

## A Központi Könyvtár minőségfejlesztési terve a 2018-2019. tanévre

| <b>A Központi Könyvtár állománya</b> |  |            |  |
|--------------------------------------|--|------------|--|
| Ssz.                                 | Feladat  | Határidő   | Felelős  |
| 1.                                   | Az új könyvek figyelése, megrendelése  | folyamatos | Vadné Kokovay Zsuzsanna  |
| 2.                                   | Desideráta vezetése, igényfelmérés   | folyamatos | Vadné Kokovay Zsuzsanna  |
| 3.                                   | Könyvek kötészetre való előkészítése   | folyamatos | Orosz-Antal Anita  |
| 4.                                   | A könyvtári raktárak rendjének ellenőrzése   | folyamatos | Mócsán Krisztina<br>Tóth Nándor  |
| 5.                                   | Az elektronikus és hagyományos időszaki kiadványok megrendelése, állományba vétele és feldolgozása, raktározása, számlák nyilvántartása és kezelése.   | folyamatos | Szikoráné Rendes Marianna  |
| 6.                                   | 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,<br>Liptay Enikő,<br>Szolnok Katalin   |
| 7.                                   | A Főiskola intézeteiben megvédett szakdolgozatok formai és tartalmi feldolgozása az ALEPH integrált könyvtári rendszerben, és így a bibliográfiai és leltáradataik 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 |
| 8.                                   | Az ALEPH integrált könyvtári rendszerben rögzített bibliográfiai rekordok, adatok ellenőrzése, javítása  | folyamatos | Dr. Bordé Katalin  |
| 9.                                   | Márai Programban való részvétel  | folyamatos | Könyvtárigazgató   |

|  |   |                 |   |
|--|---|-----------------|---|
| 10.  | Nemzeti Kulturális Alap könyv-, könyvtár-támogatási programjainak nyomon követése   | folyamatos      | Könyvtárigazgató  |
| <b>A Központi Könyvtár szolgáltatásai</b>                              |   |                 |   |
| 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<br>Mócsán Krisztina  |
| 5.   | A folyóirat-olvasó rendjének biztosítása, és az állományából történő tájékoztatás   | folyamatos      | Szikoráné Rendes Marianna   |
| 6.   | A könyvtárközi kölcsönzések (kéresek, 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<br>- Könyvtár Galéria<br>- Teadélután<br>- Olvasókör<br>- Téma napok   | folyamatos      | Böjtiné Tóth Henrietta, Jenei Péter, Szolnok Katalin, Vadné Kokovay Zsuzsanna   |
| 10.  | TÁMOP 3.2.13-12/1-2012 0526 pályázat követése   | 2020. augusztus | B. Tóth Henrietta, Szolnok Katalin, V. Kokovay Zsuzsanna  |
| <b>A Központi Könyvtár infrastruktúrája, információs technológiája</b> |   |                 |   |
| 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, Böjtiné Tóth Henrietta                             |
| 4.  | A könyvtár web-portáljának karbantartása   | folyamatos             | Böjtiné Tóth Henrietta, Jenei Péter, Kovács Lajos                |
| <b>Mérések a Központi Könyvtárban</b>                                       |  |                        |  |
| 1.  | Hallgatói elégedettségmérés  | 2018. nov. 30.         | Kovács Lajos   |
| <b>A Központi Könyvtár dolgozóinak hazai konferenciákon való részvétele</b> |  |                        |  |
| 1.  | A Magyar Könyvtárosok Egyesülete Sz-Sz-B megyei Területi Szervezetének rendezvényein való részvétel  | folyamatos             | Könyvtárigazgató   |
| 2.  | Részvétel a Levéltár Kutatói Kerekasztal rendezvényein   | folyamatos             | Könyvtárigazgató   |
| <b>Jegyzetbolti munka</b>   |  |                        |  |
| 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 érkezésével kapcsolatos könyvelés, adminisztrációs munka elvégzése   | folyamatos             | Horváth Ilona  |
| 3.  | A könyvújdontságok nyomon követése   | folyamatos             | Horváth Ilona  |
| 4.  | A pénztárgéppel kapcsolatos problémák rendezése  | folyamatos             | Horváth Ilona  |
| 5.  | Havi zárás készítése a Gazdasági Hivatal számára   | Minden hónap 15. napja | Horváth Ilona  |
| 6.  | Negyedévente készletjelentés készítése a Gazdasági Hivatal számára   | negyedévente           | Horváth Ilona  |
| 7.  | Év végi leltár készítése a könyvesbolt és a kiadó készletéről  | 2018. január           | Horváth Ilona  |

Nyíregyháza, 2018. 10. 13.

Dr. Bordé Katalin  
mb. könyvtárigazgató

Vadné Kokovay Zsuzsanna  
minőségbiztosítási felelős