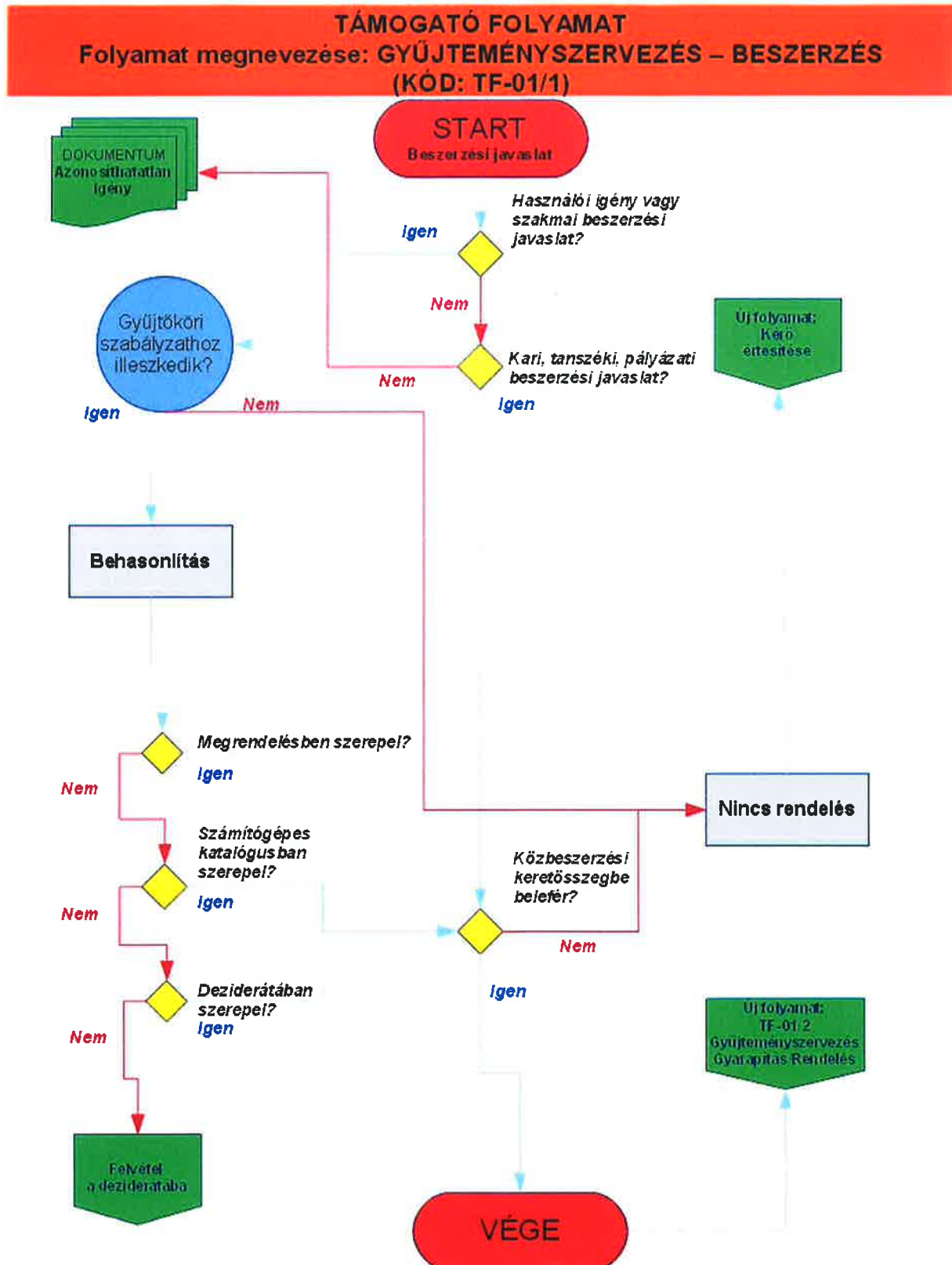
13. Folyamatleírás elhelyezése: Állománygondozási és Feldolgozó Osztály MIT nyilvántartás	14. Hatálybalépés: 2015. június 1.
---	---------------------------------------

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

[illegible]

1. számú melléklet



A könyvtár neve: Széchenyi István Egyetem Egyetemi Könyvtár

1. A folyamat megnevezése: **Rendelés**

2. A folyamat kódja: **TF-01/2**

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

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

4. A folyamat célja:

Az igényelt dokumentumok megrendelése

5. Folyamatgazda: Tóth Csilla

6.1. A folyamat bemenete:  
Dokumentumigény jelentkezik a  
könyvtárban

6.2. A folyamat kimenete:  
A dokumentumok megrendelése

7. Folyamatleírás / folyamatábra:

- A beszerzést és a megrendelést egy közbeszerzési eljárás előzi meg, melyet a Széchenyi István Egyetem Jogi Osztálya készít el. A pályázatban nyertes cégekkel az Egyetem szerződést köt – kötelezettségvállalási számot kapunk –, majd a szerzeményezéssel foglalkozó munkatárs elindítja a megrendelési eljárást. A szerződésben meghatározott összeghatárig tudjuk megvásárolni a dokumentumokat.
- A kérésekről minden esetben egységes szerkezetű megrendelőt készít.
- Folyóiratok esetében a megrendelő elkészítése előtt kizárólagossági nyilatkozat és árajánlat szükséges.
- A megrendelőt az EK igazgatója és az Egyetem kancellárja írja alá.
- Az aláírt, hivatalos megrendelőket a munkatárs e-mailben küldi el a szerződött partnereinkhez. Az eredeti megrendelőt a számla megérkezéséig a szerzeményezéssel foglalkozó kolléga őrzi.
- Várjuk a számlát és a megrendelt dokumentumokat.



**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 3. sz. melléklete:  
Széchenyi István Egyetem Egyetemi Könyvtár Állományfeldolgozási Szabályzata

Széchenyi István Egyetem Pénzügyi Szabályzata

**9. Erőforrások, feltételek:**

Személyi: Szerzeményezéssel foglalkozó munkatárs

Tárgyi: Számítógép (szoftver, hardver), nyomtató, festékpátron, internet, papír, toll, bélyegző

Pénzügyi: Költségvetés, pályázati források

**10. Dokumentálás:****10.1. Használandó dokumentumok:**  
Megrendelőlap**10.2. Keletkező dokumentumok:**

E-mail az árajánlat nyilatkozat kérésről  
Árajánlat kérés (folyóiratok esetében)  
Kizárólagossági nyilatkozat (folyóiratok esetében)  
Megrendelőlap  
Beszerzési adatlap (100.000 Ft fölötti megrendelésnél)  
Átláthatósági nyilatkozat (100.000 Ft fölötti megrendelésnél)  
E-mail a megrendelésről  
Teljesítésigazolás  
Számla (másolat)

**11. Folyamatindikátorok:**

Pontos adminisztráció és elszámolás, a könyvtár tulajdonának és vagyonának dokumentálása

**12. Mérés, értékelés:**

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

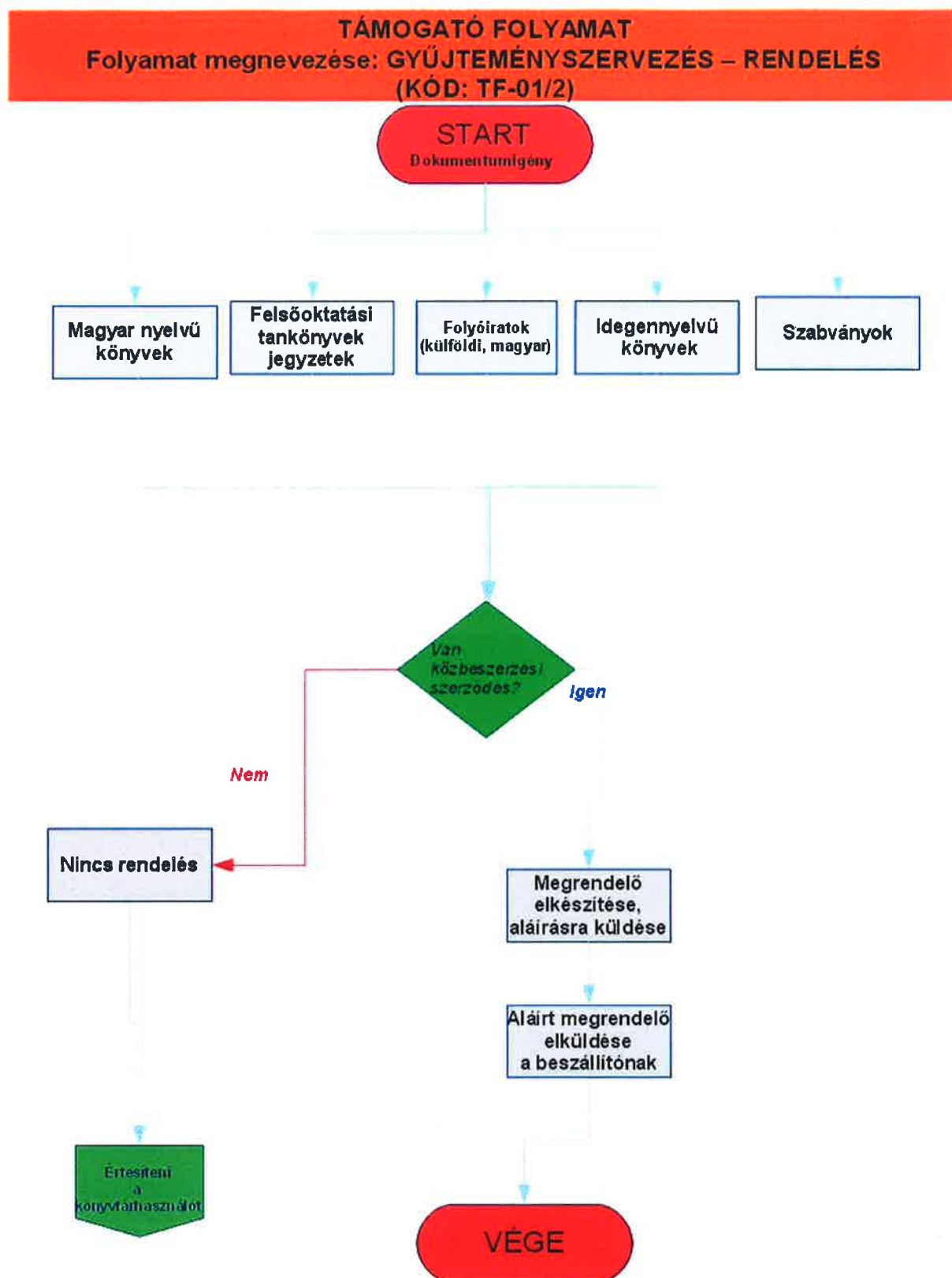
Figula Anikó





[illegible]

1. számú melléklet



A könyvtár neve: Széchenyi István Egyetem Egyetemi Könyvtár

1. A folyamat megnevezése: **Listáírás ajándék és egyéb dokumentumokról**

2. A folyamat kódja: **TF-01/3**

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

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

4. A folyamat célja:

Az ajándékba kapott dokumentumokról lista készítése, amely elősegíti a bevételezést

5. Folyamatgazda: Tóth Csilla

6.1. A folyamat bemenete:

Ajándék dokumentumok érkeznek a könyvtárba

6.2. A folyamat kimenete:

Elkészült lista

7. Folyamatleírás / folyamatábra:

1. Ajándék dokumentumok:

- Ha a könyvtár ajándékba vagy intézményi kiadványcsere útján kap dokumentumokat, először az olvasószolgálati osztályvezető, valamint a Jogi Kar könyvtárosa átnézi azokat, hogy melyek tartoznak a gyűjtőkörünkbe, és amelyekre ténylegesen szüksége van a könyvtárnak.
- Adományozásból vagy hagyatékából származó (Pl. Kállay István Memorial Library, Winkler Gábor hagyaték) dokumentumokat, továbbá az egyetem oktatóinak és hallgatóinak publikációt, záródolgozatait és doktori értekezéseit teljes körűen állományba veszünk.
- Két munkatárs tételes listát készít a dokumentumokról. Egy lista maximum 20-25 dokumentumot, valamint azok legfőbb adatait (szerző, cím, kiadó, kiad. év, ISBN, példányszám, ár) tartalmazza.
- Az ajándékozónak a könyvtár vezetője köszönő levelet küld.
- Az állományba nem vett dokumentumokat a raktárban összegyűjtjük, és ingyenesen a hallgatók rendelkezésére bocsátjuk.

2. Egyéb dokumentumok:

a. E-szakdolgozatok:

- A „Diplomaleadó” adatbázis adminisztrációs felületéről az elektronikus szakdolgozatokkal foglalkozó projektgazda adatokat exportál a „Zárvizsgázott” állapotúra állított szakdolgozatokból, melyekből egy bevételezési listát (kísérődokumentumot) készít.

b. E-tananyagok:

Az E-tananyagokkal foglalkozó egyetemi ügyintéző munkatárs listát küld a repozitóriumba feltöltendő dokumentumokról az E-tananyagokkal foglalkozó könyvtárosnak, aki ezt átalakítja és bevételezési listát (kísérődokumentumot) készít belőle.

**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 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, segédkönyvtáros munkatárs

Tárgyi: Számítógép (szoftver, hardver), internet, nyomtató, festékpátron, papír

Pénzügyi: Költségvetés

**10. Dokumentálás:**

**10.1. Használandó dokumentumok:**

**10.2. Keletkező dokumentumok:**  
Dokumentum lista

**11. Folyamatindikátorok:**

Gazdagabb, színesebb gyűjtemény

**12. Mérés, értékelés:**

Havi/éves statisztika

**13. Folyamatleírás elhelyezése:**

Állománygondozási és Feldolgozó Osztály  
Jogi Kar könyvtár  
MIT nyilvántartás

**14. Hatálybalépés:**

2015. június 1.

15. Vezető jóváhagyása

vezető aláírása

Figula Anikó SZE EK igazgató jóváhagyta

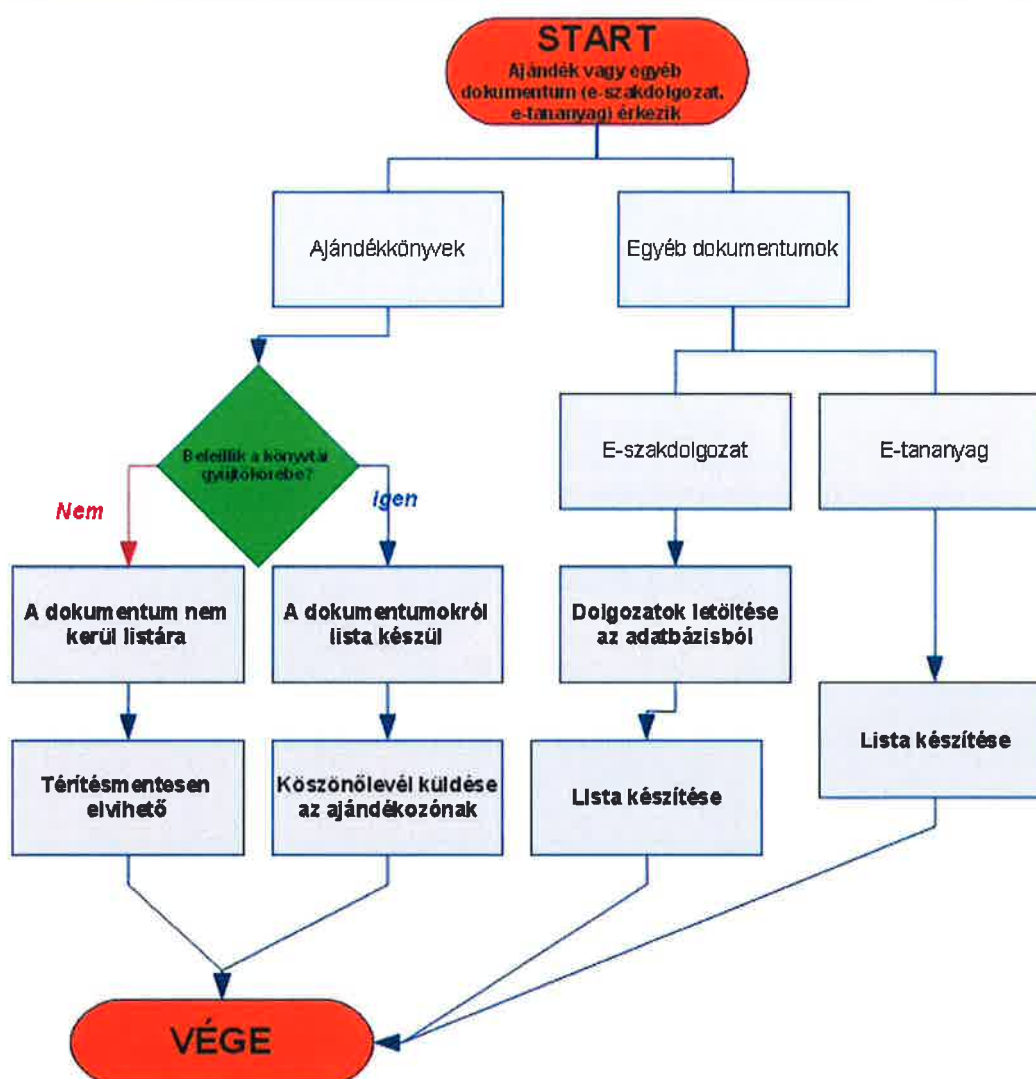
*Figula Anikó*



[illegible]

1. számú melléklet

**TÁMOGATÓ FOLYAMAT**  
Folyamat megnevezése:  
**GYŰJTEMÉNYSZERVEZÉS –**  
**LISTAÍRÁS AJÁNDÉK ÉS EGYÉB DOKUMENTUMOKRÓL**  
(KÓD: TF-01/3)





A könyvtár neve: Széchenyi István Egyetem Egyetemi Könyvtár

1. A folyamat megnevezése: **Érkeztetés**

2. A folyamat kódja: **TF-01/4**

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

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

4. A folyamat célja:

A könyvtár Állománygondozási és Feldolgozó Osztályába beérkező dokumentumok érkeztetése, ellenőrzése

5. Folyamatgazda: Tóth Csilla

6.1. A folyamat bemenete:

Dokumentumok érkeznek az  
Állománygondozási és Feldolgozó Osztályba

6.2. A folyamat kimenete:

A dokumentumok előkészítése az  
állománybavételhez, folyóiratok érkeztetése

7. Folyamatleírás / folyamatábra:

1. Könyvek és egyéb dokumentumok:

- A könyvtár Állománygondozási és Feldolgozó Osztályába beérkezett csomag tartalmát tételesen egyeztetjük a számlával és a rendeléssel. Hiány vagy eltérés esetén **Új folyamat indul: Reklamáció. (TF-01/5)**
- A számla vagy díjbekérő nélkül érkező (ajándék, csere, hagyaték, egyéb) dokumentumokat összevetjük a róluk készült listával.

2. Folyóiratok:

- A beérkezett folyóiratszámokat a HUNTÉKA integrált könyvtári rendszer Katalógus moduljában, az adott folyóirat példányadatainál érkeztetjük. Hiány vagy eltérés esetén **Új folyamat indul: Reklamáció. (TF-01/5)**
- A folyóiratok borító- és előzéklapját dátumbélyegzővel és intézményi bélyegzővel a jobb felső sarokban, jól látható helyen lepecsételjük, valamint ráírjuk a folyóirat raktári jelzetét a bal felső sarokban.



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 3. sz. melléklete:  
Széchenyi István Egyetem Egyetemi  
Könyvtár Állományfeldolgozási Szabályzata

9. Erőforrások, feltételek:

Személyi: Állományfeldolgozással foglalkozó munkatárs, segédkönyvtáros munkatárs

Tárgyi: Számítógép (szoftver, hardver), internet, bélyegző

Pénzügyi: Költségvetés

10. Dokumentálás:

10.1. Használandó dokumentumok:  
Dokumentum lista  
Számla/Szállítólevél

10.2. Keletkező dokumentumok:

11. Folyamatindikátorok:

Pontos adminisztráció és elszámolás

12. Mérés, értékelés:

Havi/éves statisztika

13. Folyamatleírás elhelyezése:

Állománygondozási és Feldolgozó Osztály  
MIT nyilvántartás

14. Hatálybalépés:

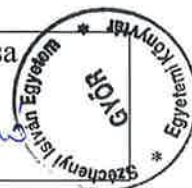
2015. június 1.

15. Vezető jóváhagyása

Figula Anikó SZE EK igazgató jóváhagyta

vezető aláírása

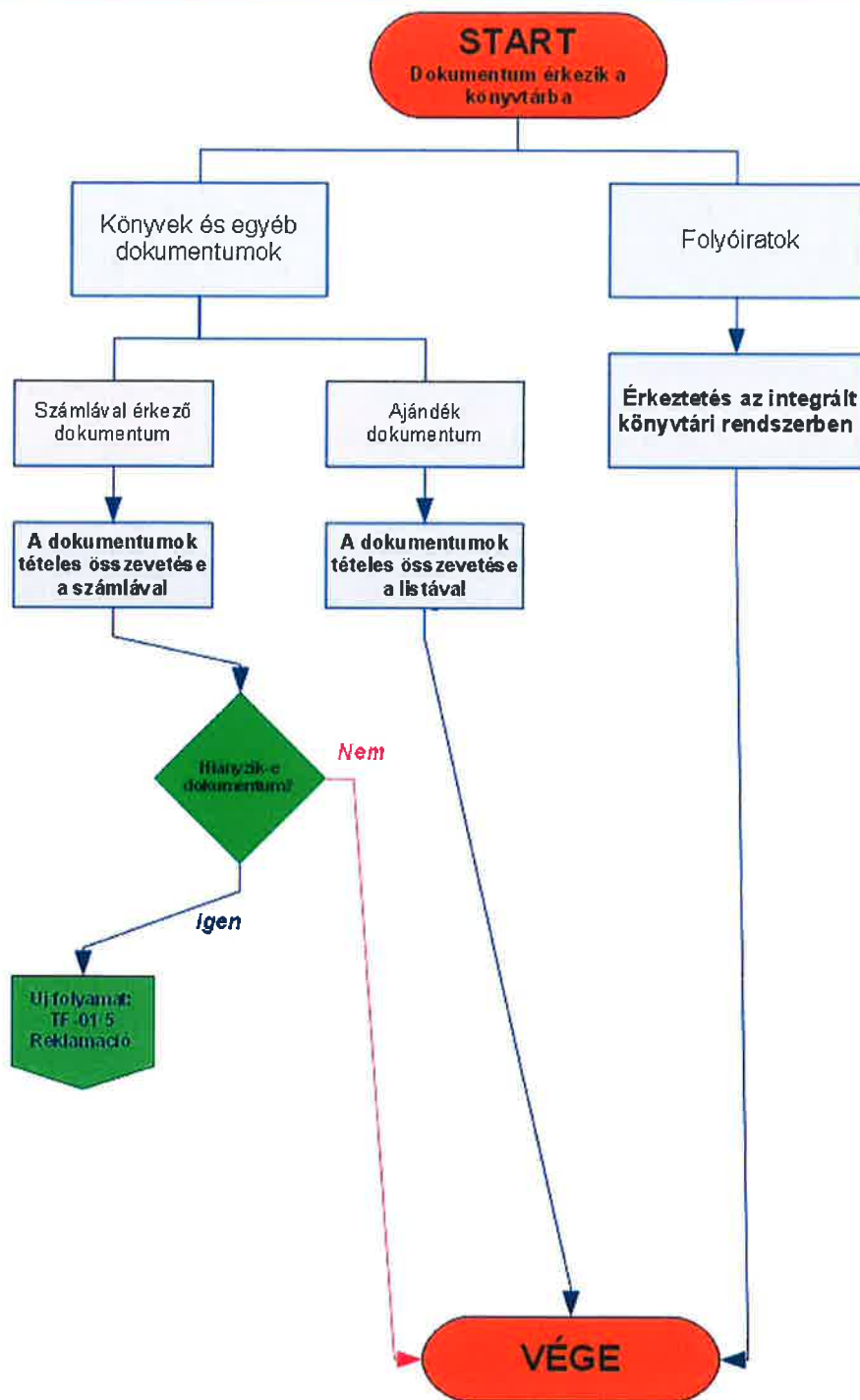
Figula Anikó



[illegible]

1. számú melléklet

**TÁMOGATÓ FOLYAMAT**  
Folyamat megnevezése:  
**GYŰJTEMÉNSZERVEZÉS – ÉRKEZTETÉS**  
(KÓD: FF-01/4)





A könyvtár neve: Széchenyi István Egyetem Egyetemi Könyvtár

1. A folyamat megnevezése: **Reklamáció**

2. A folyamat kódja: **TF-01/5**

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

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

4. A folyamat célja:

A megrendelt, de be nem érkezett dokumentumok reklamációja

5. Folyamatgazda: Tóth Csilla

6.1. A folyamat bemenete:

A megrendelt dokumentum nem érkezik meg

6.2. A folyamat kimenete:

Reklamáció elküldése

7. Folyamatleírás / folyamatábra:

1. Könyvek és egyéb dokumentumok:

- Amennyiben a megrendelt dokumentumok nem érkeznek meg a könyvtárba e-mail-en reklamációs levelet küldünk a partnernek.

2. Folyóiratok:

- Havonta egy alkalommal a folyóiratokkal foglalkozó munkatárs ellenőrzi, hogy hiányzik-e valamelyik szám.
- Hiány esetén e-mail-en reklamációs levelet küld a partnernek. Amennyiben válasz nem érkezik, telefonon újra megkeresi a beszállítót.

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 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

## 10. Dokumentálás:

10.1. Használandó dokumentumok:

Rendelés nyilvántartás

10.2. Keletkező dokumentumok:

Rendelés nyilvántartás

Reklamációs levél

## 11. Folyamatindikátorok:

Pontos adminisztráció és elszámolás, jó partnerkapcsolat, elégedett használó

## 12. Mérés, értékelés:

Partner elégedettség mérés

## 13. Folyamatleírás elhelyezése:

Állománygondozási és Feldolgozó Osztály  
MIT nyilvántartás

## 14. Hatálybalépés:

2015. június 1.

## 15. Vezető jóváhagyása

Figula Anikó SZE EK igazgató jóváhagyta

vezető aláírása

Figula Anikó

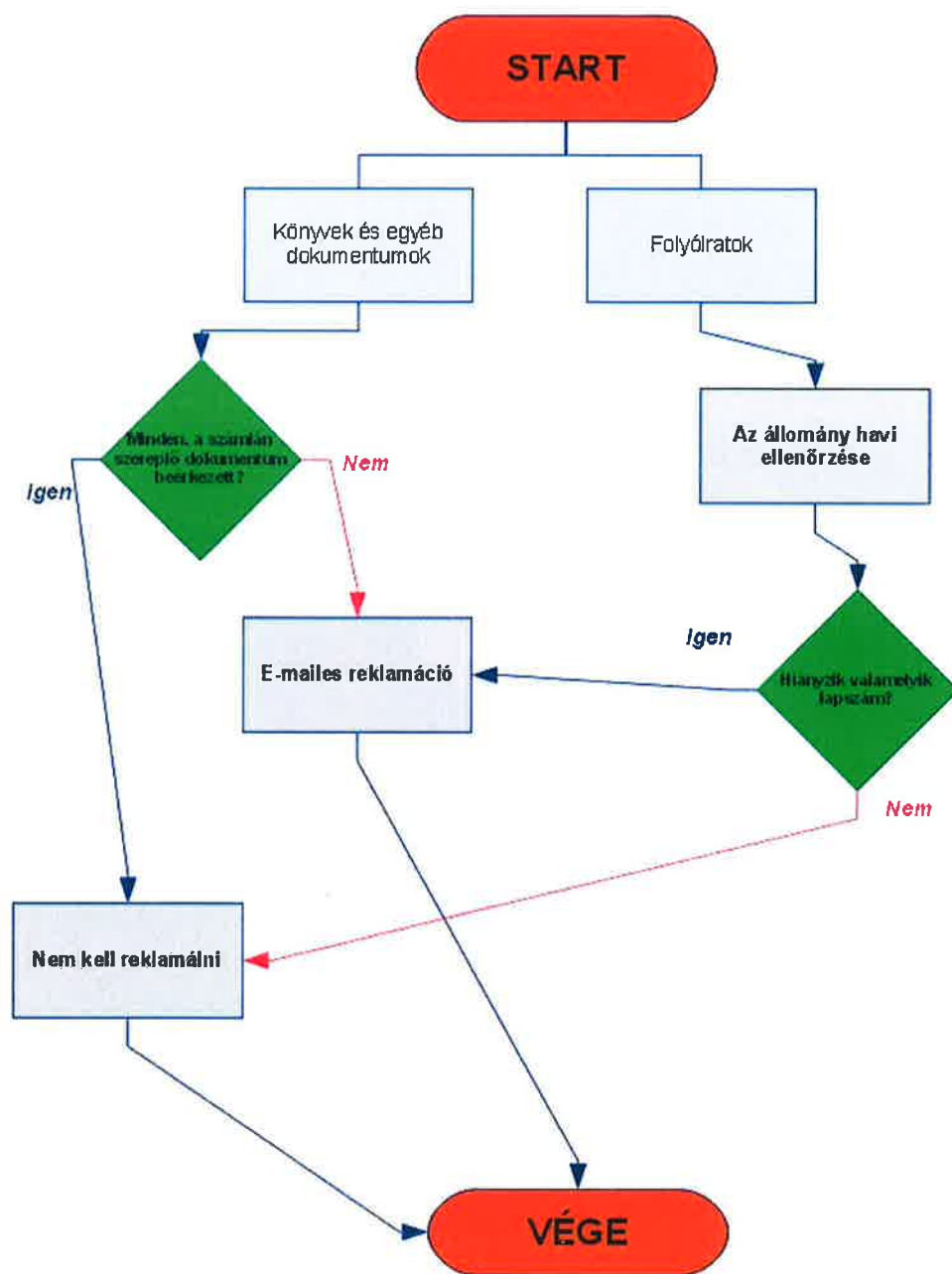


[illegible]



1. számú melléklet

**TÁMOGATÓ FOLYAMAT**  
Folyamat megnevezése:  
**GYŰJTEMÉNYSZERVEZÉS – REKLAMÁCIÓ**  
(KÓD: TF-01/5)



A könyvtár neve: Széchenyi István Egyetem Egyetemi Könyvtár

1. A folyamat megnevezése: **Állománybavétel**

2. A folyamat kódja: **TF-01/6**

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

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

4. A folyamat célja:

A dokumentumok bevétele a könyvtár állományába

5. Folyamatgazda: Tóth Csilla

6.1. A folyamat bemenete:

Az állományba vételhez előkészített dokumentumok

6.2. A folyamat kimenete:

Állományba vett dokumentumok

7. Folyamatleírás / folyamatábra:

- A könyvtár Állománygondozási és Feldolgozó Osztályába beérkezett és előkészített dokumentumokat a hozzájuk tartozó ellenőrzött listával, valamint a számlával a feldolgozással foglalkozó munkatárs állományba veszi az Összesített állománynyilvántartásba (Csoportos leltárkönyv).
- Az Összesített állománynyilvántartásban a következő sorszámmal beírja az állományba vétel dátumát, a beszerzés forrását, a kísérőjegyzék számát (Főnaplósorszám), a listán szereplő dokumentumok gyarapodás módja szerinti darabszámát, a dokumentumtípus szerinti darabszámát, az összes darabszámot, az összes értéket (ár/becsérték), valamint az egyedi nyilvántartási leltári számot.
- Az ajándékkönyvek listájára ráírja a szükséges adatokat: Főnaplósorszámot (Évszám-Összesített állománynyilvántartás sorszáma/Szerzeményezés típusa vagy gyűjtemény megnevezése), az állományba vétel dátumát, az egyedi leltári számokat (kezdő leltári szám – utolsó leltári szám), dokumentumok darabszámát dokumentum típusonként. Rábélyegzi a „Leltárba vettem az egyedi leltárkönyvben” pecsétet és aláírásával igazolja.
- A vásárolt könyvek számlájára ráírja a szükséges adatokat: Főnaplósorszámot (Évszám-Összesített állománynyilvántartás sorszáma/Szerzeményezés típusa vagy gyűjtemény megnevezése), a kötelezettségvállalási számot, a munkaszámot, az állományba vétel dátumát, az egyedi leltári számokat (kezdő leltári szám – utolsó leltári szám), dokumentumok darabszámát a dokumentum típusonként, valamint pályázat esetén a pályázati azonosítót, adományozó esetén a támogató nevét. Rábélyegzi a „Leltárba vettem az egyedi leltárkönyvben” pecsétet és aláírásával igazolja.
- Az egyedi állománynyilvántartás szerinti leltári számokkal – a formai feltárás után –

leltárkönyv részletet nyomtat a dokumentumokról, valamint év végén az adott évben állományba vett és tartalmilag feltárt összes dokumentumról. **Új folyamat indul: Feldolgozás – Tartalmi feltárás (TF-02/1); Új folyamat indul: Gyűjteményszervezés – Egyedi leltárkönyv nyomtatása (TF-01/7)**

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

MSZ 3448:1978 számú szabvány A könyvtári állomány nyilvántartásáról

8.2. Helyi:

SZMR 3. sz. melléklete:  
Széchenyi István Egyetem Egyetemi Könyvtár Állományfeldolgozási Szabályzata

Széchenyi István Egyetem Pénzügyi Szabályzata

9. Erőforrások, feltételek:

Személyi: Szerzeményezéssel, állományfeldolgozással foglalkozó munkatárs

Tárgyi: Bélyegző, irodaszer

Pénzügyi: Költségvetés

10. Dokumentálás:

10.1. Használandó dokumentumok:

Összesített állománynyilvántarás (Csoportos leltárkönyv)  
Dokumentum-lista  
Számla/Szállítólevél

10.2. Keletkező dokumentumok:

Összesített állománynyilvántarás (Csoportos leltárkönyv)  
Egyedi állománynyilvántartás

11. Folyamatindikátorok:

Pontos adminisztráció és elszámolás

12. Mérés, értékelés:

Havi/éves statisztika

13. Folyamatleírás elhelyezése:

Állománygondozási és Feldolgozó Osztály  
MIT nyilvántartás

14. Hatálybalépés:

2015. június 1.

15. Vezető jóváhagyása

Figula Anikó SZE EK igazgató jóváhagyta

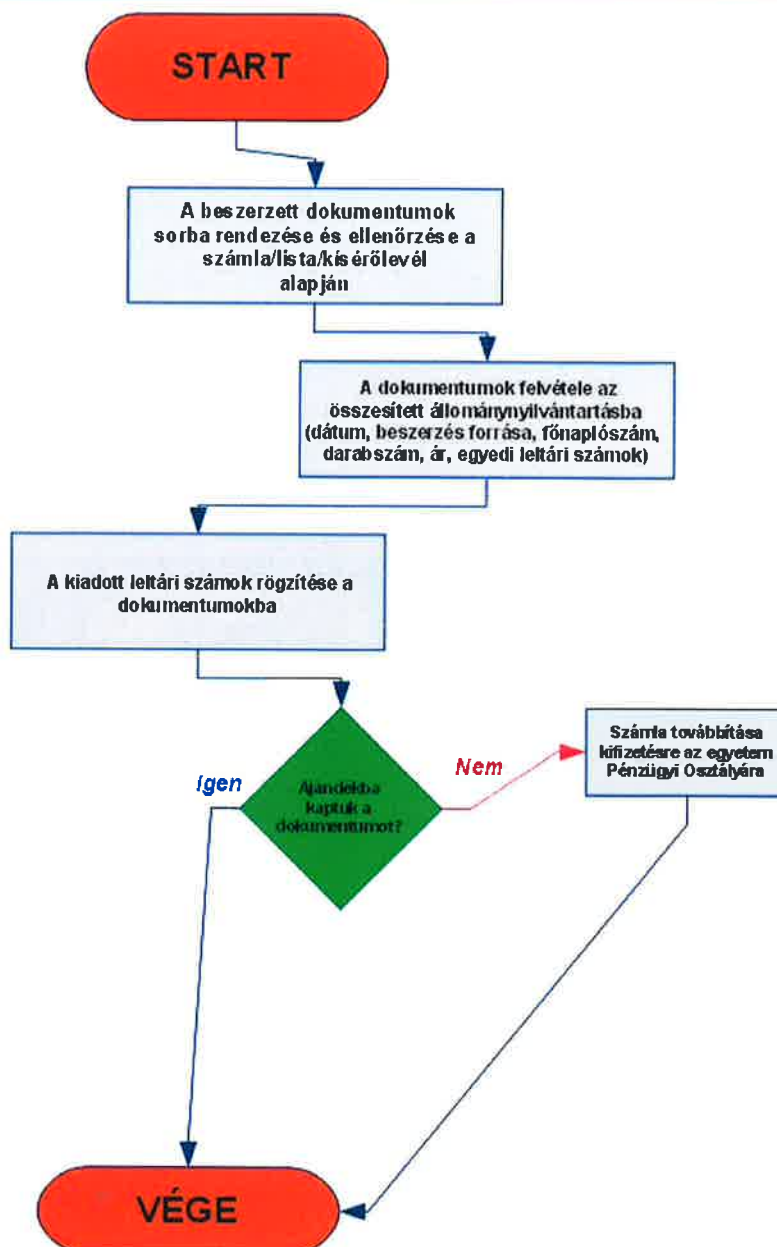
vezető aláírása

*Figula Anikó*  


[illegible]

1. számú melléklet

**TÁMOGATÓ FOLYAMAT**  
Folyamat megnevezése:  
**GYŰJTEMÉNYSZERVEZÉS – ÁLLOMÁNYBA VÉTEL**  
(KÓD: TF-01/6)



A könyvtár neve: Széchenyi István Egyetem Egyetemi Könyvtár

1. A folyamat megnevezése: **Egyedi leltárkönyv nyomtatása**

2. A folyamat kódja: **TF-01/7**

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

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

4. A folyamat célja:

Az állományba vett és feldolgozott dokumentumokról **egyedi leltárkönyv nyomtatása**

5. Folyamatgazda: Tóth Csilla

6.1. A folyamat bemenete:

Az állományba vett és feltárt dokumentumokról egyedi állománynyilvántartás (egyedi leltárkönyv) nyomtatása

6.2. A folyamat kimenete:

Elkészült egyedi leltárkönyv

7. Folyamatleírás / folyamatábra:

- A könyvtár Állománygondozási és Feldolgozó Osztályába beérkezett, az Összesített állománynyilvántartásban állományba vett, formailag és tartalmilag feltárt dokumentumokról – a HUNTEKA integrált könyvtári rendszer katalógus moduljának, /listák/leltárkönyv/leltárkönyv-egyszerű menüpontjából – a feldolgozó munkatárs – egyedi állománynyilvántartás szerinti leltári számokkal – leltárkönyvet nyomtat.
- Az ajándéklistán és számlák szerinti dokumentumokról részleges, valamint év végén az adott évben állományba vett és feltárt dokumentumról éves leltárkönyvet nyomtat. (Részleges leltárkönyv esetén a főnaplószám alapján és leltári szám (növekvő) szerinti rendezési sorrendben, éves leltárkönyv esetén tól-ig leltári szám szerint és leltári szám (növekvő) szerinti rendezési sorrendben).
- A részleges leltárkönyveket a listákhoz és a számlákhoz tűzi.
- Az éves leltárkönyveket lefűzi. A címlap és az előzéklap a következő adatokat tartalmazza: „Széchenyi István Egyetem Egyedi Állománynyilvántartás”, időintervallum (kezdő év, hó nap – záró év, hó nap), kezdő leltári szám – záró leltári szám, oldalak száma, dátum, könyvtár vezetőjének aláírása, könyvtári pecsét.



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 3. sz. melléklete: Széchenyi István Egyetem Egyetemi Könyvtár Állományfeldolgozási Szabályzata Széchenyi István Egyetem Pénzügyi Szabályzata

9. Erőforrások, feltételek:
Személyi: Állományfeldolgozással foglalkozó munkatárs
Tárgyi: Számítógép (szoftver, hardver), nyomtató, festékpátron, internet, papír, toll, dosszié, bélyegző, spirálozógép
Pénzügyi: Költségvetés

10. Dokumentálás:	
10.1. Használandó dokumentumok:	10.2. Keletkező dokumentumok: Egyedi állománynyilvántarás (Egyedi leltárkönyv)

11. Folyamatindikátorok:
Pontos adminisztráció és elszámolás, a könyvtár tulajdonának és vagyonának dokumentálása

12. Mérés, értékelés:
Egyedi leltárkönyv

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	Figula Anikó





[illegible]

A könyvtár neve: Széchenyi István Egyetem Egyetemi Könyvtár

1. A folyamat megnevezése: **Állományasztás**

2. A folyamat kódja: **TF-01/8**

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

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

4. A folyamat célja:

A dokumentumok kivonása a könyvtári állományból

5. Folyamatgazda: Tóth Csilla

6.1. A folyamat bemenete:  
Asztásra kijelölt dokumentumok

6.2. A folyamat kimenete:  
A dokumentum kikerül a könyvtári  
állományból, ingyenesen elvihető

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

I. Dokumentumok törlésre való előkészítése:

1. Elveszett dokumentumok:

- Amennyiben a könyvtár munkatársa olyan dokumentumot keres, amelynek az elektronikus könyvtári katalógus szerint a könyvtárban kellene lennie, de nem találja azt, minden lehetséges előfordulási helyen (raktár, javításra váró könyvek, új könyvek kiállítása, visszaosztásra váró könyvek... stb.) utána néz.
- Ha ezt követően sem kerül elő a keresett dokumentum, akkor a katalógusban „elveszett” státuszra állítja azt.
- A rendszeres havi polcellenőrzések után az elveszett könyvekről listát nyomtat, és leellenőrzi, hogy melyik dokumentum került vissza időközben a helyére. Ezek státuszát visszaállítja az eredetire.
- Amennyiben valamelyik dokumentum fél év után sem kerül elő, azt végleg elveszítettnek tekintjük.

2. Az olvasó által elvesztett, de megtérített dokumentumok:

- A könyvtárhasználó jelzi, hogy elvesztette a dokumentumot.
- A tájékoztató könyvtáros megállapítja a térítendő összeget, melyet a könyvtár igazgatója jóváhagy.
- Az olvasó kifizeti a megállapított összeget: **Másik folyamat indul: Pénzkezelés, pénztárgéppel kapcsolatos feladatok (FF-07/5)**

3. Tervszerű állományapasztás (megrongálódott és elavult dokumentumok):
- A vonatkozó jogszabály előírásai alapján, vagy alkalmanként végezzük. A könyvtár munkatársai leveszik a polcra az elavult vagy megrongálódott dokumentumokat.
  - A megrongálódott dokumentumokat megvizsgáljuk, ha szükséges, a kötészetre irányítjuk. **(Új folyamat indul: Megrongálódott könyvek javítása, TF-03/1)**
- II. Dokumentum törlése az állományból:
- Az állományapasztással foglalkozó munkatárs évente két új „Apasztási csomagot” nyit a Huntéka Integrált Könyvtári Rendszerben: „Katalógus”/”Apasztás”/”Apasztási csomagok”. (Pl.: 2016/T-1: Pénzben megtérített; 2016/T-2: Természetes elhasználódás).
  - A tájékoztató munkatársak alkalmanként átnézik az állományt az elavult dokumentumok leválogatása és selejtezése céljából. Ekkor állományapasztással megbízott munkatárs új „Apasztási csomagot” nyit a Huntéka Integrált Könyvtári Rendszerben: „Katalógus”/”Apasztás”/”Apasztási csomagok” (Pl.: 2016/T-3: Természetes elhasználódás)
  - Egyesével vonalkód vagy leltári szám alapján rögzíti a selejtezendő dokumentumokat. A példány állapota a Huntéka Integrált Könyvtári Rendszerben „Törlésre megjelölve” lesz, és az OPAC-ban rejtetté válik.
  - Az év végével vagy az alkalmi selejtezés után lezárja a nyitott „Apasztási csomagot” és leltári szám szerint listát nyomtat a dokumentumokról (Törlési jegyzék).
  - A könyvtár igazgatója a törlést engedélyezi, ezt aláírásával igazolja. A három példányban kinyomtatott jegyzőkönyvet továbbküldi és archiválja. (1. pld.: Számvitel és Kontrolling Osztály; 2. példány: Egyetemi Könyvtár Igazgatója; 3. példány: EK-Állományalakító és Feldolgozó Osztály)
  - Az állományapasztással foglalkozó munkatárs az Apasztási lista alapján kivezeti a dokumentumokat az Egyedi leltárkönyvből.
  - Az elavult a dokumentumon a feldolgozó osztály munkatársa áthúzza a leltári számot és beleírja vagy belepecsételi a „Törölve” vagy „Selejtezve” szavakat és beleírja a törlési jegyzék számát (pl. 2016/T-1).
  - Az állományból kivont dokumentumokat a könyvtár ingyenesen felajánlja a könyvtárhasználóknak.

**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 3. sz. melléklete:  
Állományfeldolgozási Szabályzat

## 9. Erőforrások, feltételek:

Személyi: Az olvasószolgálatban és állományapasztásban érintett munkatársak

Tárgyi: Számítógép (szoftver, hardver), HUNTEKA integrált könyvtári rendszer, papír, nyomtató, festék, selejtbélyegző

Pénzügyi: Költségvetés

## 10. Dokumentálás:

10.1. Használandó dokumentumok:

10.2. Keletkező dokumentumok:  
Törlési jegyzék

## 11. Folyamatindikátorok:

Az állomány pontos, aktualizált nyilvántartása

## 12. Mérés, értékelés:

Havi/éves statisztika

## 13. Folyamatleírás elhelyezése:

Állományalakító és Feldolgozó Osztály  
MIT nyilvántartás

## 14. Hatálybalépés:

2015. június 1.

## 15. Vezető jóváhagyása:

Figula Anikó SZE EK igazgató jóváhagyta

vezető aláírása:

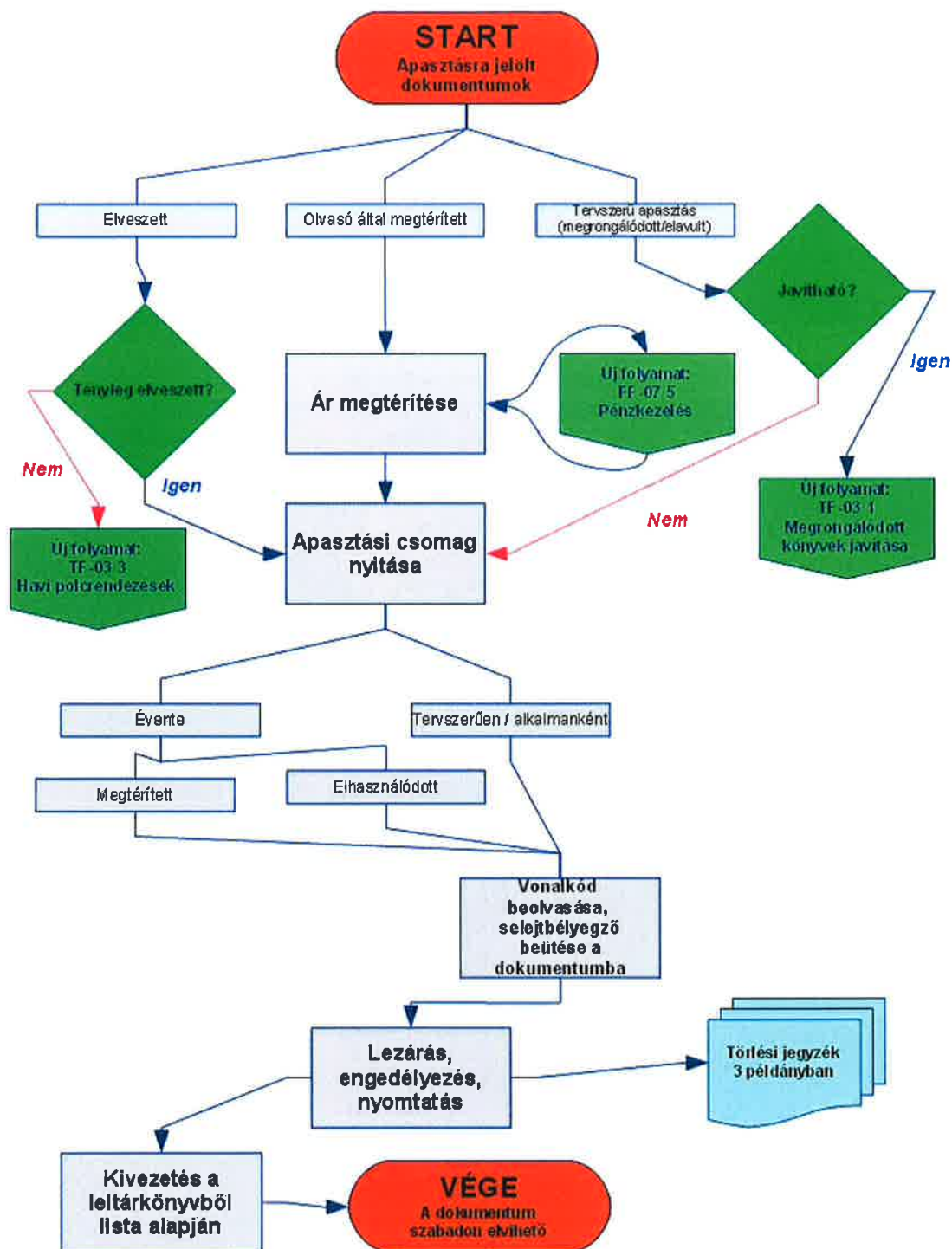
Figula Anikó



[illegible]

1. számú melléklet

**TÁMOGATÓ FOLYAMAT**  
Folyamat megnevezése:  
**GYŰJTEMÉNSZERVEZÉS – ÁLLOMÁNYAPASZTÁS**  
(KÓD: TF-01/8)





A könyvtár neve: Széchenyi István Egyetem Egyetemi Könyvtár

1. A folyamat megnevezése: **Gyűjtemény rendezése (könyvek színcsíkkal való ellátása, szabadpolcos állomány ritkítása, dokumentumok visszasorolása, folyóiratok raktári elhelyezése)**

2. A folyamat kódja: **TF-01/9**

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

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

4. A folyamat célja:

A könyvtári dokumentumok optimális elhelyezése, és optimális kölcsönzési idejük meghatározása, és időszakos ellenőrzése

5. Folyamatgazda: Tóth Csilla

6.1. A folyamat bemenete:

A dokumentum felszerelése utáni színcsíkozás, valamint a dokumentumok elhelyezésének felülvizsgálata

6.2. A folyamat kimenete:

Felcsíkozott, és a megfelelő helyre elhelyezett dokumentumok

7. Folyamatleírás/folyamatábra:

1. A könyvek színcsíkkal való ellátása:



- A tájékoztató munkatársak a feldolgozott, de még a használók rendelkezésére nem bocsátott könyveket – a bibliográfiai leírás ellenőrzésével egy időben, a könyvek raktári jelzettel való ellátása után (a lelőhely és a kölcsönzési idő meghatározása céljából) – színcsíkkal látják el.

Színcsíkok:

- kék (négy hétre kölcsönözhető): A raktárba kerülő könyvek
- sárga (nem kölcsönözhető) TS (Tájékoztató Segédkönyvtár): Az összes, 2000 után megjelent, a Széchenyi István Egyetem által kiadott jegyzetből egy példány (legutolsó kiadás), amelyek a tájékoztató pult mögött kerülnek elhelyezésre; KE (Kézikönyvek emeleten): Lexikonok, adattárak, amelyek a szabadpolcon lettek elhelyezve
- sárga-zöld csíkos (nem kölcsönözhető) KESZ (Kézikönyv Emeleti Szótár): Az összes szakszótárból egy példány (legutolsó kiadás), amely a szabadpolcon, különgyűjteményben lett elhelyezve
- piros (éjjelre/hétvégére kölcsönözhető) P (Prézens): Minden, a Széchenyi István Egyetem által kiadott, az egyetem oktatói által írt vagy szerkesztett, valamint a



- legtöbbet keresett könyvből egy példány (legutolsó kiadás), amely a szabadpolcon lett elhelyezve.
- zöld (egy hétre kölcsönözhető) PZ (Prézens „Zöld”): Minden olyan (de legfeljebb három darab) könyv, jegyzet, amelyeket a leggyakrabban kölcsönöznek, és amelyekből van már piros csíkos példány is, amely a szabadpolcon lett elhelyezve, valamint a kétnyelvű szótárak.
  - fehér (négy hétre kölcsönözhető) GYER (Gyermekekuckó): Minden olyan dokumentum, amely gyerekeknek szól, és a gyermekekuckóban találhatóak.
- Amennyiben egy korábban már színcsíkkal ellátott könyvből újabb kiadás kerül a gyűjteménybe, a tájékoztató munkatársak a színcsíkokat a régebbi kiadásról az újabbakra helyezik át, és az elektronikus katalógusban is javítják.
2. Szabadpolcos állomány ritkítása:
- Évenként egyszer (nyár) a tájékoztató könyvtárosok átnézik a szabadpolcos állományt abból a szempontból, hogy melyik könyvek kerülhetnek át a raktári állományba (elavulás, kelletténél több példányszám, stb.).
  - Év közben rendszeresen ellenőrzik a polcokat abból a szempontból, hogy van-e elég hely rajtuk az újabban feldolgozott könyveknek.
  - Az így leválogatott könyveket a könyvtári katalógusban raktári lelőhelyre állítják, míg a raktárosok kék csíkkal látják el, majd a raktárban a megfelelő helyre sorolják be azokat.
3. Dokumentumok visszasorolása:
- A raktárosok a feldolgozott, kölcsönzött és/vagy használt dokumentumokat meghatározott munkarendben, napi rendszerességgel sorolják vissza a szabadpolcra, miután megbizonyosodtak róla, hogy nem szorul-e javításra. Utóbbi esetben: **Másik munkafolyamat indul: Állományvédelem – Megrongálódott könyvek javítása (TF-03/1)**
  - A raktárba való visszasorolást legalább hetente egyszer, az egyes dokumentumfajták (könyvek, szakdolgozatok, folyóiratok, egyéb) felügyeletével megbízott munkatárs végzi el.
4. Folyóiratok raktári elhelyezése
- Szabadpolcon csak az aktuális év folyóiratait őrizzük. A korábbi évek állományát a folyóiratokkal foglalkozó munkatárs a raktárban helyezi el.
  - Minden évben egy alkalommal (január) egy kinyomtatott lista alapján leszedi a szabadpolcra az előző évi folyóiratokat.
  - A listán jelöli a hiányokat, és ez alapján a katalógusban javítja az esetleg felmerülő változásokat.
  - A raktárba levitt folyóiratok utolsó négy évi anyagát számozott „papucsokban” (számsorrendben), míg az annál régebbieket szalagos tékába (szintén számsorrendben) helyezi el.

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 3. sz. melléklete: Állományfeldolgozási Szabályzat
9. Erőforrások, feltételek:  Személyi: Tájékoztatásban résztvevő munkatársak  Tárgyi: Színcsíkok, szalagos írományfedél, „papucsok”  Pénzügyi: Költségvetés	
10. Dokumentálás:	
10.1. Használandó dokumentumok:	10.2. Keletkező dokumentumok: Folyóiratlista
11. Folyamatindikátorok: A dokumentumokhoz való hozzáférés és pontos nyilvántartás	
12. Mérés, értékelés: A dokumentumok kölcsönzésének gyakorisága	
13. Folyamatleírás elhelyezése: Tájékoztató szolgálat MIT nyilvántartás	14. Hatálybalépés: 2015. június 1.
15. Vezető jóváhagyása:  Figula Anikó SZE EK igazgató jóváhagyta	vezető aláírása:   

[illegible]

A könyvtár neve: Széchenyi István Egyetem Egyetemi Könyvtár

1. A folyamat megnevezése: **Állományellenőrzés**

2. A folyamat kódja: **TF-01/10**

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

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

4. A folyamat célja:

Az állomány meglétének rendelet által előírt időközönként történő ellenőrzése

5. Folyamatgazda: Tóth Csilla

6.1. A folyamat bemenete:  
Döntés az állományellenőrzésről

6.2. A folyamat kimenete:  
Jegyzőkönyv készítése az  
állományellenőrzésről

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

Aktuális állományellenőrzés előkészítése:

- A könyvtár vezetője meghatározza az állományellenőrzési folyamat időpontját és a rendszerkönyvtáros segítségével elektronikus és nyomtatott formában tájékoztatja a használókat a zárvatartás idejéről.
- A könyvtár vezetője a kölcsönzésben lévő dokumentumokat email/postai úton bekéri az állományellenőrzést megelőző határidőre.
- Felméri a szükséges humánerőforrásokat és tárgyi eszközöket.
- A könyvtár munkatársai szoros raktári rendbe rakják a dokumentumokat.
- Az arra kijelölt munkatárs a HUNTEKA rendszer segítségével listákat készít, amely alapján a hibás vonalkódokat és hibás leltári számokat kijavítja.
- Nyit egy vagy több listát a HunTéka könyvtári rendszer „Katalógus”/”Leltározás”/”Nyitott leltárak listája” menüpont alatt.

Állományellenőrzés menete:

- Vonalkód vagy leltári szám alapján a leltározásban résztvevő munkatársak egyesével felveszik a dokumentumokat a listára.
- A dokumentumok elejére dátumbélyegzőt tesznek, ezzel jelölik, hogy felkerült a listára.
- Ha felvették az összes tételt, az egyik munkatárs kilistázza a következőket: „Nem létezők”, „Ismétlődők”, „Problémások”. Ezeket a könyveket visszakeresi a polcon, és javítja a HUNTEKÁBAN a helyes vonalkódra.



- Javítás után felveszi a nyitott leltárlistára a dokumentumokat.
- A „Hiányzók” kategóriájú vonalkódokat kilistázza, és ezek fogják képezni az elveszett dokumentumok listáját..
- Végén lezárja a listákat.

Aktuális állományellenőrzés utómunkálatai:

- A feldolgozó munkatárs jegyzőkönyvet készít az állományellenőrzésről.
- A hiányzó dokumentumokat kivonjuk az állományból. **Új Folyamat indul: Állományapasztás (TF-01/8)**

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

3/1975. (VIII. 17.) KM–PM rendelet  
a könyvtári állomány ellenőrzéséről  
(leltározásáról) és az állományból történő  
törlésről szóló szabályzat kiadásáról

8.2. Helyi:

SZMR 3. sz. melléklete:  
Állományfeldolgozási Szabályzat

9. Erőforrások, feltételek:

Személyi: Könyvtár munkatársai

Tárgyi: Számítógép (szoftver, hardver), nyomtató, dátumbélyegző, vonalkód-leolvasó, papír, festékpapír

Pénzügyi: Költségvetés

10. Dokumentálás:

10.1. Használandó dokumentumok:

10.2. Keletkező dokumentumok:

Leltári jegyzőkönyv  
Vonalkódlista  
Hiánylista

11. Folyamatindikátorok:

Az állomány értékének és az állományellenőrzés utáni állapotának rögzítése

12. Mérés, értékelés:

Állományadatok rögzítése a jegyzőkönyvben



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)

13. Folyamatleírás elhelyezése:  
Állományalakító és Feldolgozó Osztály  
MIT nyilvántartás

14. Hatálybalépés:  
2015. június 1.

15. Vezető jóváhagyása:

Figula Anikó SZE EK igazgató jóváhagyta

vezető aláírása:

*Figula Anikó*



[illegible]



1. számú melléklet

**TÁMOGATÓ FOLYAMAT**  
Folyamat megnevezése:  
**GYŰJTEMÉNY SZERVEZÉS – ÁLLOMÁNYELLENÖRZÉS**  
(KÓD: TF-01/10)

