

**AZ EGYETEMI KÖNYVTÁR FELADATTERVE
2017/2018-AS TANÉVRE**

**ÖSSZEÁLLÍTOTTA: Figula Anikó
EK igazgató**

2017. szeptember

Tartalomjegyzék

Bevezető	3
Minőségfejlesztés	3
A Könyvtári hálózat szakmai működésének biztosítása	4
Gyűjteményszervezés, állományalakítás	5
Tájékoztatás, használó-képzés	8
Olvasószolgálat	9
A könyvtár informatikai működésének biztosítása	10
A Magyar Tudományos Művek Tára (továbbiakban: MTMT) projekt feladatainak megvalósítása	10
A könyvtár működésének biztosítása	11
Információs szolgáltatások	11
Könyvtári programok szervezése, részvétel az Egyetem programjaiban	11
Egyéb	12
Mellékletek	

Bevezető

A 2017/2018-as tanévben az Egyetemi Könyvtár munkatervének alapgondolata az, hogy továbbiakban is jó színvonalon végezzük munkánkat. Kiemelt feladatunk, hogy figyelemmel kísérjük a térségben, az egyetemen végbemenő változásokat, az olvasói/használói igényeket és ezek figyelembe vételével folyamatosan biztosítsuk a minőségi könyvtári szolgáltatásokat. A januárban ünnepélyes keretek között átvett Minősített Könyvtár cím számunkra elkötelezettséget jelent a partnerközpontú működés mellett, amit a küldetésnyilatkozatunkban is megfogalmaztunk.

Célunk a 2016-ban a szenátus által is elfogadott Stratégiai terv célkitűzéseinek való megfelelés.

Fontos, az Egyetemi Könyvtár teljes hálózata az elvekben és a megvalósításban is egységes legyen, személyes kapcsolatokra épülő közösségként dolgozhasson. Lényeges, hogy mindenki lehetőséget kapjon képességei kibontakoztatására, hiszen mindenki formálja, alakítja a könyvtár életét.

Ehhez a feladathoz olyan szakemberekre van szükség, akik az önképzés, képzés, továbbképzés rendszeres alkalmazásával magas színvonalon látják el feladataikat, akik ismerik a hazai és nemzetközi trendeket és kreatívan használják azokat a könyvtári munkájukban az olvasók javára.

A könyvtári minőségi szolgáltatások fontos feltétele, hogy a fenntartó továbbra is biztosítsa a működés feltételeit, lehetőségeihez mérten tegyen meg mindent annak érdekében, hogy a képzett kiváló kompetenciákkal rendelkező munkatársak ne váljanak pályaelhagyóvá, állítsuk meg a fluktuációt.

A 2017/18-as tanév tevékenységének fókuszában a könyvtári digitalizálás, a plágiumkeresés lehetséges megoldása, a minőségfejlesztés folyamatos feladatai, a stratégiai terv időarányos megvalósítása áll.

Minőségfejlesztés Felelős: Hegedüs Péter

- A Minőségügyi Kézikönyvben meghatározottak szerint az éves felmérések ütemezése, elvégzése.
 - a.) Szervezeti kultúra felmérése a tagkönyvtárak részvételével
Határidő: 2017. december 31.
Felelős: Dánielné Harcsa Ildikó
Bender-Tóth Katalin
Németh Márta
 - b.) Minőségügyi dokumentumok összehangolása
Határidő: 2018. február 28.
Felelős: Tóth Zsófia
Dánielné Harcsa Ildikó
 - c.) Használói elégedettségmérés
Határidő: 2018. június 30.
Felelős: Zsömle Viktor
Görcsi Szilárd
- Általános kompetenciák meghatározása a különböző munkakörökhöz.
Határidő: 2017. december 31.
Felelős: Hegedüs Péter
Tóth Bettina

- MIT ülések rendszeres szervezése.
Határidő: szükség szerint
Felelős: Hegedüs Péter
- Szakmai napok szervezése minőségügy témában.
Határidő: 2017. november 30.
2018. május 31.
Felelős: Hegedüs Péter
- Belső konfliktusok kezelése a könyvtárban című dokumentum elkészítése.
Határidő: 2017. december 31.
Felelős: Hegedüs Péter
- Az integrálódó karok megismertetése a minőségfejlesztés folyamatával, bekapcsolás a feladatokba.
Határidő: folyamatos
Felelős: Figula Anikó
- Beiskolázási terv elkészítése
Határidő: 2018. február 28.
Felelős: Figula Anikó
- Munkatársi teljesítményértékelés, önértékelés
Határidő: 2018. június 20.
Felelős: Mindenki
- Folyamatok felülvizsgálata, hibaszámok, hibatípusok megállapítása. Ellenőrzési pontok beépítése a folyamatokba.
Határidő: 2018. június 31.
Felelős: Hegedüs Péter
- Partnerlista felülvizsgálata
Határidő: 2018. június 30.
Felelős: Perjés Dorottya
- Kommunikációs terv felülvizsgálata
Határidő: 2018. június 30.
Felelős: Hegedüs Péter
- Könyvtári PR film elkészítése
Határidő: 2018. július 31.
Felelős: Hegedüs Péter
Perjés Dorottya

A Könyvtári hálózat szakmai működésének biztosítása Felelős: Figula Anikó

- A könyvtári szolgáltatások zavartalan biztosítása érdekében a szakmai munka át/megszervezése, humánerőforrás gazdálkodás.
Határidő: folyamatos
- Munkaköri leírások áttekintése, módosítása.
Határidő: 2018. január 31
- Munkatársi értekezletek megszervezése, beszámolók készítése, szakmai napok előkészítése
Határidő: minden hónap első hétfője
- 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: 2018. február 28.
2018. június 30.*
- Gazdasági folyamatok, épületüzemeltetéssel kapcsolatos kérdések egyeztetése.
Határidő: folyamatos
- Közalkalmazotti teljesítményértékelés (vezetői, önértékelés)
Határidő: 2018. június 20.
- Panaszkezelés
Határidő: Szükség esetén

Gyűjteményszervezés, állományalakítás

- Közbeszerzési eljárások előkészítése, lebonyolítása
Határidő: 2017. november 30.
*Felelős: Figula Anikó,
Szabóné dr. Pimpedli Tímea közbeszerzési szakértő*
- Nyomtatott – és elektronikus dokumentumok megrendelése (könyvek, folyóiratok) a könyvtári hálózat valamennyi tagjának, árajánlatok bekérése, számlák előkészítése, egyeztetés
Határidő: folyamatos
*Felelős: Bender-Tóth Katalin
Oross Adrienn
Kocsis Józsefné*
- A könyvtárba érkezett dokumentumok behasonlítása, állományba vételének ellenőrzése.
Határidő: Folyamatos
*Felelős: Bender-Tóth Katalin
Oross Adrienn
Németh Márta (AK)*
- A könyvtárba érkezett ajándék dokumentumokról listák készítése, behasonlítás, állományba vétel
Határidő: folyamatos
*Felelős: Jámbor Adrien (KK; MÉK, ÁJKK)
Dánielné Harcsa Ildikó (KK, MÉK, ÁJKK)
Perjés Dorottya (PhD dolgozatok, nyomtatott szakdolgozatok)
Biczó Zalán (ÁJKK)
Németh Márta (AK)
Horváth László (AK)*

- A könyvtárba érkezett egyéb (e-szakdolgozatok, e- dokumentumokról) listák készítése, behasonlítás, állományba vétel
Határidő: Folyamatos
Felelős: Farkas Renáta
- Hagyatékok, ajándékkönyvek kezelése, szabályzat elkészítése
Határidő: 2018. június 30.
Felelős: Figula Anikó
- EISZ adatbázisok igényfelmérésének elkészítése, megrendelés, egyeztetés, pénzügyi elszámolás
Határidő: 2017. október 10.
2018. március 31.
Felelős: Figula Anikó
Kocsis Józsefné
- Nyomtatott- és elektronikus dokumentumok formai- és tartalmi feltárása
Határidő: Folyamatos
Felelős: Feldolgozó osztály munkatársai
Németh Márta (AK)
- Folyóiratok érkeztetése, reklamáció, feldolgozása a két integrált könyvtári rendszerben
Határidő: folyamatos
Felelős: Bender-Tóth Katalin
Oross Adrienn
Horváth László (AK)
Tóth Bettina (AK)
- Állományba vett dokumentumok felszerelése (állományvédelmi chippel való ellátás, hiányok pótlása, vonalkód , tulajdonbélyegző beragasztása), jelzeteles
Határidő: Folyamatos
Felelős: Jámbor Adrien
Tóth Bettina (AK)
- Az integrált könyvtári rendszerben (HUNTEKA) lévő dokumentumok adatainak egységesítése, javítása.
Határidő: folyamatos
Felelős: Farkas Renáta
Zsömle Viktor
- 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: Görcsi Szilárd
- E-szakdolgozatok feltöltésének segítése, támogatása, tanszéki adminisztrátorok oktatása
Határidő: Szakdolgozatok leadásához igazodik
Felelős: Farkas Renáta
Görcsi Szilárd
Németh Márta
Tóth Bettina
- 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)
Beckné Csehi Mónika (MÉK)
- 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: Folyamatos
Felelős: Beckné Csehi Mónika
- A MÉK tanszékein lévő könyvek állományba vétele, selejtezés előkészítése, katalogizálása
Határidő: 2018. június 30.
Felelős: Beckné Csehi Mónika
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: 2018. március 31.
Felelős: Perjés Dorottya
Németh Márta (AK)
- Leltárkönyv nyomtatása a HUNTEKA rendszerből
Határidő: 2018. január 15.
Felelős: Perjés Dorottya
- Havi- és éves statisztika készítése a csoportos leltárkönyv alapján
Határidő: minden hónap 5-ig, illetve 2018. január 31.
Felelős: Jámbor Adrien
Görcsi Szilárd
Németh Márta (AK)
- Repozitórium építése (szakdolgozatok, PhD dolgozatok, publikációk, e-tananyag)
Határidő: folyamatos
Felelős: Farkas Renáta
Zsömle Viktor

Tájékoztató, használó-képzés

- Tervszerű állománygyarapítás előkészítése (dokumentum-beszerzésre javaslatok, gyakran keresett dokumentumok összegyűjtése, stb.).
- A szaktájékoztató 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: Görcsi Szilárd
- i'Share - Online tájékoztató olvasói kérésre 24 órán belül irodalomajánlás készítése
Határidő: folyamatos
Felelős: Hegedüs Péter
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, kutatás-módszertani, adatbázis használati órák tartása.
Határidő: Folyamatos
Felelős: Tóth Zsófia (KK)
Tóth Bettina (AK)
Németh Márta (AK)
- Könyvtárhasználati- és kutatás-módszertani, adatbázis használati órák tartása - angol nyelven
Határidő: folyamatos
Felelős: Farkas Renáta
- Témafigyelés, adatbázis-építés
Határidő: Folyamatos
Felelős: Horváth László (AK)
- Sajtófigyelés, rendszerezés, archiválás.
Határidő: Folyamatos
Felelős: Tóth Bettina (AK)

Olvasószolgálat

- Részvétel a Hallgatói kártya és a Könyvtári kártya készítésében. Az ehhez kapcsolódó adminisztrációs, technikai feladatok elvégzése
Határidő: Folyamatos
Felelős: Olvasószolgálat munkatársai
- A nyitva tartási időben a kölcsönzés, beiratkozás biztosítása. Az olvasói nyilvántartás ellenőrzése, javítása.
Határidő: folyamatos
Felelős: Olvasószolgálat munkatársai
- Raktári rend biztosítása, ellenőrzése a szabadpolcon és a raktárban. A raktári dokumentumok előkészítése.
Határidő: folyamatos
Felelős: Lajtai Láertész
Olvasószolgálat munkatársai valamennyi karon
- Végzős hallgatók „leszereltetése”, egyeztetetése.
Határidő: január, június
Felelős: Olvasószolgálat
Tóth Bettina (AK)
Everling Judit (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 (HUNTEKA, ALEPH) adminisztrátori tevékenységének ellátása, kapcsolattartás a Monguz Kft.-vel (Qulto)

Határidő: folyamatos

Felelős: Görcsi Szilárd

Dánielné Harcsa Ildikó

Németh Márta (AK)

- Jadox e-dokumentumtár adminisztrátori tevékenységének ellátása, kapcsolattartás a Monguz Kft.-vel. (Qulto)

Határidő: folyamatos

Felelős: Farkas Renáta

Görcsi Szilárd

- Repozitórium minősítésével kapcsolatos feladatok (OAI-PMH, adatkapcsolat folyamatos fenntartása a nemzetközi repozitóriumokkal)

Határidő: folyamatos

Felelős: Görcsi Szilárd

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, szerkesztése, aktualizálása.

Határidő: folyamatos

Felelős: Görcsi Szilárd

A Magyar Tudományos Művek Tára (továbbiakban: MTMT) projekt feladatainak megvalósítása Felelős: Zsömle Viktor

- 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
- MTMT továbbképzéseken való részvétel, szakmai anyagok összeállítása, véleményezése

- A Doktori Iskolák törzstagjainak publikációs listájának aktualizálása, hitelesítés.
Határidő: Folyamatos
Felelős: Zsömle Viktor
Görcsi Szilárd
- Publikációk különféle azonosítókkal való ellátása egyedi kérésekre
Határidő: Folyamatos
Felelős: Zsömle Viktor
- 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 működésének biztosítása Felelős: Kocsis Józsefné

- 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.).

Információs szolgáltatások Felelős: Oross Adrienn, Tóth Zsófia

- 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
- Innovációs Kiállítás

Könyvtári programok szervezése, részvétel

- Kis könyvtárosok éjszakája – vetélkedő általános iskolásoknak a KUTATÓK ÉJSZAKÁJÁHOZ kapcsolódóan. Téma: Állati csete-paté
Határidő: 2017. szeptember 30.
Felelős: Hegedüs Péter
- Könyvtárbemutatók általános és középiskolák számára.
Határidő: Folyamatos
Felelős: Valamennyi munkatárs
- Bekapcsolódás a győri Könyvszalón programjaiba.
Határidő: 2017. november
Felelős: Valamennyi munkatárs

- A „Nyitott Kapuk Napja” rendezvényen való aktív közreműködés, könyvtárbemutatók, kiállítás, stb.
Határidő: 2018. január 10.
Felelős: Farkas Renáta
Lilikné Csákány Andrea
- Bekapcsolódás Egyetemi programokba
Határidő: folyamatos
Felelős: Valamennyi munkatárs
- Az aktuális évfordulókhöz kiállítások készítése a könyvtárban és a rektori folyosón.
Határidő: folyamatos
Felelős: Lilikné Csákány Andrea

Egyéb

- Az iskolai közösségi szolgálat feladatellátásában való részvétel, kapcsolattartás az iskolákkal, a fiatalok munkájának megszervezése
Határidő: folyamatos
Felelős: Figula Anikó
Hegedüs Péter
- Az egyetemi rangsorok figyelése, az U-multirank adatbázisba az egyetem adatainak feltöltése, aktualizálása, statisztikák készítése, rendszeres beszámolás az egyetem vezetése felé
Határidő: folyamatos
Felelős: Farkas Renáta
- Pályázatfigyelés, pályázatok készítése, megvalósítása (EFOP és egyéb pályázatok). Kapcsolattartás a Pályázati Irodával. (1. sz. melléklet:Az EFOP -3.4.3-16-2016-00016 pályázat feladat- és ütemterve)
Határidő: folyamatos
Felelős: Valamennyi munkatárs
- Bekapcsolódás a Zöld Könyvtár programba (tájékoztató, programindítás)
Határidő: 2018. június 30.
Felelős: Figula Anikó
- 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: 2018. 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
- Öveges Kálmán Gyakorló Iskola könyvtárának állományellenőrzése, selejtezés
Határidő: 2018. július 31.
Felelős: Illésné Mezei Magdolna
Dánielné Harcsa Ildikó

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

Győr, 2017. október 18.

Figula Anikó
EK igazgató