

Táblázatok: A JAMK folyamatleltára

Kód	Folyamat	Kód	Alfolyamat	Kód	Részfolyamat	Folyamatgazda	FF	TF	VF	KF		
FF-1.	Dokumentumszolgáltatás	FF - 1.1.	Könyvtárhasználók nyilvántartása	FF- 1.1.1.	Beiratkoztatás.		x					
				FF - 1.1.2.	Látogatójegyes regisztrálás.							
		FF - 1.2.	Gyűjtemény helyben használata	FF - 1.2.1.	Tájékoztatás a helyben használatról.							
				FF - 1.2.2.	Dokumentumok helyben használata.							
				FF - 1.2.2.1.	Folyóirat-olvasó használata.							
				FF - 1.2.2.2.	Fonotéka használata.							
				FF - 1.2.2.3.	Ifjúsági sarok használata.				x			
				FF - 1.2.2.4.	Helyismereti gyűjtemény használata.							
				FF - 1.2.2.5.	Muzeális gyűjtemény használata.							
				FF - 1.2.3.	Gyermekkönyvtár használata.							
				FF - 1.2.4.	Másolatkészítés.							
				FF - 1.3.	Kölcsönzés	FF- 1.3.1.	Dokumentumszolgáltatás a pultnál.					
		FF- 1.3.1.1.	Kölcsönzés a pultnál.									
		FF- 1.3.1.2.	Visszavét a pultnál.									
		FF- 1.3.1.3.	Hosszabbítás a pultnál.									
		FF- 1.3.2.	Önkiszolgáló terminál használata.						x			
		FF- 1.3.2.1.	Kölcsönzés az önkiszolgáló terminállal.									
		FF- 1.3.2.2.	Visszavét az önkiszolgáló terminállal.									
		FF- 1.3.2.3.	Hosszabbítás az önkiszolgáló terminállal.									
		FF-1.3.2.4.	Előjegyzés									
		FF - 1.4.	Könyvtárközi kölcsönzés			FF - 1.4.1.	Fiókközi kölcsönzés				x	
				FF - 1.4.2.	Régiós kölcsönzés							
				FF - 1.4.3.	Könyvtárközi kölcsönzés (ODR)							
FF - 1.5.	Dokumentumok elhelyezése	FF - 1.5.1.	Dokumentumok szabadpolcos elrendezése.				x					
		FF - 1.5.2.	Dokumentumok raktári elrendezése.									
		FF - 1.5.3.1.	Raktári rend fenntartása.									
		FF - 1.5.3.2.	Raktári rend módosítása.									
FF - 1.6.	Késedelmek kezelése	FF- 1.6.1.	Késedelmek beszedése.				x					
		FF- 1.6.2.	Késedelmek méltányosságból történő elengedésének engedélyeztetése.									
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							
				FF-2.1.2	Ajánló bibliográfiák, tematikus könyvajánlók készítése							
				FF-2.1.3.	Irodalomkutatás, témafigyelés				x			
				FF-2.1.4.	Tájékoztatás online források alapján							
				FF-2.1.5.	Repertorizálás							
				FF-2.1.6.	Szakok gondozása							

FF - 3.	Közösségi szolgáltatások	FF - 2.2.	Honlapon elérhető szolgáltatások.	FF - 2.3.1.	Információk a könyvtár működéséről.						
				FF - 2.3.2.	On-line katalógus használata.						
				FF - 2.3.3.	Adatbázisok használata.						
		FF - 2.3.	Elektronikus ügyintézés.	FF - 2.4.1.	Digitális Jólét Pont használata.		x				
		FF - 2.4.	Közösségi média.	FF - 2.5.1.	Facebook kezelése						
				FF - 2.5.2.	Youtube kezelése						
				FF - 2.5.3.	Instagram kezelése						
		FF - 3.	Közösségi szolgáltatások	FF - 3.1	Programok, rendezvények szervezése.	FF - 3.1.1.	Éves rendezvényterv összeállítása.				
						FF - 3.1.1.1.	Finanszírozási források megteremtése.				
FF - 3.1.2.	Rendezvények előkészítése.										
FF - 3.1.2.1.	Előadók megkeresése.										
FF - 3.1.2.2.	Szerződések megkötése.										
FF - 3.1.2.3.	Programok meghirdetése.						x			x	
FF - 3.1.2.4.	Rendezvénytájtár vezetése.										
FF - 3.1.3.	Rendezvények megvalósítása.										
FF - 3.1.4.	Adminisztráció (jelenléti ívek, fotók).										
FF - 3.1.5.	Programszervezési tevékenység értékelése.										
FF - 3.2.	Állandó klubok, kisközösségek befogadása.			FF - 3.2.1.	Együttműködési megállapodások megkötése.						
				FF - 3.2.2.	A közösségek éves programjának megismerése.						
				FF - 3.2.2.1.	Finanszírozási források megteremtése.						
				FF - 3.2.3.	Rendezvények előkészítése.		x			x	
				FF - 3.2.3.1.	Programok meghirdetése.						
				FF - 3.2.3.2.	Rendezvénytájtár vezetése.						
				FF - 3.2.4.	Rendezvény megvalósítása.						
FF - 3.3.	Iskolai közösségi szolgálat.			FF - 3.3.1.	Együttműködési megállapodás az iskolákkal.						
				FF - 3.3.2.	Éves munkaterv készítése.						
				FF - 3.3.2.1.	Elvégzendő feladatok összegyűjtése.						
				FF - 3.3.2.2.	Tájékoztatás személyesen és elektronikus úton.						
				FF - 3.3.3.	Az elvégzett feladatok leigazolása.						
FF - 3.4	Gyermekkönyvtári csoportfoglalkozások			FF - 3.4.1.	A foglalkozástervek elkészítése			x			
				FF - 3.4.2.	Anyaggyűjtés, tartalom összeállítása, felkészülés						
				FF - 3.4.3.	Eszközök összegyűjtése, előkészítése						
				FF - 3.4.4.	Kézműves tartalom megtervezése, előkészítése						
				FF - 3.4.5.	A témához kapcsolódó irodalom összegyűjtése a						
		FF - 3.4.6.	A foglalkozás lebonyolítása								
FF - 4.1.	Könyvtári együttműködés szervezése.	FF - 4.1.1.	Megyei hatókörű programok, projektek szervezése.								
		FF - 4.1.2.	Általános szakmai tájékoztatás.		x		x				

FF – 4.	KSZR működtetése			FF- 4.1.3.	Információ- és adatgyűjtés.						
				FF- 4.1.4.	Módszertani segítség nyújtása.						
		FF – 4.2.	KSZR szolgáltatások működtetése.			FF- 4.2.1.	Dokumentumellátás.				
						FF- 4.2.2.	Retrospektív állomány rendezése.				
						FF - 4.2.2.1.	Selejtezés.				
						FF - 4.2.2.2.	Feldolgozás.				
						FF – 4.2.2.3.	Állományellenőrzés.				
						FF- 4.2.3.	Eszközellátás.		x		
						FF- 4.2.4.	Programok szervezése.				
						FF- 4.2.5.	Információs szolgáltatás.				
						FF – 4.2.5.1.	Beszámolási kötelezettség.				
						FF- 4.2.6.	Szakmai képzés.				
		FF- 4.2.7.	Könyvtárak korszerűsítése.								
		FF – 4.3.	Statisztika.			FF-4.3.1.	A megyei könyvtárhoz tartozó könyvtárak statisztikai adatszolgáltatása.		x		
FF_4.3.2.	A megye nyilvános és szakkönyvtárainál az adatszolgáltatás koordinálása.										
FF – 5.	Felhasználóképzés	FF – 5.1.	Internet-használói tanfolyam.	FF - 5.1.1.	Tájékoztató, a képzés meghirdetése.						
				FF - 5.1.2.	Tematika összeállítása.						
				FF - 5.1.3.	Részvevők regisztrálása.		x				
				FF - 5.1.4.	Tanfolyam lebonyolítása.						
				FF - 5.1.5.	Értékelés.						
		FF - 5.2.	Könyvtárhasználati óra.	FF - 5.2.1.	Tájékoztató, a program meghirdetése.						
				FF - 5.2.2.	A tematika összeállítása.						
				FF - 5.2.3.	A foglalkozás lebonyolítása.		x				
FF - 5.2.4.	Értékelés.										

Kód	Folyamat	Kód	Alfolyamat	Kód	Részfolyamat	FF	TF	VF	KF		
TF – 1.	Gyűjteményszervezés	TF – 1.1.	Állománygyarapítás	TF– 1.1.1.	Dokumentumok kiválasztása.						
				TF - 1.1.1.1.	KELLÓ / Új Könyvek jegyzék.						
				TF - 1.1.1.1.	Egyéb forrás (pl. ajándék).						
				TF– 1.1.2.	Dokumentumok megrendelése.						
				TF– 1.1.3.	Folyóiratok megrendelése, előfizetése.		x				
				TF– 1.1.4.	Vásárolt dokumentumok érkeztetése, számlaellenőrzés, adminisztrálás.						
				TF– 1.1.5.	Ajándékba kapott, kötelepéldányként érkezett dokumentumok érkeztetése, adminisztrálás.						
				TF– 1.1.6.	Folyóiratok érkeztetése, számlaellenőrzés, adminisztrálása.						
		TF – 1.2.	Apasztás	TF– 1.2.1.	Törlési jegyzék készítése. Engedélyeztetés.				x		
				TF– 1.2.2.	Dokumentumok törlése.						
				TF– 1.2.3.	Időszaki kiadványok törlése.						
		TF – 1.3.	Feltárás	TF– 1.3.1.	Dokumentumok formai és tartalmi feltárása.				x		
				TF– 1.3.2.	Időszaki kiadványok bibliográfiai és tartalmi leírása.						
		TF – 1.4.	Dokumentum-nyilvántartás	TF– 1.4.1.	Dokumentumok állományba vétele és RFID-zása.				x		
				TF– 1.4.2.	Tartós megőrzésre szánt időszaki kiadványok állományba vétele.						
TF – 1.5.	Nemzetiségi ellátás	TF - 1.5.1.	Nemzetiségi dokumentumok beszerzése.				x				
		TF - 1.5.1.1.	Finanszírozási források keresése.								
Kód	Folyamat	Kód	Alfolyamat	Kód	Részfolyamat	FF	TF	VF	KF		
TF – 2.	Épületüzemeltetés	TF – 2.1.	Karbantartás.	TF-2.1.1.	Épület karbantartása			x			
				TF-2.1.2.	Eszközök karbantartása						
		TF – 2.2.	Biztonsági szolgálat.	TF-2.2.1	Riasztórendszer üzemeltetése				x		
				TF-2.2.2.	Kamerák üzemeltetése						
				TF-2.2.3.	Dokumentumok védelme						
		TF – 2.3.	Takarítás.						x		
		TF – 2.4.	Szállítás, gépkocsi-üzemeltetés.	TF-2.4.1.	Szállítás fiókkönyvtárakba				x		
TF-2.4.2.	Tankolás										
TF – 3.	Gazdálkodási tevékenység.	TF – 3.1.	Költségvetési gazdálkodás.	TF-3.1.1.	Tervezés			x			
				TF-3.1.2.	Figyelemmel kísérés					x	
		TF – 3.2.	Pénzügyi tevékenység.	TF– 3.2.1.	Készpénzforgalom bonyolítása, pénztárgép használata				x		
				TF-3.2.2.	Bankterminál használata						
				TF-3.2.3	Számlázás						
				TF-3.2.4.	Kötelezettségvállalás						
				TF-3.2.5	Utalványozás						
				TF-3.2.6.	Teljesítés igazolás						
		TF – 3.3.	Munkaügyi és bértügyi tevékenység.	TF-3.3.1.	Állás pályázatok kiírása						
				TF-3.3.2.	Munkaerő felvétel						
				TF-3.3.3.	Szabadság, TB ellátások ügyintézése						
				TF-3.3.4.	Jogviszony megszüntetése				x		
TF-3.3.5.	Személyügyi nyilvántartások vezetése										
TF-3.3.6.	Statistikai és egyéb jelentések készítése										

		TF – 3.4.	Vagyongazdálkodás.	TF-3.4.1.	Leltározás			x			
				TF-3.4.2.	Selejtezés.						
		TF – 3.5.	Anyaggazdálkodás.	TF-3.5.1	Anyagbeszerés			x			
				TF-3.5.2.	Készletnyilvántartás						
TF – 4.	Informatikai rendszer üzemeltetése.	TF – 4.1.	Textlib üzemeltetése.	TF-4.1.1.	A rendszer napi működtetése						
				TF-4.1.2.	A rendszer működtetésével kapcsolatos egyéb feladatok			x			
				TF-4.1.3.	Kapcsolattartás a rendszer szállítójával						x
		TF – 4.2.	Informatikai fejlesztés.	TF-4.2.1.	A fejlesztések előkészítése				x		
				TF-4.2.2.	A fejlesztések megvalósítása						
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						
				TF-5.1.2.	Megyei képzések szervezése			x			
				TF-5.1.3.	Egyéni képzések						
				TF-5.1.4.	Szakmai rendezvények szervezése, lebonyolítása						x
		TF – 5.2.	Képzések nyilvántartása.	TF-5.2.1.	Személyenkénti nyilvántartás						
				TF-5.2.2	Megvalósult képzések nyilvántartása				x		
TF-5.2.3.	Szakmai rendezvények nyilvántartása										
VF – 1.	Szakmai menedzsment	VF– 1.1.	Tervezés.	VF– 1.1.1.	Szakmai tervezés					x	
				VF-1.1.2.	Szakmai munkaterv összeállítása						
		VF– 1.2.	Fejlesztés.	VF– 1.2.1.	Szakmai tervhez kapcsolódó fejlesztési igények meghatározása						
				VF-1.2.2.	Fejlesztési igények értékelése, rangsorolása						x
				VF-1.2.3.	Fejlesztési terb összeállítása						
				VF-1.2.4.	Projektek indítása, megvalósítása						
		VF– 1.3.	Végrehajtás irányítása.	VF– 1.3.1.	Elfogadott éves terv ütemezése						
				VF-1.3.2.	Ütemezett szakmai feladatokhoz felelősök kijelölése						x
				VF-1.3.3.	Nyomon követés						
				VF-1.3.4.	Korrekciók végrehajtása						
		VF– 1.4.	Mérés-elemzés.	VF– 1.4.1.	Tervezést megalapozó mérések elvégzése						
				VF- 1.4.2.	Elégedettségmérés elemzése						
				VF-1.4.3.	Reklamációk kezelése, elemzése						
				VF-1.4.4.	Hatékonsági mutatók készítése, elemzése						
VF-1.4.5.	Minőségirányítási rendszer működésének elemzése, értékelése								x		
VF– 1.5.	Visszacsatolás.	VF– 1.5.1.	Információk gyűjtése, rendszerezése								
		VF- 1.5.2.	Információk döntési folyamatba illesztése								

Kód	Folyamat	Kód	Alfolyamat	Kód	Részfolyamat	FF	TF	VF	KF	
VF – 2.	Erőforrásmenedzsment	VF– 2.1.	Tervezés.	VF-2.1.1.	HR tervezés					
				VF-2.1.2.	Infrastruktúra és tárgyi eszköz tervezés				x	
				VF-2.1.3.	Költségvetés tervezés					
		VF– 2.2.	Fejlesztés.	VF-2.2.1.	HR fejlesztési terv					
				VF-2.2.2.	Eszközfejlesztési terv készítése				x	
				VF-2.2.3.	Finanszírozási terv készítése					
		VF– 2.3.	Végrehajtás irányítása.	VF-2.3.1.	Erőforrás gazdálkodási és fejlesztési terv ütemezése					x
				VF-2.3.2.	Felelősök kijelölése					x
				VF-2.3.3.	Nyomon követés					
		VF– 2.4.	Mérés.	VF-2.4.1.	Tervezést megalapozó mérések elvégzése					x
				VF-2.4.2.	Mutatók készítése					
		VF– 2.5.	Visszacsatolás.	VF-2.5.1.	Információk gyűjtése, rendszerezése					x
VF-2.5.2.	Információk döntési folyamatba illesztése									
VF – 3.	Projektmenedzsment	VF– 3.1.	Fejlesztési igények és lehetőségek feltárása.						x	
		VF– 3.2.	Pályázatfigyelés.						x	
		VF– 3.3.	Projekttervezés, pályázat benyújtása.	VF– 3.3.1.	Projekt feladattartalmának meghatározása					
				VF-3.3.2.	Együttműködési lehetőségek keresése					
				VF-3.3.3.	Projektterv/pályázat elkészítése, benyújtása					x
				VF-3.3.4.	Értékelés figyelemmel kísérése					
				VF-3.3.5.	Szerződés átvizsgálása, megkötése					
		VF– 3.4.	Projekt /pályázat megvalósítása.	VF– 3.4.1.	Aktualizálás					
				VF-3.4.2.	Végrehajtás					
				VF-3.4.3.	Megvalósítás					x
VF-3.4.4.	Korrekciók végrehajtása									
VF-3.4.5.	Lezárás/elszámolás									
VF-3.4.6.	Értékelés									

