

**AZ EGYETEMI KÖNYVTÁR FELADATTERVE  
2016/2017-ES TANÉVRE**

**ÖSSZEÁLLÍTOTTA: Figula Anikó  
EK igazgató**

**2016. szeptember**

## **Tartalomjegyzék**

Bevezető .....	3
Minőségfejlesztés .....	3
A Könyvtári hálózat szakmai működésének biztosítása .....	4
Gyűjteményszervezés, állományalakítás.....	5
Tájékoztatás, használóképzés.....	7
Olvasószolgálat .....	8
A könyvtár informatikai működésének biztosítása .....	8
A Magyar Tudományos Művek Tára (továbbiakban: MTMT) projekt feladatainak megvalósítása .....	9
A könyvtár technikai működésének biztosítása .....	9
Információs szolgáltatások.....	10
Könyvtári programok szervezése, részvétel.....	10
Egyéb.....	11

### *Mellékletek*

## Bevezető

Az Egyetemi Könyvtár a 2016/2017-es tanévben fokozott mértékben tesz eleget annak, hogy feladatait a lehető legnagyobb mértékben és magas színvonalon tudja megvalósítani. A jogszabályi változások, az egyetemi integráció erősen meghatározták a könyvtár stratégiai tervét, melyet 2016. júniusában fogadott el a szenátus. Kiemelt figyelmet szentelünk az oktatók, kutatók munkájának támogatására. törekszünk az eddig elért szakmai eredmények megőrzésére, a minőségi munka folyamatos fejlesztésére. A változó környezeti, társadalmi kihívásokra olyan korszerű, folyamatosan fejlődő kompetenciák megszerzésével reagálunk, melyek elősegítik a minőségi munkavégzést.

A 2016/17-es tanév tevékenységének fókuszában – az alapfeladatok ellátása mellett – négy kiemelt terület áll, melyek megvalósítása meghatározza éves munkánkat:

- Szakmai szolgáltatások magas szintű biztosítása
- Könyvtári minőségfejlesztés
- Az Egyetemi Repoitórium (SzERep) teljeskörű működtetése
- Az integrációval kapcsolatos könyvtári feladatok ellátása

## Minőségfejlesztés

A könyvtárban 2012 óta zajlik a minőségirányítás rendszerét megújító folyamat, melyet 2008-ban kezdtünk el. A MIT folyamatosan figyelemmel kíséri a minőségpolitikai elvek érvényesülését és a stratégiai terv megvalósítását. 2016. július 22-én benyújtottuk a pályázatunkat a Minősített Könyvtár címre.

Az önértékelés alapján megfogalmazott intézkedési terveket, feladatokat az 1. sz. melléklet tartalmazza.

További feladataink:

- MIT vezető választás, ügyrend módosítása (Tóth Csilla szülési szabadságra megy)  
*Határidő: 2016. szeptember 30.*  
*Felelős: Figula Anikó*
- A hiányzó folyamatábrák elkészítése a folyamatokhoz.  
*Határidő: 2016. október 31.*  
*Felelős: Hegedüs Péter*
- A Minőségügyi Kézikönyvben meghatározottak szerint az éves felmérések (használói- és dolgozói elégedettségmérés, önértékelés, teljesítményértékelés, stb.) ütemezése, elvégzése.  
*Határidő: 2017. június 30.*  
*Felelős: Figula Anikó*
- Felkészülés a helyszíni szemlére.  
*Határidő: 2016. november 30.*  
*Felelős: Figula Anikó*
- MIT ülések rendszeres biztosítása.  
*Határidő: szükség szerint*

- Az integrálódó karok megismertetése a minőségfejlesztés folyamatával, bekapcsolás a feladatokba.  
*Határidő: folyamatos*  
*Felelős: Figula Anikó*

## **A könyvtári hálózat szakmai működésének biztosítása**

- A könyvtári szolgáltatások zavartalan biztosítása érdekében a szakmai munka át/megszervezése, humán erőforrás gazdálkodás.  
*Határidő: folyamatos*
- A Könyvtár alapszabályzatának módosítása (SZMR, Használati szabályzat, Gyűjtőköri szabályzat, Belső szabályzatok).  
*Határidő: 2016. december 31.*
- Munkaköri leírások áttekintése, módosítása.  
*Határidő: 2017. január 31.*
- Képzési terv aktualizálása  
*Határidő: 2017. január 31.*
- Munkatársi értekezletek megszervezése, beszámolók készítése  
*Határidő: minden hónap első hétfője*
- A könyvtárközi kölcsönzéshez az EMMI meghívásos pályázatának elkészítése, az előző évi szakmai beszámoló elkészítése.  
*Határidő: 2017. május*
- Belső ellenőrzés a Belső ellenőrzési terv alapján (folyamatok, stratégiai célok megvalósítása, szolgáltatások minősége, stb.)  
*Határidő: folyamatos*
- A dokumentumok beszerzéséhez közbeszerzési pályázatok előkészítése  
*Határidő: november 30.*
- Kapcsolattartás a működés biztosításának érdekében az Egyetem vezetésével, oktatóival, a szervezeti egységekkel.  
*Határidő: folyamatos*
- A könyvtár szolgáltatásainak népszerűsítése, PR tevékenység.  
*Határidő: folyamatos*
- Éves statisztika, beszámoló, önértékelés, munkaterv készítése.  
*Határidő: 2016. február 28.*  
*2016. június 30.*
- Belső szakmai napok szervezése  
*Határidő: folyamatos*
- Gazdasági folyamatok, épületüzemeltetéssel kapcsolatos kérdések egyeztetése.  
*Határidő: folyamatos*  
*Felelős: Figula Anikó*

## Gyűjteményszervezés, állományalakítás

- Közbeszerzési eljárások előkészítése, lebonyolítása  
*Határidő: 2016. november 30.*  
*Felelős: Figula Anikó,*  
*Szabóné dr. Pimpedli Tímea közbeszerzési szakértő*
- Nyomatott – és elektronikus dokumentumok megrendelése (könyvek, folyóiratok) a könyvtári hálózat valamennyi tagjának  
*Határidő: folyamatos*  
*Felelős: Lilikné Csákány Andrea*
- A könyvtárba érkezett dokumentumok behasonlítása, állományba vételének ellenőrzése.  
*Határidő: Folyamatos*  
*Felelős: Lilikné Csákány Andrea*  
*Németh Márta (AK)*
- Számlakezelés, havi elszámolás készítése, egyeztetés  
*Határidő: Folyamatos*  
*Felelős: Kocsis Józsefné*  
*Lilikné Csákány Andrea*
- A könyvtárba érkezett ajándék dokumentumokról listák készítése  
*Határidő: folyamatos*  
*Felelős: Kocsis Józsefné (KK; MÉK)*  
*Biczó Zalán (ÁJKK)*  
*Németh Márta (AK)*
- Hagyatékok, ajándékkönyvek kezelése c. szabályzat elkészítése  
*Határidő: 2017. június 30.*  
*Felelős: Figula Anikó*
- Nyomatott szakdolgozatok és doktori disszertációk, ajándékkönyvek behasonlítása, állományba vétele  
*Határidő: folyamatos*  
*Felelős: Perjés Dorottya*  
*Németh Márta (AK)*
- A nyomatott- és elektronikus dokumentumok formai és tartalmi feltárása  
*Határidő: Folyamatos*  
*Felelős: Feldolgozó osztály munkatársai*  
*Németh Márta (AK)*
- Folyóiratok érkeztetése, reklamációja, feldolgozása a két integrált könyvtári rendszerben  
*Határidő: folyamatos*  
*Felelős: Farkas Renáta*  
*Horváth László (AK)*
- Állományba vett dokumentumok felszerelése (állományvédelmi chippel való ellátás, hiányok pótlása, vonalkód, tulajdonbélyegző beragasztása), jelzetele  
*Határidő: Folyamatos*  
*Felelős: Hoferné Kiss Izabella*  
*Imrefy Lászlóné*  
*Nagy Margaréta (AK)*

- Az integrált könyvtári rendszerben (HUNTEKA) lévő dokumentumok adatainak egységesítése, javítása.  
*Határidő: folyamatos*  
*Felelős: Hubay Miklós*
- E-dokumentumok (elektronikus szakdolgozatok, tananyagok) behasonlítása, állományba vétele, formai és tartalmi feltárása, ellenőrzése.  
*Határidő: folyamatos*  
*Felelős: Farkas Renáta*
- Állományba vett dokumentumok behasonlítása a katalógusba, ellenőrzése  
*Határidő: Folyamatos*  
*Felelős: Hegedüs Péter*
- A Nemzeti Periodika Adatbázis aktualizálása, építése  
*Határidő: folyamatos*  
*Felelős: Zsömle Viktor*
- Új rekordok feltöltése a MOKKA adatbázisba az ALEPH könyvtári integrált rendszerből.  
*Határidő: folyamatos*  
*Felelős: Németh Márta*
- Állományapasztás (selejtezés, törlési jegyzőkönyv készítése, állományból való kivezetése)  
*Határidő: Folyamatos*  
*Felelős: Dánielné Harcsa Ildikó*  
*Hegedüs Péter*  
*Németh Márta (AK)*
- Az elhasználódott, megrongált könyvek kötészetre való előkészítése  
*Határidő: évente két alkalom*  
*Felelős: Hegedüs Péter*  
*Horváth László (AK)*
- A MÉK állományának egységes jelzeteleése a katalógusban és a könyveken, a raktári rend biztosítása.  
*Határidő: 2017. június 30.*  
*Felelős: Beckné Csehi Mónika*
- A Varga Tibor Zeneművészeti Intézet régi könyvállományának leltározása, formai –és tartalmi feltárása.  
*Határidő: folyamatos*  
*Felelős: Hegedüs Péter*  
*Dánielné Harcsa Ildikó*
- Kállay- hagyaték kezelése (leltározás, formai- tartalmi feltárás)  
*Határidő: folyamatos*  
*Felelős: Feldolgozó osztály*
- Winkler Gábor hagyaték kezelése (állományba vétel, formai- és tartalmi feltárás)  
*Határidő: folyamatos*  
*Felelős: Dánielné Harcsa Ildikó*
- Márai könyvek érkeztetése, szétosztása, leltározása, formai tartalmi feltárása, a program kiírásában megfogalmazottaknak megfelelően.  
*Határidő: 2016. december 15.*  
*Felelős: Perjés Dorottya*  
*Németh Márta (AK)*

- Havi és éves statisztika készítése a csoportos leltárkönyv alapján  
*Határidő: minden hónap 5-ig, illetve 2017. február 01.*  
*Felelős: Lilikné Csákány Andrea*  
*Hubay Miklós*  
*Németh Márta (AK)*

## **Tájékoztatás, használoképzés**

- Tervszerű állománygyarapítás előkészítése (dokumentum-beszerzésre javaslatok, gyakran keresett dokumentumok összegyűjtése, stb.).
- A szaktájékoztatás zavartalan biztosítása, heti munkaidő-beosztás elkészítése.
- A médiatár működésének biztosítása.  
*Határidő: folyamatos*  
*Felelős: Hegedüs Péter*  
*Németh Márta (AK)*
- A beérkező új dokumentumokról recenzió és könyvajánlás készítése  
*Határidő: folyamatos*  
*Felelős: Hubay Miklós*
- iShare - Online tájékoztatás olvasói kérésre 24 órán belül irodalomajánlás készítése  
*Határidő: folyamatos*  
*Felelős: Hegedüs Péter*  
*Tóth Zsófia*  
*Zsömle Viktor*
- Libinfo (Magyar Könyvtárak Internetes Szolgáltatása) szolgáltatás biztosítása  
*Határidő: folyamatos*  
*Felelős: Hegedüs Péter*  
*Hubay Miklós*  
*Tóth Zsófia*  
*Zsömle Viktor*
- Könyvtárközi kölcsönzés naprakész biztosítása, kapcsolattartás az ODR könyvtárakkal.  
*Határidő: folyamatos*  
*Felelős: Tóth Zsófia*
- Témafigyelés, irodalomkutatás az oktatók részére.  
*Határidő: folyamatos*  
*Felelős: Szaktájékoztatók*
- Könyvtárhasználati, kutatómódszertani, adatbázis-használati órák tartása.  
*Határidő: Folyamatos*  
*Felelős: Tóth Zsófia (KK)*  
*Horváth László (AK)*  
*Németh Márta (AK)*
- Cikkadatbázis, oktatói publikációk adatbázisának építése.  
*Határidő: Folyamatos*  
*Felelős: Horváth László (AK)*
- Sajtófigyelés  
*Határidő: Folyamatos*  
*Felelős: Farkas Renáta*  
*Nagy Margaréta (AK)*

## **Olvasószolgálat**

- Részvétel a Hallgatói kártya és a Könyvtári kártya készítésében. Az ehhez kapcsolódó adminisztrációs, technikai feladatok elvégzése  
*Határidő: Folyamatos*  
*Felelős: Olvasószolgálat*
- A nyitva tartási időben a kölcsönzés, beiratkozás biztosítása.  
*Határidő: folyamatos*  
*Felelős: Olvasószolgálat munkatársai*
- Raktári rend biztosítása, ellenőrzése a szabadpolcon és a raktárban. A raktári dokumentumok előkészítése.  
*Határidő: folyamatos*  
*Felelős: Lajtai Láertész*  
*Nagy Margaréta (AK)*  
*Horváth Emilné (MÉK)*
- Végzős hallgatók „leszereltetése”, egyeztetése.  
*Határidő: január, június*  
*Felelős: Olvasószolgálat*  
*Nagy Margaréta (AK)*  
*Beckné Csehi Mónika (MÉK)*
- A felszólítók lakcímre történő kiküldése.  
*Határidő: folyamatos*  
*Felelős: Olvasószolgálat munkatársai*
- Pénzügyi elszámolások, összesítések készítése  
*Határidő: Folyamatos*  
*Felelős: Hoferné Kiss Izabella*  
*Kocsis Józsefné*  
*Németh Márta (AK)*  
*Horváth Emilné (MÉK)*

## **A könyvtár informatikai működésének biztosítása**

- Az integrált könyvtári rendszerben (HUNTÉKA) adminisztrátori tevékenységének ellátása, kapcsolattartás a Monguz Kft.-vel (Qulto)  
*Határidő: folyamatos*  
*Felelős: Hubay Miklós*
- Jadox e-dokumentumtár adminisztrátori tevékenységének ellátása, kapcsolattartás a Monguz Kft-vel. (Qulto)  
*Határidő: folyamatos*  
*Felelős: Farkas Renáta*
- Repozitórium minősítésével kapcsolatos feladatok (OAI-PMH, adatkapcsolat folyamatos fenntartása a nemzetközi repozitóriumokkal)  
*Határidő: folyamatos*  
*Felelős: Hubay Miklós*  
*Farkas Renáta*
- Diplomaleadó felületen a karok, tanszékek változásainak követése, a tanszéki ügyintézők karokhoz való hozzárendelése.
- A SzERep-ben (PhD, e-szakdolgozatok, publikációk, e-tananyagok) lévő karok, tanszékek változásának nyomon követése, az SZMSZ alapján.



- Tájékoztatás, konzultáció a tanszéki adminisztrátorokkal a diplomafeltöltés technikai megvalósítása érdekében.  
*Határidő: Folyamatos*  
*Felelős: Farkas Renáta*
- Az Egyetemi Könyvtár honlapjának, facebook oldalának, belső blogjának karbantartása, aktualizálása.  
*Határidő: Folyamatos*  
*Felelős: Hubay Miklós*

## **A Magyar Tudományos Művek Tára (továbbiakban: MTMT) projekt feladatainak megvalósítása**

- Részvétel a Programtanács munkájában, folyamatos kapcsolattartás és tájékoztatás az Egyetem és az MTMT munkatársi között. Az MTMT szakmai munkájában való részvétel, szakmai anyagok véleményezése.  
*Határidő: Folyamatos*  
*Felelős: Figula Anikó*
- Intézményi adminisztrátori feladatok ellátása: továbbképzések, konzultációk szervezése az MTMT2 bevezetéséhez, statisztikai adatszolgáltatás az Egyetem részére, az MTMT fejlesztő munkájában való részvétel, szakmai anyagok véleményezése, munkatársak MTMT-s feladatainak ellenőrzése, nyomon követése.
- PhD dolgozatok DOI-azonosítóval való ellátása
- Bibliográfiai Szakbizottság és az Informatikai Szakbizottság munkájában való részvétel: MTMT továbbképzéseken való részvétel, szakmai anyagok összeállítása, véleményezése
- A Doktori Iskolák törzstagjainak publikációs listájának aktualizálása, hitelesítés.  
*Határidő: Folyamatos*  
*Felelős: Hubay Miklós*
- Szakreferensi feladatok ellátása: oktatók, kutatók, PhD hallgatók publikációs listáinak karbantartása, folyamatos kapcsolattartás, konzultáció a tanszékekkel, oktatókkal, ajánlatok, tájékoztatók készítése, stb.  
*Határidő: Folyamatos*  
*Felelős: Valamennyi szakreferens*

## **A könyvtár technikai működésének biztosítása**

- Pénzügyi elszámolások előkészítése.
- A negyedéves papír- irodaszer beszerzésének előkészítése, megrendelése, kapcsolattartás a Beszerzési és Jogi osztállyal.
- SafeQ pénzügyi elszámolása.
- A könyvtári eszközök (bútorok, számítógépek, stb) leltározása
- Jelentések előkészítése (szabadság, létszámjelentés, stb.).  
*Határidő: Folyamatos*  
*Felelős: Kocsis Józsefné*
- A könyvtár üzemeltetésének biztosítása  
*Határidő: folyamatos*  
*Felelős: Figula Anikó*

## Információs szolgáltatások

- Információbróker szolgáltatás (Piackutatás, szakmai anyagok készítése, megrendelések teljesítése, a szolgáltatás népszerűsítése)
- PATLIB szolgáltatás (tanácsadás, információszolgáltatás, kapcsolattartás az SZTNH-val és munkatársaival, honlap aktualizálása)
- Szakmai anyagok, beszámolók, statisztikák készítése  
*Határidő: Folyamatos*  
*Felelős: Tóth Zsófia*
- Sajtófigyelés a könyvtárba érkező periodikumokból a felsőoktatással kapcsolatos cikkek összegyűjtése a Kancellária Hivatal részére  
*Határidő: folyamatos*  
*Felelős: Farkas Renáta*

## Könyvtári programok szervezése, részvétel

- Széchenyi István életútja képeslapokon c. kiállítás  
*Határidő: 2016. szeptember 22. (megnyitó), november 30-ig*  
*Felelős: Figula Anikó*
- Kis könyvtárosok éjszakája – vetélkedő általános iskolásoknak a KUTATÓK ÉJSZAKÁJÁHOZ kapcsolódóan. Téma: Lehet egy aranyéremmel több?  
*Határidő: 2015. szeptember 30.*  
*Felelős: Hegedüs Péter*
- Könyvtárbemutatók általános és középiskolák számára.  
*Határidő: Folyamatos*  
*Felelős: Valamennyi munkatárs*
- Bekapcsolódás az „Országos Könyvtári Napok” programjainak megvalósításába.  
*Határidő: 2016. október*  
*Felelős: Figula Anikó*
- Bekapcsolódás a győri Könyvszalon programjaiba. Könyvbemutatók megszervezése. (**Rechnitzer János:** Győr-kód és **Nárai Márta-Reisinger Adrienn:** Társadalmi felelősségvállalás és részvétel a lokális és területi közösségi folyamatokban)  
*Határidő: 2016. november 17-19.*  
*Felelős: Figula Anikó*
- A „Nyitott Kapuk Napja” rendezvényen való aktív közreműködés, könyvtárbemutatók, kiállítás, stb.  
*Határidő: 2017. január 11.*  
*Felelős: Farkas Renáta*  
*Zsömle Viktor*
- Bekapcsolódás az „Internet Fiesta” programjaiba  
*Határidő: 2017. március 17-24.*  
*Felelős: Hubay Miklós*
- Az aktuális évfordulókhoz kiállítások készítése a könyvtárban és a rektori folyosón.  
*Határidő: folyamatos*  
*Felelős: Zsömle Viktor*

## Egyéb

- Az iskolai közösségi szolgálat feladatellátásában való részvétel, kapcsolattartás az iskolákkal, a fiatalok munkájának megszervezése  
*Határidő: folyamatos*  
*Felelős: Figula Anikó*  
*Hegedűs Péter*
- A könyvtárosképzésben résztvevő hallgatók gyakorlatának vezetése, munkájuk szervezése.  
*Határidő: folyamatos*  
*Felelős: Figula Anikó*
- Pályázatfigyelés, pályázatok készítése, megvalósítása (EFOP és egyéb pályázatok).  
Kapcsolattartás a Pályázati Irodával.  
*Határidő: Folyamatos*  
*Felelős: Valamennyi munkatárs*
- Publikációs tevékenység a könyvtári munka területéről.  
*Határidő: Folyamatos*  
*Felelős: Valamennyi munkatárs*
- A MATARKA nevű országosan szerkesztett folyóirat-tartalomjegyzék általunk vállalt részének folyamatos fejlesztése  
*Határidő: folyamatos*  
*Felelős: Farkas Renáta*
- Elektronikus ZH-k, vizsgák technikai szervezése.  
*Határidő: 2017. július 10-ig folyamatos*  
*Felelős: Figula Anikó*
- Szakmai kapcsolatok építése, a szakmai szervezetek (EKK, MKE, KKKE, MKE TSZSZ, IKSZ, stb.) munkájában való aktív részvétel.  
*Határidő: folyamatos*  
*Felelős: Valamennyi munkatárs*
- Prospero Partnerpont működtetése, pénzügyi elszámolása.  
*Határidő: folyamatos*  
*Felelős: Perjés Dorottya*
- Az Egyetemi Könyvtár a 2017-es Európai Ifjúsági Olimpia (EYOF) sajtóközpontjaként biztosítja a média számára a helyszínt.  
*Határidő: 2017. július 30.*  
*Felelős: Figula Anikó*

Szakmai feladataink maradéktalan és magas színvonalú ellátásához kérjük az Egyetem vezetőinek támogatását.

Győr, 2016. szeptember

Figula Anikó  
EK igazgató