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
V3	Folyamatleltár	21	Folyamatmenedzsment csoport	Minőségirányítási Tanács	2024.05.	
V4	Folyamatleltár	21	Folyamatmenedzsment csoport	Minőségirányítási Tanács	2025.09.29	2025.09.29

.....
Minőségirányítási Tanács tagja
CSIZMADIA JÚLIA

Eötvös Károly Könyvtár 2. Veszprém

.....
igazgató
DR. BARANYAI TAMÁS

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 vizsgával 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				Igazgató	
V3 HUMÁNERŐFORRÁS-MENEDZSMENT	V3.1 Munkaerő-gazdálkodás			Igazgató	
	V3.2 Képzés, önképzési lehetőségek megteremtése			Igazgató	
	V3.3 Teljesítménymérés, ösztönzési rendszer			Igazgató	

V4 KOMMUNIKÁCIÓS FOLYAMATOK ÉS PARTNERKAPCSOLATOK	V4.1 Belső kommunikáció	1.	Vezetői és összmunkatársi értekezletek	Igazgató	
		2.	Belső levelezés		
		3.	Utasítások		
	V4.2 Külső kommunikáció	1.	Könyvtárhasználók	Igazgató, Marketing csoport	
		2.	Fenntartó		
		3.	Sajtó, média		
		4.	Könyvtárszakmai partnerek (szakmai szervezetek, Veszprém megye könyvtárai, KSZR-települések stb.)		
		5.	EMMI		
		6.	Egyéb partnerek		
	V4.3 Panaszkezelés			Igazgató	
V5 MINŐSÉGMENEDZSMENT	V5.1 Könyvtári minőségfejlesztés			Igazgató	
	V5.2 Önértékelés				
V6 PROJEKTMENEDZSMENT	V6.1 Pályázatok kiválasztása			Igazgató	
	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	Általános tájékoztatás és kölcsönzési adminisztrációs csoport vezetője, ZUG	
		3.	Tagsághosszabbítás	Általános tájékoztatás és kölcsönzési adminisztrációs csoport vezetője	
	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 szaktájékoztatás csoport vezetője, Veszprém Megyei Helyismereti gyűjtemény	
		2.	Olvasóterem		
		3.	Zenei szolgáltatás		

		4.	Helyismereti gyűjtemény	csoport vezetője, Gyermek- és ifjúsági könyvtár csoport vezetője, Általános tájékoztatás és kölcsönzési adminisztrációs csoport vezetője, Fiókkönyvtárak	
		5.	Gyermek- és Ifjúsági Könyvtár		
		6.	Olvasószolgálat		
	F1.5 Kölcsönzési adminisztráció	1.	Lejárt tagságú olvasók törlése	Általános tájékoztatás és kölcsönzési adminisztrációs csoport vezetője, Olvasószolgálat és szaktájékoztatás 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 INFORMÁCIÓ-SZOLGÁLTATÁS	F2.1 Szaktájékoztatás	1.	Olvasói e-mail-ek kezelése	Olvasószolgálat és szaktájékoztatás csoport vezetője, Veszprém Megyei Helyismereti gyűjtemény csoport vezetője, Gyermek- és ifjúsági könyvtár csoport vezetője, Fiókkönyvtárak	

	F2.2 Irodalomkutatás			Olvasószolgálat és szaktájékoztatás csoport vezetője, Veszprém Megyei Helyismereti gyűjtemény csoport vezetője, Fiókkönyvtárak	
	F2.3 Adatbázisok használata	1.	Online katalógus használata	Olvasószolgálat és szaktájékoztatás csoport vezetője, Veszprém Megyei Helyismereti gyűjtemény csoport vezetője, Gyermek- és ifjúsági könyvtár csoport vezetője, Fiókkönyvtárak, Általános tájékoztatás és kölcsönzési adminisztrációs csoport vezetője	
		2.	Online adatbázisok		
		3.	Könyvek és periodikák használata		
	F2.4 Ajánlók, kiállítások készítése események, évfordulók kapcsán	1.	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,	

	F2.5 Honlap aktualizálása	1.	A központi honlap kezelése	Marketing csoport, Ügyviteli és Üzemeltetési osztály informatikus könyvtárosa	
		2.	A KSZR alportál kezelése		
	F2.6 Közösségi oldalak kezelése	1.	Facebook	Marketing csoport	
		2.	Instagram	Marketing csoport	
	F2.7 Hírlevelek küldése			Marketing csoport	
	F2.8 Sajtó tájékoztatása			Marketing csoport	
	F2.9 Plakát, szórólap tervezése			Marketing csoport	
F3 KÖZÖSSÉGI SZOLGÁLTATÁSOK	F3.1 Használóképzés	1.	Könyvtári óra óvodásoknak és iskolásoknak	Olvasószolgálat és szaktájékoztatás csoport vezetője, Veszprém Megyei Helyismereti gyűjtemény csoport vezetője, Gyermek- és ifjúsági könyvtár csoport vezetője, Fiókkönyvtárak	
		2.	Könyvtárbemutató		
		3.	Informatikai képzés	Ügyviteli és Üzemeltetési osztály informatikus könyvtárosa	
	F3.2 Programok, rendezvények szervezése	1.	Rendezvénynaptár aktualizálása	Olvasószolgálat és szaktájékoztatás csoport vezetője, Veszprém Megyei Helyismereti gyűjtemény csoport vezetője, Gyermek- és ifjúsági	
		2.	Rendezvények előkészítése és megvalósítása		

				könyvtár csoport vezetője, Fiókkönyvtárak, ZUG	
	F3.3 Állandó klubok, kis közösségek működtetése	1.	Nyelvi klubok	A nyelvi klubok vezetői	
		2.	Kézműves foglalkozások	Olvasószolgálat és szaktájékoztatás csoport vezetője, Gyermek- és ifjúsági könyvtár csoport vezetője, Fiókkönyvtárak	
	F3.4 Kiállítások szervezése			Olvasószolgálat és szaktájékoztatás csoport vezetője, Veszprém Megyei Helyismereti gyűjtemény csoport vezetője, Gyermek- és ifjúsági könyvtár csoport vezetője, Fiókkönyvtárak	
	F3.5 Olvasópályázatok, irodalmi pályázatok			Olvasószolgálat és szaktájékoztatás csoport vezetője, 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	

	F3.7 Helyszín biztosítása / teremfoglalás		Előadó tér biztosítása, podcast szobahasználat, közösségépítés az ifjúság számára, közösségi iorda	ZUG	
F4 VESZPRÉM MEGYEI KÖNYVTÁRELLÁTÁSI SZOLGÁLTATÁS	F4.1 Szakmai -módszertani támogatás nyújtása települési könyvtárak számára			KSZR csoport vezetője, igazgatóhelyettes	
	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 beszámolók, 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 szaktájékoztatás csoport vezetője, Veszprém Megyei Helyismereti gyűjtemény csoport vezetője, Gyermek- és ifjúsági könyvtár csoport vezetője, Általános tájékoztatás és kölcsönzési adminisztrációs csoport vezetője, Fiókkönyvtárak	
	F5.2 Reprográfiai szolgáltatások	1.	Fénymásolás	Olvasószolgálat és szaktájékoztatás csoport vezetője, Veszprém Megyei Helyismereti csoport gyűjtemény vezetője, ZUG	
		2.	Nyomtatás	Olvasószolgálat és szaktájékoztatás csoport vezetője, Veszprém Megyei Helyismereti csoport gyűjtemény vezetője	
		3.	Szkennelés		
		4.	Laminálás		
		5.	Spirálozás		
	F5.3 Iskolai közösségi szolgálat			Igazgatóhelyettes	
F6 AMERICAN CORNER SZOLGÁLTATÁS	F6.1 Dokumentumszolgáltatás	1.	Gyűjtemény helyben használata	Amerikai Kuckó vezetője	
		2.	Raktári kérések, visszasorolás		

		3.	Időszakos, tematikus gyűjtemények rendezése		
		4.	Állományellenőrzés		
	F6.2 Információszolgáltatás	1.	Szaktájékoztatás	Amerikai Kuckó vezetője	
		2.	EducationUSA szaktájékoztatás, 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 előadókkal 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 Statisztika, 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.	Beszerzések lebonyolítása		
		6.	System of Awards Management regisztráció évenkénti megújítása		
TÁMOGATÓ TEVÉKENYSÉGEK					

Terület	Tevékenység		Résztevékenység	Felelős	Megjegyzés
T1 GYŰJTEMÉNYSZERVEZÉS	T1.1 Állománygyarapítás	1.	Dokumentumbeszerzés	Gyűjteményszervezési csoport vezetője, KSZR csoport vezetője	KELLO
		2.	Kötelespéldányok		
		3.	Mikes lista		
		4.	Márai program		
		5.	NKA egyedi		
		6.	Hagyatékok, ajándékok, felajánlások		
		7.	Folyóiratok		
		8.	KSZR dokumentumbeszerzés		KELLO
	T1.2 Teljes tartalmi és formai feltárás és elektronikus leltárba vétel			Gyűjteményszervezési csoport vezetője	
	T1.3 Apasztás	1.	Az állomány átvizsgálása	Olvasószolgálat és szaktájékoztatás csoport vezetője, Veszprém Megyei Helyismereti gyűjtemény csoport vezetője, Gyermek- és ifjúsági könyvtár csoport vezetője, Gyűjteményszervezési csoport vezetője, Fiókkönyvtárak	
		2.	Törlés előkészítése		
		3.	Törlési jegyzékek készítése		
		4.	Kibélyegzés		
		5.	Törlés az adatbázisból és a leltárkönyvből		
		6.	Fölöspéldányok kezelése		
		7.	Selejtezett könyvek kiárusítása		

		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	1.	A beérkező levelek és dokumentumok érkeztetése, iktatása, válogatása, szétosztása, továbbítása az illetékes iroda vagy személy részére	Általános adminisztrátor	
		2.	Kimenő posta előkészítése feladásra	Általános adminisztrátor	
	T2.2 Az intézmény központi e-mail címének kezelése			Általános adminisztrátor	
	T2.3 Telefonközpont kezelése			Általános adminisztrátor	

	T2.4 Nyilvántartások vezetése	1.	Munkatársak éves szabadsága	Általános adminisztrátor	
		2.	Partnerlisták kezelése		
	T2.5 Irodaszer ellátás	1.	Igények összegyűjtése	Általános adminisztrátor	
		2.	Rendelés leadása		
		3.	Rendelés érkeztetése		
	T2.6 Iratok iktatása, irattár rendszerezése			Általános adminisztrátor	
T3 INFORMATIKAI RENDSZER ÜZE-MELTETÉSE	T3.1 Informatikai rendszer üzemeltetése			Rendszergazda	
	T3.2 Integrált könyvtári rendszer karbantartása és folyamatos ellenőrzése	1.	ALEPH	Gyűjteményszervezési csoport vezetője, Ügyviteli és Üzemeltetési osztály informatikus könyvtárosa, igazgatóhelyettes	Ex Libris
		2.	Corvina		Monguz Kft.
		3.	Kapcsolattartás az üzemeltetővel		
		4.	Rendszerkönyvtárosi 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 beszámolóinak és munkaterveinek elemzése, szakértői vélemények elkészítése	Szakértői vizsgával rendelkező könyvtáros	
	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 GAZDÁLKODÁS, ÜGYVITELHEZ KAPCSOLÓDÓ FELADATOK	T5.1 Költségvetési gazdálkodás	1.	Intézményi költségvetés tervezése	Ügyviteli és Üzemeltetési osztály vezetője	
		2.	Intézményi költségvetési tervtárgyalás		Veszprém MJV Önkormányzat Pénzügyi Iroda

		3.	Jóváhagyott intézményi költségvetési előirányzatok és felhasználásuk		
	T5.2 Pénzügyi tevékenység	1.	Készpénzforgalom bonyolítása	Ügyviteli és Üzemeltetési osztály vezetője	
		2.	Elszámolásra kiadott előlegek nyilvántartásának folyamata		
		3.	Szigorú számadású nyomtatványok kezelésének folyamata		
		4.	Bankszámlaforgalom bonyolítása		
		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 nyílvántartásai		
		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		
		4.	Személyügyi nyilvántartások vezetése, statisztikai és egyéb jelentések, adatszolgáltatások készítése		
		5.	Jelenléti ív kezelése		
	T5.4 Tárgyi eszköz gazdálkodás	1.	Tárgyi eszköz beszerzésének folyamata	Ügyviteli és Üzemeltetési osztály vezetője	VEINSZOL
		2.	Tárgyi eszköz selejtezés folyamata		VEINSZOL
		3.	Tárgyi eszközök leltározásának folyamata		VEINSZOL
	T5.5 Anyaggazdálkodás	1.	Beszerzések bonyolítása és közbeszerzési eljárások	Ügyviteli és Üzemeltetési osztály vezetője	Veszprém MJV Önkormányzat Közbeszerzési Iroda
	T5.6 Vagyongazdálkodás	1.	Helyiségek bérbeadása (tartós bérlet)	Ügyviteli és Üzemeltetési osztály vezetője	

		2.	Helyiségek bérbeadása (eseti bérlet)		
T6 GONDNOKI, KARBANTARTÓI FELADATOK / LÉTESÍTMÉNYÜZEMELTETÉS	T6.1 Karbantartási feladatok a központi könyvtárban és a fiókkönyvtárakban	1.	Általános épületkarbantartás, ellenőrzések: riasztó rendszer, tűzjelző rendszer, irányjelző fények, nyílászárók, zárak, világítás, fűtés, esővíz elvezetés stb.	Gondnok	
		2.	Eszközök karbantartása		
	T6.2 Munkavédelem, tűzvédelem	1.	Munkavédelmi és tűzvédelmi szakfeladatok ellátása	Gondnok, Munkavédelmi képviselő	
	T6.3 Szállítás, gépjárművek ügyintézése	1.	Gépjárművek használatának kiírása és koordinálása és gépjárművekkel kapcsolatos egyéb tevékenységek	Gondnok, Karbantartó, Ügyviteli és Üzemeltetési osztály informatikus könyvtárosa	
		2.	Szállítás		
	T6.4 Az épület tisztántartásának folyamata	1.	Az épület környezete	Gondnok, karbantartó, takarítók	
		2.	Belső helyiségek tisztántartása és berendezése		
		3.	Rendezvényhelyszínek		
		4.	Hulladékok gyűjtése, kezelése		

T7 KIEGÉSZÍTŐ FOLYAMATOK	T7.1 Informatikai és technikai segítség a munkában és rendezvényeken			Gyűjteményszervezési csoport vezetője, Marketing csoport	
	T7.2 Kallódó dokumentumok ellenőrzése, törlése			Olvasószolgálat és szaktájékoztatás csoport vezetője, Veszprém Megyei Helyismereti gyűjtemény csoport vezetője, Gyermek- és ifjúsági könyvtár csoport vezetője, Fiókkönyvtárak	
	T7.3 Raktárosi feladatok	1.	Raktári kérések	Olvasószolgálat és szaktájékoztatás 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	