

FOLYAMATLELTÁR

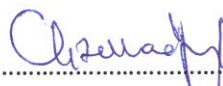


Folyamatleltár:

A dokumentum kódja	5.1.
Verziószám	V1
Állománynév	Folyamatleltár
Oldalszám	20 oldal
Készítette	Folyamatmenedzsment csoport
Jóváhagyta	Minőségirányítási Tanács
A jóváhagyás dátuma	2022.03.08
A hatálybalépés dátuma	2022.03.08

A módosítások listája:

Verzió	Állománynév	Oldalszám	Módosította	Jóváhagyta	A jóváhagyás dátuma	A hatálybalépés dátuma
V2	Folyamatleltár	21	Folyamatmenedzsment csoport	Minőségirányítási Tanács	2023.11.30	2023.11.30


Minőségirányítási Tanács vezetője



VEZETŐI TEVÉKENYSÉGEK					
Terület	Tevékenység	Résztevékenység	Felelős	Megjegyzés	
V1 SZAKMAI MENEDZSMENT	V1.1 A könyvtár könyvtárszakmai tevékenységének irányítása és ellenőrzése a városi és a megyei hatókörű tevékenységet is beleértve		Igazgató		
	V1.2 Az éves statisztika, beszámoló és munkaterv elkészítése		Igazgató		
	V1.3 Megyei hatókörű városi könyvtár szakmai mutatói- adatbekérés	1.	A szakmai mutatók, teljesítmény-indikátorok összesítése, elemzése	Szakértői vizsgálóval rendelkező könyvtáros	
	V1.4 Infrastruktúra fejlesztés			Igazgató	
	V1.5 Környezeti elemzéseken alapuló stratégiai tervezés			Igazgató	
	V1.6 Innováció, szakmai fejlesztési tervek az elégedettségi és igényfelmérésekre alapozva			Igazgató	
V2 PÉNZÜGYI IRÁNYÍTÁS					
V3 HUMÁNERŐFORRÁS-MENEDZSMENT	V3.1 Munkaerő-gazdálkodás		Igazgató		
	V3.2 Képzés, önképzési lehetőségek megteremtése		Igazgató		
	V3.3 Teljesítméymérés, ösztönzési rendszer		Igazgató		

	V4.1 Belső kommunikáció	Vezetői és összmunkatársi értekezletek			Igazgató
		1.	2.	3.	
V4 KOMMUNIKÁCIÓS FOLYAMATOK ÉS PARTNERKAPCSOLATOK	V4.2 Külső kommunikáció	1.	Könyvtárhasználók	Igazgató, Marketing csoport vezetője	
		2.	Fenntartó		
		3.	Sajtó, média		
	V4.3 Panaszkezelés	4.	Könyvtárszakmai partnerek (szakmai szervezetek, Veszprém megye könyvtárai, KSZR-települések stb.)		
		5.	EMMI		
		6.	Egyéb partnerek		
V5 MINŐSÉGMEGNEVEZÉS	V5.1 Könyvtári minőségfejlesztés			Igazgató	
	V5.2 Önértékelés			Igazgató	
	V6.1 Pályázatok kiválasztása			Igazgató	
V6 PROJEKTMENEDZSMENT	V6.2 Pályázatok megírása, végrehajtása			Igazgató	

FŐ TEVÉKENYSÉGEK

Terület	Tevékenység	Résztevékenység	Felelős	Megjegyzés	
F1 DOKUMENTUM-SZOLGÁLTATÁS	F1.1 Beiratkozás	1. Tájékoztatás a könyvtár szolgáltatásairól és a használat szabályairól	Általános tájékoztatás és kölcsönzési adminisztrációs csoport vezetője		
		2. Regisztráció			
		3. Tagsághosszabbítás			
	F1.2 Kölcsönzés, visszavétel			Általános tájékoztatás és kölcsönzési adminisztrációs csoport vezetője	
		F1.3 Könyvárusítás (az állományból leselejtezett/bizományos/EKMK által kiadott		Általános tájékoztatás és kölcsönzési adminisztrációs csoport vezetője	
	F1.4 Gyűjtemény helyben használata		1. Hírlapolvasó	Olvasószolgálat és szaktájékoztató csoport vezetője, Veszprém Megyei Helyismereti gyűjtemény csoport vezetője, Gyermek- és ifjúsági könyvtár csoport vezetője, Általános tájékoztató és kölcsönzési adminisztrációs csoport vezetője, Fiókkönyvtárak	
			2. Olvasóterem		
			3. Zenei szolgálat		
			4. Helyismereti gyűjtemény		
			5. Gyermek- és ifjúsági könyvtár		
6. Olvasószolgálat					

F2 INFORMÁCIÓ-SZOLGÁLTATÁS	F1.5 Kölcsonzési adminisztráció	1.	Lejárt tagságú olvasók törlése	Általános tájékoztatás és kölcsönzési adminisztrációs csoport vezetője, Olvasószolgálat és szaktájékoztató csoport vezetője, Gyermek- és ifjúsági könyvtár csoport vezetője, Fiókkönyvtárak	
		2.	Térített dokumentumok ügyintézése		
		3.	Pénztárgép kezelése		
		4.	Előjegyzés		
		5.	Könyvtárközi kölcsönzés		
		6.	Felszólítások intézése, késedelmi díj beszedése		
	F2.1 Szaktájékoztató	1.	Olvasói e-mail-ek kezelése	Olvasószolgálat és szaktájékoztató csoport vezetője, Veszprém Megyei Helyismereti gyűjtemény csoport vezetője, Gyermek- és ifjúsági könyvtár csoport vezetője, Fiókkönyvtárak	
F2.2 Irodalomkutatás			Olvasószolgálat és szaktájékoztató csoport vezetője, Veszprém Megyei Helyismereti gyűjtemény csoport vezetője, Fiókkönyvtárak		
F2.3 Adatbázisok használata	1.	Online katalógus használata	Olvasószolgálat és szaktájékoztató csoport vezetője, Veszprém		

		Online adatbázisok	Megyei Helyismereti gyűjtemény vezetője, Gyermek- és ifjúsági könyvtár csoport vezetője, Fiókkönyvtárak, Általános tájékoztatás és kölcsönzési adminisztrációs csoport vezetője	
2.		Könyvek és periodikák használata		
3.				
1.	F2.4 Ajánlók, kiállítások készítése események, évfordulók kapcsán	Faliújság naprakész rendezése	Olvasószolgálat és szaktájékoztatás csoport vezetője, Veszprém Megyei Helyismereti gyűjtemény csoport vezetője, Gyermek- és ifjúsági könyvtár csoport vezetője, Általános tájékoztatás és kölcsönzési adminisztrációs csoport vezetője, Fiókkönyvtárak,	
1.	F2.5 Honlap aktualizálása	A központi honlap kezelése	Marketing csoport vezetője, Ügyviteli és Üzemeltetési osztály informatikus könyvtárosa	
2.		A KSZR alportál kezelése		
1.	F2.6 Közösségi oldalak kezelése	Facebook	Marketing csoport vezetője	
2.		Instagram	Marketing csoport vezetője	

	F2.7 Hírlevelek küldése		Marketing vezetője	Marketing csoport
	F2.8 Sajtó tájékoztatása		Marketing vezetője	csoport
F3 KÖZÖSSÉGI SZOLGÁLTATÁSOK	F3.1 Használóképzés	1.	Könyvtári óra óvodásoknak és iskolásoknak	Olvasószolgálat és szaktájékoztató csoport vezetője, Veszprém Megyei Helyismereti gyűjtemény csoport vezetője, Gyermek- és ifjúsági könyvtár csoport vezetője, Fiókkönyvtárak
		2.	Könyvtárbemutató	Gyermek- és ifjúsági könyvtár csoport vezetője, Fiókkönyvtárak
		3.	Informatikai képzés	Ügyviteli és Üzemeltetési osztály informatikus könyvtárosa
	F3.2 Programok, rendezvények szervezése	1.	Rendezvénytájtár aktualizálása	Olvasószolgálat és szaktájékoztató csoport vezetője, Veszprém Megyei Helyismereti gyűjtemény csoport vezetője, Gyermek- és ifjúsági könyvtár csoport vezetője, Fiókkönyvtárak
		2.	Rendezvények előkészítése és megvalósítása	Gyermek- és ifjúsági könyvtár csoport vezetője, Fiókkönyvtárak
	F3.3 Állandó klubok, kis közösségek működtetése	1.	Nyelvi klubok	A nyelvi klubok vezetői
2.		Kézműves foglalkozások	Olvasószolgálat és szaktájékoztató csoport vezetője, Gyermek- és ifjúsági	

			könyvtár csoport vezetője, Fiókkönyvtárak	
F3.4 Kiállítások szervezése			Olvasószolgálat és szaktá- jékoztatás csoport vezető- je, Veszprém Megyei Helyismereti gyűjtemény csoport vezetője, Gyermek- és ifjúsági könyvtár csoport veze- tője, Marketing csoport vezetője, Fiókkönyv-tárak	
F3.5 Olvasópályázatok, irodalmi pá- lyázatok			Olvasószolgálat és szaktá- jékoztatás csoport veze- tője, Gyermek- és ifjúsági könyvtár csoport vezetője, Fiókkönyvtárak	
F3.6 Könyvtári nyári tábor			Gyermek- és ifjúsági könyvtár csoport vezetője, Veszprém Megyei Helyismereti gyűjtemény csoport vezetője, Fiókkönyvtárak	
F4.1 Szakmai - módszertani támogatás nyújtása települési könyvtárak számá- ra			KSZR csoport vezetője, igazgatóhelyettes	

F4 VESZPRÉM MEGYEI KÖNYVTÁRELLÁTÁSI SZOLGÁLTATÁS	F4.2 Éves statisztikai adatok begyűjtése	1.	202 település esetében a statisztika beemelése, ellenőrzése és véglegesítése	KSZR csoport vezetője, igazgatóhelyettes	
		2.	82 település esetében adatgyűjtés és feltöltés		
	F4.3 KSZR rendezvényszervezés			KSZR programszervező	
	F4.4 Kapcsolattartás külső partnerekkel			KSZR csoport vezetője, KSZR programszervező, igazgatóhelyettes	
	F4.5 KSZR beszámoló, munkatervek összegyűjtése			KSZR csoport vezetője, igazgatóhelyettes	
	F4.6 KSZR tájékoztatók megírása az önkormányzatok részére	1.	82 könyvtár esetében azok ellenőrzése az ellátókörzetek tekintetében	KSZR csoport vezetője, igazgatóhelyettes	
	F4.7 KSZR eszközbeszerzés			Ügyviteli és Üzemeltetési osztály informatikus könyvtárosa	
F5 KIEGÉSZÍTŐ KÖNYVTÁRI SZOLGÁLTATÁSOK	F5.1 Számítógép/internet használat	1.	Wifi	Olvasószolgálat és szakértői csoport vezetője, Veszprém Megyei Helyismereti gyűjtemény csoport vezetője, Gyermek- és ifjúsági könyvtár csoport vezetője, Általános tájékoztatás és kölcsönzési	

F6 AMERICAN CORNER SZOLGÁLTATÁS	F6.1 Dokumentumszolgáltatás	1.	Gyűjtemény helyben használata	adminisztrációs csoport vezetője, Fiókkönyvtárak	
		2.	Raktári kérések, visszatorlás		
		3.	Időszakos, tematikus gyűjtemények rendezése		
		4.	Állományellenőrzés		
	F5.3 Iskolai közösségi szolgálat		Igazgatóhelyettes		
F5.2 Reprográfiai szolgáltatások	1.	Fénymásolás	Olvasószolgálat és szakértéjékoztatás csoport vezetője, Veszprém Megyei Helyismereti csoport gyűjtemény vezetője		
2.	Nyomtatás				
3.	Szkennelés				
4.	Laminálás				
5.	Spirálozás				

F6.2 Információszolgáltatás	1.	Szaktájékoztató	Amerikai Kuckó vezetője	
	2.	EducationUSA szaktájékoztató, tanácsadás		
	3.	Közösségi oldalak működtetése: Facebook, Instagram, Twitter		
	4.	Hírlevél kiküldése		
	5.	Kapcsolattartás a partnerekkel és a médiával		
F6.3 Programszervezés	1.	Állandó és egyedi programok szervezése és lebonyolítása helyben, külső helyszínen és virtuális térben	Amerikai Kuckó vezetője	
	2.	Tartalomfejlesztés		
	3.	Segédanyagok készítése		
	4.	Helyszín berendezése		
	5.	Kapcsolattartás előadókcal és partnerintézményekkel		
	6.	Fotó- és videó dokumentáció készítése		
	7.	Promóció fizikai és virtuális térben		
	8.	Költségvetés készítés		
	9.	Eszközök beszerzése		

		10.	Előadóként való részvétel	
	F6.4 Számítógép/Internet használat	1.	Wifi	Amerikai Kuckó vezetője
	F6.5 Statistika, beszámoló, programterv			Amerikai Kuckó vezetője
	F6.6 Gazdálkodás, ügyvitel	1.	Pályázati költségvetés tervezése, pályázati anyag összeállítása	Amerikai Kuckó vezetője, Ügyviteli és Üzemeltetési osztály vezetője
		2.	Pályázati költségvetés kezelése	
		3.	Szerződések adminisztrációja	
		4.	Évközi és záró pénzügyi beszámoló összeállítása Amerikai Nagykövetségnek	
		5.	Beszerezések lebonyolítása	
		6.	System of Awards Management regisztráció évenkénti megújítása	

TÁMOGATÓ TEVÉKENYSÉGEK

Terület	Tevékenység	Résztevékenység	Felelős	Megjegyzés
	T1.1 Állománygyarapítás	1.	Dokumentumbeszerzés	KELLO
		2.	Kötelempeldányok	

T1 GYŰJTEMÉNSZERVEZÉS	T1.2 Teljes tartalmi és formai feltárás és elektronikus leltárba vétel	3.	Mikes lista	Gyűjteményszervezési csoport vezetője, KSZR csoport vezetője	KELLO			
		4.	Márai program					
		5.	NKA egyedi					
		6.	Hagyatékok, ajándékok, felajánlások					
		7.	Folyóiratok					
		8.	KSZR dokumentumbeszerzés					
		T1.3 Apasztás				1.	Az állomány átvizsgálása	Gyűjteményszervezési csoport vezetője
		2.	Törlés előkészítése					
	3.	Törlési jegyzékek készítése						
4.	Kibélyegzés							
5.	Törlés az adatbázisból és a leltárkönyvből							
6.	Főlépéldányok kezelése							
7.	Selejtezett könyvek kiürítése							
8.	Selejtezett könyvek megsemmisítésre való előkészítése							
9.	KSZR apasztás							

	T1.4 Állományellenőrzés	1.	Nyitójegyzőkönyv	Gyűjteményszervezési csoport vezetője, KSZR csoport vezetője	
		2.	Az állományrész legyűjtése az ALEPH-ből		
		3.	Tényleges ellenőrzés, behasonlítás		
		4.	Újabb legyűjtés		
		5.	A problémás tételek ellenőrzése		
		6.	Zárójegyzőkönyv		
		7.	Adatbázisépítés		
		8.	KSZR állományellenőrzés		
		T2 TITKÁRSÁGI FELADATOK	T2.1 Posta		
2.	Kimenő posta előkészítése feladásra			Általános adminisztrátor	
T2.2 Az intézmény központi e-mail címének kezelése				Általános adminisztrátor	
				Általános adminisztrátor	
T2.3 Telefonközpont kezelése				Általános adminisztrátor	
				Általános adminisztrátor	
T2.4 Nyilvántartások vezetése	1.	Munkatársak éves szabadsága	Általános adminisztrátor		
	2.	Partnerlisták kezelése	Általános adminisztrátor		

	T2.5 Irodaszer ellátás	1.	Igények összegyűjtése	Általános adminisztrátor	
		2.	Rendelés leadása		
		3.	Rendelés érkeztetése		
	T2.6 Iratok iktatása, irattár rendszeresítése			Általános adminisztrátor	
				Rendszergazda	
T3 INFORMATIKAI RENDSZER ÜZE-MELTETÉSE	T3.1 Informatikai rendszer üzemeltetése	1.	ALEPH	Gyűjteményszervezési csoport vezetője, Ügyviteli és Üzemeltetési osztály informatikus könyvtárosa, igazgató-helyettes	Ex Libris
		2.	Corvina		Monguz Kft.
		3.	Kapcsolattartás az üzemeltetővel		
		4.	Rendszerekönyvtárosi feladatok ellátása		
T4 MEGYEI HATÓKÖRŰ KÖNYVTÁRI FELADATOK	T4.1 Szakértői tevékenység	1.	Adat- és információgyűjtés és szolgáltatás, felkérés/megbízás alapján vezetői (igazgatói) pályázatok szakértése, részvétel szakmai bizottságokban; települési nyilvános könyvtárak beszámlóinak és munkaterveinek elemzése, szakértői vélemények elkészítése	Szakértői vizsgával rendelkező könyvtáros	

<p>T5 GAZDÁLKODÁS, ÜGYVITELHEZ KAPCSOLÓDÓ FELADATOK</p>	T4.2 Könyvtárszakmai képzésben résztvevő hallgatók mentorálása, szakmai gyakorlat szervezése, vezetése				Igazgatóhelyettes	
	T4.3 Veszprém megyei könyvtári együttműködés	1.	Műhelynapok, tanácskozások, tapasztalatcserék előkészítése, továbbképzések		Igazgató, igazgatóhelyettes	
	T4.4 Szakmai - módszertani támogatás nyújtása települési nyilvános könyvtárak számára	1.	Jogszabályokról, pályázati lehetőségekről tájékoztatás, egyeztetés a fenntartó önkormányzatokkal		Igazgatóhelyettes	
	T5.1 Költségvetési gazdálkodás	1.	Intézményi költségvetés tervezése		Ügyviteli és Üzemeltetési osztály vezetője	Veszprém MJV Önkormányzat Pénzügyi Iroda
		2.	Intézményi költségvetési tervtárgyalás			
		3.	Jóváhagyott intézményi költségvetési előirányzatok és felhasználásuk			
	1.	1.	Kézpénzforgalom bonyolítása			
		2.	Elszámolásra kiadott e-lélegek nyilvántartásának folyamata			
		3.	Szigorú számadású nyomtatványok kezelésének folyamata			

	T5.2 Pénzügyi tevékenység	4.	Bankszámlaforgalom bonyolítása	Ügyviteli és Üzemeltetési osztály vezetője			
		5.	Önköltségszámítás, számlázás, ÁFA, adók		VEINSZOL		
		6.	Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés, teljesítés igazolás		VEINSZOL		
		7.	Belső szabályzatok készítésének folyamata		VEINSZOL		
		8.	Analitikus nyilvántartások				
		9.	Pályázatok analitikus nyilvántartásai				
		10.	Pályázatok elszámolásának folyamata				
		11.	Könyveléssel történő egyeztetések folyamata				
		12.	Likvid terv elkészítésének folyamata		VEINSZOL		
		13.	Szerződések nyilvántartásának folyamata				
		T5.3 Munkaügyi és bérügyviteli tevékenység	1.		Jogviszony létesítése	Ügyviteli és Üzemeltetési osztály vezetője	
			2.		Előmeneteli rend, szabadság, Tb ellátások intézése		
			3.		Jogviszony megszüntetése		

<p>T6 GONDNOKI, KARBANTARTÓI FELADATOK / LÉTESÍTMÉNYÜZEMELTETÉS</p>	<p>T6.1 Karbantartási feladatok a központi könyvtárban és a fiókkönyvtárakban</p>	1.	<p>Általános épületkarbantartás, ellenőrzések: riasztó rendszer, tűzjelző rendszer, irányjelző fények, nyílászárók, záruk, világítás, fűtés, esővíz elvezetés stb.</p>	<p>Gondnok</p>	<p>Veszprém MJV Önkormányzat Közbiztonsági Iroda</p>
		2.	<p>Eszközök karbantartása</p>		
	<p>T5.6 Vagyongazdálkodás</p>	1.	<p>Helyiségek bérbeadása (tartós bérlet)</p>	<p>Ügyviteli és Üzemeltetési osztály vezetője</p>	<p>VEINSZOL</p>
		2.	<p>Helyiségek bérbeadása (eseti bérlet)</p>		
		1.	<p>Beszerezések bonyolítása és közbeszerzési eljárások</p>		
	<p>T5.5 Anyaggazdálkodás</p>	1.	<p>Beszerezések bonyolítása és közbeszerzési eljárások</p>	<p>Ügyviteli és Üzemeltetési osztály vezetője</p>	<p>VEINSZOL</p>
		2.	<p>Tárgyi eszközök leltározásának folyamata</p>		
		3.	<p>Tárgyi eszközök selejtezés folyamata</p>		
	<p>T5.4 Tárgyi eszköz gazdálkodás</p>	1.	<p>Tárgyi eszköz beszerzésének folyamata</p>	<p>Ügyviteli és Üzemeltetési osztály vezetője</p>	<p>VEINSZOL</p>
		2.	<p>Tárgyi eszközök selejtezés folyamata</p>		
<p>4.</p>	<p>Személyügyi nyilvántartások vezetése, statisztikai és egyéb jelentések, adatszolgáltatások készítése</p>	4.	<p>Személyügyi nyilvántartások vezetése, statisztikai és egyéb jelentések, adatszolgáltatások készítése</p>	<p>Ügyviteli és Üzemeltetési osztály vezetője</p>	<p>VEINSZOL</p>
		5.	<p>Jelenléti ív kezelése</p>		

	T6.2 Munkavédelem, tűzvédelem	1.	Munkavédelmi és tűzvédelmi szakfeladatok ellátása	Gondnok, Munkavédelmi képviselő		
			Gépjárművek használatának kiírása és koordinálása és gépjárművekkel kapcsolatos egyéb tevékenységek	Gondnok, Karbantartó, Ügyviteli és Üzemeltetési osztály informatikus könyvtárosa		
	T6.3 Szállítás, gépjárművek ügyintézése	1.				
		2.	Szállítás			
	T6.4 Az épület tisztántartásának folyamata	1.	Az épület környezete			
		2.	Belső helyiségek tisztántartása és berendezése			
		3.	Rendezvényhelyszínek			
		4.	Hulladékok gyűjtése, kezelése			
					Gondnok, karbantartó, takarítók	

T7 KIEGÉSZÍTŐ FOLYAMATOK					
T7.1 Informatikai és technikai segítség a munkában és rendezvényeken				Gyűjteményszervezési csoport vezetője, Marketing csoport vezetője	
T7.2 Kallódó dokumentumok ellenőrzése, törlése				Olvasószolgálat és szaktagoztatás csoport vezetője, Veszprém Megyei Helyismereti gyűjtemény csoport vezetője, Gyermek- és ifjúsági könyvtár csoport vezetője, Fiókkönyvtárak	
T7.3 Raktárosi feladatok	1.	Raktári kérések		Olvasószolgálat és szaktagoztatás csoport vezetője, Veszprém Megyei Helyismereti gyűjtemény csoport vezetője	
	2.	Kurrens folyóiratok tékázása, raktározása			
	3.	Napilapok köttetésre való előkészítése			
	4.	Dokumentumok visszasorolása / raktári rend fenntartása			
T7.4 Tervezés				Igazgatóhelyettes	
T7.5 A folyamatok folyamatos fejlesztésének folyamata				Igazgatóhelyettes	

