

Folyamatleltár

Az intézmény rendszerbe foglalja, tudatosá, átláthatóvá teszi a munkafolyamatokat, ezáltal lehetővé válik a hibák korai felismerése, kiküszöbölése. A folyamatközpontú működés alapja a tevékenységek folyamatokra bontása, megfelelő szabályozása.

Könyvtári folyamatleltár

sz.	Tevékenység/folyamat	Jogszabályi alap	Előkészítés/koordináció/végrehajtás	Szükséges/Keletkező dokumentum
1. Főfolyamat:		Könyvtári tevékenység	Folyamatgazda: Csóke Tibor	
1.1 Folyamat: dokumentumszolgáltatás				
1.1.1.	Könyvtárhasználók nyilvántartása	1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről, 73/2003. (V. 28.) Korm. rendelet ellátásról és a közművelődésről	olvasószolgálat	beiratkozási adatlap, jóállói adatlap, olvasójegy
1.1.2.	Kölcsönzés		olvasószolgálat	Kölcsönzési rekord, kölcsönzési bejegyzés
1.1.3.	Előjegyzés		olvasószolgálat	Előjegyzési rekord
1.1.4.	Könyvtárközi kölcsönzés		olvasószolgálat	kérőlap könyvtárközi kérésekhez
1.1.5.	dokumentumok helybenhasználata		olvasószolgálat	
1.1.6.	késedelmek kezelése		olvasószolgálat	felszólítók
1.1.7.	Elektronikus dokumentumok, adatbázisok		olvasószolgálat	
1.2. Folyamat: Tájékoztatás				
1.2.1.	Általános információ	1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről	olvasószolgálat	
1.2.2.	Tájékoztatás		tájékoztató könyvtáros	
1.2.3.	honlapkészítés		munkatársak/rendszergazda	honlap
1.2.4.	közösségi médiák kezelése		munkatársak	felület
1.3 Folyamat: Gyűjteményszervezés				
1.3.1.	dokumentumok beszerzése	1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről	feldolgozó könyvtáros	dokumentum megrendelő
1.3.2.	dokumentumok állománybavétele		felölt könyvtáros	leltárkönyvek
1.3.3.	dokumentumok feldolgozása		feldolgozó könyvtáros	
1.3.4.	Raktározás, raktárkezelés			
1.3.5.	állományellenőrzés		könyvtárosok	Állományellenőrzési jegyzőkönyv

1.3.6.	selejtezés		könyvtárosok	selejtezési jegyzőkönyv

1.4. Folyamat: informatikai rendszer üzemeltetése

1.4.1	A számítógépes hálózat üzemeltetése		rendszergazda	
1.4.2	A TextLib rendszer üzemeltetése		rendszergazda	
1.4.3.	informatikai beszerzés		rendszergazda	
1.4.4.	informatikai fejlesztés		rendszergazda	
1.4.5.	Honlap üzemeltetése		rendszergazda	

1.5. Folyamat: telematikai szolgáltatások

1.5.1	fénymásolás, nyomtatás		olvasószolgálat	
1.5.2	szkennelés		olvasószolgálat	
1.5.3.	spirálozás		olvasószolgálat	
1.5.4.	faxolás		olvasószolgálat	
1.5.5.	szövegszerkesztés		olvasószolgálat	

1.6. Folyamat: Közösségi szolgáltatások

1.6.1	Könyvtári programok		munkatársak	
1.6.2	Könyvtári foglalkozások		könyvtárosok	
1.6.3.	használóképzés		könyvtárosok	
1.6.4.	csoportok, civil egyesületek		munkatársak	
1.6.5.	Iskolai közösségi szolgálat		könyvtárosok	IKSZ dokumentum

1.7. Folyamat: humán tanfolyamok

1.7.1	Továbbképzések, továbbtanulás		Munkatársak	bizonyítvány
1.7.2.	használóképzés			

1.8. Folyamat: Vezetői folyamatok

1.8.1.	minőségmenedzsment	KMÉR – Könyvtárak Minőségi Működésének Értékelési rendszere	igazgató	Minőségbiztosítási dokumentumok
1.8.2.	Mérés, értékelés, önértékelés		igazgató	
1.8.3.	Emberi erőforrás-menedzsment		igazgató	
1.8.4.	Statisztikák, munkaterv, beszámoló, szabályzatok készítése		igazgató	Statisztikák, munkaterv, beszámoló, szabályzatok

1.8.5.	Marketing, kommunikáció		igazgató	
1.8.6.	Stratégiai tervezés		igazgató	
1.8.7.	partnerkapcsolatok		igazgató	
1.8.8.	rendezvényszervezés		igazgató	
1.8.8.	Pályázati tevékenység		igazgató	
1.8.9.	Nem megfelelő folyamatok és panaszok kezelése		igazgató	
1.9. Folyamat: egyéb folyamatok				
1.9.1.	Épületkarbantartás, üzemeltetés		műszaki ügyintéző, gondnok	
1.9.2.	ruhatár		információszoigálat	