

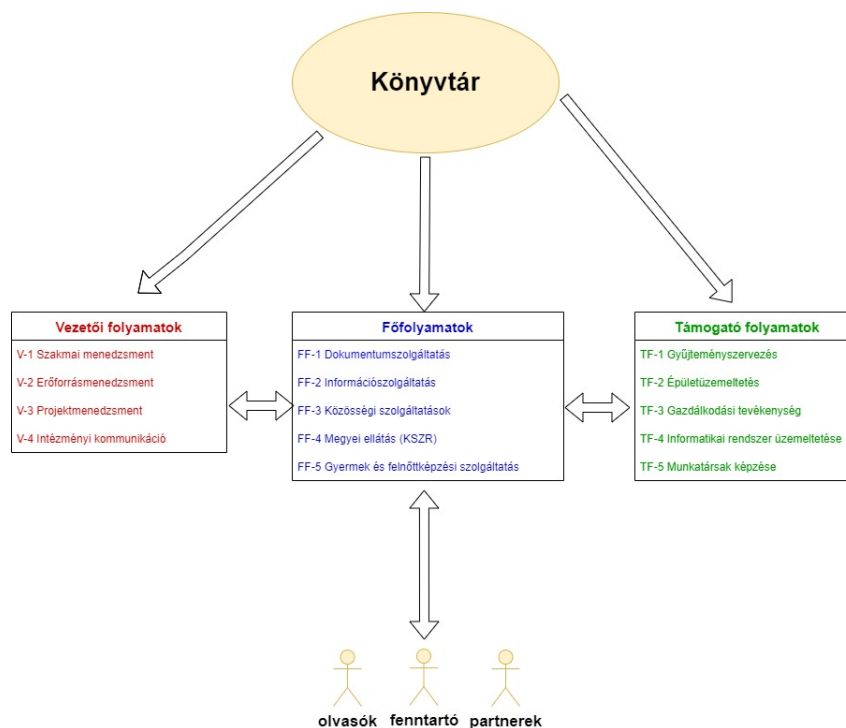
A folyamatszabályozás helyi rendszere

TMJV József Attila Könyvtár a tevékenységeit, folyamatait azzal a céllal szabályozza, hogy a partnerei számára egységes, magas színvonalú szolgáltatást nyújtson, a kockázatelemzések során feltárt hibákat kiküszöbölve fejlessze, javítsa azokat. A Rendszer elemei:

1. Folyamatleltár
2. Folyamatábrák
3. Szabályzatok
4. Kockázatelemzés

Folyamatleltár

A folyamatleltár a könyvtárban zajló folyamatok, tevékenységek összességét tartalmazza. A benne található folyamatok három fő csoportot alkotnak. A stratégia és a partnerek szempontjából kiemelkedő folyamatok a fő folyamatok, a szervezet irányításával kapcsolatos folyamatok a vezetői folyamatok, míg a háttértevékenységben zajló folyamatok a támogató folyamatok.



Kód	Folyamat	Kód	Alfolyamat	Kód	Részfolyamat	Folyamatgazda	FF	TF	VF	KF
FF-1.	Dokumentum-szolgáltatás	FF – 1.1.	Könyvtárhasználók nyilvántartása	FF– 1.1.1.	Beiratkoztatás.	Sutáné Csulik Andrea	x			
				FF - 1.1.2.	Látogatójegyes regisztrálás.	Sutáné Csulik Andrea				
		FF – 1.2.	Gyűjtemény helyben használata	FF - 1.2.1.	Tájékoztató a helyben használatról.	Nász János	x			
				FF - 1.2.2.	Dokumentumok helyben használata.	Nász János				
				FF - 1.2.2.1.	Folyóirat-olvasó használata.	Nász János				
				FF - 1.2.2.2.	Fonotéka használata.	Hatvani István				
				FF - 1.2.2.3.	Ifjúsági sarok használata.	Zantleitner Laura				
				FF - 1.2.2.4.	Helyismereti gyűjtemény használata.	Gyüszi László				
				FF - 1.2.2.5.	Muzeális gyűjtemény használata.	Gyüszi László				
				FF - 1.2.3.	Gyermekkönyvtár használata.	Suller Ildikó				
				FF - 1.2.4.	Másolatkészítés.	Molnár Anikó				
		FF – 1.3.	Kölcsönzés	FF– 1.3.1.	Dokumentumszolgáltatás a pultnál.	Feketsné Kisvarga Anita	x			
				FF– 1.3.1.1.	Kölcsönzés a pultnál.	Feketsné Kisvarga Anita				
				FF– 1.3.1.2.	Visszavét a pultnál.	Feketsné Kisvarga Anita				
				FF– 1.3.1.3.	Hosszabbítás a pultnál.	Feketsné Kisvarga Anita				
				FF– 1.3.2.	Önkiszolgáló terminál használata.	Feketsné Kisvarga Anita				
				FF– 1.3.2.1.	Kölcsönzés az önkiszolgáló terminállal.	Feketsné Kisvarga Anita				
				FF– 1.3.2.2.	Visszavét az önkiszolgáló terminállal.	Feketsné Kisvarga Anita				
				FF– 1.3.2.3.	Hosszabbítás az önkiszolgáló terminállal.	Feketsné Kisvarga Anita				
				FF– 1.3.2.4.	Előjegyzés	Feketsné Kisvarga Anita				
		FF – 1.4.	Könyvtárközi kölcsönzés	FF - 1.4.1.	Fiókközi kölcsönzés	Sutáné Csulik Andrea	x			
				FF - 1.4.2.	Régiós kölcsönzés	Pap Zsuzsanna				
				FF - 1.4.3.	Könyvtárközi kölcsönzés (ODR)	Pap Zsuzsanna				
		FF – 1.5.	Dokumentumok elhelyezése	FF - 1.5.1.	Dokumentumok szabadpolcos elrendezése.	Molnár Anikó	x			
				FF - 1.5.2.	Dokumentumok raktári elrendezése.	Molnár Anikó				
				FF - 1.5.3.1.	Raktári rend fenntartása.	Molnár Anikó				

				FF - 1.5.3.2.	Raktári rend módosítása.	Molnár Anikó				
		FF – 1.6.	Késedelmek kezelése	FF– 1.6.1.	Késedelmek beszédese.	Sutáné Csulik Andrea	x			
				FF– 1.6.2.	Késedelmek méltányosságból történő elengedésének engedélyeztetése.	Feketsné Kisvarga Anita				
Kód	Folyamat	Kód	Alfolyamat	Kód	Részfolyamat		FF	TF	VF	KF
FF – 2.	Információs szolgáltatás	FF - 2.1.	Általános tájékoztatás.	FF- 2.1.1.	Adatbázisok, elektronikus dokumentumok használata	Hatvani István	x			
				FF-2.1.2	Ajánló bibliográfiák, tematikus könyvajánlók készítése	Nász János				
				FF- 2.1.3.	Irodalomkutatás, témafigyelés	Nász János				
				FF- 2.1.4.	Tájékoztatás online források alapján	Hatvani István				
				FF- 2.1.5.	Repertorizálás	Pap Zsuzsanna				
				FF- 2.1.6.	Szakok gondozása	Nász János				
		FF – 2.2.	Honlapon elérhető szolgáltatások.	FF - 2.3.1.	Információk a könyvtár működéséről.	Zantleitner Laura	x			
				FF - 2.3.2.	On-line katalógus használata.	Zantleitner Laura				
				FF - 2.3.3.	Adatbázisok használata.	Zantleitner Laura				
		FF - 2.3.	Elektronikus ügyintézés.	FF - 2.4.1.	Digitális Jólét Pont használata.	Hatvani István				
		FF - 2.4.	Közösségi média.	FF - 2.5.1.	Facebook kezelése	Tari-Székely Karola				
				FF - 2.5.2.	Youtube kezelése	Tari-Székely Karola				
				FF - 2.5.3.	Instagram kezelése	Zantleitner Laura				

Kód	Folyamat	Kód	Alfolyamat	Kód	Részfolyamat		FF	TF	VF	KF	
FF – 3.	Közösségi szolgáltatások	FF – 3.1	Programok, rendezvények szervezése.	FF - 3.1.1.	Éves rendezvényterv összeállítása.	Mikolasek Zsófia	x				x
				FF - 3.1.1.1.	Finanszírozási források megteremtése.	Mikolasek Zsófia					
				FF - 3.1.2.	Rendezvények előkészítése.	Fábián Ildikó					
				FF - 3.1.2.1.	Előadók megkeresése.	Fábián Ildikó					
				FF - 3.1.2.2.	Szerződések megkötése.	Mikolasek Zsófia					
				FF - 3.1.2.3.	Programok meghirdetése.	Hatvani István					
				FF - 3.1.2.4.	Rendezvénynaplár vezetése.	Fábián Ildikó					
				FF - 3.1.3.	Rendezvények megvalósítása.	Fábián Ildikó					
				FF - 3.1.4.	Adminisztráció (jelenléti ívek, fotók).	Hatvani István					
				FF - 3.1.5.	Programszervezési tevékenység értékelése.	Mikolasek Zsófia					
		FF – 3.2.	Állandó klubok, kisközösségek befogadása.	FF - 3.2.1.	Együttműködési megállapodások megkötése.	Mikolasek Zsófia	x				x
				FF - 3.2.2.	A közösségek éves programjának megismerése.	Mikolasek Zsófia					
				FF - 3.2.2.1.	Finanszírozási források megteremtése.	Mikolasek Zsófia					
				FF - 3.2.3.	Rendezvények előkészítése.	Hatvani István					
				FF - 3.2.3.1.	Programok meghirdetése.	Hatvani István					
				FF - 3.2.3.2.	Rendezvénynaplár vezetése.	Hatvani István					
FF - 3.2.4.	Rendezvény megvalósítása.			Hatvani István							
FF - 3.2.5.	Programszervezési tevékenység értékelése.			Mikolasek Zsófia							
FF – 3.3.	Iskolai közösségi szolgálat.	FF - 3.3.1.	Együttműködési megállapodás az iskolákkal.	Zantleitner Laura	x						

				FF - 3.3.2.	Éves munkaterv készítése.	Zantleitner Laura				
				FF - 3.3.2.1.	Elvégzendő feladatok összegyűjtése.	Zantleitner Laura				
				FF - 3.3.2.2.	Tájékoztatás személyesen és elektronikus úton.	Zantleitner Laura				
				FF - 3.3.3.	Az elvégzett feladatok leigazolása.	Zantleitner Laura				
		FF - 3.4	Gyermekkönyvtári csoportfoglalkozások	FF - 3.4.1.	A foglalkozástervek elkészítése	Suller Ildikó				
				FF - 3.4.2.	Anyaggyűjtés, tartalom összeállítása, felkészülés	Suller Ildikó				
				FF - 3.4.3.	Eszközök összegyűjtése, előkészítése	Suller Ildikó				
				FF - 3.4.4.	Kézműves tartalom megtervezése, előkészítése	Suller Ildikó				
				FF - 3.4.5.	A témához kapcsolódó irodalom összegyűjtése a közönség számára	Suller Ildikó				
				FF - 3.4.6.	A foglalkozás lebonyolítása	Suller Ildikó				
FF – 4.	KSZR működtetése	FF – 4.1.	Könyvtári együttműködés szervezése.	FF- 4.1.1.	Megyei hatókörű programok, projektek szervezése.	Fábián Ildikó	x			x
				FF- 4.1.2.	Általános szakmai tájékoztatás.	Fábián Ildikó				
				FF- 4.1.3.	Információ- és adatgyűjtés.	Fábián Ildikó				
				FF- 4.1.4.	Módszertani segítség nyújtása.	Fábián Ildikó				
		FF – 4.2.	KSZR szolgáltatások működtetése.	FF- 4.2.1.	Dokumentumellátás.	Halász Adél	x			
				FF- 4.2.2.	Retrospektív állomány rendezése.	Balogh Anett				
				FF - 4.2.2.1.	Selejtezés.	Balogh Anett				
				FF - 4.2.2.2.	Feldolgozás.	Halász Adél				
				FF – 4.2.2.3.	Állományellenőrzés.	Fábián Ildikó				
				FF- 4.2.3.	Eszközellátás.	Fábián Ildikó				

				FF-4.2.4.	Programok szervezése.	Fábián Ildikó				
				FF-4.2.5.	Információs szolgáltatás.	Fábián Ildikó				
				FF – 4.2.5.1.	Beszámolási kötelezettség.	Fábián Ildikó				
				FF-4.2.6.	Szakmai képzés.	Fábián Ildikó				
				FF-4.2.7.	Könyvtárak korszerűsítése.	Fábián Ildikó				
		FF – 4.3.	Statisztika.	FF-4.3.1.	A megyei könyvtárhoz tartozó könyvtárak statisztikai adatszolgáltatása.	Fábián Ildikó	x			
				FF_4.3.2.	A megye nyilvános és szakkönyvtárainál az adatszolgáltatás koordinálása.	Fábián Ildikó				
FF – 5.	Felhasználóképzés	FF – 5.1.	Internet-használói tanfolyam.	FF - 5.1.1.	Tájékoztató, a képzés meghirdetése.	Hatvani István	x			
				FF - 5.1.2.	Tematika összeállítása.	Hatvani István				
				FF - 5.1.3.	Résztevők regisztrálása.	Hatvani István				
				FF - 5.1.4.	Tanfolyam lebonyolítása.	Hatvani István				
				FF - 5.1.5.	Értékelés.	Hatvani István				
		FF - 5.2.	Könyvtárhasználati óra.	FF - 5.2.1.	Tájékoztató, a program meghirdetése.	Zantleitner Laura	x			
				FF - 5.2.2.	A tematika összeállítása.	Zantleitner Laura				
				FF - 5.2.3.	A foglalkozás lebonyolítása.	Zantleitner Laura				
				FF - 5.2.4.	Értékelés.	Zantleitner Laura				
		Kód	Folyamat	Kód	Alfolyamat	Kód	Részfolyamat		FF	TF
TF – 1.	Gyűjteményszervezés	TF – 1.1.	Állománygyarapítás	TF– 1.1.1.	Dokumentumok kiválasztása.	Magaláné Kovács Andrea	x			
				TF - 1.1.1.1.	KELLÓ / Új Könyvek jegyzék.	Magaláné Kovács Andrea				
				TF - 1.1.1.1.	Egyéb forrás (pl. ajándék).	Nász János				
				TF– 1.1.2.	Dokumentumok megrendelése.	Trieblné Keindl Mónika				
				TF– 1.1.3.	Folyóiratok megrendelése, előfizetése.	Mészáros Lászlóné				

				TF-1.1.4.	Vásárolt dokumentumok érkeztetése, számlaellenőrzés, adminisztrálás.	Ligeti Nikolett				
				TF-1.1.5.	Ajándékba kapott, köteles-példányként érkezett dokumentumok érkeztetése, adminisztrálás.	Kantó Erika				
				TF-1.1.6.	Folyóiratok érkeztetése, számlaellenőrzés, adminisztrálása.	Mészáros Lászlóné				
		TF – 1.2.	Apasztás	TF-1.2.1.	Törlési jegyzék készítése. Engedélyeztetés.	Ligeti Nikolett		x		
				TF-1.2.2.	Dokumentumok törlése.	Ligeti Nikolett				
				TF-1.2.3.	Időszaki kiadványok törlése.	Mészáros Lászlóné				
		TF – 1.3.	Feltárás	TF-1.3.1.	Dokumentumok formai és tartalmi feltárása.	Frecska Orsolya, Makuvek Nóra		x		
				TF-1.3.2.	Időszaki kiadványok bibliográfiai és tartalmi leírása.	Mészáros Lászlóné				
		TF – 1.4.	Dokumentumnyilvántartás	TF-1.4.1.	Dokumentumok állományba vétele és RFID-zása.	Ligeti Nikolett		x		
				TF-1.4.2.	Tartós megőrzésre szánt időszaki kiadványok állományba vétele.	Mészáros Lászlóné				
		TF – 1.5.	Nemzetiségi ellátás	TF - 1.5.1.	Nemzetiségi dokumentumok beszerzése.	Márku Mónika		x		
				TF - 1.5.1.1.	Finanszírozási források keresése.	Márku Mónika				
Kód	Folyamat	Kód	Alfolyamat	Kód	Részfolyamat		FF	TF	VF	KF
TF – 2.	Épületüzemeltetés	TF – 2.1.	Karbantartás.	TF-2.1.1.	Épület karbantartása	Török Csaba		x		
				TF-2.1.2.	Eszközök karbantartása	Török Csaba				
		TF – 2.2.	Biztonsági szolgálat.	TF-2.2.1	Riasztórendszer üzemeltetése	Török Csaba		x		
				TF-2.2.2.	Kamerák üzemeltetése	Török Csaba				
				TF-2.2.3.	Dokumentumok védelme	Török Csaba				
		TF – 2.3.	Takarítás.	Külső szolgálat biztosítja.				x		

		TF – 2.4.	Szállítás, gépkocsi-üzemeltetés.	TF-2.4.1.	Szállítás fiókkönyvtárakba	Török Csaba		x		
				TF-2.4.2.	Tankolás	Török Csaba				
TF – 3.	Gazdálkodási tevékenység.	TF – 3.1.	Költségvetési gazdálkodás.	TF-3.1.1.	Tervezés	Mikolasek Zsófia		x		x
				TF-3.1.2.	Figyelemmel kísérés	Mikolasek Zsófia				
		TF – 3.2.	Pénzügyi tevékenység.	TF-3.2.1.	Készpénzforgalom bonyolítása, pénztárgép használata	Feketsné Kisvarga Anita		x		
				TF-3.2.2.	Bankterminál használata	Feketsné Kisvarga Anita				
				TF-3.2.3.	Számlázás	GESZ				
				TF-3.2.4.	Kötelezettségvállalás	Mikolasek Zsófia				
				TF-3.2.5.	Utalványozás	Mikolasek Zsófia				
				TF-3.2.6.	Teljesítés igazolás	Mikolasek Zsófia				
		TF – 3.3.	Munkaügyi és bérügyi tevékenység.	TF-3.3.1.	Állaspályázatok kiírása	Mikolasek Zsófia		x		
				TF-3.3.2.	Munkaerő felvétel	Mikolasek Zsófia				
				TF-3.3.3.	Szabadság, TB ellátások ügyintézése	Ballabás Andrea				
				TF-3.3.4.	Jogviszony megszüntetése	Mikolasek Zsófia				
				TF-3.3.5.	Személyügyi nyilvántartások vezetése	Ballabás Andrea				
				TF-3.3.6.	Statisztikai és egyéb jelentések készítése	Ballabás Andrea				
		TF – 3.4.	Vagyongazdálkodás.	TF-3.4.1.	Leltározás	GESZ		x		
				TF-3.4.2.	Selejtezés.	GESZ				
		TF – 3.5.	Anyaggazdálkodás.	TF-3.5.1.	Anyagbeszerés	Mikolasek Zsófia		x		
				TF-3.5.2.	Készletnyilvántartás	GESZ				
		TF – 4.	Informatikai rendszer üzemeltetése.	TF – 4.1.	Textlib üzemeltetése.	TF-4.1.1.	A rendszer napi működtetése	Török Csaba		x

				TF-4.1.2.	A rendszer működtetésével kapcsolatos egyéb feladatok	Török Csaba					
				TF-4.1.3.	Kapcsolattartás a rendszer szállítójával	Török Csaba					
		TF – 4.2.	Informatikai fejlesztés.	TF-4.2.1.	A fejlesztések előkészítése	Török Csaba		x			
				TF-4.2.2.	A fejlesztések megvalósítása	Török Csaba					
Kód	Folyamat	Kód	Alfolyamat	Kód	Részfolyamat		FF	TF	VF	KF	
TF – 5.	Munkatársak képzése.	TF – 5.1.	Képzések megszervezése, lebonyolítása.	TF-5.1.1.	Belső képzések szervezése	Mikolasek Zsófia		x			
				TF-5.1.2.	Megyei képzések szervezése	Mikolasek Zsófia					
				TF-5.1.3.	Egyéni képzések	Mikolasek Zsófia					
				TF-5.1.4.	Szakmai rendezvények szervezése, lebonyolítása	Osztályvezetők, csoportvezetők				x	
		TF – 5.2.	Képzések nyilvántartása.	TF-5.2.1.	Személyenkénti nyilvántartás	Ballabás Andrea		x			
				TF-5.2.2.	Megvalósult képzések nyilvántartása	osztályvezetők					
				TF-5.2.3.	Szakmai rendezvények nyilvántartása	Fábián Ildikó					
VF – 1.	Szakmai menedzsment	VF– 1.1.	Tervezés.	VF– 1.1.1.	Szakmai tervezés	Mikolasek Zsófia			x		
				VF-1.1.2.	Szakmai munkaterv összeállítása	Mikolasek Zsófia					
		VF– 1.2.	Fejlesztés.	VF– 1.2.1.	Szakmai tervhez kapcsolódó fejlesztési igények meghatározása	Mikolasek Zsófia			x		
				VF-1.2.2.	Fejlesztési igények értékelése, rangsorolása	Mikolasek Zsófia					
				VF-1.2.3.	Fejlesztési terv összeállítása	Mikolasek Zsófia					
				VF-1.2.4.	Projekt indítása, megvalósítása	Mikolasek Zsófia					
		VF– 1.3.	Végrehajtás irányítása.	VF– 1.3.1.	Elfogadott éves terv ütemezése	Mikolasek Zsófia			x		

				VF-1.3.2.	Ütemezett szakmai feladatokhoz felelősök kijelölése	Mikolasek Zsófia				
				VF-1.3.3.	Nyomon követés	Mikolasek Zsófia				
				VF-1.3.4.	Korrekciók végrehajtása	Mikolasek Zsófia				
		VF- 1.4.	Mérés-elemzés.	VF-1.4.1.	Tervezést megalapozó mérések elvégzése	Fábián Ildikó				
				VF-1.4.2.	Elégedettségmérés elemzése	Fábián Ildikó				
				VF-1.4.3.	Reklamációk kezelése, elemzése	Osztályvezetők, csoportvezetők				
				VF-1.4.4.	Hatékonyági mutatók készítése, elemzése	Osztályvezetők, csoportvezetők				x
				VF-1.4.5.	Minőségirányítási rendszer működésének elemzése, értékelése	Márku Mónika				
		VF- 1.5.	Visszacsatolás.	VF-1.5.1.	Információk gyűjtése, rendszerezése	Mikolasek Zsófia				
				VF-1.5.2.	Információk döntési folyamatba illesztése	Mikolasek Zsófia				
Kód	Folyamat	Kód	Alfolyamat	Kód	Részfolyamat		FF	TF	VF	KF
VF – 2.	Erőforrásmenedzsment	VF- 2.1.	Tervezés.	VF-2.1.1.	HR tervezés	Mikolasek Zsófia				
				VF-2.1.2.	Infrastruktúra és tárgyi eszköz tervezés	Mikolasek Zsófia				x
				VF-2.1.3.	Költségvetés tervezés	Mikolasek Zsófia				
		VF- 2.2.	Fejlesztés.	VF-2.2.1.	HR fejlesztési terv	Mikolasek Zsófia				
				VF-2.2.2.	Eszközfejlesztési terv készítése	Mikolasek Zsófia				x
				VF-2.2.3.	Finanszírozási terv készítése	Mikolasek Zsófia				
		VF- 2.3.	Végrehajtás irányítása.	VF-2.3.1.	Erőforrás gazdálkodási és fejlesztési terv ütemezése	Mikolasek Zsófia				
				VF-2.3.2.	Felelősök kijelölése	Mikolasek Zsófia				x
				VF-2.3.3.	Nyomon követés	Mikolasek Zsófia				
		VF- 2.4.	Mérés.	VF-2.4.1.	Tervezést megalapozó mérések elvégzése	Osztályvezetők, csoportvezetők				
				VF-2.4.2.	Mutatók készítése	Osztályvezetők, csoportvezetők				x
		VF- 2.5.	Visszacsatolás.	VF-2.5.1.	Információk gyűjtése, rendszerezése	Mikolasek Zsófia				x

				VF-2.5.2.	Információk döntési folyamatba illesztése	Mikolasek Zsófia					
VF – 3.	Projektmenedzsmment	VF– 3.1.	Fejlesztési igények és lehetőségek feltárása.			Mikolasek Zsófia			x		
		VF– 3.2.	Pályázatfigyelés.			Mikolasek Zsófia			x		
		VF– 3.3.	Projekttervezés, pályázat benyújtása.	VF– 3.3.1.	Projekt feladattartalmának meghatározása		projektfelelős			x	x
				VF– 3.3.2.	Együttműködési lehetőségek keresése		projektfelelős				
				VF– 3.3.3.	Projektterv/pályázat elkészítése, benyújtása		Mikolasek Zsófia				
				VF– 3.3.4.	Értékelés figyelemmel kísérése		Mikolasek Zsófia				
				VF– 3.3.5.	Szerződés átvizsgálása, megkötése		Mikolasek Zsófia				
		VF– 3.4.	Projekt /pályázat megvalósítása.	VF– 3.4.1.	Aktualizálás		projektfelelős			x	
				VF– 3.4.2.	Végrehajtás		projektfelelős				
				VF– 3.4.3.	Megvalósítás		projektfelelős				
				VF– 3.4.4.	Korrekciók végrehajtása		projektfelelős				
				VF– 3.4.5.	Lezárás/elszámolás		Mikolasek Zsófia				
VF– 3.4.6.	Értékelés			Mikolasek Zsófia							

Kód	Folyamat	Kód	Alfolyamat	Kód	Részfolyamat		FF	TF	VF	KF
VF – 4.	Intézményi kommunikáció.	VF– 4.1.	Belső kommunikáció.	VF– 4.1.1.	Vezetői értekezletek	Mikolasek Zsófia				
				VF- 4.1.2.	Munkacsoport megbeszélések	munkacsoport vezetők				
				VF- 4.1.3.	Osztályértekezletek	Osztályvezetők, csoportvezetők				x
				VF- 4.1.4.	Munkaértekezletek	Mikolasek Zsófia				
				VF- 4.1.5.	Elektronikus kommunikáció	Török Csaba				
		VF– 4.2.	Külső kommunikáció.	VF– 4.2.1.	Kommunikáció a használókkal	Pruzsina Alice				
				VF- 4.2.2	Kommunikáció a fenntartóval	Mikolasek Zsófia				
				VF- 4.2.3	Kommunikáció a KSZR könyvtárakkal	Fábián Ildikó				
				VF- 4.2.4.	Kommunikáció a szakmai szervezetekkel	Mikolasek Zsófia				x
				VF- 4.2.5.	Kommunikáció a partnerekkel	Pruzsina Alice				
				VF- 4.2.6.	Kommunikáció a médiával	Pruzsina Alice				
		VF– 4.3.	Projektkommunikáció	VF– 4.3.1.	Projekt eredményeinek közzététele, megosztása	Projektfelelős				x

Folyamatábrák

A folyamatok közül a legfontosabbakról folyamatábrát készítettünk. A kijelölt folyamatgazdák felelősek a folyamatok megszervezéséért, működtetéséért, fejlesztéséért.

Sorszám	Folyamatgazda	Folyamatfeleős
FF- 1.1.1.	Beiratkoztatás	Sutáné Csulik Andrea
FF-1.1.2.	Látogatójegyes regisztrálás	Sutáné Csulik Andrea
FF-1.3.	Kölszönzés	Feketsné Kisvarga Anita
FF- 1.3.1.2.	Visszavét a pultnál.	Feketsné Kisvarga Anita
FF-1.3.1.3. - FF-1.3.1.4.	Hosszabbítás a pultnál és az önkiszolgáló terminálnál	Feketsné Kisvarga Anita
FF-1.3.2.4.	Előjegyzés	Pap Zsuzsanna
FF - 1.4.3.	Könyvtárközi kölcsönzés (ODR)	Pap Zsuzsanna
FF - 1.5.3.2.	Raktári rend módosítása	Molnár Anikó
FF- 1.6.2.	Késedelmek méltányosságból történő elengedésének engedélyeztetése	Feketsné Kisvarga Anita
FF-2.1.5.	Repertorizálás	Pap Zsuzsanna
FF-2.1.6.	Szakok gondozása	Nász János
FF - 3.1.	Rendezvények szervezése	Fábián Ildikó
FF- 4.2.1.	KSZR: Dokumentumellátás	Halász Adél
FF- 4.2.4.	Programok szervezése.	Fábián Ildikó
FF-4.3.2.	KSZR: A megye nyilvános és szakkönyvtárainál az adatszolgáltatás koordinálása	Fábián Ildikó
TF- 1.1.2.	Dokumentumok megrendelése	Trieblné Keindl Mónika
TF- 1.1.3.	Folyóiratok megrendelése, előfizetése	Mészáros Lászlóné

TF– 1.1.4.	Vásárolt dokumentumok érkeztetése, számlaellenőrzés, adminisztrálás	Ligeti Nikolett
TF– 1.1.5.	Ajándékba kapott, kötelespéldányként érkezett dokumentumok érkeztetése, adminisztrálás	Kantó Erika
TF– 1.1.6.	Folyóiratok érkeztetése, számlaellenőrzés, adminisztrálása	Mészáros Lászlóné
TF– 1.2.1.	Törlési jegyzék készítése. Engedélyeztetés	Ligeti Nikolett
TF– 1.2.2.	Dokumentumok törlése	Ligeti Nikolett
TF– 1.2.3.	Időszaki kiadványok törlése	Mészáros Lászlóné
TF– 1.3.1.	Dokumentumok formai és tartalmi feltárása	Frecska Orsolya, Árvai Nóra
TF– 1.3.2.	Időszaki kiadványok bibliográfiai és tartalmi leírása	Mészáros Lászlóné
TF– 1.4.1.	Dokumentumok állományba vétele és RFID-zása	Ligeti Nikolett
TF– 1.4.2.	Tartós megőrzésre szánt időszaki kiadványok állományba vétele	Mészáros Lászlóné
TF– 3.2.1.	Kézpénzforgalom bonyolítása, pénztárgép használata	Feketsné Kisvarga Anita
TF-3.3.5.	Személyügyi nyilvántartások vezetése	Ballabás Andrea
TF-4.1.1.	TextLib: A rendszer napi működtetése	Török Csaba
VF– 1.1.1.	Szakmai menedzsment: Szakmai munkaterv összeállítása	Mikolasek Zsófia
VF-2.1.3	Erőforrásmenedzsment: Költségvetés tervezés	Mikolasek Zsófia
VF-3.3.3.	Projektmenedzsment: Projektterv/pályázat elkészítése, benyújtása	Mikolasek Zsófia
VF– 4.2.1.	Kommunikáció a használókkal	Pruzsina Alice
VF-4.2.6.	Kommunikáció a médiával	Pruzsina Alice

Szabályzatok

A folyamatok részletes, szöveges kifejtésére, az egységes színvonalú működés biztosítására szabályzatok készültek, melyek elérhetők a G Közös – Közös – Minőségirányítás – Szabályzatok - -2020-tól érvényes mappában található.

Kockázatelemzések

A folyamatokban észlelhető hibák feltárására majd javítására kockázatelemzéseket végzünk. A vizsgált szempontok a mellékelt űrlapon található.

A hibalehetőségeket 1-10 terjedő skálán pontozzuk a partnerek véleménye, a könyvtár érdeke, a hibalehetőségek gyakorisága alapján, majd ezek szorzatából születik egy összesítő pontszám.

Folyamat:	
Folyamatgazda:	
Vizsgált terület:	
Kockázatos tényezők:	
Kiváltó Okok:	
Gyakoriság, a következmények súlyossága:	
Kockázati hatások:	
A hibalehetőségek súlyozása:	
Szempontok	Pontozás (1-10)
A partnerek véleménye:	
A könyvtár érdeke	
Gyakoriság	
Összesítés (a*b*c)	
Megelőző, ellenőrző intézkedések:	

A folyamatok kockázatelemzéseiből nyert adatok alapján létrejön egy rangsor, mely megmutatja, hogy mely folyamatokkal kell többet foglalkozni, a hibák kiküszöbölésével javítani a folyamatokat.

Munkafolyamat	Kockázatok	Partneri vélemény	Intézményi érdek	Gyakoriság	Összesítés a*b*c
Pontozás: 1-10					