



MÓRICZ ZSIGMOND
MEGYEI ÉS VÁROSI KÖNYVTÁR
Minőségirányítási Tanács



MÓRICZ ZSIGMOND
MEGYEI ÉS VÁROSI
KÖNYVTÁR

FOLYAMATLELTÁR

FOLYAMATLELTÁR

A dokumentum kódja	5.1
Verziószám	V2
Állománynév	Folyamatleltár
Oldalszám	9
Készítette	Folyamatszabályozó csoport
Jóváhagyta	Minőségirányítási Tanács
A jóváhagyás dátuma	2021. május 18.
A hatálybalépés dátuma	2021. május 18.

MÓDOSÍTÁSOK LISTÁJA

Verzió	Állománynév	Oldal szám	Módosította	Jóváhagyta	A jóváhagyás dátuma	A hatálybalépés dátuma
V1	Folyamatleltár	6	Folyamatszabályozó csoport	Minőségirányítási Tanács	2020. február 24.	2020. február 24.

Oláh Gábor Krisztián
Minőségirányítási vezető

Tóthasvósi
Igazgató





MÓRICZ ZSIGMOND
MEGYEI ÉS VÁROSI KÖNYVTÁR
Minőségirányítási Tanács



MÓRICZ ZSIGMOND
MEGYEI ÉS VÁROSI
KÖNYVTÁR

AZ MZSK FOLYAMATLELTÁRA

VEZETÉSI FOLYAMATOK					
Folyamat kódja és neve	Alfolyamat kódja	Alfolyamat neve	Részfolyamat kódja	Részfolyamat neve	Rész- részfolyamat kódja
V-01 SZAKMAI MENEDZSMENT	V-01.1	Hosszú és rövidtávú stratégiai célok meghatározása			
	V-01.2	Intézményi szabályozás, szabályzatok kezelése, GDPR, adatvédelem, adatkezelés			
	V-01.3	Vezetői ellenőrzés, végrehajtás, irányítás			
	V-01.4	Mérés, elemzés, primer kutatások		V-01.4.1	Kérdőívek készítése
	V-01.5	Éves szakmai munkaterv és beszámoló		V-01.4.2	Felmérések készítése
	V-01.6	Statistika készítése, adatszolgáltatás			
V-02 ERŐFORRÁS- MENEDZSMENT	V-02.1	Humánerőforrás-gazdálkodás			
			V-02.1.1	Szakképzett munkaerő felvétele, alkalmazása	
			V-02.1.2	Munkaerő fejlesztése, továbbképzések szervezése	
			V-02.1.3	Teljesítményértékelés	
			V-02.1.4	Ösztönzésmenedzsment, motiváció	
			V-02.1.5	Munkakörök kialakítása	
			V-02.1.6	Munkakör átadás-átvétel	
V-02.2	Infrastruktúra, tárgyi		V-02.2.1	Eszközleltározás	



	eszközök	V-02.2.2	Selejtezés	
V-03 PROJEKT-MENEDZSMENT	V-02.3	Éves költségvetés tervezése		
	V-03.1	Pályázatok	V-03.1.1	Pályázatok figyelése, benyújtása
			V-03.1.2	Megnyert pályázatok szakmai és pénzügyi teljesítése
		V-03.1.3	Szakmai és pénzügyi beszámoló elkészítése, benyújtása	
V-04 MINŐSÉG-MENEDZSMENT KULCSFOLYAMAT	V-04.1	Minőségirányítási rendszer működtetése		
	V-04.2	Minőségirányítási rendszer folyamatos fejlesztése		
	V-04.3	Nem- megfelelıségek kezelése, panaszkezelés		
			V-05.1.1 KULCSFOLYAMAT	Vezetőségtől a dolgozók felé
V-05 INTÉZMÉNYI KOMMUNIKÁCIÓ	V-05.1	Belső kommunikáció	V-05.1.2 KULCSFOLYAMAT	Dolgozóktól a vezetőség felé
			V-05.1.3	Szervezeti kultúra, munkahelyi légkör fejlesztése
	V-05.2	Külső kommunikáció	V-05.2.1	Reklám, marketing
	KULCSFOLYAMAT		V-05.2.2	Hírlevél a rendezvényekről
	V-05.3	Projektkommunikáció	V-05.2.3	Sajtó tájékoztatása
V-06 PARTNERKAPCSOLATOK				
V-07 BESZERZÉS	V-07.1	Dokumentum-beszerzés, eszközbeszerzés	V-07.1.1	Közbeszerzési értékhátart meg nem haladó beszerzések
			V-07.1.2	Közbeszerzési értékhátart meghaladó beszerzések
FŐFOLYAMATOK				



F-01 KÖNYVTÁRI SZOLGÁLTATÁSOK	F-01.1 KULCSFOLYAMAT	Beiratkozás, nyilvántartásba vétel					
	F-01.2 KULCSFOLYAMAT	Kölcsönzés ügyintézése, önkölcsönzés	F-01.2.1	Kiadás			
			F-01.2.2	Visszavétel			
			F-01.2.3	Hosszabbítás			
			F-01.2.4	Előjegyzés			
		F-01.3	E-book és periodika kölcsönzés	F-01.3.1	E-book kölcsönzés		
				F-01.3.2	Periodika-kölcsönzés		
		F-01.4	Késedelmek kezelése, felszólítások küldése, tartozások				
		F-01.5 KULCSFOLYAMAT	Könyvtárközi dokumentumszolgáltatás, ODR szolgáltatás	F-01.5.1	ODR- tagkönyvtár kérésének teljesítése		
				F-01.5.2	Olvasói kérés teljesítése könyvtárközi kölcsönzéssel		
	F-01.6	Helyben használat					
	F-01.7	Állomány gondozása: raktár, szabadpalc, folyóirat, átosztások					
	F-01.8	Könyvet hához szolgáltatás					
F-02 INFORMÁCIÓS-SZOLGÁLTATÁS	F-02.1	Tájékoztatás,szakjájékoztatás					
	F-02.2	Helyben használható elektronikus dokumentumok, adatbázisok használata					
	F-02.3	Hangskönyv-terminál					
	F-02.4	Távhasználat					
F-03 KÖZÖSSÉGI PROGRAMOK SZERVEZÉSE	F-03.1	Kiállítások					
	F-03.2 KULCSFOLYAMAT	Könyvtári programok, rendezvények, foglalkozások					



F-04 ISKOLA RENDSZEREN KÍVÜLI OKTATÁS, KÉPZÉS	F-03.3	Csriptanya						
	F-03.4	Használoképzés						
	F-03.5	Iskolai Közösségi Szolgálat						
F-05 MIINŐSÉGI KÖNYVTÁRI SZOLGÁLTATÁSOK A MEGYÉBEN	F-04.1	Segédkönyvtáros képzés						
	F-04.2	Felnőttképzési koncepció és egyéb képzések						
	F-05.1 KULCSFOLYAMAT	F-05.1.1		Könyvek és nem hagyományos dokumentumok beszerzése, átvétele, feldolgozása				
		F-05.1.2		Könyvtári állomány megőrzése, védelme				
		F-05.1.3		Kiszállítás				Olvasónépszerűsítő és egyéb programok szervezése
	F-05.1.4		KSZR szolgáltatások				F-05.1.4.1 F-05.1.4.2 F-05.1.4.3	Szakmai képzések, felhasználói tanfolyamok KönyvtárMozi
F-06 KIEGÉSZÍTŐ SZOLGÁLTATÁSOK	F-05.2	Könyvtárbusz menetrendszerinti működése						
	F-05.3	Területi feladatellátás						
	F-06.1	Internet-, wifi-, számítógép-használat						
F-06.2	Reprográfiai szolgáltatások (nyomtatás, szkennelés,							



	megőrzése, védelme	T-01.4.2	Állományapasztság			
T-02 SZAKMAI KÉPZÉS, TOVÁBBKÉPZÉS	T-02.1	Képzések szervezése, lebonyolítása				
	T-02.2	Képzések nyilvántartása				
	T-02.3	Hatékonyág mérése				
T-03 ÜZEMELTETÉS	T-03.1	Karbantartás				
	T-03.2	Ruhatár				
	T-03.3	Vagyonyvédelem				
	T-03.4	Takarítás				
	T-03.5	Műszaki üzemeltetés				
	T-03.6	Anyagbeszerzés				
	T-03.7	Munkavédelem, biztonság				
	T-03.8	Gépjárműhasználat				
	T-03.9	Zöldkönyvtár				
T-04 INFORMATIKAI RENDSZER ÜZEMELTETÉSE (elektronikus szolgáltatásokat biztosító informatikai feladatok)	T-04.1	Integrált könyvtári rendszer (HUNTÉKA) működtetése, üzemeltetése, adminisztrációja				
	T-04.2	Honlapszerkesztés				
	T-04.3	T-04.3.1	Hibák felderítése, elhárítása			
		T-04.3.2	Karbantartás			
			T-04.3.3	Tanácsadás és segítségnyújtás az IT eszközök szakszerű kezeléséhez		



MÓRICZ ZSIGMOND
MEGYEI ÉS VÁROSI KÖNYVTÁR
Minőségirányítási Tanács



MÓRICZ ZSIGMOND
MEGYEI ÉS VÁROSI
KÖNYVTÁR

			T-04.3.4	Rendszer- és adatvédelem	
T-04.4	Informatikai fejlesztések				
T-05 IRATKEZELÉS, IRATVÉDELEM, IKTATÁS					