

AZ EGYETEMI KÖNYVTÁR FELADATTERVE

2018/2019-ES TANÉVRE

ÖSSZEÁLLÍTOTTA: Figula Anikó
EK igazgató

2018. október

Tartalomjegyzék

Bevezető	3
Minőségfejlesztés	3
A Könyvtári hálózat szakmai működésének biztosítása	4
Gyűjteményszervezés, állományalakítás, tartalmi-formai feltárás	5
Tájékoztatás, használó-képzés	7
Olvasószolgálat	8
A könyvtár informatikai működésének biztosítása	9
A Magyar Tudományos Művek Tára2 (továbbiakban: MTMT2) projekt feladatainak megvalósítása	10
A könyvtár technikai működésének biztosítása	10
Információs szolgáltatások.....	11
Könyvtári programok szervezése, részvétel az Egyetem programjaiban	11
Egyéb.....	11

Bevezető

A 2018/2019-es tanévben az Egyetemi Könyvtár munkatervének alap gondolata az, hogy a könyvtárhasználók igényeire alapozott szolgáltatásokat biztosítsa.

Kiemelt feladatunk, hogy figyelemmel kísérjük az egyetemen végbemenő változásokat, különös gondot fordítsunk az intézményünkben megjelenő külföldi hallgatói igények kielégítésére, és ezek figyelembe vételével folyamatosan biztosítsuk a minőségi könyvtári szolgáltatásokat.

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

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 2018/19-es tanév tevékenységének fókuszában a külföldi hallgatók minőségi kiszolgálása, folyamatos és tervszerű állománygyarapítás, adatbázis-fejlesztés, és 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.) Minőségügyi dokumentumok összehangolása, véglegesítés
Határidő: 2019. február 28.
Felelős: Tóth Zsófia
Dánielné Harcsa Ildikó
 - b.) Használói elégedettségmérés
Határidő: 2018. december 31.
Felelős: Zsömle Viktor
Görcsi Szilárd
- MIT ülések rendszeres szervezése.
Határidő: Ügyrend szerint
Felelős: Hegedüs Péter
- Munkatársi teljesítményértékelés, önértékelés
Határidő: 2019. június 20.
Felelős: Figula Anikó

- Folyamatok felülvizsgálata, hibaszámok, hibatípusok megállapítása. Ellenőrzési pontok beépítése a folyamatokba.
Határidő: 2019. június 31.
Felelős: Hegedüs Péter
Farkas Renáta
Perjés Dorottya
- Kommunikációs terv felülvizsgálata
Határidő: 2019. január 30.
Felelős: Hegedüs Péter
- Könyvtári PR film elkészítése
Határidő: 2019. december 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: 2019. január 31.
- Munkatársi értekezletek megszervezése, beszámolók készítése, szakmai napok előkészítése
Határidő: minden hónap első hétfője
- HUNTEKA2, ALEPH23, MTMT2, adatbázisok-ra való átállás előkészítése, folyamatos figyelemmel kísérése, javítás, oktatás/képzés
Határidő: 2018. december 31.; folyamatos
- EFOP-3.4.3. projekt könyvtári alprojekt feladatainak végrehajtása, koordinálása, ellenőrzése, beszámolók készítése, projektdokumentáció összeállítása.
Határidő: 2019. június 30.
- Az EU új adatvédelmi rendelet (GDPR) szabályainak kidolgozása, alkalmazása a könyvtári hálózat valamennyi egységében.
Határidő: október 30.
- Belső ellenőrzés a Belső ellenőrzési terv alapján (folyamatok, stratégiai célok megvalósítása, szolgáltatások minősége, stb.)
Határidő: folyamatos
- Pénzkezelési szabályzat módosítása
Határidő: 2018. december 31.
- Állományellenőrzések előkészítése, jegyzőkönyv elkészítése
Határidő: AK: 2018. október 31.
MÉK: 2019. június 30.
- Szakmai programok megszervezése (Nyitott Kapuk Napja, Kutatók éjszákja, stb.)
Határidő: programokhoz kapcsolódó
- Minőségbiztosítási folyamatok nyomonkövetése
Határidő: folyamatos
- Beiskolázási terv elkészítése
Határidő: folyamatos

- A könyvtár tervszerű állománygyarapítása érdekében, a keretszerződések figyelembe vételével idegen- és magyar nyelvű folyóiratok megrendelése a 2019-es évre.
Határidő: 2018. november 30.
- Tervszerű állománygyarapítás
Határidő: folyamatos
- Az EISZ adatbázisok megrendelésének előkészítése, kapcsolattartás az EISZ irodával.
Határidő: 2018. november, 2019. május; folyamatos
- 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: 2019. február 28.
2019. június 30.*
- Gazdasági folyamatok, épületüzemeltetéssel kapcsolatos kérdések egyeztetése.
Határidő: folyamatos
- Közalkalmazotti teljesítményértékelés (vezetői, önértékelés)
Határidő: 2019. június 20.
- Panaszkezelés
Határidő: Szükség esetén
- Folyamatos kapcsolattartás a könyvtári hálózat tagjaival (személyesen, e-mailben, telefonon).
Határidő: folyamatos

Gyűjteményszervezés, állományalakítás, tartalmi-formai feltárás

- Nyomtatott – és elektronikus dokumentumok megrendelése (könyvek, folyóiratok) a könyvtári hálózat valamennyi tagjának, árajánlatok bekérése, számlák előkészítése, egyeztetés
Határidő: folyamatos
Felelős: Oross Adrienn
- 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)
- EISZ adatbázisok igényfelmérésének elkészítése, megrendelés, egyeztetés, pénzügyi elszámolás
Határidő: 2017. október 10. ; 2018. március 31.
Felelős: Figula Anikó
- Állomány-beszerzési javaslatok begyűjtése, döntés a megrendelésekről.
Határidő: folyamatos
Felelős: Figula Anikó

- Folyóiratok érkeztetése, reklamáció, feldolgozása a két integrált könyvtári rendszerben
Határidő: folyamatos
Felelős: Oross Adrienn
Horváth László (AK)
- Nyomtatott- és elektronikus dokumentumok formai- és tartalmi feltárása
Határidő: folyamatos
Felelős: Feldolgozó osztály munkatársai
Németh Márta (AK)
- Állományba vett dokumentumok felszerelése (állományvédelmi chippel való ellátás, hiányok pótlása, vonalkód , tulajdonbélyegző beragasztása), jelzeteles
Határidő: folyamatos
Felelős: Jámbor Adrien
Tóth Bettina (AK)
Hoferné Kiss Izabella
Imrefy Lászlóné
- Az integrált könyvtári rendszerben (HUNTEKA2) lévő dokumentumok adatainak egységesítése, javítása.
Határidő: folyamatos
Felelős: Farkas Renáta
Hegedüs Péter
- E-dokumentumok (elektronikus szakdolgozatok, tananyagok) behasonlítása, állományba vétele, formai és tartalmi feltárása, ellenőrzése.
Határidő: folyamatos
Felelős: Farkas Renáta
- E-szakdolgozatok feltöltésének segítése, támogatása, tanszéki adminisztrátorok oktatása
Határidő: Szakdolgozatok leadásához igazodik
Felelős: Farkas Renáta
Görcsi Szilárd
Tóth Bettina
- Állományba vett dokumentumok behasonlítása a katalógusba, ellenőrzése, javítása.
Határidő: Folyamatos
Felelős: Hegedüs Péter
- A szaktájékoztató megkönnyítése érdekében jelenleg a katalógusban (OPAC) szereplő tárgyszavak felülvizsgálata, kiegészítése.
Határidő: Folyamatos
Felelős: Hegedüs Péter
Nagy Mária
- Az egyetemen tanító oktatók megjelent műveinek analitikus feltárása a gyorsabb, pontosabb szaktájékoztató érdekében.
Határidő: folyamatos
Felelős: Farkas Renáta
Nagy Mária
Hegedüs Péter
Horváth László (AK)
- A Nemzeti Periodika Adatbázis aktualizálása, építése
Határidő: folyamatos
Felelős: Görcsi Szilárd

- Új rekordok feltöltése a MOKKA adatbázisba az ALEPH könyvtári integrált rendszerből (HUNTEKA-ból központilag történik)
Határidő: folyamatos
Felelős: Németh Márta
- Állományellenőrzés- AK (selejtezés, törlési jegyzőkönyv készítése, állományból való kivezetése)
Határidő: 2018. október 31.
Felelős: Figula Anikó
Németh Márta (AK)
- Állományellenőrzés előkészítése, lebonyolítása -MÉK
Határidő: 2019. június 30.
Felelős: Figula Anikó
Beckné Csehi Mónika
- 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: 2019. május 30.
Felelős: Perjés Dorottya
Németh Márta (AK)
- Leltárkönyv nyomtatása a HUNTEKA és az ALEPH rendszerből
Határidő: 2019. január 15.
Felelős: Perjés Dorottya
Németh Márta (AK)
- Havi- és éves statisztika készítése a csoportos leltárkönyv alapján
Határidő: minden hónap 5-ig, illetve 2019. január 31.
Felelős: Jámbor Adrien
Görcsi Szilárd
Németh Márta (AK)
- Repozitórium építése (e-szakdolgozatok, PhD dolgozatok, publikációk, e-tananyag), digitalizálás
Határidő: folyamatos
Felelős: Farkas Renáta

Tájékoztató, használó-képzés

- A szaktájékoztató zavartalan biztosítása, heti munkaidő beosztás elkészítése.
Határidő: folyamatos
Felelős: Hegedüs Péter
Németh Márta (AK)
- Együttműködés az állománygyarapító- és feldolgozó osztállyal a szakszerű állomány-feldolgozás érdekében.
Határidő: folyamatos
Felelős: valamennyi munkatárs

- A beérkező új dokumentumokról recenzió és könyvajánlás készítése
Határidő: folyamatos
Felelős: Nagy Mária
- Médiatár működésének biztosítása
Határidő: folyamatos
Felelős. valamennyi szaktájékoztató
- i'Share - Online tájékoztatás 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: Lilikné Csákány Andrea (AK)
- Szaktájékoztató
Határidő: folyamatos
Felelős: valamennyi tájékoztató

Olvasószolgálat

- Részvétel a Hallgatói kártya és a Könyvtári kártya készítésében. Az ehhez kapcsolódó adminisztrációs, pénzügyi, 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: Imrefy Lászlóné
Hoferné Kiss Izabella
- Pénzügyi elszámolások, összesítések készítése
Határidő: havonta
Felelős: Hoferné Kiss Izabella
Kocsis Józsefné
Németh Márta (AK)
Horváth Emilné (MÉK)

A könyvtár informatikai működésének biztosítása

- Az integrált könyvtári rendszerben (HUNTEKA2, ALEPH) adminisztrátori tevékenységének ellátása, kapcsolattartás a Monguz Kft.-vel (Qulto) és az Exlibris Csoporttal
Határidő: folyamatos
Felelős: Görcsi Szilárd
Farkas Renáta
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, SWORD protokoll véglegesítése
Határidő: folyamatos
Felelős: Görcsi Szilárd
Farkas Renáta
- Diplomaleadó felületen a karok, tanszékek változásainak követése, a tanszéki ügyintézők hozzárendelése.
- Diplomafeltöltési útmutatók (hallgatók, könyvtárosok, tanszéki ügyintézők) folyamatos aktualizálása.
- 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 Tára² (továbbiakban: MTMT²) feladatainak megvalósítása Felelős: Zsömle Viktor

- Felkészülés/felkészítés az MTMT² bevezetésére, ehhez kapcsolódóan részvétel szakmai konzultációkon, továbbképzéseken.
- Statisztikai adatszolgáltatás az Egyetem vezetése részére,
- PhD dolgozatok DOI azonosítóval való ellátása.
- MTMT² továbbképzéseken való részvétel.
- Konzultációk, oktatások megszervezése, lebonyolítása a szakreferensek, oktatók/kutatók, PhD hallgatók részére.
- Folyamatos kapcsolattartás, együttműködés az MTMT központjával.
- Az MTMT-ben az intézményi hierarchia változásainak (karok, tanszékek) követése az SZMSZ alapján.
- A Doktori Iskolák törzstagjainak publikációs listájának aktualizálása, hitelesítés.
Határidő: Folyamatos
Felelős: Zsömle Viktor
Görcsi Szilárd
- Publikációk különféle azonosítókkal (pl. projekt azonosítók) való ellátása egyedi kérésekre
Határidő: alkalmanként
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 technikai működésének biztosítása Felelős: Kocsis Józsefné

- Pénzügyi elszámolások előkészítése, egyeztetés a munkatársakkal.
- A negyedéves papír- irodaszer beszerzésének előkészítése, megrendelése, kapcsolattartás a Beszerzési és Jogi osztállyal.
- A könyvtári eszközök (bútorok, számítógépek, stb) leltározása.
- Jelentések előkészítése (szabadság, létszámjelentés, stb.).
- Kapcsolattartás a Rektori-, Kancellári Hivatallal és az egyetem más szervezeti egységeivel.

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 az Egyetem programjaiban

- Könyvtárbemutatók általános és középiskolák számára.
Határidő: Folyamatos
Felelős: Valamennyi munkatárs
- A „Nyitott Kapuk Napja” rendezvényen való aktív közreműködés, könyvtárbemutatók, kiállítás, stb.
Határidő: 2019. január 16.
Felelős: Farkas Renáta
Lilikné Csákány Andrea
- Bekapcsolódás Egyetemi programokba (TMDK, Gyerekegyetem, stb)
Határidő: folyamatos
Felelős: Valamennyi munkatárs
- Játékos könyvtárhasználati óra kicsiknek és nagyoknak
Határidő: 2019. június 15.
Felelős: Hegedüs Péter
- Az aktuális évfordulókhoz kiállítások készítése a könyvtárban és a rektori folyosón.
Határidő: folyamatos
Felelős: Nagy Mária

Egyéb

- Az iskolai közösségi szolgálat feladatellátásában való részvétel, kapcsolattartás az iskolákkal, a fiatalok munkájának megszervezése.
- Könyvtáros hallgatók fogadása, gyakorlataik megszervezése.
Határidő: folyamatos
Felelős: Figula Anikó
Hegedüs Péter
- Felsőoktatási rangsorok figyelése, rangsorelemzés. Az U-multirank adatbázis kezelése. QS rangsorelemző adatbázis, valamint a QS Stars csomag kezelése. Együttműködés a Nemzetközi Programok Központjával.
- Rendszeres beszámolás az egyetem vezetése felé.
- Kapcsolattartás a tanszékekkel, egyéb szervezeti egységekkel adatok bekérése céljából.
- Statisztikák készítése a hazai és nemzetközi rangsorok tekintetében.
Határidő: folyamatos
Felelős: Farkas Renáta

- Honlap tartalmának aktualizálása, fordítása angol illetve német nyelvre
Határidő: 2018. december 31., 2019. június 30.
Felelős: Farkas Renáta,
Tóth Zsófia
Tóth Bettina
- 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: 2019. 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

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

Győr, 2018. október 31.

Figula Anikó
EK igazgató