



# AZ EGYETEMI KÖNYVTÁRI HÁLÓZAT FELADATTERVE

## 2020/2021-AS TANÉVRE

**2020. SZEPTEMBER**

**ÖSSZEÁLLÍTOTTA: TÓTH CSILLA**  
**EK mb. igazgató**



## Bevezető

Az 2020/2021-es tanévben az Egyetemi Könyvtári Hálózat munkatervének célja, hogy a kollégák tervezett keretek között végezzék 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 2020/21-es tanév tevékenységének fókuszában a Minősített Könyvtári Díj beadása, elnyerése, hallgatói- oktatói kutatástámogatás, Célzott Open Access publikálás támogatása, startup-ok számára Cégpont szolgáltatás feladatai állnak.

## **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: 2021. március 31.*

*Felelős: Hegedüs Péter*

*Perjés Dorottya*

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

*Határidő: 2021. június 31.*

*Felelős: Hegedüs Péter*

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

*Határidő: 2021. január*

*Felelős: Tóth Csilla*

*Jámbor Adrien*

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

*Határidő: 2021. január*

*Felelős: Tóth Csilla*

*Jámbor Adrien*

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

*Határidő: 2021. május 31.*

*Felelős: Zsömle Viktor*

*Hegedüs Péter*

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

*Határidő: 2021. április 30.*

*Felelős: Farkas Renáta*

### **3. Teljesítménymérés végső dokumentációjának elkészítése /feldolgozás – szaktájékoztató – kölcsönzés/**

*Határidő: 2021. január 31.*

*Felelős: Hegedüs Péter*

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

*Határidő: 2020. december 31.*

*Felelős: Hegedüs Péter*

*Tóth Zsófia*

*Perjés Dorottya*

### **5. Önértékelés elkészítése a KMÉR szerint.**

*Határidő: 2021. Január 31 .*

*Felelős: Farkas Renáta*

### **6. Minősített Könyvtári Cím pályázat beadása – önértékelés feltöltése-szakmai beszámoló elkészítése feltöltése-adatlap feltöltése**

*Határidő: 2021. június 13.*

*Felelős: MIT*

*Hegedüs Péter*

*Tóth Csilla*

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

*Határidő: 2020. december 31.*

*Felelős: MIT*

*Hegedüs Péter*

*Tóth Csilla*

**8. Könyvtári PR filmmel kapcsolatos utómunkálatok, közzététel**

*Határidő: 2021. február 28.*

*Felelős: Hegedüs Péter*

*Perjés Dorottya*

*Farkas Renáta*

**Könyvtári hálózat szakmai működésének biztosítása**

Felelős: Tóth Csilla

**1. A könyvtári szolgáltatások zavartalan biztosítása érdekében a szakmai munka meg/átszervezése, humán erőforrás 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. Belső ellenőrzés a Belső ellenőrzési terv alapján (folyamatok, stratégiai célok megvalósítása, szolgáltatások minősége, stb.).**

*Határidő: FOLYAMATOS*

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

*Határidő: FOLYAMATOS*

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

*Határidő: FOLYAMATOS*

**10. Főigazgatói értekezleteken való részvétel.**

*Határidő: MINDEN HÉTEN SZERDA 9 ÓRA*

**11. NEMZETKÖZIESÍTÉSI értekezleten részvétel**

*Határidő: MINDEN HÓNAP ELSŐ KEDDJE 13 óra*

**12. Munkatársi értekezletek megszervezése, beszámolók 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 2020/2021-es tanévre.**

*Határidő: 2020. SZEPTEMBER 30.*

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

*Határidő: 2020. SZEPTEMBER 30.*

**16. Beiskolázási terv elkészítése.**

*Határidő: 2020. OKTÓBER 15.*

**17. A könyvtár tervszerű állomány-gyarapítása érdekében, a keretszerződések figyelembevételével idegen- és magyar nyelvű folyóiratok megrendelése a 2021-es évre.**

*Határidő: 2021. MÁJUS 31.*

**18. Munkaköri leírások áttekintése, módosítása.**

*Határidő: 2021. január 31.*

**19. Pénzkezelési szabályzat módosítása.**

*Határidő: 2021. március 31.*

**20. Éves statisztika (KI felé), beszámoló készítése, önértékelés készítése.**

*Határidő: 2021. FEBRUÁR 28.*

**21. Munkatársi teljesítményértékelés, (vezetői, önértékelés).**

*Határidő: 2021. JÚNIUS 20.*

**22. Önértékelés, beszámoló készítése.**

*Határidő: 2021. JÚNIUS 30.*

**23. GINOP pályázati elszámolás – dokumentum beszerzési keretösszeg.**

*Határidő: 2020. december 31.*

**24. Munkafolyamatok minőségi ellátásának ellenőrzése.**

*Határidő: FOLYAMATOS*

**25. Könyvtári és Levéltári SZMR módosítása és szenátusi döntésre előterjesztés készítése.**

*Határidő: 2021. április 30.*

### **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: Szlatárovics Mónika*

*Tóth Henrietta*

**2. Repozitórium építése (e-szakdolgozatok, 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 Harcsa Ildikó (KK, MÉK, ÁJKK)*

*Perjés Dorottya (PhD dolgozatok, nyomtatott szakdolgozatok)*

*Farkas Renáta (E-szakdolgozatok, E-tananyagok)*

*Biczó Zalán (ÁJKK)*

*Németh Márta (AK)*

*Horváth László (AK)*

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

*Határidő: FOLYAMATOS*

*Felelős: Tóth Csilla*

*Szlatárovics Mónika*

*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 (HUNTEKA2) 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. 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)*

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

*Határidő: FOLYAMATOS*

*Felelős: Nagy Mária*

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

*Határidő: FOLYAMATOS*

*Felelős: Németh Márta*

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

*Határidő: FOLYAMATOS*

*Felelős: Perjés Dorottya*

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

*Határidő: FOLYAMATOS*

*Felelős: Dánielné Harcsa Ildikó*

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

*Határidő: 2020. DECEMBER 31.*

*Felelős: Perjés Dorottya*

Németh Márta (AK)

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

Határidő: 2020. OKTÓBER 01.

Felelős: Tóth Csilla

20. **Állományellenőrzés- AK (selejtezés, törlési jegyzőkönyv készítése, állományból való kivezetése).**

Határidő: 2020. DECEMBER 31.

Felelős: Dánielné Harcsa Ildikó

Németh Márta (AK)

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

Határidő: 2021. JANUÁR 31.

Felelős: Perjés Dorottya

Németh Márta (AK)

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

Határidő: 2021. augusztus 31.

Felelős: Hegedüs Péter

Dánielné Harcsa Ildikó

Beckné Csehi Mónika (MÉK)

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

Határidő: MINDEN HÓNAP 5-IG, illetve 2021. JANUÁR 31.

Felelős: 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 állományfeldolgozás 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 tájékoztató 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

Beckné 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. Célzott felsőoktatási sajtófigyelés egyetem vezetése felé**

*Határidő: MINDEN NAP 12 ÓRÁIG*

*Felelős: Homor Péter*

*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*

*Imrefy Lászlóné*

*Tóth Bettina (AK)*

*Beckné Csehi Mónika (MÉK)*

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

*Határidő: FOLYAMATOS*

*Felelős: Imrefy Lászlóné*

*Hofferné Kiss Izabella*

*Németh Márta (AK)*

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

*Határidő: HAVONTA*

*Felelős: Hofferné Kiss Izabella*

*Dánielné Harcsa Ildikó*

*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. **Infoartnettel való kapcsolattartás**

Határidő: FOLYAMATOS

Felelős: Farkas Renáta

21. **Opten és EISZ által előfizetett adatbázisokkal kapcsolatos működési, használói egyeztetések**

Határidő: FOLYAMATOS

Felelős: Farkas Renáta

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

Határidő: FOLYAMATOS

Felelős: Farkas Renáta

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

Határidő: FOLYAMATOS

Felelős: Farkas Renáta

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

Határidő: FOLYAMATOS

Felelős: Farkas Renáta

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

Határidő: FOLYAMATOS

Felelős: Farkas Renáta

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

Határidő: FOLYAMATOS

Felelős: Farkas Renáta

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

Határidő: FOLYAMATOS

Felelős: Farkas Renáta

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

Határidő: FOLYAMATOS

Felelős: Zsömle Viktor (honlap)

Nagy Mária (facebook)

Perjés Dorottya (Instagram)

Szlatárovics Mónika (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*
8. **Scopus használat, Open Access publikálás**  
*Felelős: Farkas Renáta, Tóth Henrietta*
  - **Scopus-sal kapcsolatos statisztikai adatok legyűjtése**  
*Határidő: ALKALMANKÉNT*
  - **Scopus használói útmutatások, segítségnyújtás**  
*Határidő: ALKALMANKÉNT*
  - *Scopus intézményi admin jogok, kapcsolattartás Scopus üzemeltetőkkel*  
*Határidő: ALKALMANKÉNT*
  - **Open Access publikálással kapcsolatos tájékoztató anyagok összeállítás, segítségnyújtás**  
*Határidő: ALKALMANKÉNT*

#### **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*

#### **Üzleti információs- CégPont Noked szolgáltatás,– és PATLIB szolgáltatások**

*Felelős: Farkas Renáta, Tóth Zsófia*

1. **CégPont Noked szolgáltatás (Piackutatás, szakmai anyagok készítése, megrendelések teljesítése, a szolgáltatás népszerűsítése).**  
*Határidő: FOLYAMATOS*
2. **PATLIB szolgáltatás (tanácsadás, információszolgáltatás, 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: 2020. NOVEMBER

Felelős: Biczó Zalán

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

Határidő: 2021. JANUÁR 14.

Felelős: Farkas Renáta

Hegedüs Péter

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, pályaeorientációs nap stb).

Határidő: FOLYAMATOS

Felelős: Tóth Csilla

Hegedüs Péter

Nagy Mária

Tóth Zsófia

Farkas Renáta

### 4. Hírlevélbe írni-középiskolásoknak és ESZK-nak küldeni

Határidő: MINDEN HÓNAP UTOLSÓ HETÉBEN

Felelős: Tóth Csilla

Hegedüs Péter

### 5. Hírlevélbe írni- tudományos munkásság segítése témában - KAUTZ Kar és küldeni küldeni

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*

*Szlatárovics Mónika*

*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: Tóth Henrietta*

- 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, 2020. szeptember 30.

Tóth Csilla  
EK mb. igazgató

