

A Központi Könyvtár minőségirányítási terve

a 2015-2016. tanévre

A Központi Könyvtár állománya			
Ssz.	Feladat	Határidő	Felelős
1.	Az új könyvek figyelése, megrendelése	folyamatos	Vadné Kokovay Zsuzsanna
2.	Desideráta vezetése, igényfelmérés	folyamatos	Orosz-Antal Anita,
3.	Könyvek kötészetre való előkészítése	2015. nov. 30.	Orosz-Antal Anita
4.	A könyvtári dokumentumok állomány-ellenőrzésének előkészítése	folyamatos	Mócsán Krisztina Tóth Nándor
5.	A könyvtári raktárak rendjének ellenőrzése	folyamatos	Mócsán Krisztina Tóth Nándor
6.	Az elektronikus és hagyományos időszaki kiadványok megrendelése, állományba vétele és feldolgozása, raktározása, számlák nyilvántartása és kezelése.	folyamatos	Szikoráné Rendes Marianna
7.	A dokumentumok (a könyvtár által megrendelt új könyvek, intézeti dokumentum-beszerzések, ajándékkönyvek) formai és tartalmi feldolgozása, egyedi leltárba vétele az ALEPH integrált könyvtári rendszerben, és ezáltal a bibliográfiai és példányadataik nyilvánosan kereshetővé tétele az interneten keresztül	folyamatos	Dr. Bordé Katalin, Liptay Enikő, Szolnok Katalin
8.	A Főiskola intézeteiben megvédett szakdolgozatok formai és tartalmi feldolgozása az ALEPH integrált könyvtári rendszerben, és így a bibliográfiai és lelőhelyadataik nyilvánosan kereshetővé tétele az interneten keresztül	folyamatos	Barzóné Stefán Eszter, Böjtiné Tóth Henrietta, Jenei Péter, Fábíán Róbert, Karádiné Kövesdi Ágnes, Liptay Enikő, Mócsán Krisztina, Orosz-Antal Anita, Szikoráné Rendes Marianna, Szolnok Katalin, Tóth Nándor, Vadné Kokovay Zsuzsanna
9.	Az ALEPH integrált könyvtári rendszerben rögzített bibliográfiai rekordok, adatok ellenőrzése, javítása	folyamatos	Dr. Bordé Katalin

10.	Márai Programban való részvétel	folyamatos	Könyvtárigazgató
11.	Nemzeti Kulturális Alap könyv-, könyvtár-támogatási programjainak nyomon követése	folyamatos	Könyvtárigazgató
A Központi Könyvtár szolgáltatásai			
Ssz.	Feladat	Határidő	Felelős
1.	Az olvasószolgálat ügyeleti beosztásának elkészítése	folyamatos	Karádiné Kövesdi Ágnes
2.	A kölcsönzés adminisztrációja (a beiratkozás, a könyvtári tagság meghosszabbítása, a könyvtári dokumentumok kölcsönzésének előkészítése, a könyvtári dokumentumok kölcsönzése, ill. visszavétele) és az olvasók általános tájékoztatása	folyamatos	Barzóné Stefán Eszter, Fábián Róbert, Mócsán Krisztina, Orosz-Antal Anita, Tóth Nándor
3.	Kölcsönzési adminisztráció ellenőrzése	folyamatos	Orosz-Antal Anita
4.	Az olvasóterem rendjének biztosítása	folyamatos	Karádiné Kövesdi Ágnes Mócsán Krisztina
5.	A folyóirat-olvasó rendjének biztosítása, és az állományából történő tájékoztatás	folyamatos	Szikoráné Rendes Marianna
6.	A könyvtárközi kölcsönzések (kérések, küldések) lebonyolítása	folyamatos	Karádiné Kövesdi Ágnes
7.	A Magyar Tudományos Akadémia Magyar Tudományos Művek Tárának intézményi adminisztrációja. (Az oktatók regisztrációja, tudományos publikációik és hivatkozásaik bibliográfiai adatainak és hozzáférhetőségének rögzítése, ellenőrzése.)	folyamatos	Dr. Bordé Katalin, Liptay Enikő, Karádiné Kövesdi Ágnes, Szikoráné Rendes Marianna, Kovács Lajos
8.	Az olvasók tájékoztatása, információnyújtás a könyvtár állományából és a könyvtár által elérhető adatbázisokból	folyamatos	Dr. Bordé Katalin, Karádiné Kövesdi Ágnes, Liptay Enikő, Mócsán Krisztina, Szikoráné Rendes Marianna, Szolnok Katalin, Tóth Nándor, Vadné Kokovay Zsuzsanna
9.	Rendezvények tartása - Könyvtár Galéria - Teadélután - Olvasókör - Téma napok	folyamatos	Böjtiné Tóth Henrietta, Jenei Péter, Szolnok Katalin, Vadné Kokovay Zsuzsanna
A Központi Könyvtár infrastruktúrája, információs technológiája			
1.	Számítógépek és azon használt alkalmazások karbantartása, cseréje	folyamatos	Kovács Lajos
2.	Az ALEPH integrált könyvtári rendszer adminisztrátori feladatainak ellátása	folyamatos	Böjtiné Tóth Henrietta, Fábián

			Róbert, Jenei Péter, Kovács Lajos
3.	Az ALEPH integrált könyvtári rendszer adatainak napi mentése, adminisztrációjának ellenőrzése	folyamatos	Kovács Lajos
4.	A könyvtár web-portáljának karbantartása	folyamatos	Böjtiné Tóth Henrietta, Jenei Péter, Kovács Lajos
Mérések a Központi Könyvtárban			
1.	Hallgatói elégedettségmérés	2015. nov. 30.	Kovács Lajos
A Központi Könyvtár dolgozóinak hazai konferenciákon való részvétele			
1.	A Magyar Könyvtárosok Egyesülete Sz-Sz-B megyei Területi Szervezetének rendezvényein való részvétel	folyamatos	Könyvtárigazgató
2.	Részvétel a Magyar Könyvtárosok Egyesülete megalakulásának 80. évfordulója tiszteletére rendezendő Jubileumi Konferencián	2015. nov. 25.	Könyvtárigazgató
Könyvkiadói munka			
1.	A Kiadványozási Bizottság által jóváhagyott kiadványok gondozása. A kézirat átvétele a szerző(k)től, könyvtervezés (méret, felhasznált anyagok meghatározása). Tördelés a szerző(k) elképzeléseinek és a tipográfia szabályainak megfelelően (szövegek, képek, ábrák, táblázatok készítése, szerkesztése) a megfelelő kiadványszerkesztő és grafikai programok (InDesign, Photoshop, Illustrator, CorelDraw) használatával. A betördelt anyag nyomtatása, átadása korrektúrára szerző(k)nek. Javítás a korrektúra alapján (ez a folyamat a szerző jóváhagyásáig ismétlődik). Borítótervezés. ISBN szám kérése. A kész anyag eljuttatása a nyomdába, elkészült könyvek szállítása. Szükség esetén e-book készítés. Ármeghatározás. Webshop-on való megjelenítés. Webshop reklámozása. Rendelések kezelése. Webshop karbantartása.	folyamatos	Száraz Zoltán
2.	A Kiadványozási Bizottság által jóváhagyott kiadványok újranyomása. A változtatások, javítások elvégzése. A kész anyag eljuttatása a nyomdába, elkészült könyvek szállítása. Szükség esetén e-book készítés. Ármeghatározás. Webshop-on való megjelenítés.	folyamatos	Száraz Zoltán

Jegyzetbolti munka			
1.	A jegyzetek iránti igények felmérése a tanév megkezdése előtt, majd azok megrendelése a kiadóktól. A megérkezett könyvek adatainak rögzítése a jegyzetbolti programba és a könyvek értékesítése.	folyamatos	Horváth Ilona
2.	A számlákkal és a könyvek érkeztetésével kapcsolatos könyvelés, adminisztrációs munka elvégzése	folyamatos	Horváth Ilona
3.	A Webshop-on keresztül érkező megrendelések postázása	folyamatos	Horváth Ilona
4.	A könyvújdonságok nyomon követése	folyamatos	Horváth Ilona
5.	A pénztárgéppel kapcsolatos problémák rendezése	folyamatos	Horváth Ilona
6.	A jegyzetbolt honlapjának kezelése	folyamatos	Horváth Ilona
7.	Havi zárás készítése a Gazdasági Hivatal számára	Minden hónap 15. napja	Horváth Ilona
8.	Negyedévente készletjelentés készítése a Gazdasági Hivatal számára	negyedévente	Horváth Ilona
9.	Év végi leltár készítése a könyvesbolt és a kiadó készletéről	2016. január	Horváth Ilona

Nyíregyháza, 2015. október 15.

Dr. Bordé Katalin
mb. könyvtárigazgató

Vadné Kokovay Zsuzsanna
minőségbiztosítási felelős