



FF_7_ADMINISZTRÁCIÓ



A könyvtár neve: Széchenyi István Egyetem Egyetemi Könyvtár

1. A folyamat megnevezése: **Beiratkoztatás**

2. A folyamat kódja: **FF-07/1**

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

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

4. A folyamat célja:

Az olvasó regisztrációja a könyvtári rendszerben

5. Folyamatgazda: Dánielné Harcsa Ildikó

6.1. A folyamat bemenete:
Könyvtárhasználó érkezik

6.2. A folyamat kimenete:
Az olvasó beiratkozott a könyvtárba

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

1. Egy vendég érkezik a könyvtárba.
2. Ha a beiratkozáshoz kötött szolgáltatást szeretne igénybe venni, az olvasószolgálatban dolgozó munkatárs megkérdezi, hogy rendelkezik-e használói kártyával.
 - Ha igen, és elmúlt 18 éves, elkéri a szükséges dokumentumokat (egyetemi kártya, személyiséget igazoló okmány, lakcím kártya), és a HUNTEKA könyvtári rendszer új olvasói adatfelvételi oldalon kitölti a szükséges adatokat. A beiratkozás után aláírja a belépési nyilatkozatot, kitölti az olvasójegyet, és ismerteti az olvasóval a könyvtárhasználat szabályait.
 - Ha még nem, de elmúlt 18 éves, akkor a könyvtárat napi-, vagy hetijeggyel tudja használni, vagy használói kártyát kell készíttetnie. **Új folyamat indul: Kártyakészítés (FF-07/2)**
 - Ha hallgató, a munkatárs el irányítja őt a megfelelő kártyaregisztrációs lehetőséghez. (AKIK iroda)
 - Ha a Széchenyi István Egyetemen jogviszonyban nem álló személy, akkor könyvtári kártyát készít számára. **Új folyamat indul: Kártyakészítés (FF-07/2)**
 - Ha a könyvtárhasználó nem rendelkezik egyetemi kártyával, és még nem töltötte be 18. életévét, akkor szülői jóváhagyási nyilatkozat kitöltése után iratkoztatja be. **Új folyamat indul: Kártyakészítés (FF-07/2)**
3. Ha a könyvtárhasználó rendelkezik egyetemi kártyával, de éves könyvtári tagsága lejárt, akkor a munkatárs meghosszabbítja az olvasó tagságát. Az egyetemi kártya

segítségével a Huntéka könyvtári rendszerben megkeresi az olvasót, és a megújítás gombbal a tagságot az adott naptári naptól számítva 365 nappal meghosszabbítja. Ezt követően elkéri a könyvtárhasználati szabályzatban meghatározott olvasói státusznak megfelelő beiratkozási díjat. **Új folyamat indul: Pénzkezelés, a pénztárgéppel kapcsolatos feladatok (FF-07/5)**

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: Számítógép (szoftver, hardver), internet, papír, bérlettek, olvasójegy

Pénzügyi: Költségvetés

10. Dokumentálás:

10.1. Használandó dokumentumok:

10.2. Keletkező dokumentumok:

Olvasójegy
Belépési nyilatkozat

11. Folyamatindikátorok:

Elégedett olvasó, sikeres beiratkozás/ kölcsönzés

12. Mérés, értékelés:

Használói elégedettségmérés

Havi/éves statisztika

13. Folyamatleírás elhelyezése:

Olvasószolgálati pult
MIT nyilvántartás

14. Hatálybalépés:

2015. június 1.

15. Vezető jóváhagyása

Figula Anikó SZE EK igazgató jóváhagyta

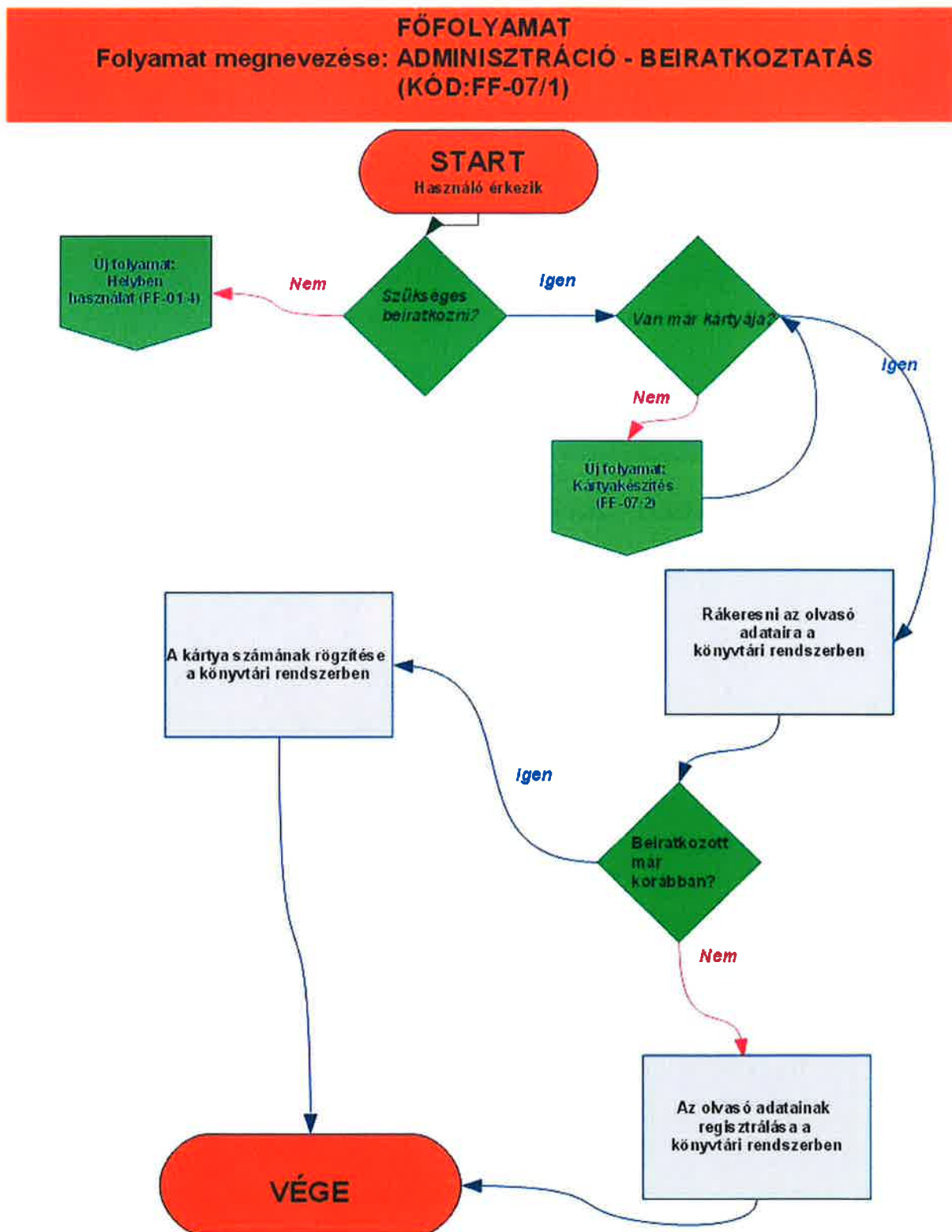


vezető aláírása

Figula Anikó

[illegible]

1. számú melléklet



A könyvtár neve: Széchenyi István Egyetem Egyetemi Könyvtár

1. A folyamat megnevezése: **Kártyakészítés**

2. A folyamat kódja: **FF-07/2**

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

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

4. A folyamat célja:

A könyvtári beléptető rendszerhez szükséges kártya elkészítése

5. Folyamatgazda: Dánielné Harcsa Ildikó

6.1. A folyamat bemenete:

Könyvtári kártyával nem rendelkező látogató
érkezik a könyvtárba

6.2. A folyamat kimenete:

Az olvasót regisztráltuk a
kártyaadminisztrációs rendszerben

7. Folyamatleírás/folyamatábra

- Ha az olvasó beiratkozáshoz kötött szolgáltatásokat szeretne igénybe venni, akkor az olvasószolgálatban dolgozó munkatárs megkérdezi, hogy rendelkezik-e könyvtári kártyával.
- Ha nem, akkor nappalis hallgatók esetén átirányítja őt az AKIK irodába.
- Ha külsős olvasó, akkor a munkatárs elvégzi a kártyaadminisztrációs rendszerben a regisztrációt. (Levelezős/távoktatásos hallgatók esetében az AKIK iroda nyitvatartási idején kívül, szintén a könyvtárban készítjük a kártyaregisztrációt a hallgatók részére).
- A szükséges dokumentum elkérése után a munkatárs felveszi a szükséges adatokat kártyaadminisztrációs felületen, és kinyomtatja az ideiglenes kártyaképet.
- Tájékoztatja az olvasót, hogy a kártya elkészültéről e-mailben kap értesítést, valamint elkéri a kártya díját. **Új folyamat indul: Pénzkezelés, pénztárgéppel kapcsolatos feladatok (FF-07/5); Beiratkozás (FF-07/1)** (Levelezős/távoktatásos hallgatók esetében tájékoztatja, hogy a kártya díját a NEPTUN rendszeren keresztül kell rendeznie).

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: Számítógép (szoftver, hardver), internet, papír Pénzügyi: Költségvetés	

10. Dokumentálás:	
10.1. Használandó dokumentumok:	10.2. Keletkező dokumentumok:
	Könyvtári kártya Hallgatói kártya

11. Folyamatindikátorok:
Sikeres kártyaregisztrációt

12. Mérés, értékelés:
Havi/éves statisztika

13. Folyamatleírás elhelyezése:	14. Hatálybalépés:
Olvasószolgálati pult MIT nyilvántartás	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: **Felszólító levél küldése**

2. A folyamat kódja: **FF-07/3**

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

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

4. A folyamat célja:

Az olvasó figyelmeztetése, hogy az általa kikölcsönzött dokumentumok kölcsönzési ideje lejárt

5. Folyamatgazda: Dánielné Harcsa Ildikó

6.1. A folyamat bemenete:

A HUNTEKA integrált könyvtári rendszer automatikusan generált listája a lejárt kölcsönzésekről.

6.2. A folyamat kimenete:

Késedelmes dokumentumok visszakérése az olvasótól hivatalos felszólító levélben

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

1. Késedelmes olvasók heti legyűjtése és értesítése:

- A rendszerkönyvtáros munkatárs a HunTéka integrált könyvtári rendszerben a „Kölcsönzés” – „Értesítések”, „Késési figyelmeztetések küldése” pontjának kiválasztásával megjeleníti a késedelmes olvasók listáját.
- Az email-formátumú felszólítókat az „E-mailek küldése” gombbal továbbítja a listában szereplő olvasók részére. A küldés után a sikeresen kiküldött értesítéseket a megjelenő párbeszédablakban lezárja.
- Ha az e-mail cím formailag hibás (pl. nincsen @ jel), és emiatt hibaüzenet érkezik, a javítás után a felszólító küldését megismétli.
- A listában esetlegesen bennmaradt, második-harmadik értesítéseket is kiküldi, amíg nem marad e-mailben értesítendő olvasó.
- A levélformátumú felszólítókat a „Levelek nyomtatása” gombbal kinyomtatja, majd borítékolás után egy olvasószolgálati munkatárs postázásra előkészíti.
- Amelyik e-mail címről hibaüzenet érkezik vissza, azt törli rendszerből, és az értesítési módot „Állandó lakcím”-re vagy „Levelezési cím”-re állítja. (Kivéve a postafiók megtelt-típusú üzeneteknél, ekkor nincs további intézkedés.)

2. Jelentősebb késedelmi díjtartozást felhalmozó olvasók legyűjtése (félévenként egy alkalommal):

- A könyveket visszahozott de a késedelmi díjat nem rendező olvasókat a rendszerkönyvtáros munkatárs a Huntéka „Kölcsönzés” – „Keresés” – „Olvasók” menüpontban a „Tartozás” mezőben magasabb összegű (Ft-ban) alsó értékhatár megadásával (ez csak a visszavett könyveknél tárolódik) lekérdezi a késedelmes olvasókat.
- A könyv- és késedelmi díjtartozással rendelkező olvasókat az „Élő kölcsönzés lejártá”nak beállításával a "Kezdetektől" (pl. 2000.01.01.) nagyjából egy év és egy hónappal az aktuális dátumot megelőző időpontra (~5.000,- Ft értékhatár) való beállításával gyűjti le.
- Ebből kiszűri az olvasói osztályok ellenőrzésével az Oktatókat és az Egyetemi alkalmazottakat (ők nem fizetnek késedelmi díjat).
- A Könyvtár vezetése névre szóló, postai értesítést és felszólítást küld a leggyűjtött olvasóknak a tartozás haladéktalanul történő rendezéséről.
- A könyvtár a válasz ismételt elmaradása esetén az olvasó tartozását az egyetemi jogász közreműködésével, jogi úton hajtja be.

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

2013. évi V. törvény
a Polgári Törvénykönyvről

8.2. Helyi:

SZMR 2. számú melléklete: Széchenyi István Egyetem Egyetemi Könyvtár
Könyvtárhasználati Szabályzata

9. Erőforrások, feltételek:

Személyi: Rendszeradminisztrátor, Olvasószolgálati munkatárs

Tárgyi: Számítógép (szoftver, hardver), papír, boríték, bélyegző

Pénzügyi: Költségvetés

10. Dokumentálás:

10.1. Használandó dokumentumok:

10.2. Keletkező dokumentumok:

Felszólító levél

11. Folyamatindikátorok:

Befolyt tartozások összege

12. Mérés, értékelés:

Havi/éves belső kimutatások

13. Folyamatleírás elhelyezése:
Tájékoztató szolgálat
Olvasószolgálat
MIT nyilvántartás

14. Hatálybalépés:
2015. június 1.

15. Vezető jóváhagyása

Figula Anikó SZE EK igazgató jóváhagyta

vezető aláírása:

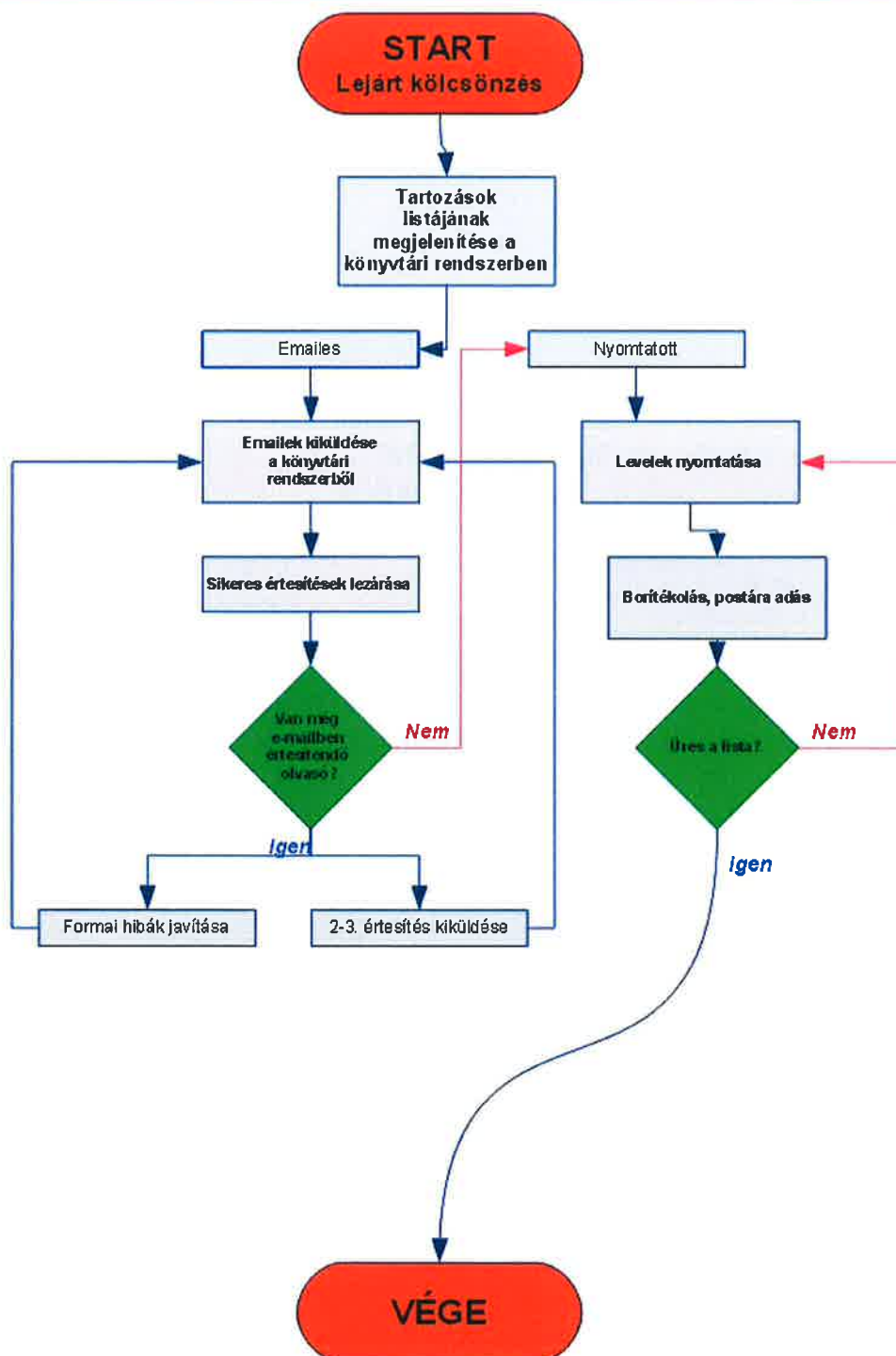
Figula Anikó



[illegible]

1. számú melléklet

FŐFOLYAMAT
Folyamat megnevezése:
ADMINISZTRÁCIÓ – FELSZÓLÍTÓ LEVÉL KÜLDÉSE
(KÓD: FF-07/3)



A könyvtár neve: Széchenyi István Egyetem Egyetemi Könyvtár

1. A folyamat megnevezése: **Késedelmi díj rendezése**

2. A folyamat kódja: **FF-07/4**

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

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

4. A folyamat célja:

A könyvtárhasználati szabályzatban előírt késedelmi díj beszedése

5. Folyamatgazda: Dánielné Harcsa Ildikó

6.1. A folyamat bemenete:

A lejárt határidejű dokumentum visszavétele

6.2. A folyamat kimenete:

Nyugta adása a befizetett késedelmi díjról

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

- A dokumentum visszavételekor a rendszer jelzi, hogy az olvasó késve hozta azt vissza, és jelzi a késedelmi díj összegét.
- Az olvasószolgálatban dolgozó munkatárs elkéri az olvasótól a késedelmi díjat.
- Az átvett összeget beüti a pénztárgépbe, és elhelyezi a kasszában, valamint átnyújtja a nyugtát az olvasónak. **Másik folyamat indul: Pénzkezelés, pénztárgéppel kapcsolatos feladatok (FF-07/5)**
- Áfás számla igény esetében elkéri a számla kiadásához szükséges adatokat (név, cím), és azt a pénztárgépi nyugtával együtt a Pénzügyi Osztályra továbbítja. (A számla kiállítása és a megadott címre történő postázása a Pénzügyi osztály feladata.)
- A munkatárs a Huntéka könyvtári rendszerben a tartozások menüpont alatt „rendezi” a díjtartozást.

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

2000. évi C. törvény a számvitelről

8.2. Helyi:

SZMR 2. számú melléklete: Széchenyi István
Egyetem Egyetemi Könyvtár
Könyvtárhasználati Szabályzata

Pénzkezelési szabályzat

9. Erőforrások, feltételek:

Személyi: Olvasószolgálatban résztvevő munkatársak

Tárgyi: Számítógép (szoftver, hardver), papír, nyugtatömb, pénztárgép

Pénzügyi: Költségvetés

10. Dokumentálás:

10.1. Használandó dokumentumok:
Nyugtatömb

10.2. Keletkező dokumentumok:
Pénztári bizonylat
Nyugta
Pénzügyi elszámolások

11. Folyamatindikátorok:

Pontos pénzügyi elszámolás

12. Mérés, értékelés:

Havi pénzügyi elszámolás

Pénzügyi Osztály ellenőrzése

13. Folyamatleírás elhelyezése:

MIT nyilvántartás
Olvasószolgálati pult
Könyvtári titkárság

14. Hatálybalépés:

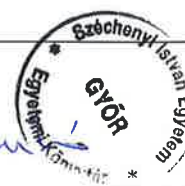
2015. június 1.

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: **Pénzkezelés, pénztárgéppel kapcsolatos feladatok**

2. A folyamat kódja: **FF-07/5**

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

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

4. A folyamat célja:

Az olvasószolgálatban felmerülő pénzügyi tranzakciók (késedelmi díj, beiratkozási díj, napi-heti olvasójegy, az elveszett könyv- és olvasójegy ára, kutatószoba bérleti díja, elveszett kulcsok ára, kártyadíj, kollégiumi vendégkártya, elveszett kártya díja) könyvelése

5. Folyamatgazda: Dánielné Harcsa Ildikó

6.1. A folyamat bemenete:
Felmerülő pénzügyi tranzakció

6.2. A folyamat kimenete:
A bevételnek postai feladása az egyetem bankszámlájára

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

- Az olvasószolgálatban dolgozó munkatárs a pénztárgépet napi nyitással és váltópénz-regisztrációval üzembe helyezi.
- Az olvasó átadja a kért összeget.
- A munkatárs a pénztárgépbe beüti a megfelelő összeget, majd jogcímnek megfelelő gyűjtőbe regisztrálja, és az „összeg” billentyű lenyomásával véglegesíti a tranzakciót.
- A könyvtár zárásakor napi pénztárjelentést készít. A pénztárgép menüjéből kiválasztásra kerül a „Zárás” funkció, és a gép elkészíti a napi adatok kiolvasását.
- A kasszából kivett pénzt megszámlolja, a váltópénzt külön borítékba teszi, és a pénzkezelési szabályzatnak megfelelően elzárja.
- Hónap végén havi pénztárjelentést és elszámolást készít.
- A pénztárjelentéssel megegyező pénzösszeget készpénz átutalási megbízással minden másnap befizeti az Egyetem bankszámlájára. (A kisebb összegű befizetéseket 5.000,- Ft-ig gyűjti).
- Abban az esetben, ha a pénztárgép valamilyen okból nem működik, egysoros készpénzfizetési nyugtát készít.
- Áfás számla igény esetén elkérjük a számla kiadásához szükséges adatokat (név, cím), és azt a pénztárgépi nyugtával együtt a Pénzügyi Osztályra továbbítjuk. (A számla kiállítása és a megadott címre történő postázása a Pénzügyi osztály feladata.)

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: Számítógép (szoftver, hardver), pénztárgép, nyugtatomb

Pénzügyi: Költségvetés

10. Dokumentálás:

10.1. Használandó dokumentumok:

10.2. Keletkező dokumentumok:
Pénzbevételei bizonylat

11. Folyamatindikátorok:

A kölcsönzési idő betartása

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]