

A Központi Könyvtár minőségfejlesztési terve


a 2023-2024. tanévre


A Központi Könyvtár állománya			
Ssz.	Feladat	Határidő	Felelős
1.	Az elektronikus és hagyományos időszaki kiadványok megrendelése a 2024-as évre	2023. nov. 30.	Szikoráné Rendes Marianna
2.	Az időszaki kiadványok állományba vétele és feldolgozása, raktározása, számlák nyilvántartása és kezelése.	folyamatos	Szikoráné Rendes Marianna
3.	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	Fábián Róbert Kompár-Kalászos Ildikó
4.	Az Egyetem 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	Fábián Róbert, Karádiné Kövesdi Ágnes, Kompár-Kalászos Ildikó, Orosz-Antal Anita, Szikoráné Rendes Marianna, Tóth Nándor
5.	Az elektronikus a Neptunba feltöltött szakdolgozatok áthelyezése az újonnan létrejövő Szakdolgozat Informatikai Adattárba (SZIA) illetve azok formai és tartalmi feldolgozása az adattárban és az ALEPH integrált könyvtári rendszerben	folyamatos	a könyvtár valamennyi dolgozója
6.	Az ALEPH integrált könyvtári rendszerben rögzített bibliográfiai rekordok, adatok ellenőrzése, javítása	folyamatos	Fábián Róbert, Karádiné Kövesdi Ágnes, Kompár-Kalászos Ildikó, Orosz-Antal Anita, Szikoráné Rendes Marianna, Tóth Nándor
A Központi Könyvtár szolgáltatásai			
	Könyvajánló kiállítás az új könyvekből	folyamatos	Orosz-Antal Anita
1.	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	Kompár-Kalászos Ildikó Orosz-Antal Anita
2.	A folyóirat-olvasó rendjének biztosítása, és az állományából történő tájékoztatás	folyamatos	Szikoráné Rendes Marianna

3.	A könyvtárközi kölcsönzések (kérések, küldések) lebonyolítása	folyamatos	Karádiné Kövesdi Ágnes
4.	Az olvasóterem rendjének biztosítása, és az állományából történő tájékoztatás	folyamatos	Karádiné Kövesdi Ágnes
5.	A Magyar Tudományos Akadémia Magyar Tudományos Művek Tárának intézményi adminisztrációja. (Az oktatók regisztrációja, tudományos publikációik és hivatkozásaik bibliográfiai adatainak és hozzáférhetőségének rögzítése, ellenőrzése.)	folyamatos	a könyvtár valamennyi dolgozója
6.	Igényfelmérés az Egyetemen a 2025. évben használni kívánt az Elektronikus Információs szolgáltatás Nemzeti Program (EISZ) által nyújtott adatbázisok közül (Web of Science, ProQuest stb.) illetve az igényfelmérő leadása.	2024. jún. 30.	Dr. Bordé Katalin
7.	Az Egyetem által a 2024. évben használni kívánt EISZ adatbázisok megrendelő nyilatkozatának leadása, valamint a hozzákapcsolódó támogatói okirat aláírása	2023. szept. 30. 2024. febr. 28.	Dr. Bordé Katalin
8.	A 2023. évi oktatói publikációk és idézők felvitele az MTMT adatbázisba	2024. jan. 31.	Dr. Bordé Katalin, Karádiné Kövesdi Ágnes Szikoráné Rendes Marianna
9.	Az olvasók tájékoztatása, információnyújtás a könyvtár állományából és a könyvtár által elérhető adatbázisokból	folyamatos	Karádiné Kövesdi Ágnes Kompár-Kalászos Ildikó, Szikoráné Rendes Marianna, Tóth Nándor
10.	Reprográfiai szolgáltatás (fénymásolás, szkennelés) nyomtatás újbóli elindítása, az ezekhez szükséges gépek beszerzése	2024. aug. 31.	Dr. Bordé Katalin Informatikai Csoport
11.	Digitalizálás korszerűsítése nagyteljesítményű könyvszkennelő robot beszerzés	2024. aug. 31.	Dr. Bordé Katalin Informatikai Csoport
12.	Könyvtárbemutató iskolás csoportoknak, hallgatóknak,	időszakos	Szikoráné Rendes Marianna
13.	Az egyetem által előfizetett adatbázisok használatának megismertetése a hallgatókkal.	időszakos	Szikoráné Rendes Marianna
14.	Ifjúsági közösségi szolgálat szervezése, középiskolai tanulók foglalkoztatása	folyamatos	Szikoráné Rendes Marianna
15.	Ismeretterjesztő előadások, művészeti kiállítások szervezése	időszakos	Dr. Bordé Katalin
A Központi Könyvtár infrastruktúrája, információs technológiája			
	Olvasói, dolgozói számítógépek cseréje	2024. aug. 31.	Informatikai Csoport
1.	Számítógépek és azon használt alkalmazások karbantartása, cseréje	folyamatos	Informatikai Csoport

2.	Az ALEPH integrált könyvtári rendszer rendszeradminisztrátori feladatainak ellátása	folyamatos	Tóth Nándor
3.	Az ALEPH integrált könyvtári rendszer adatainak napi mentése, adminisztrációjának ellenőrzése	folyamatos	Tóth Nándor
4.	A könyvtár web-portáljának karbantartása	folyamatos	Tóth Nándor
Mérések, statisztikák a Központi Könyvtárban			
1.	Hallgatói elégedettségmérés	2023. nov. 30.	Tóth Nándor
2.	Éves könyvtári statisztika elkészítése	2024. febr. 28.	Dr. Bordé Katalin
A Központi Könyvtár dolgozóinak hazai konferenciákon való részvétele			
1.	Könyvtárüggyel, adatbázisokkal kapcsolatos konferenciákon, továbbképzéseken való részvétel	időszakos	a könyvtár valamennyi dolgozója
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.	2023. szept. 30. 2024. jan. 30.	Horváth Ilona
2.	A könyvújdonságok nyomon követése	folyamatos	Horváth Ilona

Nyíregyháza, 2023. október 3.


Dr. Bordé Katalin
könyvtárigazgató


Fábíán Róbert
minőségbiztosítási felelős