

## **AZ EGYETEMI KÖNYVTÁRI HÁLÓZAT FELADATTERVE**

**2019/2020-AS TANÉVRE**

**2019. SZEPTEMBER**

**ÖSSZEÁLLÍTOTTA: TÓTH CSILLA**

**EK mb. igazgató**



---

## **EGYETEMI KÖNYVTÁR**

# JELENLÉTI ÍV

## AZ EGYETEMI KÖNYVTÁRI HÁLÓZAT FELADATTERVE 2019/2020-AS TANÉVRE

- ALÁÍRÁSOMMAL IGAZOLOM, HOGY A MUNKATERVET MEGISMERTEM ÉS JAVASLATAIMMAL HOZZÁJÁRULTAM AZ ELKÉSZÍTÉSHEZ.

### MEGISMERTEM:

| NÉV                    | DÁTUM – AKKOR TÖLTSD KI HA LÁTTAD |
|------------------------|-----------------------------------|
| Beckné Csehi Mónika    | 2020.01.14.                       |
| Biczó Zalán            | 2020.01.20.                       |
| Dánielné Harcsa Ildikó | 2020.01.22.                       |
| Farkas Renáta          | 2020.01.20.                       |
| Hegedüs Péter          | 2020.01.20.                       |
| Hoferné Kiss Izabella  | 2020.01.20.                       |
| Horváth Emilné         | 2020.01.20.                       |
| Horváth László         | 2020.01.23.                       |
| Imrefy Lászlóné        | 2020.01.20.                       |
| Jámbor Adrien          | 2020.01.20.                       |
| Kocsis Józsefné        | 2020.01.20.                       |
| Lajtai Láertész        | 2020.01.14.                       |
| Lilikné Csákány Andrea | 2020.01.21.                       |
| Nagy Mária             | 2020.01.20.                       |
| Németh Márta           | 2020.01.17.                       |
| Oross Adrienn          | 2020.01.21.                       |
| Perjés Dorottya        | 2020.01.27.                       |
| Tóth Bettina           | 2020.01.23.                       |
| Tóth Csilla            | 2020.01.13.                       |
| Tóth Henrietta         | 2020.01.24.                       |
| Tóth Zsófia            | 2020.01.20.                       |
| Zsömle Viktor          | 2020.01.22.                       |

Győr, 2020. január 13.

## TARTALOM

|  |           |
|--|-----------|
| <b><u>BEVEZETŐ</u></b>   | <b>4</b>  |
| <b><u>MINŐSÉGÜGY, MINŐSÉGFEJLESZTÉS, MINŐSÉGBIZTOSÍTÁS</u></b>                                 | <b>5</b>  |
| <b><u>KÖNYVTÁRI HÁLÓZAT SZAKMAI MŰKÖDÉSÉNEK BIZTOSÍTÁSA</u></b>                                | <b>6</b>  |
| <b><u>GYŰJTEMÉNYSZERVEZÉS, ÁLLOMÁNYALAKÍTÁS, TARTALMI-FORMAI FELTÁRÁS</u></b>                  | <b>7</b>  |
| <b><u>SZAKTÁJÉKOZTATÁS, KÖNYVTÁRI ÓRÁK</u></b>   | <b>9</b>  |
| <b><u>OLVASÓSZOLGÁLATI FELADATOK ELLÁTÁSA</u></b>  | <b>10</b> |
| <b><u>A KÖNYVTÁR INFORMATIKAI MŰKÖDÉSÉNEK SEGÍTÉSE</u></b>                                     | <b>11</b> |
| <b><u>A MAGYAR TUDOMÁNYOS MŰVEK TÁRA2 (TOVÁBBIAKBAN: MTMT2) FELADATAINAK MEGVALÓSÍTÁSA</u></b> | <b>12</b> |
| <b><u>A KÖNYVTÁR TECHNIKAI MŰKÖDÉSÉNEK BIZTOSÍTÁSA</u></b>                                     | <b>12</b> |
| <b><u>INFORMÁCIÓ BRÓKER – ÜZLETI INFORMÁCIÓS ÉS PATLIB SZOLGÁLTATÁSOK</u></b>                  | <b>12</b> |
| <b><u>KÖNYVTÁRI PROGRAMOK SZERVEZÉSE ÉS AZ EGYETEMI PROGRAMOKHOZ VALÓ CSATLAKOZÁS</u></b>      | <b>13</b> |
| <b><u>EGYÉB</u></b>  | <b>13</b> |

## Bevezető

Az 2019/2020-as tanévben az Egyetemi Könyvtári Hálózat munkatervének célja, hogy a kollégák tervezett keretek között végezzék a feladataikat minden esetben a használók igényeit figyelembe véve.

Az Egyetemet támogató szervezeti egységként, a használók igényeit felmérve folyamatosan megújuló innovatív minőségi szolgáltatásokat biztosítunk a könyvtárainkat használó és leendő használóink számára.

Fontos, hogy az Egyetemi Könyvtár és tagkönyvtárai 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.

Ehhez a feladathoz olyan szakemberekre van szükség, akik szeretik amit csinálnak, az önképzés 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 2019/20-as tanév tevékenységének fókuszában a Levéltár alapítása és a Központi Iratkezelő hely kialakítása, kutatástámogatás - open kutatás - folyamatos és tervszerű állománygyarapítás, adatbázis-fejlesztés, és a minőségfejlesztés folyamatos feladatai, a stratégiai terv időarányos megvalósítása és a könyvtárhasználók minőségi kiszolgálása – különös tekintettel a külföldről érkező diákokra - áll.

## **Minőségügy, minőségfejlesztés, minőségbiztosítás**

Felelős: Hegedüs Péter

### **1. MIT ülések rendszeres szervezése.**

Határidő: ÜGYREND SZERINT

Felelős: Hegedüs Péter

### **2. A Minőségügyi Kézikönyvben meghatározottak szerint az éves felmérések ütemezése, elvégzése.**

#### **a.) Partnerlista felülvizsgálata.**

Határidő: 2020. JANUÁR 30.

Felelős: Hegedüs Péter

Perjés Dorottya

#### **b.) Kommunikációs terv felülvizsgálata.**

Határidő: 2020. JANUÁR 30.

Felelős: Hegedüs Péter

#### **c.) Dolgozói igény- és elégedettségmérés.**

Határidő: 2020. JÚNIUS 30.

Felelős: Tóth Csilla

Zsömle Viktor

#### **d.) Szervezeti kultúra felmérés.**

Határidő: 2020. DECEMBER 31.

Felelős: Tóth Csilla

Zsömle Viktor

#### **e.) Használói elégedettségmérés – összesített és célzott pl. folyóirat használat mérése.**

Határidő: 2020. DECEMBER 31.

Felelős: Zsömle Viktor

Hegedüs Péter

#### **f.) Felhasználói elégedettségmérés- fogyasztó és külföldi hallgatók mérése.**

Határidő: 2020. OKTÓBER 31.

Felelős: Farkas Renáta

### **3. Teljesítménymérés /feldolgozás – szaktájékoztató – kölcsönzés/ tervezése, lebonyolítása.**

Határidő: 2020. FEBRUÁR 28.

Felelős: Tóth Csilla

Farkas Renáta

Hegedüs Péter

Perjés Dorottya

### **4. Teljesítménymérés /feldolgozás – szaktájékoztató – kölcsönzés/ kiértékelése, a normarendszer meghatározására.**

Határidő: 2020. [MÁRCIUS](#) 31.

Felelős: Tóth Csilla

Farkas Renáta

Hegedüs Péter

Perjés Dorottya

### **5. Folyamatok - folyamatleírások felülvizsgálata - javítása. Ellenőrzési pontok beépítése.**

Határidő: 2020. JÚNIUS 30.

Felelős: Hegedüs Péter

Tóth Zsófia

Perjés Dorottya

Zsömle Viktor

### **6. Önértékelés elkészítése a KKÉK szerint.**

Határidő: 2020. JÚNIUS 30.

*Felelős: Farkas Renáta*

*Nagy Mária*

**7. Stratégiai terv elkészítése 2020-2025.**

*Határidő: 2020. JÚNIUS 30.*

*Felelős: MIT*

*Hegedüs Péter*

*Tóth Csilla*

**8. Könyvtári PR film elkészítése.**

*Határidő: 2020. DECEMBER 31.*

*Felelős: Hegedüs Péter*

*Perjés Dorottya*

**Könyvtári hálózat szakmai működésének biztosítása**

*Felelős: Tóth Csilla*

**1. A könyvtári szolgáltatások zavartalan biztosítása érdekében a szakmai munka meg/átszervezése, humánerőforrás gazdálkodás.**

*Határidő: FOLYAMATOS*

**2. Tervszerű állománygyarapítás.**

*Határidő: FOLYAMATOS*

**3. Gazdasági folyamatok, épületüzemeltetéssel kapcsolatos kérdések egyeztetése.**

*Határidő: FOLYAMATOS*

**4. Panaszkezelés.**

*Határidő: ALKALOMSZERŰEN*

**5. Folyamatos kapcsolattartás a könyvtári hálózat tagjaival (személyesen, e-mailben, telefonon).**

*Határidő: FOLYAMATOS*

**6. Kapcsolattartás az EISZ irodával.**

*Határidő: FOLYAMATOS*

**7. Kollégák tájékoztatása a modellváltással kapcsolatosan.**

*Határidő: FOLYAMATOS*

**8. Belső ellenőrzés a Belső ellenőrzési terv alapján (folyamatok, stratégiai célok megvalósítása, szolgáltatások minősége, stb.).**

*Határidő: FOLYAMATOS*

**9. A könyvtár szolgáltatásainak népszerűsítése, PR tevékenység.**

*Határidő: FOLYAMATOS*

**10. Kapcsolattartás a működés biztosításának érdekében az Egyetem vezetésével, oktatóival, a szervezeti egységekkel.**

*Határidő: FOLYAMATOS*

**11. Főigazgatói értekezleteken való részvétel.**

*Határidő: MINDEN HÉTEN SZERDA 9 ÓRA*

**12. Munkatársi értekezletek megszervezése, beszámoló készítése, belső továbbképzések, szakmai napok előkészítése.**

*Határidő: MINDEN HÓNAP ELSŐ HÉTFŐJE FÉL 9 ÓRA*

**13. Egyetemi és szakmai rendezvények szervezése, programokon való részvétel (Nyitott Kapuk Napja, Innovációs Kiállítás, Gyerekegyetem, Kutatók éjszakája, Nyugdíjas Egyetem Pályaorientációs nap...stb.).**

*Határidő: PROGRAMOK IDŐPONTJÁTÓL FÜGGŐ*

**14. Az Egyetemi Könyvtári hálózat feladatterve 2019/2020-as tanévre.**

*Határidő: 2019. SZEPTEMBER 30.*

**15. Oktatóknak - kutatóknak - PHD hallgatóknak kiküldött levél elkészítése – kiküldése.**

*Határidő: 2019. SZEPTEMBER 30.*

16. **Beiskolázási terv elkészítése.**  
*Határidő: 2019. OKTÓBER 15.*
17. **SZMSZ módosítása 16§ Egyetemi Könyvtár és Levéltár rész módosítása és szenátusi döntésre előterjesztés készítése.**  
*Határidő: 2019. DECEMBER 16.*
18. **A könyvtár tervszerű állomány-gyarapítása érdekében, a keretszerződések figyelembevételével idegen- és magyar nyelvű folyóiratok megrendelése a 2020-as évre.**  
*Határidő: 2019. DECEMBER 31.*
19. **Munkaköri leírások áttekintése, módosítása.**  
*Határidő: 2020. JANUÁR 31.*
20. **Pénzkezelési szabályzat módosítása.**  
*Határidő: 2020. JANUÁR 31.*
21. **Éves statisztika (KI felé), beszámoló készítése, önértékelés készítése.**  
*Határidő: 2020. FEBRUÁR 28.*
22. **Egyetemi Könyvtár és Levéltárrá alakulása EMMI döntésre előterjesztés elkészítése.**  
*Határidő: 2020. FEBRUÁR 28.*
23. **Munkatársi teljesítményértékelés, (vezetői, önértékelés).**  
*Határidő: 2020. JÚNIUS 20.*
24. **Önértékelés, beszámoló készítése.**  
*Határidő: 2020. JÚNIUS 30.*
25. **GINOP pályázati elszámolás – dokumentum beszerzési keretösszeg.**  
*Határidő: 2020. AUGUSZTUS 31.*
26. **Munkafolyamatok minőségi ellátásának ellenőrzése.**  
*Határidő: FOLYAMATOS*
27. **Könyvtári és Levéltári SZMR módosítása és szenátusi döntésre előterjesztés készítése.**  
*Határidő: 2020. OKTÓBER 30.*
28. **Állományellenőrzések előkészítése, elvégzése, jegyzőkönyv elkészítése.**  
*Határidő: MÉK: 2020. DECEMBER 31.*

### **Gyűjteményszervezés, állományalakítás, tartalmi-formai feltárás**

1. **Nyomtatott – és elektronikus dokumentumok megrendelése (könyvek, folyóiratok) a könyvtári hálózat valamennyi tagjának, árajánlatok bekérése, számlák előkészítése, egyeztetés.**  
*Határidő: FOLYAMATOS*  
*Felelős: Oross Adrienn*  
*Tóth Henrietta*
2. **Repozitórium építése (e-szakedolgozatok, PhD dolgozatok, publikációk, e-tananyag), digitalizálás.**  
*Határidő: FOLYAMATOS*  
*Felelős: Farkas Renáta*  
*Zsömle Viktor (PHD dolgozatok)*
3. **PhD dolgozatok DOI azonosítóval való ellátása.**  
*Határidő: FOLYAMATOS*  
*Felelős: Zsömle Viktor*
4. **A könyvtárba érkezett ajándék dokumentumokról listák készítése, behasonlítás, állományba vétel.**  
*Határidő: FOLYAMATOS*  
*Felelős: Jámbor Adrien (KK; MÉK, ÁJKK)*  
*Dánielné Harsa Ildikó (KK, MÉK, ÁJKK)*  
*Perjés Dorottya (PhD dolgozatok, nyomtatott szakdolgozatok)*  
*Farkas Renáta (E-szakdolgozatok, E-tananyagok)*  
*Biczó Zsolt (ÁJKK)*  
*Németh Márta (AK)*

*Horváth László (AK)*

5. **Állomány-beszerzési javaslatok begyűjtése, döntés a megrendelésekről.**

*Határidő: FOLYAMATOS*

*Felelős: Tóth Csilla*

*Oross Adrienn*

*Tóth Henrietta*

6. **Folyóiratok érkeztetése, reklamáció, feldolgozása a két integrált könyvtári rendszerben.**

*Határidő: FOLYAMATOS*

*Felelős: Tóth Henrietta*

*Horváth László (AK)*

7. **Nyomtatott- és elektronikus dokumentumok formai- és tartalmi feltárása.**

*Határidő: FOLYAMATOS*

*Felelős: Feldolgozó osztály munkatársai (KK)*

*Németh Márta (AK)*

8. **Állományba vett dokumentumok felszerelése (állományvédelmi chippel való ellátás, hiányok pótlása, vonalkód, tulajdonbélyegző beragasztása), jelzeteles.**

*Határidő: FOLYAMATOS*

*Felelős: Jámbor Adrien*

*Hoferné Kiss Izabella*

*Imrefy Lászlóné*

*Tóth Bettina (AK)*

9. **Az integrált könyvtári rendszerben (HUNTÉKA2) lévő dokumentumok adatainak egységesítése, javítása.**

*Határidő: FOLYAMATOS*

*Felelős: Farkas Renáta*

*Hegedüs Péter*

10. **E-dokumentumok (elektronikus szakdolgozatok, tananyagok) behasonlítása, állományba vétele, formai és tartalmi feltárása, ellenőrzése.**

*Határidő: FOLYAMATOS*

*Felelős: Farkas Renáta*

11. **E-szakdolgozatok feltöltésének segítése, támogatása, tanszéki adminisztrátorok oktatása.**

*Határidő: SZAKDOLGOZATOK LEADÁSÁHOZ IGAZODIK*

*Felelős: Farkas Renáta*

*Tóth Bettina*

12. **Állományba vett dokumentumok összevetése a katalógusban szereplő adatokkal - ellenőrzés, javítás.**

*Határidő: FOLYAMATOS*

*Felelős: Hegedüs Péter*

13. **A szaktájékoztató megkönnyítése érdekében jelenleg a katalógusban (OPAC) szereplő tárgyszavak felülvizsgálata, kiegészítése.**

*Határidő: FOLYAMATOS*

*Felelős: Hegedüs Péter*

*Nagy Mária*

*Biczó Zalán (AJKK)*

14. **Az egyetemen oktatók megjelent műveinek analitikus feltárása a gyorsabb, pontosabb szaktájékoztató érdekében.**

*Határidő: FOLYAMATOS*

*Felelős: Farkas Renáta*

*Nagy Mária*

*Hegedüs Péter*

*Biczó Zalán (AJKK)*



*Horváth László (AK)*

15. **A Nemzeti Periodika Adatbázis aktualizálása, építése.**

*Határidő: FOLYAMATOS*

*Felelős: Nagy Mária*

16. **Új rekordok feltöltése a MOKKA adatbázisba az ALEPH könyvtári integrált rendszerből (HUNTEKA-ból központilag történik).**

*Határidő: FOLYAMATOS*

*Felelős: Németh Márta*

17. **Kállay- hagyaték kezelése (állományba vétel, formai- és tartalmi feltárás).**

*Határidő: FOLYAMATOS*

*Felelős: Perjés Dorottya*

18. **Winkler Gábor hagyaték kezelése (állományba vétel, formai- és tartalmi feltárás).**

*Határidő: FOLYAMATOS*

*Felelős: Dánielné Harcsa Ildikó*

19. **Márai könyvek érkeztetése, szétosztása, leltározása, formai tartalmi feltárása, a program kiírásában megfogalmazottaknak megfelelően.**

*Határidő: [2019. DECEMBER 31.](#)*

*Felelős: Perjés Dorottya*

*Németh Márta (AK)*

20. **EISZ adatbázisok igényfelmérésének elkészítése, megrendelés, egyeztetés, pénzügyi elszámolás.**

*Határidő: 2019. OKTÓBER 02.*

*Felelős: Tóth Csilla*

21. **Állományellenőrzés- AK (selejtezés, törlési jegyzőkönyv készítése, állományból való kivzetése).**

*Határidő: 2019. DECEMBER 31.*

*Felelős: Dánielné Harcsa Ildikó*

*Németh Márta (AK)*

22. **Leltárkönyv nyomtatása a HUNTEKA és az ALEPH rendszerből.**

*Határidő: 2020. JANUÁR 31.*

*Felelős: Perjés Dorottya*

*Németh Márta (AK)*

23. **Állományellenőrzés- MÉK előkészítése, lebonyolítása (selejtezés, törlési jegyzőkönyv készítése, állományból való kivzetése).**

*Határidő: 2020. DECEMBER 31.*

*Felelős: Hegedüs Péter*

*Dánielné Harcsa Ildikó*

*Beckné Csehi Mónika (MÉK)*

24. **Havi- és éves statisztika készítése a csoportos leltárkönyv alapján.**

*Határidő: MINDEN HÓNAP 5-IG, illetve 2020. JANUÁR 31.*

*Felelős: Oross Adrienn*

*Perjés Dorottya*

*Németh Márta (AK)*

## **Szaktájékoztató, könyvtári órák**

1. **A szaktájékoztató zavartalan biztosítása, heti munkaidő beosztás elkészítése.**

*Határidő: FOLYAMATOS*

*Felelős: Hegedüs Péter*

*Németh Márta (AK)*

2. **Együttműködés az állománygyarapító- és feldolgozó osztállyal a szakszerű állomány-feldolgozás érdekében.**

*Határidő: FOLYAMATOS*

*Felelős: valamennyi munkatárs*

3. **A beérkező új dokumentumokról recenzió és könyvajánlás készítése.**

*Határidő: FOLYAMATOS*

*Felelős: Nagy Mária*

4. **Médiatár működésének biztosítása.**

*Határidő: FOLYAMATOS*

*Felelős. Szaktájékoztatók*

5. **i'Share - Online tájékoztatás olvasói kérésre 24 órán belül irodalomajánlás készítése.**

*Határidő: FOLYAMATOS*

*Felelős: Hegedüs Péter*

*Tóth Zsófia*

*Nagy Mária*

6. **Könyvtárközi kölcsönzés naprakész biztosítása, kapcsolattartás az ODR könyvtárakkal.**

*Határidő: FOLYAMATOS*

*Felelős: Tóth Zsófia*

*Németh Márta AK*

*Horváth László AK*

*Bechné Csehi Mónika MÉK*

7. **Témafigyelés, irodalomkutatás az oktatók részére.**

*Határidő: FOLYAMATOS*

*Felelős: Szaktájékoztatók*

8. **Könyvtárhasználati, kutatás-módszertani, adatbázis használati órák tartása.**

*Határidő: FOLYAMATOS*

*Felelős: Tóth Zsófia (KK)*

*Tóth Bettina (AK)*

9. **Könyvtárhasználati- és kutatás-módszertani, adatbázis használati órák tartása - angol nyelven.**

*Határidő: FOLYAMATOS*

*Felelős: Farkas Renáta*

10. **Témafigyelés, adatbázis-építés**

*Határidő: FOLYAMATOS*

*Felelős: Horváth László (AK)*

11. **Sajtófigyelés, rendszerezés, archiválás.**

*Határidő: FOLYAMATOS*

*Felelős: Lilikné Csákány Andrea (AK)*

12. **Szaktájékoztatók**

*Határidő: FOLYAMATOS*

*Felelős: Szaktájékoztatók*

## **Olvasószolgálati feladatok ellátása**

13. **Részvétel a Hallgatói kártya és a Könyvtári kártya készítésében. Az ehhez kapcsolódó adminisztrációs, pénzügyi, technikai feladatok elvégzése.**

*Határidő: FOLYAMATOS*

*Felelős: Olvasószolgálat munkatársai*

14. **A nyitvatartási időben a kölcsönzés, beiratkozás biztosítása. Az olvasói nyilvántartás ellenőrzése, javítása a GDPR figyelembe vételével.**

*Határidő: FOLYAMATOS*

*Felelős: Olvasószolgálat munkatársai*

15. **Raktári rend biztosítása, ellenőrzése a szabadpolcon és a raktárban. A raktári dokumentumok előkészítése.**

*Határidő: FOLYAMATOS*

*Felelős: Lajtai László*

*Olvasószolgálat munkatársai valamennyi karon*

**16. Végzős hallgatók „leszereltetése”, egyeztetetése.**

*Határidő: JANUÁR, JÚNIUS*

*Felelős: Hofferné Kiss Iza*

*Dánielné Harcsa Ildikó*

*Tóth Bettina (AK)*

*Beckné Csehi Mónika (MÉK)*

**17. A felszólítók lakcímre történő kiküldése.**

*Határidő: FOLYAMATOS*

*Felelős: Imrefy Lászlóné*

*Hoferné Kiss Izabella*

*Németh Márta (AK)*

**18. Pénzügyi elszámolások, összesítések készítése.**

*Határidő: HAVONTA*

*Felelős: Hoferné Kiss Izabella*

*Kocsis Józsefné*

*Németh Márta (AK)*

*Horváth Emilné (MÉK)*

### **A könyvtár informatikai működésének segítése**

**19. Az integrált könyvtári rendszerben (HUNTEKA2, ALEPH) adminisztrátori tevékenységének ellátása, kapcsolattartás a Monguz Kft.-vel (Qulto) és az Exlibris Csoporttal.**

*Határidő: FOLYAMATOS*

*Felelős: Farkas Renáta*

*Németh Márta (AK)*

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

*Határidő: FOLYAMATOS*

*Felelős: Farkas Renáta*

**21. Repozitórium minősítésével kapcsolatos feladatok (OAI-PMH, adatkapcsolat folyamatos fenntartása a nemzetközi repozitóriumokkal, SWORD protokoll véglegesítése.**

*Határidő: FOLYAMATOS*

*Felelős: Farkas Renáta*

**22. Diplomaleadó felületen a karok, tanszékek változásainak követése, a tanszéki ügyintézők hozzárendelése. Diplomafeltöltési útmutatók (hallgatók, könyvtárosok, tanszéki ügyintézők) folyamatos aktualizálása.**

*Határidő: FOLYAMATOS*

*Felelős: Farkas Renáta*

**23. A SzERep-ben (PhD, e-szakdolgozatok, publikációk, e-tananyagok) lévő karok, tanszékek változásának nyomon követése, az aktuális SZMSZ alapján.**

*Határidő: FOLYAMATOS*

*Felelős: Farkas Renáta*

**24. EISZ adatbázis- felületeinek kezelése, admin jogosultság, adatbázisokkal kapcsolatos információk, frissítések átadása.**

*Határidő: FOLYAMATOS*

*Felelős: Farkas Renáta*

**25. Tájékoztatás, konzultáció a tanszéki adminisztrátorokkal a diplomafeltöltés technikai megvalósítása érdekében.**

*Határidő: FOLYAMATOS*

*Felelős: Farkas Renáta*

**26. Az Egyetemi Könyvtár honlapjának, facebook oldalának, belső blogjának karbantartása, szerkesztése, aktualizálása.**

*Határidő: FOLYAMATOS*  
*Felelős: Zsömle Viktor (honlap)*  
*Nagy Mária (facebook)*  
*Farkas Renáta (belső blog)*

## **A Magyar Tudományos Művek Tára2 (továbbiakban: MTMT2) feladatainak megvalósítása**

Felelős: Zsömle Viktor

- 1. Statisztikai adatszolgáltatás az Egyetem vezetése részére.**  
*Határidő: ALKALMANKÉNT*
- 2. MTMT2 továbbképzéseken való részvétel.**  
*Határidő: ALKALMANKÉNT*
- 3. Konzultációk, oktatások megszervezése, lebonyolítása a szakreferensek, oktatók/kutatók, PhD hallgatók részére.**  
*Határidő: ALKALMANKÉNT*
- 4. Kapcsolattartás, együttműködés az MTMT központjával.**  
*Határidő: FOLYAMATOS*
- 5. Az MTMT-ben az intézményi hierarchia változásainak (karok, tanszékek) követése az aktuális SZMSZ alapján.**  
*Határidő: FOLYAMATOS*
- 6. A Doktori Iskolák törzstagjainak publikációs listájának aktualizálása, hitelesítés.**  
*Határidő: MINDEN ÉV ELEJÉN*
- 7. Publikációk különféle azonosítókkal (pl. projektazonosító) való ellátása egyedi kérésekre.**  
*Határidő: FOLYAMATOS*

## **A könyvtár technikai működésének biztosítása**

Felelős: Kocsis Józsefné

- 1. Pénzügyi elszámolások előkészítése, egyeztetés a munkatársakkal.**  
*Határidő: MINDEN HÓNAP ELEJÉN*
- 2. Papír- irodaszer beszerzésének előkészítése, megrendelése, kapcsolattartás a Beszerzési és Jogi osztállyal.**  
*Határidő: NEGYEDÉVENKÉNT*
- 3. A könyvtári eszközök (bútorok, számítógépek, stb) selejtezése, leltározása.**  
*Határidő: ÉVENTE*
- 4. Jelentések előkészítése (szabadság, létszámjelentés, stb.).**  
*Határidő: HAVONTA*

## **Információ bróker – üzleti információs és PATLIB szolgáltatások**

Felelős: Oross Adrienn, Tóth Zsófia

- 1. Információbróker szolgáltatás (Piackutatás, szakmai anyagok készítése, megrendelések teljesítése, a szolgáltatás népszerűsítése).**  
*Határidő: FOLYAMATOS*
- 2. PATLIB szolgáltatás (tanácsadás, információs szolgáltatás, kapcsolattartás az SZTNH-val és munkatársaival, honlap aktualizálása).**  
*Határidő: FOLYAMATOS*
- 3. Szakmai anyagok, beszámolók, statisztikák készítése.**  
*Határidő: ÉVENTE*
- 4. Innovációs Kiállítás.**  
*Határidő: ÉVENTE TAVASSZAL*

## Könyvtári programok szervezése és az Egyetemi programokhoz való csatlakozás

### 1. A „Nyitott Kapuk Napja” JOGI KAR

Határidő: 2019. november

Felelős: Biczó Zalán

### 2. A „Nyitott Kapuk Napja” rendezvényen való aktív közreműködés, könyvtárbemutatók, kiállítás, stb.

Határidő: 2020. JANUÁR 15.

Felelős: Zsömle Viktor

Lilikné Csákány Andrea (AK)

Németh Márta (AK)

### 3. Könyvtárbemutatók egyéb programok óvodások, általános és középiskolások, egyetemisták, aktív korúak és nyugdíjasok számára.ekapcsolódás Egyetemi programokba (TMDK, Gyerekegyetem, Kiskutatók éjszakája, nyugdíjas egyetem, pályaorientációs nap stb).

Határidő: FOLYAMATOS

Felelős: Tóth Csilla

Hegedüs Péter

Nagy Mária

Tóth Zsófia

Farkas Renáta

### 4. Hírlevélbe írni-középiskolásoknak és ESZK-nak küldeni (MÁJER ESZTER)

Határidő: MINDEN HÓNAP UTOLSÓ HETÉBEN

Felelős: Tóth Csilla

Hegedüs Péter

### 5. Hírlevélbe írni- tudományos munkásság segítése témában - KAUTZ Kar és küldeni küldeni (REISINGER ADRIEN)

Határidő: MINDEN HÓNAP ELSŐ HETÉBEN

Felelős: Tóth Csilla

Farkas Renáta

### 6. Játékos könyvtárhasználati óra kicsiknek és nagyoknak.

Határidő: FOLYAMATOSAN AZ ÉVES TEMATIKA SZERINT

Felelős: Hegedüs Péter

### 7. Az aktuális évfordulókhoz kiállítások készítése a könyvtárban és a rektori folyosón.

Határidő: FOLYAMATOS

Felelős: Nagy Mária

## Egyéb

### 1. Szakreferensi feladatok ellátása: oktatók, kutatók, PhD hallgatók publikációs listáinak karbantartása, folyamatos kapcsolattartás, konzultáció a tanszékek oktatóival – tájékoztatók kiküldése.

Határidő: FOLYAMATOS

Felelős: Valamennyi szakreferens

### 2. Az iskolai közösségi szolgálat feladat ellátásában való részvétel, kapcsolattartás az iskolákkal, a fiatalok munkájának megszervezése.

Határidő: FOLYAMATOS

Felelős: Tóth Csilla

Jámbor Adrien

### 3. Könyvtáros hallgatók fogadása, gyakorlataik megszervezése.

Határidő: FOLYAMATOS

Felelős: Tóth Csilla

Tóth Zsófia

Farkas Renáta

- 4. Felsőoktatási rangsorok figyelése, rangsorelemzés. Az U-multirank adatbázis kezelése. QS rangsorelemző adatbázis, valamint a QS Stars csomag kezelése. Együttműködés a Nemzetközi Programok Központjával. Statisztikák készítése a hazai és nemzetközi rangsorok tekintetében. Új nemzetközi rankingekhez való csatlakozás figyelése, előkészítése. Rendszeres beszámolás az egyetem vezetése felé.**

*Határidő: FOLYAMATOS*

*Felelős: Farkas Renáta*

- 5. Kapcsolattartás a tanszékekkel, egyéb szervezeti egységekkel adatok bekérése céljából.**

*Határidő: FOLYAMATOS*

*Felelős: Farkas Renáta*

*Oross Adrienn*

*Tóth Henrietta*

- 6. Publikációs tevékenység a könyvtári munka területéről.**

*Határidő: FOLYAMATOS*

*Felelős: Valamennyi munkatárs*

- 7. A MATARKA nevű országosan szerkesztett folyóirat-tartalomjegyzék általunk vállalt részének folyamatos fejlesztése**

*Határidő: FOLYAMATOS*

*Felelős: Farkas Renáta*

- 8. Open Access publikálás és Nyílt tudomány támogatása a Széchenyi István Egyetemen. Az ezzel kapcsolatos előkészítő tevékenység megkezdése, statisztikák, adatbázisok, DOAJ listák figyelése, felsőoktatási könyvtárakban előforduló jó gyakorlatok átvétele.**

*Határidő: FOLYAMATOS*

*Felelős: Farkas Renáta*

- 9. Statisztikák készítése az egyetem vezetése számára- publikációk, PhD dolgozatok, Szakdolgozatok esetén a Széchenyi István Egyetem tanszékeire vonatkozóan**

*Határidő: FELADATTÓL FÜGGŐEN*

*Felelős: Tóth Csilla*

*Farkas Renáta*

*Hegedüs Péter*

*Zsömle Viktor*

- 10. Elektronikus ZH-k, vizsgák technikai szervezése.**

*Határidő: 2020. JÚLIUS 10-IG FOLYAMATOS*

*Felelős: Tóth Csilla*

- 11. Szakmai kapcsolatok építése, a szakmai szervezetek (EKK, MKE, KKKE, MKE TSZSZ, stb.) munkájában való aktív részvétel.**

*Határidő: FOLYAMATOS*

*Felelős: Valamennyi munkatárs*

- 12. Prospero Partnerpont működtetése, pénzügyi elszámolása.**

*Határidő: FOLYAMATOS*

*Felelős: Perjés Dorottya*

Győr, 2019. szeptember 30.

Tóth Csilla

EK mb. igazgató