



TF_2_FELDOLGOZÁS



A könyvtár neve: Széchenyi István Egyetem Egyetemi Könyvtár

1. A folyamat megnevezése: **Tartalmi és formai feltárás**

2. A folyamat kódja: **TF-02/1**

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

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

4. A folyamat célja:

A dokumentum több szempont szerint kereshető legyen az OPAC-ban.

5. Folyamatgazda: Farkas Renáta

6.1. A folyamat bemenete:

A kísérőjegyzéken szereplő dokumentumok

6.2. A folyamat kimenete:

A dokumentumok a könyvtár belső (HunTéka) és online katalógusában (OPAC) is kereshetővé válnak

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

A feldolgozó munkatárs egy kísérőjegyzéken (számla vagy ajándéklista) szereplő dokumentumokat dolgozza fel egy ütemben.

Dokumentum behasonlítása:

- A feldolgozó munkatárs kézbe veszi a dokumentumot és a HunTéka integrált könyvtári rendszer Katalógus moduljában a „Keresés” menüpontban megnézi, hogy már szerepel-e ilyen rekord a rendszerben.
- Amennyiben már szerepel a dokumentum a katalógusban, és minden adatában megegyezik a kezünkben lévővel, csupán az ára eltérő, nem vesz fel új rekordot. A meglévő rekordhoz egy újabb példányt rendel, és a példányadatoknál beírja az aktuális árat.
- Ha eltérő a kiadási év, kiadó, oldalszám vagy ISBN szám, valamint ha nem szerepel a keresett dokumentum a katalógusban új rekordot vesz fel.

Rekord importálása:

- Ha nem találja meg a katalógusban akkor új rekordot külső katalógusból való importálással is létre tud hozni a "Katalógus"/„Külső keresés” menüpontban való kereséssel, és a találati rekordok adatainak módosításával és mentésével.

Új rekord felvitele:

- Ha a külső katalógusban való keresés nem ad találatot, abban az esetben a feldolgozó munkatárs a dokumentumokat a dokumentumtípusnak megfelelő űrlapon dolgozza fel. Ezek leggyakrabban a következők lehetnek:
 - Könyv (monografikus szint)
 - Kotta
 - Régi könyv
 - Periodika
 - Vizuális dokumentum
 - Elektronikus dokumentum.
- A feldolgozó munkatárs a dokumentum kézbevétele alapján kitölti a Rövid űrlapot, speciális esetekben és Részletes űrlapon szereplő szükséges adatokat.
- E-szakdolgozatok és PhD dolgozatok esetén a feldolgozó munkatárs a repozitóriumba feltöltött e-dokumentumban szereplő adatok, valamint a metaadatok alapján írja le a HunTéka Integrált könyvtári rendszerben a dokumentumot, majd a leíráshoz kapcsolja az e-szakdolgozat/PhD dolgozat online elérésének címét.

Példány felvétele:

- A feldolgozó munkatárs az elkészült rekordhoz a dokumentum példányszámának megfelelő példányadatot kapcsol, és a szükséges adatokat kitölti.

A kísérőlevélen szereplő dokumentumok feldolgozása után **másik folyamat indul: Egyedi leltárkönyv nyomtatása (TF-01/7); Új folyamat indul: Dokumentumok jelzetelése (TF-02/3)**

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 3424 szabvány-sorozat alapján

KSZ/4.1:2002 HUNMARC. A bibliográfiai rekordok adatcsere formátuma

8.2. Helyi:

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

Szakdolgozatok rögzítése HUNTEKA rendszerben (útmutató)

E-tananyagok rögzítése HUNTEKA rendszerben (útmutató)

E-szakdolgozatok katalógusrekordjainak kezelése: oldalszámok (útmutató)

9. Erőforrások, feltételek:

Személyi: Feldolgozó munkatársak

Tárgyi: Számítógép (hardver, szoftver), vonalkód-leolvasó

Pénzügyi: Költségvetés

10. Dokumentálás:

10.1. Használandó dokumentumok:

Kísérődokumentum: Számla, ajándéklista

10.2. Keletkező dokumentumok:

Egyedi leltárkönyv

11. Folyamatindikátorok:

A katalógusban visszakereshető dokumentum

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]

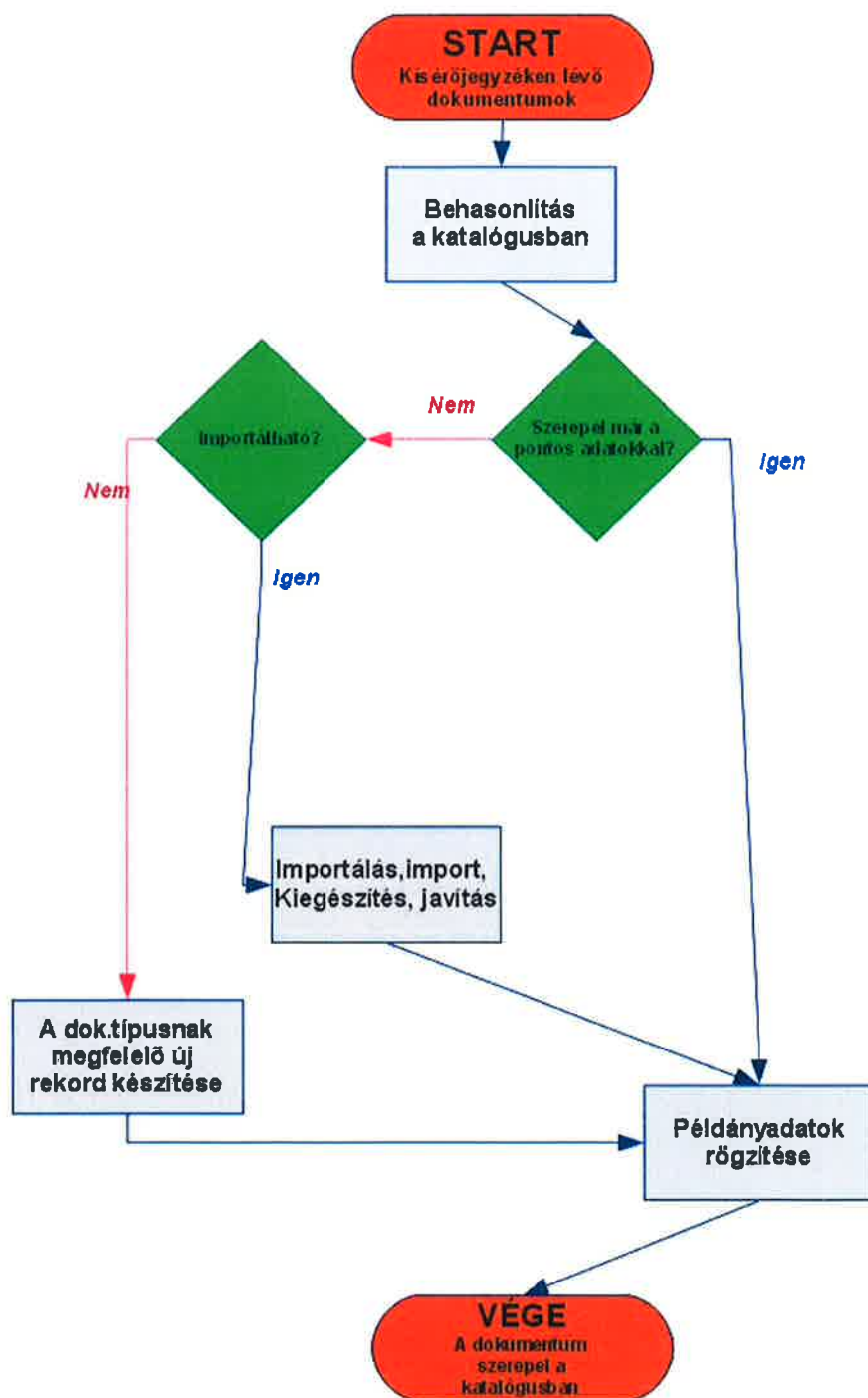
1. számú melléklet

TÁMOGATÓ FOLYAMAT

Folyamat megnevezése:

FELDOLGOZÁS – TARTALMI ÉS FORMAI FELTÁRÁS

(KÓD: TF-02/1)



A könyvtár neve: Széchenyi István Egyetem Egyetemi Könyvtár

1. A folyamat megnevezése: **Dokumentumok felszerelése**

2. A folyamat kódja: **TF-02/2**

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

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

4. A folyamat célja:

A dokumentumok ellátása, az azok azonosítására és védelmére szolgáló adatokkal és eszközökkel

5. Folyamatgazda: Farkas Renáta

6.1. A folyamat bemenete:

A dokumentumok előkészítése állományba vételre, feldolgozásra

6.2. A folyamat kimenete:

A felszerelt és feldolgozásra előkészített dokumentumok

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

- A feldolgozó vagy olvasószolgálati munkatárs a „Széchenyi István Egyetem Egyetemi Könyvtár Győr” tulajdonbélyegzőt helyez el az előzéklap utáni címlap-verző (azaz címlap hátoldalának) középső részére és az utolsó szöveges oldalra. (A mosonmagyaróvári Mezőgazdaság- és Élelmiszertudományi Kar Könyvtár lelőhelyénél az első borítólap hátsó oldalára is teszünk tulajdonbélyegzőt és mellé egy „Mezőgazdaság- és Élelmiszertudományi Kar Könyvtár” bélyegzőt)
- Vonalkódot helyez el a hátsó borító belső oldalának jobb felső sarkában és leragasztja átlátszó ragasztóval.
- Dokumentum beszerzési árát a vonalkód fölé írjuk.
- Elektromágneses állományvédelmi címkét helyez el a hátsó borító belső oldalának a bal alsó sarkában. (Régi könyvek esetén csak a hátsó belső borítón!)
- Egyéb lelőhelyek (Jogi Kar könyvtára, Varga Tibor Zeneművészeti Intézet gyűjteménye) esetén az előzéklap jobb felső sarkába írjuk a lelőhelyet.

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: Feldolgozó és olvasószolgálati munkatársak

Tárgyi: Számítógép (hardver, szoftver), nyomtató, papír, elektromágneses állományvédelmi
címke, nyomtatott vonalkód, etikett papír, öntapadós fólia

Pénzügyi: Költségvetés

10. Dokumentálás:

10.1. Használandó dokumentumok:

-

10.2. Keletkező dokumentumok:

-

11. Folyamatindikátorok:

A feldolgozásra előkészített, azonosítókkal ellátott dokumentum

12. Mérés, értékelés:

-

13. Folyamatleírás elhelyezése:

Állománygondozási és Feldolgozó Osztály
Olvasószolgálat – Kölcsönző 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: **Dokumentumok jelzete**

2. A folyamat kódja: **TF-02/3**

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

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

4. A folyamat célja:

A dokumentumok raktári jelzettel való ellátása a kereshetővé tétel érdekében.

5. Folyamatgazda: Farkas Renáta

6.1. A folyamat bemenete:

A HunTéka integrált könyvtári rendszer katalógus moduljában feldolgozásra került dokumentumok

6.2. A folyamat kimenete:

A raktári jelzettel ellátott dokumentumok

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

- A feldolgozó munkatárs a dokumentum tartalmi feltárása során az Egyetemes Tizedes Osztályozás alapján, valamint az Egyetemi Könyvtár specifikusságának megfelelően kialakított egyéni Szakrendi táblázat szerint, valamint a Könyvtári raktározási táblázat alapján raktári jelzettel látja el a dokumentumot.
- Az olvasószolgálati munkatárs a raktári jelzettel begépeli a dokumentumokról kézbevitel alapján.
- Az etikett címkére kinyomtatott jelzeteket felragasztja a könyv gerincére majd átlátszó fóliával/ragasztószalaggal rögzíti.

8. A folyamatra vonatkozó jogszabályok, szabványok, szabályzatok:	
<p>8.1. Általános: 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről III. RÉSZ: A NYILVÁNOS KÖNYVTÁRI ELLÁTÁS</p> <p>ETO (Egyetemes Tizedes Osztályozás) Könyvtári raktározási táblázatok (73-97. oldala)</p>	<p>8.2. Helyi: ETO-n alapuló saját Szakrendi táblázat</p> <p>SZMR 3. sz. melléklete Széchenyi István Egyetem Egyetemi Könyvtár Állományfeldolgozási Szabályzata</p>

<p>9. Erőforrások, feltételek:</p> <p>Személyi: Feldolgozó és olvasószolgálati munkatársak</p> <p>Tárgyi: Számítógép (hardver, szoftver), nyomtató, papír, fólia, ragasztószalag</p> <p>Pénzügyi: Költségvetés</p>
--

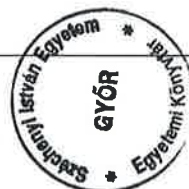
10. Dokumentálás:	
10.1. Használandó dokumentumok:	10.2. Keletkező dokumentumok:
-	-

<p>11. Folyamatindikátorok:</p> <p>Raktári jelzettel ellátott, feldolgozott dokumentum, amely már a polcra kerülhet</p>

<p>12. Mérés, értékelés:</p> <p>-</p>

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

<p>15. Vezető jóváhagyása:</p> <p>Figula Anikó SZE EK igazgató jóváhagyta</p>	<p>vezető aláírása:</p> <p><i>Figula Anikó</i></p>
---	--



[illegible]