



Szent István Egyetem  
**Kosáry Domokos Könyvtár és Levéltár**

---

SZIE-R/723-2/2017

# **2016. évi beszámoló és 2017. évi szakmai munkaterv**

## Tartalom

<b>A 2016. év fontosabb eseményei .....</b>	<b>3</b>
<b>A Könyvtár tevékenysége és statisztikai adatai .....</b>	<b>3</b>
Állománymenedzsment .....	3
Szolgáltatások .....	6
Elektronikus szolgáltatások .....	7
Oktatás- és kutatástámogatás .....	9
Gazdálkodás, igazgatás .....	10
Minőségügy .....	11
Marketing, kommunikáció és rendezvények .....	12
Társadalmi felelősségvállalás – Iskolai Közösségi Szolgálat .....	13
<b>A levéltár tevékenysége és statisztikai adatai .....</b>	<b>14</b>
A legfontosabb elvégzett feladatok 2016-ban .....	14
Gazdálkodás, igazgatás .....	17
Marketing, kommunikáció és rendezvények .....	18
<b>A Kosáry Domokos Könyvtár és Levéltár 2017. évi munkaterve .....</b>	<b>20</b>
Gyűjteményszervezési és Feldolgozó Részleg 2017. évi feladatai .....	21
Dokumentumellátó és Tájékoztató Részleg 2017. évi feladatai .....	23
Könyvtár Informatikai és E-learning Részleg 2017. évi feladatai .....	25
Levéltár 2017. évi feladatai .....	27

A Kosáry Domokos Könyvtár és Levéltár (továbbiakban Könyvtár) 2016-ban is, a változatlanul nehéz körülmények ellenére, tervszerűen, a határidőket mindig betartva, a változó igényekhez és kérésekhez igazodva, költséghatékonyan látta el feladatait.

## **A 2016. év fontosabb eseményei**

Előző év során folyamatosan zajlott a könyvtári és levéltári szolgáltatások felülvizsgálata (pl. levéltári E-Archívum, egyetemi E-learning és repozitórium, könyvtári E-szolgáltatások), fejlesztésükre vonatkozó elképzelések megvalósításának megkezdése.

A szolgáltatások színvonalának emelésében nagy előrelépés volt a februártól bevezetésre kerülő meghosszabbított nyitvatartási rend.

A rendelkezésre álló erőforrásoknak köszönhetően sikerült néhány, a könyvtárhasználók szempontjából szükséges eszközbeszerzést megvalósítani: állományvédelmi kapu, forgalomszámláló, ruhatári szekrények, monitorok, Access Point és pulpitus.

Az igen leterhelt munkatársak infrastrukturális környezetének minimális fejlesztése is megtörtént azzal, hogy lehetőséget kaptunk az irodahelyiségek (10 db) és a Katalógusterem galéria részének felújítására. Bízunk benne, hogy a közeljövőben egy nagyobb méretű informatikai beruházásra is sor fog kerülni, ugyanis az eszközeink elavultsága, sok esetben működésképtelensége veszélyeztetheti az elvárt színvonalon működő könyvtári és levéltári szolgáltatások nyújtását.

## **A Könyvtár tevékenysége és statisztikai adatai**

### **Állománymenedzsment**

#### **1. Könyvek állománygyarapítása**

A könyvek állománygyarapítását a Könyvtáron kívül, más szervezeti egységek is végzik saját költségvetésükből. Az általuk beszerzett könyvek adminisztrálása, feldolgozása, nyilvántartása viszont a Könyvtárban történik.

A 2016-os könyvtári költségvetésből könyvek beszerzésére fordított keretösszeghez az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer (továbbiakban ODR) pályázata és a Nemzeti Kulturális Alap (továbbiakban NKA) szakkönyvtári állománygyarapításra felhasználható összegei járultak hozzá. Az ODR pályázat kapcsán 200 000,- Ft értékben 60 könyvet sikerült beszerezni, melyek között magyar és angol nyelvűek egyaránt voltak; az NKA pályázaton keresztül pedig 300 000,- Ft értékben 127 dokumentum vásárlása történt meg. Az intézeti/tanszéki könyvek vásárlásának értéke 2016-ban 1 716 310,- Ft volt.

<b>Pénzforrás</b>	<b>Összeg</b>
Könyvtári költségvetés (leltárba kerülő)	3 217 168 Ft
ODR pályázat	200 000 Ft
NKA szakkönyvtári állománygyarapítás	300 000 Ft
Intézeti/tanszéki vásárlások	1 716 310 Ft

Az állományba került 1 535 könyv értéke 6 470 837,- Ft, mely a könyvtári és az intézetek/tanszékek által beszerzett könyvek árát is tartalmazza. Közvetlenül könyvtárunk állományába 4 549 143,- Ft értékben 1 209 könyv került, melyet az alábbi táblázat szemléltet.

Beszerezés módja	Magyar példány (db)	Külföldi példány (db)	Összes példány (db)	Összeg
Vásárlás	818	107	925	3 717 168 Ft
Ajándék	245	20	265	800 255 Ft
Csere	5	6	11	20 360 Ft
Kötelespéldány (OSZK)	8	0	8	11 360 Ft
<b>Összesen</b>	<b>1 076</b>	<b>133</b>	<b>1 209</b>	<b>4 549 143 Ft</b>

Az egyéb szervezeti egységek állománygyarapodása 1 921 694,- Ft értékű volt, mely 326 dokumentum állományba vételét jelentette.

Beszerezés módja	Magyar példány (db)	Külföldi példány (db)	Összes példány (db)	Összeg
Vásárlás	156	45	201	1 716 310 Ft
Ajándék	119	6	125	205 384 Ft
<b>Összesen</b>	<b>275</b>	<b>51</b>	<b>326</b>	<b>1 921 694 Ft</b>

A vásárlások során összesen 1 126 db dokumentumért 5 433 478,- Ft került kifizetésre, mely 974 magyar és 152 idegen nyelvű könyv bevételezését jelentette. Ebből 818 magyar nyelvű és 107 idegen nyelvű könyv közvetlenül Könyvtárunk állományába került, a fennmaradó részt az intézetek/tanszékek vásárolták.

## 2. Folyóiratok állománygyarapítása

A nyomtatott periodikák gyarapítására 5 866 159,- Ft-ot fordítottunk a szervezeti egységekkel együtt, amely 181 féle folyóirat előfizetésére biztosított lehetőséget. Könyvtárunkba 132 féle magyarországi nyomtatott folyóirat és 20 féle külföldi nyomtatott megjelenésű lap érkezett 5 030 806,- Ft értékben.

	Könyvtár		Intézetek/tanszékek, egyéb szervezeti egységek	
	példány	érték	példány	érték
Magyar folyóiratok	132	1 589 321 Ft	55	745 732 Ft
Külföldi folyóiratok	20	3 441 485 Ft	2	89 621 Ft
<b>Összesen</b>	<b>152</b>	<b>5 030 806 Ft</b>	<b>57</b>	<b>835 353 Ft</b>

Az intézetek/tanszékek által előfizetett folyóiratok címfélesége 39. Mivel egy folyóirat több szervezeti egység számára is megrendelésre került, így összesen 55 periodika érkezett be.

2016-ban 5 féle elektronikus folyóiratot szereztünk be 524 244,- Ft értékben. Ezek között 1 külföldi periodika is szerepel.

Az ajándékként és csereként kapott folyóiratok címfélesége 85. Az alábbi táblázat az összes nyomtatott folyóirat számát tartalmazza.

Beszerzés módja	Magyar		Külföldi		Összesen	
	cím	példány	cím	példány	cím	példány
Vétel	159	187	22	22	181	209
Ajándék + csere	51	51	34	34	85	85
<b>Összesen</b>	<b>210</b>	<b>238</b>	<b>56</b>	<b>56</b>	<b>266</b>	<b>294</b>

### 3. Feldolgozás

A 2016. év során beszerzett dokumentumok feldolgozása folyamatosan történt. Az év során összesen 1 524 új bibliográfiai rekord készült. Ez a szám tartalmazza az újonnan beszerzett dokumentumok feltárását, valamint a retrospektív katalogizálás során kézbe vett dokumentumokat. Nemcsak új rekordok, hanem a már meglévők javítása is folyamatos volt, így összesen 3 288 rekord módosítása történt meg (új rekordokkal együtt).

A Magyar Országos Közös Katalógusba (MOKKA) is tovább folytatódott a rekordok felküldése. Összesen 2 627 bibliográfiai rekord került betöltésre.

2016	Felküldött rekordok		Betöltött rekordok	
	Bibliográfiai rekord (db)	Példányrekord (db)	Bibliográfiai rekord (db)	Példányrekord (db)
<b>Összes</b>	3299	4944	2627	5309

A Magyar Folyóiratok Tartalomjegyzékeinek Kereshető Adatbázisa (Matarka) építése is tovább zajlott. Összesen 3 695 cikk adata került az adatbázisba. Ez a szám a visszamenőleges adatfeltöltéssel vállalt folyóiratoknak köszönhetően ilyen magas (Controller info, Értékálló aranykorona, Logisztika, Georgikon for agriculture, Hungarian agricultural engineering, Mechanical engineering letters, Studia mundi economica).

### 4. Állományvédelem, -ellenőrzés, -apasztás

Folyóiratok kötetésére 164 148,- Ft-ot költöttünk, mely során 53 kötet kötése teljesült, valamint 175 egyetemi jegyzet hőkötésére is sor került 35 000,- Ft értékben.

2016-ban több nagyobb selejtezés, valamint egy állományellenőrzés is folyamatban volt, melyek egy része a munka nagysága miatt áthúzódott 2017-re is. Így az állományból kivont dokumentumok mennyisége és értéke: 470 könyv 685 723,- Ft és 363 tétel folyóirat 398 302,- Ft.

Állománymozgások:

Kosáry Domokos Könyvtár és Levéltár:

- Elavult jogi jegyzetek selejtezése
- Elveszett dokumentumok törlése
- Folyóiratok tervszerű apasztása, duplumok selejtezése.

Egyéb szervezeti egységek:

- Marketing Menedzsment Tanszék állományába könyvek átvezetése (T43/c)
- Folyamatmérnöki Intézet folyóiratok selejtezése (T84)

- Környezetipari Rendszerek Intézet folyóiratok selejtezése (T88)
- Botanikus Kert állományába könyvek átvezetése (T113)
- Nemzetközi Gazdaságtan Tanszék állományának felszámolása (T102)

Folyamatban lévők munkák:

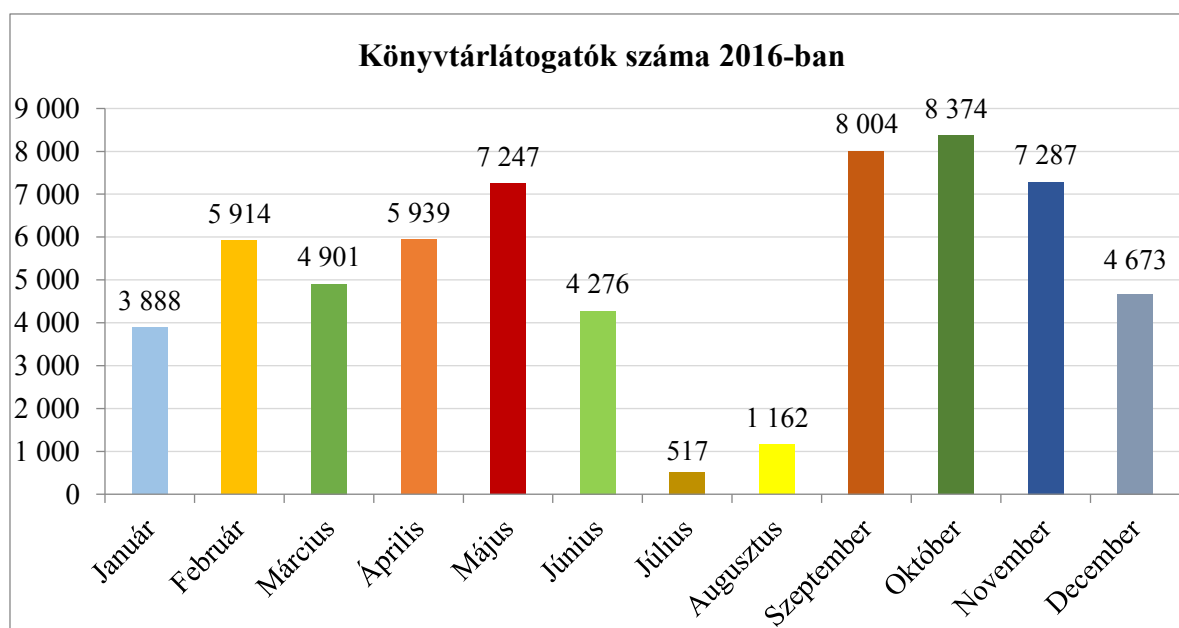
1. Kosáry Domokos Könyvtár és Levéltár Walleshausen Gyula Segédkönyvtár és a Pinceraktár állományának selejtezése
2. Pályatervezés és Pedagógia Tanszék (T54) állományellenőrzésének lezárása
3. Nyelvi Intézet (megszűnt intézet) könyvtári állományának rendezése (T38)
4. Vállalatgazdasági és Menedzsment Tanszék (T46) könyvek selejtezése

## Szolgáltatások

### 1. Forgalmi statisztika, helyben használat

2016-ban összesen 62 182 látogatója volt a Könyvtárnak, amely a 258 nyitvatartási napot figyelembe véve átlagosan napi 241 olvasót jelent. Az előző évekhez hasonlóan a legforgalmasabb hónapok a tavaszi félévben április és május, az őszi félévben szeptember és október voltak.

A Könyvtár látogatottsági adatai havi bontásban:



### Olvasó és állományforgalom 2016-ban

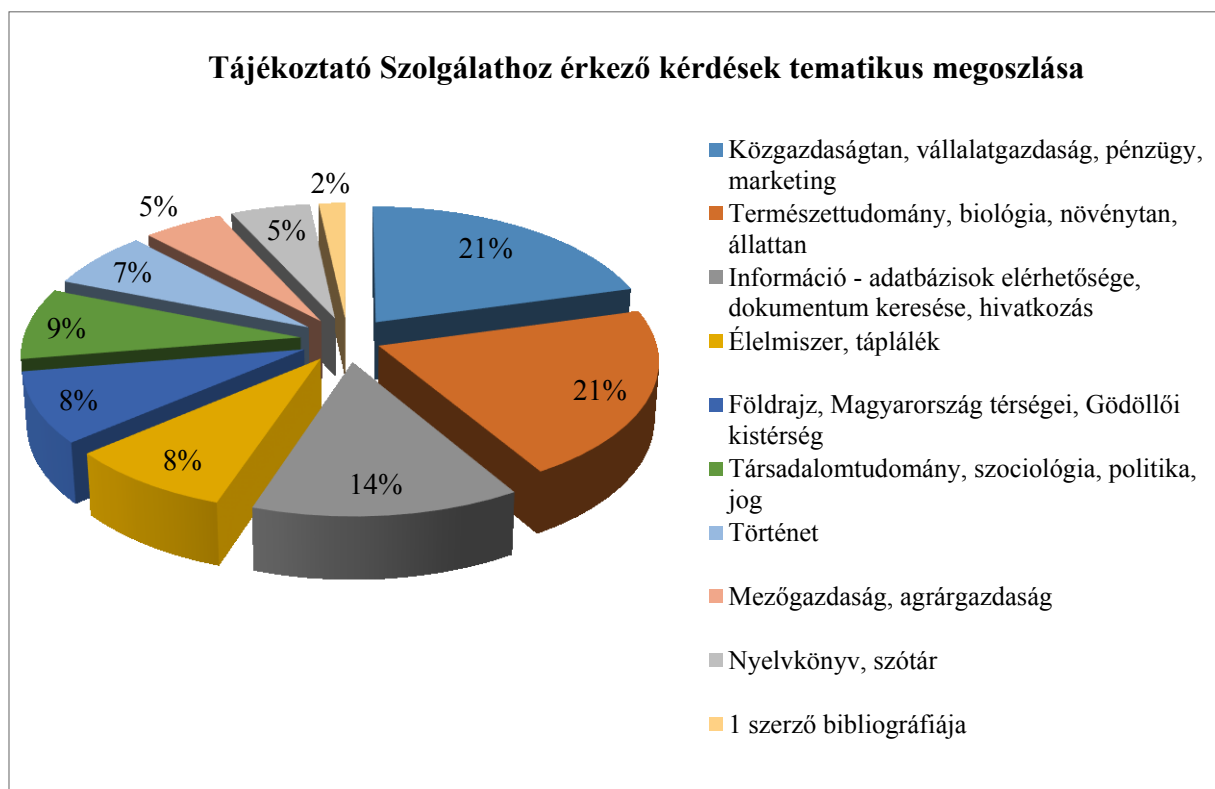
Beiratkozott olvasók száma	14 395 fő
Első beiratkozók száma	804 fő
Érvényes beiratkozással rendelkező olvasók száma	3 705 fő
Kölcsönzött könyvek	33 308 db
Első kölcsönzés	22 353 db
Hosszabbítás	10 955 db

E-szolgáltatásokon keresztül történő hosszabbítás	1 046 db
Helyben használt dokumentumok száma	74 620 db
Raktári kérések száma	1 200 db
Könyvtárközi kölcsönzések száma	
Beérkezett kérés	177
Küldött kérés	153

## 2. Szaktájékoztató, irodalomkutatás

Könyvtárhasználóink változatos témákban kértek kutatásaikhoz segítséget a Tájékoztató Szolgálat munkatársaitól. A következő kördiagramon jól látható, hogy a legtöbben a közgazdaságtan és a természettudományok területéről kerestek szakirodalmat, illetve nagyobb arányban kértek módszertani, információkereséssel kapcsolatos tájékoztatást.

A Tájékoztató Ponton nyújtott szaktájékoztatót kiegészíti az Olvasószolgálaton működő tájékoztató tevékenység, amelynek keretében 2016-ban 1 615 referenz kérdésre válaszoltak könyvtárosaink.



A tájékoztató kérdések mellett oktatóink megkeresésére nagyobb irodalomkutatások, bibliográfiák összeállítását is vállalta a Könyvtár, összesen 15 témakutatás készült 2016-ban.

## Elektronikus szolgáltatások

A Könyvtár által az Egyetem számára biztosított elektronikus szolgáltatások közül az E-learning és a Szent István Archívum használatára vonatkozó statisztikai adatok az Egyetemi Könyvtár és Levéltár 2016. évi beszámolójában olvashatók részletesen.

## 1. Libportál

A könyvtári honlapon a 2016-os évben 17 260 látogató 88 456 oldalt tekintett meg.

A tárgyév folyamán az úgynevezett E-szolgáltatások modul technikai okok miatt a portálról kivezetésre került.

Ezzel párhuzamosan döntés született arról is, hogy egy megújult, a mai elvárásoknak mind technikailag, mind dizájn szempontjából megfelelő, korszerű honlapot hozzunk létre, melynek elkészítése 2016-ban megkezdődött, publikációja 2017 márciusában várható.

## 2. Informatikai infrastruktúra

A Könyvtár a saját lehetőségeihez mérten megpróbálja fejleszteni informatikai infrastruktúráját, beszerezni és alkalmazni azokat a technológiákat, melyeket a korszerű könyvtár igényei megkövetelnek. Ennek érdekében 2016-ban az alábbi beszerzések történtek:

- 1 db Access Point
- 2 db wifi adapter
- 6 db pendrive (16 GB)
- 1 db külső adathordozó (2 TB)
- 6 db RAM (1 GB)
- 1 db micro SD kártya (8 GB)
- 10 db optikai egér
- 10 db billentyűzet
- számítógépekhez kábelek

Ezek az eszközök főként a könyvtári munkatársak munkakörülményeit javították, valamint a Könyvtár által nyújtott szolgáltatások szinten tartását és emelését szolgálták. Azonban fontos lenne, hogy az informatikai infrastruktúrát bővítsük, korszerűsítsük új szolgáltatások bevezetése érdekében, a modern könyvtár és a könyvtárhasználók igényeinek megfelelően. Ehhez mindenképpen arra lenne szükség, hogy az olvasók rendelkezésére álló számítógépparkot és a hálózati végpontok számát növeljük, a régi számítógépeket lecseréljük. Összesen 7 db Windows alapú számítógép (melyből kettő a nyomtatást szolgálja), és 18 db Linux alapú SUN gép áll jelenleg a felhasználók rendelkezésére. Az összesen 25 db, részben elavult számítógép hivatott támogatni aktív könyvtárhasználóinkat, valamint az általunk kiszolgálandó 16 545 fős közönséget.

## 3. Adatbázisok

Egyetemi és minisztériumi támogatással a 2016. évre 16 szakadatbázisra és egy elektronikus szolgáltatás előfizetésére volt lehetőség. Az adatbázisok használatára vonatkozó részletes statisztikai adatok az Egyetemi Könyvtár és Levéltár 2016. évi beszámolójában olvashatók.

### Adatbázis-bemutatók 2016-ban a Könyvtárban

2016. március 7.	A Web of Science újdonságai és az EndNote Online alkalmazása a tudományos kutatásban (Tóth Szász Enikő)
2016. március 16.	ProQuest PQCentral és SciTech Collection adatbázisok bemutatója (Czeglédi Éva)



## Oktatás- és kutatástámogatás

### 1. Képzések

2015/2016. II. félév	Tudományos könyvtári adatbázisok kurzus: könyvtárhasználat, irodalomkutatás, tudománymetria, MTMT képzés. (GTK GSZDI)
2016. február 9.	E-learning képzés (Budai Campus)
2016. február 24.	Könyvtárhasználati képzés (MKK)
2016. február 29.	Könyvtárhasználati képzés (MKK)
2016. november 22.	Könyvtárhasználati képzés (MKK)
2016. november 29.	Könyvtárhasználati képzés (MKK)

Az órai keretek között megtartott könyvtárhasználati képzések mellett folyamatosan tartottunk a könyvtárat, szolgáltatásokat bemutató könyvtári sétákat; módszertani segítséget nyújtottunk az adatbázisok használatához, szakdolgozatíráshoz, irodalomkutatáshoz. Könyvtári sétákon 2016-ban 23 alkalommal összesen 894 fő vett részt.

### 2. Kutatástámogatás

2016-ban a Könyvtár kutatástámogatás céllal sorozatot indított az egyetemi oktatók, kutatók munkájának segítésére. A segédanyagok mellett személyes konzultációk keretében Tájékoztató szolgálatunk, MTMT adminisztrátoraink folyamatos támogatást nyújtanak.

A sorozatban 2016-ban elkészült útmutatók:

- Felhasználói segédlet a Scopus szerzői azonosító használatához
- Konferenciaközlemények kezelése az MTMT-ben

### 3. Magyar Tudományos Művek Tára (MTMT) Segítő Szolgálat tevékenysége

Az MTMT használatához az egyetemi oktatók, kutatók a hivatalos e-mail címen kérhetnek segítséget az intézményi, valamint kari adminisztrátoroktól, vagy előzetes időpontot egyeztethetnek személyes konzultáció céljából, illetve a segítő szolgálat révén azonnali problémamegoldásra is lehetőség van. 2016-ban is jellemzően adatfeltöltéssel, hiánypótlással, habilitációs pályázathoz szükséges igazolások kiállításával, a rendszer funkcióit leíró útmutatók igényével jelentkeztek a szerzők.

Az előző évekhez képest jelentősen megnövekedett az oktatói megkeresések száma, 2016-ban összesen 546 alkalommal fordultak hozzánk MTMT-vel kapcsolatos kérdésben.

2016-ban elvégzett adminisztrátori feladatok:

- Publikációs lista alapján az MTMT-ben szereplő adatok kiegészítése, ellenőrzése
- WoS azonosítók kezelése és csatolása
- Teljes publikációs listák ellenőrzése
- Idézők importálása, ellenőrzése
- DOI azonosító ellenőrzése/pótlása
- Intézményi hozzárendelések ellenőrzése/pótlása
- Konzultációk
- Közlemények admin láttamozása
- Duplumkezelés
- Külső azonosítók kezelése
- Habilitációs igazolások előkészítése

A Szent István Egyetem MTMT-ben nyilvántartott 2016-ra vonatkozó publikációs és idézettségi adatainak részletes, karokra és közleménytípusokra lebontott kimutatását az Egyetemi Könyvtár és Levéltár 2016. évi beszámolója tartalmazza.

## **Gazdálkodás, igazgatás**

### **1. Finanszírozás, könyvtári költségvetés**

2016-ban a Szenátus által elfogadott költségvetési terv határozta meg a Könyvtár gazdálkodását. A Könyvtár költségvetése magába foglalja a személyi juttatásokat és járulékaikat, a dologi, valamint a felhalmozási és üzemeltetési kiadásokat.

2016. évi költségvetés – intézményi előirányzat szerint: 77,9 millió Ft

- személyi juttatások kiadása, járulékokkal együtt: 57,9 millió Ft (költségvetés 74%-a)
- dologi kiadások: 15,2 millió Ft
- felhalmozási kiadás: 4,8 millió Ft

Költségvetési támogatás:

- 1,6 millió Ft maradvány a 2015. évi költségvetési évről
- 2,2 millió Ft bevétel (ebből 1,6 millió betervezve)

Maradvány (2016. december 31.):

- személyi juttatások kiadása, járulékokkal együtt: 8 millió Ft
- dologi kiadások: 5,5 millió Ft
- felhalmozási kiadás: 300 ezer Ft

### **2. Humánerőforrás-menedzsment**

A Könyvtár munkatársainak száma 2016-ban 20 fő. A felsőfokú könyvtári szakvégzettséggel rendelkezők száma 14 fő, egyéb felsőfokú végzettséggel rendelkezők száma 4 fő, egyéb (nem szakmai) munkakörben dolgozók száma 2 fő.

A könyvtári munkafolyamatok támogatásában a fentiekén kívül 1 fő részmunkaidős kolléga is besegít, aki az Egyetem központi irattárosaként a Stratégiai és Koordinációs Főigazgatóság személyi állományához tartozik.

2016. évi humánerőforrás-gazdálkodásunkra az egyenetlenség volt jellemző. Hónapokon keresztül 4-5 üres státusszal dolgoztunk, mely drasztikusan megnövelte az amúgy is túlterhelt munkatársak munkamennyiségét. A rend csak év végére állt helyre valamelyest. Az új munkatársak jelenleg a próbaidejüket töltik.

Az elmúlt év során (felső vezetői támogatással) a többletfeladatokat ellátó kollégákat három alkalommal keresetkiegészítésben (1,4 millió Ft) részesítettük.

## Minőségügy

### 1. ISO szerinti minősítés

Az MSZ EN ISO 9001:2009 szabvány-követelmény szerinti tanúsítási eljárás a könyvtári szolgáltatások területén éves felülvizsgálatára 2016. október 11-én került sor, amelyre Könyvtárunk sikeresen készült fel. Megtörtént a dokumentációk áttekintése, aktualizálása; a vezetőségi értékelés; a munkatársak felkészítése; a belső audit előkészítése, illetve sikeres lebonyolítása.

### 2. Könyvtári Közös Értékelési Keretrendszer

A könyvtári minőségbiztosításról és a nyilvános könyvtári jegyzékről is rendelkező 120/2014. (IV.8.) Kormányrendelet, valamint az EMMI Kultúráért Felelős Államtitkárságának megbízásából a Könyvtári Minőségügyi Bizottság által készített *Ajánlás (A könyvtári minőségirányítás bevezetésére)* szempontjainak figyelembevételével folytatódott a 2015 végén megkezdett Könyvtári Közös Értékelési Keretrendszer (KKÉK) bevezetése. A KKÉK bevezetésének köszönhetően a munkatársak a hagyományos önértékelési folyamat mellett idén részt vettek egy TQM alapú értékelési rendszerben is.

A KKÉK bevezetéséhez és az önértékeléshez kapcsolódó feladatok koordinálására, lebonyolítására 2015-ben vezetői megbízást kapott a Minőségirányítási Tanács.

### A Minőségirányítási Tanács 2016. évi tevékenysége

TQM alapú értékelés lebonyolítása	
A munkatársak tájékoztatása és képzése.	2016. január 12.
Az önértékelés lebonyolítása I. Egyéni értékelés keretében a KKÉK által meghatározott szempontrendszer alapján a kritériumok értékelése.	2016. január 12. – január 19.
Az egyéni értékelő lapok eredményeinek összesítése, kiértékelése. Felkészülés a csoportos értékelésre.	2016. január 20. – január 26.
Az önértékelés lebonyolítása II. Konszenzusos csoportos értékelés.	2016. január 28.
Az önértékelés eredményeit bemutató jelentés elkészítése.	2016. április 18.
Elégedettségmérések	
A dolgozók elégedettségének vizsgálata. A dolgozói elégedettségmérés kiértékelése a belső munkatársi felületen került elhelyezésre, így minden könyvtári alkalmazott számára elérhető.	2016. január 18. – január 25.
Könyvtárhasználói elégedettségmérés. A kérdőíves könyvtárhasználói elégedettségmérés eredményeiről összefoglaló dokumentum, infografika és könyvtári hír is készült.	2016. március 16. – április 30.

## Marketing, kommunikáció és rendezvények

A könyvtári Rendezvényszervező Csoport 2016-ban is aktív tevékenységet folytatott, melynek köszönhetően számos sikeres szakmai és egyéb rendezvényünk volt.

Jelentős szakmai előrelépésnek számít, hogy a Karrier Irodával összefogva két program (Logikus gondolkodás és a zene, A grafológiáról ... dióhéjban) közös megrendezésére is sor került.

### A Könyvtár kiemelt eseményei (időrendben)

Az Egyetem szolgálatában rendezvénysorozat keretén belül tartott és egyéb könyvtári, levéltári rendezvények, események (13 alkalom):

<b>Időpont</b>	<b>Esemény</b>
2016. február 23–24.	Könyv- és Tankönyvbörze, a GATE Zöld Klub és a KDKL közös rendezvénye a GAK Nonprofit Közhasznú Kft. támogatásával, közreműködésével
2016. március 7.	A Web of Science újdonságai és az EndNote Online alkalmazása a tudományos kutatásban (Tóth Szász Enikő)
2016. március 16.	ProQuest PQCentral és SciTech Collection adatbázisok bemutatója (Czeglédi Éva)
2016. április 11.	Magyar Költészet Napja – Verses Ház: Gödöllői Városi Könyvtár és Információs Központtal közös rendezvény Gödöllő főterén Egyetemi közös versmondás a Szent István Egyetem belső díszudvarában
2016. április 14.	Könyvtárat szeretőik és Könyvtárosok Világnapja
2016. június 25.	Múzeumok Éjszakája – Felfedezők könyvtára
2016. augusztus 23.	SZIE GTK Gólyatábor keretében könyvtári program / Gólyaséta
2016. augusztus 26.	SZIE GEK Gólyatábor keretében könyvtári program / Gólyaséta
2016. augusztus 30.	SZIE MKK Gólyatábor keretében könyvtári program / Gólyaséta
2016. szeptember 27–28.	Könyv- és Tankönyvbörze, a GATE Zöld Klub és a KDKL közös rendezvénye a GAK Nonprofit Közhasznú Kft. támogatásával, közreműködésével
2016. november 24.	Logikus gondolkodás és a zene (Dr. Stachó László muzikológus, zenepszichológus)
2016. december 1.	A grafológiáról ... dióhéjban
2016. december 17.	SZIE GTK végzős hallgatóinak ballagása a könyvtárban

Belső szakmai és egyéb képzések (6 alkalom):

<b>Időpont</b>	<b>Esemény</b>
2016. január 12.	KKÉK képzés (Minőségirányítási Tanács)
2016. január 19.	MTMT képzés (Molnár Szilvia)
2016. január 26.	MTMT képzés (Molnár Szilvia)
2016. február 16.	MTMT képzés (Molnár Szilvia)
2016. szeptember 2.	Minőségügyi ismétlő képzés (Miskolci Tibor)
2016. október 25.	Képzés az új egyetemi levelezőrendszer használatáról (Cseh Vendel)

Időszaki kiállítások (10 kiállítás):

<b>Időpont</b>	<b>Téma</b>
2015. december	Gróf Festetics Györgyre emlékezünk születésének 260. évfordulója alkalmából
2016. január	Deák Ferencre emlékezünk halálának 140. évfordulója alkalmából
2016. február	Konkoly Thege Miklós emlékezünk halálának 100. évfordulója alkalmából
2016. március	Degen Árpádra emlékezünk születésének 150. évfordulója alkalmából
2016. április	Gróf Teleki Pálra emlékezünk halálának 75. évfordulója alkalmából
2016. május	Görgey Artúrra emlékezünk halálának 100. évfordulója alkalmából
2016. június	Kreybig Lajosra emlékezünk halálának 60. évfordulója alkalmából
2016. szeptember	Brunszvik Terézre emlékezünk halálának 155. évfordulója alkalmából
2016. október	Kittenberger Kálmánra emlékezünk születésének 135. évfordulója alkalmából
2016. november	Bolyai Farkasra emlékezünk halálának 160. évfordulója alkalmából

Könyvtárunk munkatársai az elmúlt évben is aktívan részt vettek a hazai szakmai rendezvényeken (pl. MKE vándorgyűlés Sopronban, QULTO nap az Országos Széchényi Könyvtárban).

Szakmai tagságok 2016-ban:

- Magyar Könyvtárosok Egyesülete (MKE)
- Magyar Könyvtárosok Egyesülete Mezőgazdasági Szervezet
- Magyar Könyvtárosok Egyesülete Tudományos Szakkönyvtári Szekció
- Informatikai Könyvtári Szövetség (IKSZ)
- Informatikai Könyvtári Szövetség Szakkönyvtárak Tagozat
- Magyar Országos Közös Katalógus (MOKKA)
- MOKKA-R
- Egyetemi Könyvtárigazgatók Kollégium (EKK)

### **Társadalmi felelősségvállalás – Iskolai Közösségi Szolgálat**

Könyvtárunk csatlakozott azon intézményekhez, amelyek az Iskolai Közösségi Szolgálat program keretében középiskolás diákokat fogadnak. 2016-ban a program keretében összesen 4 diákot foglalkoztattunk, akik a nálunk töltött idő alatt részt vehettek a Múzeumok Éjszakája szervezésében, digitalizálási projekteken, valamint állományellenőrzési feladatokban.

## **A levéltár tevékenysége és statisztikai adatai**

A SZIE KDKL Levéltárának 2016. évi munkatervében megfogalmazott feladatok között az iratátvételi és a rendezési munkák álltak a középpontban. Az iratátvételre vonatkozó tervek megvalósítását az egyetemi szervezeti változások, a gödöllői campuson megvalósuló átalakítás és az ehhez kapcsolódó jelentős méretű költözés alapvetően befolyásolta. A távozó karok esetében pályázati és személyzeti dokumentumok előre nem tervezett átvétele vált szükségessé. A költöző szervezeti egységektől érkezett jelentős mennyiségű irattározási, selejtezési kérés miatt a tervbe vett levéltári átadást előkészítő munkák háttérbe szorultak, a központi szervezeti egységek nagyobb mennyiségű levéltár érett anyagának átvételére 2017-ben kerül sor. A már állományban lévő rendezetlen iratanyag esetében sikerült a kitűzött célokat elérni. Befejeződött három nehezen áttekinthető, mennyiségében is számottevő személyi hagyaték, valamint az előző esztendőben átvett hallgatói nyilvántartások rendezése, mintaállványozása.

### **A legfontosabb elvégzett feladatok 2016-ban**

1. Kutató- és ügyfélszolgálat folyamatos biztosítása. A kutatószolgálati kérések száma kis mértékben emelkedett, egy külföldről érkezett kutató két alkalommal kutatott Levéltárunkban. Az ügyfélszolgálati tevékenység során felmerülő szakmai és egyetemtörténeti kérdések megválaszolása mellett továbbra is a szolgálati idő igazolását kérő hivatalos, illetve belső megkeresések száma volt a meghatározó. Ez utóbbi kérések miatt évek óta az ügyfélszolgálati feladatok jelentős, folyamatos emelkedése tapasztalható.
2. A papír alapú és elektronikus levéltári nyilvántartások folyamatos vezetése. 2016 végére elkészült az éves rendezések eredményeit is tartalmazó aktuális fond- és állagjegyzék. A raktári jegyzékeket tartalmazó segédlet a kutatók számára a levéltári honlapon lesz elérhető. NKA pályázati források felhasználásával kialakításra került a felsőoktatási levéltárak kutatást támogató közös adatbázisa. Az UnivA felületen jelenleg a Levéltár elérhetőségére vonatkozó alapvető információk találhatóak meg, a tervek szerint 2017-ben kerül sor az adatok kibővítésére, az aktuális fond- és állagjegyzék feltöltésére.
3. A hosszú távú szervellenőrzési terv alapján, a szervezeti változásokat figyelembe véve 2016-ban hat egyetemi szervezeti egységnél került sor az őrzött iratanyagok helyzetének, mennyiségének felmérésére, az iratkezelés folyamatának vizsgálatára. A szervellenőrzések adatai alább külön feltüntetésre kerülnek. A felmérések általános tapasztalata volt, hogy a napi iratkezelésben, illetve az átmeneti irattári helyen tárolt dokumentumok mennyisége nem túl számottevő, elhelyezésük megfelelő. Az iratanyagok rendszeres áttekintését, selejtezését a személyi feltételek általában nem teszik lehetővé, így erre nagyon esetlegesen kerül sor. Az elmúlt esztendőben a szervezeti átalakításokhoz kapcsolódó költözések miatt több egység is kezdeményezte dokumentumainak selejtezését, irattározását. Az egyetemi iratkezelés szempontjából jelentős eredménynek tekinthető, hogy megkezdődött az Oktatási Igazgatóság tanulmányi iratait őrző központi irattár kialakítása, berendezése, a gödöllői karok irattározott hallgatói anyagai egységes kezelésének megszervezése.

Az egyetemi iratkezelés folyamatában jelentős változást hozott az elektronikus iktatórendszer cseréje. A 2010 óta használt Kontroller programot 2016. június 22-én a Poszeidon ügyiratkezelő rendszer váltotta fel. Az új alkalmazás kialakítására, bevezetésére rendelkezésre álló rövid idő számos nehézséget okozott. Az Informatikai Főosztály munkatársai a fejlesztő cég képviselőivel folyamatosan együttműködve oldják meg a felmerülő technikai problémákat. Az egyetemi felhasználókat segíti a

rendszer használatának, működésének tapasztalatait összefoglaló hírlevelek rendszeres megküldése, a személyes szakmai tanácsadás biztosítása. Az ügyiratkezelés eszközrendszerének megváltozásához kapcsolódóan új iratkezelési szabályzat és irattári terv került bevezetésre.

4. Iratátvétel szempontjából mennyiségét és történeti értékét tekintve is jelentősebb forrásanyag került levéltári átvételre az Egyetem gödöllői Központi Irattárából. A Tudományos Továbbképző Intézet 1993–2001 között keletkezett iktatott iratai, a PhD doktori programok akkreditációs dokumentumai, valamint a doktori eljárásban résztvevő hallgatók személyi iratai 3 állagban kerültek elhelyezésre. A rendezés után megtörtént az iratok dobozolása, mintaállványozása és elkészültek a raktári jegyzékek is. A jogutód nélkül megszűnt egyetemi Gazdasági Tanács 2009–2012 közötti ülési jegyzőkönyveit, határozatait tartalmazó irat együttes átvétele és rendezése után a Rektori Hivatal fondjába került új állagként.
5. A korábbi években átvett, még rendezetlen iratanyagok közül befejeződött a Gazdaság és Társadalomtudományi Kar államvizsga jegyzőkönyveinek, valamint három jelentősebb személyi hagyatéknak a rendezése (Hajdú Ivonne, Tuba Zoltán professzor, Takács Ferenc agrármérnök, volt egyetemi hallgató). Ajándékozás eredményeként került levéltári állományba Györffy Barnabás biokémikus, növényfiziológus személyi iratokat tartalmazó, kisebb terjedelmű dokumentumanyaga.

#### Az iratgyarapodás adatai 2016-ban

	Levéltári jelzet	A levéltári anyag		
		megnevezése	évköre	terjedelme (ifm)
1.	3/g	A Szent István Egyetem Gazdasági Tanács iratai	2009–2012	1,32
2.	4/d	Eszterházy Károly Egyetem állományába került közalkalmazottak személyi dosszié másolatai	2000–2016	0,36
3.	25/a	Gödöllői Agrártudományi Egyetem/Szent István Egyetem Tudományos Továbbképző Intézet Iktatott iratok	1993–1999	2,16
4.	25/b	Gödöllői Agrártudományi Egyetem/Szent István Egyetem Tudományos Továbbképző Intézet Doktori program pályázatok	1993	1,32
5.	25/c	Gödöllői Agrártudományi Egyetem/Szent István Egyetem Tudományos Továbbképző Intézet Doktori személyi anyagok	1995–2001	2,88
6.	26/a	Szent István Egyetem Alkalmazott Bölcsészeti és Pedagógiai Kar lezárult pályázatai	2009–2013	0,84
7.	203.	Györffy Barnabás iratai	1919–1958	0,05
<b>Összesen:</b>				<b>8,93</b>

A Szent István Egyetem Kosáry Domokos Könyvtár és Levéltár (SZIE KDKL) 2016. évi iratgyarapodása összesen: 8,93 ifm

### Szervellenőrzések adatai – 2016

	<b>Szerv megnevezése</b>	<b>Ellenőrzés időpontja</b>	<b>Megjegyzés</b>
1.	SZIE GÉK Gépipari Technológiai Intézet	2016. 04. 04.	Tervezett ellenőrzés, iratkezelés folyamata rendben, feljegyzés nem készült.
2.	SZIE GTK Üzleti Tudományok Intézete, Pénzügymenedzsment és Controll Tanszék, Számvitel Tanszék	2016. 04. 06.	Tervezett ellenőrzés, iratkezelés folyamata rendben, feljegyzés nem készült.
3.	SZIE MKK Növénytermesztési Intézet	2016. 06. 07.	Tervezett ellenőrzés, iratkezelés folyamata rendben, feljegyzés nem készült
4.	SZIE MKK Növényvédelmi Intézet	2016. 07. 06.	Tervezett ellenőrzés, iratkezelés folyamata rendben, feljegyzés nem készült.
5.	SZIE Humánpolitikai Főosztály Munkaügyi Osztály	2016. 11. 17.	Tervezett ellenőrzés, iratkezelés folyamata rendben, feljegyzés nem készült
6.	Nemzetközi és Külszkapcsolati Iroda	2016. 12. 19.	Tervezett ellenőrzés, iratkezelés folyamata rendben, feljegyzés nem készült

### Adományok az Egyetemtörténeti Gyűjteménybe – 2016

	<b>Adományozó</b>	<b>Dokumentum</b>	<b>Mennyiség</b>
1.	Dr. Vajdai Imre	GEDBE működéséhez kapcsolódó dokumentumok	20 tétel
2.	Dr. Solti László	Rektorváltás a Szent István Egyetemen anno 2013 Kézirat	9 oldal
3.	SZIE KDKL Barna Marianna	SZIE KDKL könyvtártörténeti tárgyai	13 tétel
4.	Dr. Horváth József	Egyetemtörténeti tárgyak	4 tétel
5.	Rostási Zoltán	A Kassai királyi Magyar Gazdasági Tanintézet tanárai és hallgatói tablókép	1 tétel
6.	Központi Irrattár Kis Andrea	Egyetemtörténeti kéziratok, fényképek	6 tétel



## **Gazdálkodás, igazgatás**

### **1. Finanszírozás, levéltári költségvetés**

2016-ban a Szenátus által elfogadott költségvetési terv határozta meg a levéltár gazdálkodását. Költségvetése magába foglalja a személyi juttatásokat és járulékaikat, a dologi, valamint a felhalmozási és üzemeltetési kiadásokat.

2016. évi költségvetés – intézményi előirányzat szerint: 6,8 millió Ft

- személyi juttatások kiadása, járulékokkal együtt: 4,5 millió Ft (költségvetés 67%-a)
- dologi kiadások: 1,8 millió Ft
- felhalmozási kiadás: 480 ezer Ft

Maradvány (2016. december 31.):

- személyi juttatások kiadása, járulékokkal együtt: 250 ezer Ft
- dologi kiadások: 1,2 millió Ft
- felhalmozási kiadás: 99 ezer Ft

### **2. Humánerőforrás-menedzsment**

A Levéltár munkatársainak száma 2016-ban 2 fő. A felsőfokú szakvégzettséggel rendelkezők száma 1 fő, egyéb (nem szakmai) munkakörben dolgozók száma 1 fő.

A levéltári munkafolyamatok támogatásában a fentiekén kívül, a könyvtári résznél már említett 1 fő részmunkaidős kolléga is besegít.

A könyvtári résznél említett keresetkiegészítésben a levéltári dolgozók is részesültek.

## Marketing, kommunikáció és rendezvények

### Levéltári események, rendezvények, kiállítások

Időszaki kiállítások (12 kiállítás):

Időpont	Téma
2016. január	105 évvel ezelőtt született Máthé Imre botanikus, egyetemi tanár, rektor
2016. február	130 esztendeje született Surányi János mezőgazdász, egyetemi tanár
2016. március	Mohácsy Mátyás egyetemi tanárra, rektorra emlékezünk születésének 135. évfordulóján
2016. április	105 éve született Horn Artúr mezőgazdasági mérnök, akadémikus, egyetemi tanár
2016. május	A 95 éve született Dobos Károly egyetemi tanárra emlékezünk
2016. június	95 éve született és 15 éve halt meg Lehoczky László egyetemi tanár, dékán
2016. augusztus	115 éve született Mados (Kotzmann) László talajvegyész, egyetemi tanár
2016. szeptember	115 éve született Kolbai Károly mezőgazdász, egyetemi tanár, rektor
2016. október	50 éve hunyt el Mihailich Győző mérnök, egyetemi tanár, rektor 60 éve történt – Az Agrártudományi Egyetem a forradalom napjaiban
2016. november	40 éve hunyt el Szekeres Vince állatorvos doktor, egyetemi tanár, dékán

Az Agrártudományi Egyetem 1956-os történetéről előadás is készült, amely elhangzott egy szakmai konferencián, illetve egy egyetemi megemlékezésen is („Az 1956-os forradalom és szabadságharc tudományos kutatása, valamint helye az oktatásban” című konferencia Szeged, 2016. október 15., kiállítás-megnyitó és konferencia a SZIE Budai Campuson, 2016. november 4.).

Állandó kiállítások (2 kiállítás):

Helyszín	Téma
Walleshausen Gyula Segédkönyvtár	Walleshausen Gyula-emlékkiállítás
Könyvtár főbejárata előtti folyosó	Könyvtári emlékezet – A Szent István Egyetem Kosáry Domokos Könyvtár és Levéltár története 1945–2015

Honlapon rendszeresen jelentkező rovatok (9 hír):

Időpont	Téma
március	Emlékezzünk nagyjainkra! Emlékezzünk jeles eseményekre! : Máthé Imre botanikus, egyetemi tanár, rektor; Surányi János mezőgazdász, egyetemi tanár Mohácsy Mátyás egyetemi tanárra, rektorra emlékezünk születésének 135. évfordulóján

április	105 éve született Horn Artúr mezőgazdasági mérnök, akadémikus, egyetemi tanár
május	A 95 éve született Dobos Károly egyetemi tanárra emlékezünk
június	95 éve született és 15 éve halt meg Lehoczky László egyetemi tanár, dékán
szeptember	Emlékezzünk nagyjainkra! Emlékezzünk jeles eseményekre! : 115 éve született Mados (Kotzmann) László talajvegyész, egyetemi tanár; 115 éve született Kolbai Károly mezőgazdász, egyetemi tanár, rektor
október	60 éve történt – Az Agrártudományi Egyetem a forradalom napjaiban 50 éve hunyt el Mihailich Győző mérnök, egyetemi tanár, rektor
november	40 éve hunyt el Szekeres Vince állatorvos doktor, egyetemi tanár, dékán

Szakmai tagságok 2016-ban:

- Magyar Levéltárosok Egyesülete (MLE)
- Magyar Felsőoktatási Levéltári Szövetség (MFLSZ)

A levéltáros szakmai szervezetek egyéni tagjaként és intézményi képviselőjeként a KDKL Levéltárának vezetője részt vett a Magyar Levéltárosok Egyesülete 2016. évi vándorgyűlésén (Győr, 2016. július 11–13.), a Magyar Felsőoktatási Levéltári Szövetség közgyűlésén és szakmai napján (Budapest, 2016. március 10.), valamint éves vándorgyűlésén (Debrecen, 2016. szeptember 19–20.).

# **A Kosáry Domokos Könyvtár és Levéltár 2017. évi munkaterve**

## **Kiemelt feladatok**

1. ISBN, ISSN és DOI számok kezelésének egyetemi szintű rendezése.  
Felelős: Barna Marianna  
Határidő: 2017. első negyedév
2. Könyvtári és levéltári feladatokhoz, szolgáltatásokhoz kapcsolódó rektori utasítások áttekintése és módosítása, szükség esetén újak megfogalmazása és kiadása.  
Felelős: Barna Marianna és minden érintett munkatárs  
Határidő: 2017. első negyedév
3. Szakmai és egyéb rendezvények, könyvtárhasználati és munkatársi képzések szervezése.  
Felelős: Barna Marianna, Molnár Szilvia, Rendezvényszervező Csoport tagjai  
Határidő: folyamatos
4. Könyvtári és levéltári szakmai szervezetek munkájában történő aktív részvétel.  
Felelős: Barna Marianna  
Határidő: folyamatos
5. A minőségirányítással kapcsolatos tevékenységek: a MIT működtetése, elégedettség- és igényfelmérések elvégzése, elemzések készítése.  
Felelős: Minőségirányítási Tanács  
Határidő: folyamatos
6. Minőségi dokumentumok (szabályzatok, folyamatábrák, Minőségi kézikönyv) felülvizsgálata, felkészülés a tanúsító auditra.  
Felelős: Minőségirányítási Tanács  
Határidő: 2017. második negyedév
7. Minőségi képzés a munkatársak számára, új dokumentumok megismertetése, közzététele.  
Felelős: Minőségirányítási Tanács  
Határidő: 2017. második negyedév

## Gyűjteményszervezési és Feldolgozó Részleg 2017. évi feladatai

A gyűjteményszervezéshez és feldolgozáshoz kapcsolódó alapfeladatok ellátása:

- Könyv- és folyóiratbeszerzés.
- A beszerzett dokumentumok formai és tartalmi feltárása.
- Könyvek és folyóiratok retrospektív feldolgozása.
- A feldolgozáshoz kötődően az integrált könyvtári rendszer részadatbázisainak egységesítése, javítása.
- Állományellenőrzés és apasztás.
- Nemzeti Periodika Adatbázis építése.
- Magyar folyóiratok tartalomjegyzékeinek kereshető adatbázisa építése.

### Kiemelt feladatok

1. Walleshausen Gyula Segédkönyvtár és a Pinceraktár állományapasztásának befejezése.  
Felelős: Bodnár Erika, Vetőné Erdős Zsófia  
Határidő: 2017. első negyedév
2. Pályatervezés és Pedagógia Tanszék (T54) állományellenőrzésének lezárása.  
Felelős: Bodnár Erika és Tomcsik Adrienn, Vetőné Erdős Zsófia  
Határidő: 2017. második negyedév
3. Nyelvi Intézet (megszűnt intézet) könyvtári állományának rendezése (T38).  
Felelős: Bodnár Erika és Tomcsik Adrienn, Vetőné Erdős Zsófia  
Határidő: 2017. második negyedév
4. Az elektronikus és audiovizuális dokumentumok, elavult jegyzetek válogatása selejtezésre.  
Felelős: Bodnár Erika és Tomcsik Adrienn, Vetőné Erdős Zsófia  
Határidő: 2017. második negyedév
5. A folyóiratok apasztási ütemterve alapján a soron következő állományrész törlése.  
Felelős: Urbán Katalin és Tomcsik Adrienn, Vetőné Erdős Zsófia  
Határidő: 2017. második–harmadik negyedév
6. A folyóiratok állományellenőrzésének folytatása FO 16.214-től.  
Felelős: Urbán Katalin és Tomcsik Adrienn, Vetőné Erdős Zsófia  
Határidő: folyamatos
7. A raktárakban található kiírások, eligazító táblák frissítése.  
Felelős: Urbán Katalin (folyóiratok), Tóth Balázs (könyvek)  
Határidő: 2017. harmadik–negyedik negyedév
8. Vállalatgazdasági és Menedzsment Tanszék (T46) könyvek selejtezése.  
Felelős: Vetőné Erdős Zsófia  
Határidő: A tanszéktől függően.
9. A könyvtári állományról tájékoztató szolgálati cédulakatalógus digitalizálása.

Felelős: a Könyvtár munkatársai előre meghatározott ütemterv szerint  
Határidő: folyamatos

## Dokumentumellátó és Tájékoztató Részleg 2017. évi feladatai

Olvasószolgálati, szaktájékoztatási, kutatástámogató alapeladatok ellátása:

- Olvasószolgálat zavartalan működésének biztosítása: beiratkozás, kölcsönzés, hosszabbítás, előjegyzés, visszavétel ügyintézés, bevételek kezelése, olvasói terek felügyelete, raktári rend biztosítása, raktári kérések teljesítése.
- RR állomány kezelése, szolgáltatása.
- Irodalomkutatás, bibliográfiák összeállítása.
- Szaktájékoztatás, tudományometriai adatok szolgáltatása.
- MTMT adminisztrátori alapeladatok ellátása: adatellenőrzés, adatfelvitel, importálás, duplumkezelés, MTMT segítő szolgálat működtetése, igazolások kiállítása, statisztikák készítése, intézményi hozzárendelések ellenőrzése, intézményi adatok kezelése.

### Kiemelt feladatok

1. MTMT intézményi támogató oldal megújítása, átalakítása.  
Felelős: Molnár Szilvia, Hreskó-Tóth Dalma, Szabó Dóra  
Határidő: 2017. első negyedév
2. Kutatástámogatás sorozat.  
Felelős: Molnár Szilvia, Hreskó-Tóth Dalma, Szabó Dóra  
Határidő: folyamatos
3. Könyvtár bemutató tematikus összeállítások készítése egyetemi hallgatók, oktatók, látogatók számára.  
Felelős: Molnár Szilvia és a részleg munkatársai  
Határidő: 2017. negyedév
4. Angol nyelvű kiírások, olvasószolgálati nyomtatványok, szóróanyagok készítése.  
Felelős: Molnár Szilvia és a részleg munkatársai  
Határidő: 2017. harmadik negyedév
5. Szabadpolcos terekben elérhető jegyzetek átvizsgálása, javíttatása, hőköttetése.  
Felelős: Molnár Szilvia és a részleg munkatársai  
Határidő: folyamatos
6. Raktári rend ellenőrzése, a raktár praktikus átrendezése.  
Felelős: Tóth Balázs és Urbán Katalin  
Határidő: 2017. harmadik negyedév (nyári hónapok)
7. Rendezvények szervezése: Könyv- és Tankönyvbörze, Gólyaséták.  
Közreműködés a Könyvtár rendezvényeinek szervezésében.  
Felelős: Molnár Szilvia és a részleg munkatársai  
Határidő: folyamatos
8. Régi Ritka Gyűjtemény állományellenőrzése.

Felelős: Fonyódi Viktória  
Határidő: 2017. harmadik negyedév



## **Könyvtár Informatikai és E-learning Részleg 2017. évi feladatai**

Az E-learninghez és a könyvtári informatikához kapcsolódó alapfeladatok ellátása:

- Informatikai eszközök zavartalan működésének biztosítása.
- E-learning rendszer menedzselése, felhasználók módszertani támogatása.
- Az egyetemi tudásvagyon megőrzését és hozzáférhetőségét biztosító repozitórium építése, a portál működésének segítése.
- Könyvtári és levéltári honlap kezelése.
- Online kutatások támogatása.
- Új technológiák feltérképezése és applikálása.
- Könyvtári és levéltári szolgáltatások fejlesztése.

### **Kiemelt feladatok**

1. A részleg felépítésének megerősítése, elosztott feladatkörök megszilárdítása, munkafolyamatok tisztázása és szabályainak kidolgozása.  
Felelős: Vitéz Veronika és a részleg munkatársai  
Határidő: 2017. első félév
2. Könyvtári és levéltári szolgáltatások elemzése, fejlesztési javaslatok kidolgozása.  
Felelős: Vitéz Veronika és a részleg munkatársai  
Határidő: 2017. első félév
3. Új könyvtári honlap publikálása.  
Felelős: Vitéz Veronika, a Könyvtár munkatársai  
Határidő: 2017. március
4. Könyvtári képtár kialakítása, eddig készült fényképek rendezett feltöltése, szabályi háttér pontosítása és véglegesítése.  
Felelős: Vitéz Veronika és a részleg munkatársai  
Határidő: 2017. április
5. Digitalizálási projektek kidolgozása.  
Felelős: Vitéz Veronika és a részleg munkatársai  
Határidő: 2017. második félév
6. Boros címke gyűjtemény feldolgozása.  
Felelős: Vitéz Veronika és a részleg munkatársai  
Határidő: 2017. második félév
7. Informatikai infrastruktúra fejlesztési lehetőségeinek a feltérképezése, kivitelezés megvalósítása.  
Felelős: Vitéz Veronika és a részleg munkatársai  
Határidő: folyamatos

8. Hálózatbővítés megtervezése és kivitelezése.  
Felelős: Informatikai Főosztály, Vitéz Veronika és a részleg munkatársai  
Határidő: 2017. második félév
  
9. Közösségi oldalakon való megjelenés a Könyvtár és szolgáltatásait népszerűsítő szöveges, grafikus és videofilmes tartalmakkal.  
Felelős: Vitéz Veronika és a részleg munkatársai  
Határidő: 2017 májusától folyamatosan
  
10. Elektronikus szolgáltatásokat bemutató tematikus összeállítások készítése egyetemi hallgatók, oktatók, látogatók számára.  
Felelős: Vitéz Veronika és a részlegek munkatársai  
Határidő: 2017. első félév
  
11. Elektronikus szolgáltatásokat népszerűsítő rendezvények szervezése.  
Felelős: Vitéz Veronika és a részleg munkatársai  
Határidő: 2017. első félév

## Levéltár 2017. évi feladatai

1. A levéltári feladatok teljesítése során a Levéltár 2017. évi munkatervének általánosan megfogalmazott célja a központi szervezeti egységek levéltár érett iratainak átvétele a Központi Irattárból, raktár minősítési vizsgálat előkészítése, lebonyolítása, a rendezett levéltári anyag bemutatását szolgáló repertórium elkészítése és hozzáférhetővé tétele.  
Határidő: folyamatos
2. Kutató- és ügyfélszolgálat folyamatos biztosítása, a külső és belső megkeresések teljesítése, igazolások, törzskönyvi – és oklevélmásolatok elkészítése.  
Határidő: folyamatos
3. Az egyetemi szervezeti egységek iratkezelésének ellenőrzése a szervellenőrzési tervet alapján (gödöllői karok, Ybl Miklós Építéstudományi Kar, központi szervezeti egységek). Az egyetem aktuális szervezeti felépítését tükröző szervnyilvántartás kialakítása. Az évi tervezett ellenőrzések jegyzéke és időpontja az alábbi táblázatban szerepel.  
Határidő: 2017. december 31.

	<b>Szerv megnevezése</b>	<b>Az ellenőrzés tervezett időpontja</b>
1.	Közbeszerzési Főosztály	2017. június
2.	Pályázati és Innovációs Főosztály Pályázati Iroda	2017. szeptember
3.	Vadvilág Megőrzési Intézet (SZIE MKK)	2017. szeptember
4.	Tűz és Katasztrófavédelmi Intézet (SZIE YMEK)	2017. október
5.	Regionális és Vidékfejlesztési Intézet (SZIE GTK)	2017. október
6.	Környezetipari Rendszerek Intézete (SZIE GEK)	2017. november
7.	Állattenyésztés-Tudományi Intézet (SZIE MKK)	2017. november

4. Iratátvételek a Központi Irattárban található levéltár érett iratokból (Rektori Hivatal, MKK Dékáni Hivatal, Tudományos Továbbképző Intézet).  
Határidő: folyamatos
5. Az átvett iratanyag rendezése, dobozolása, jegyzékekkel való ellátása. (Tervezett jelentősebb mennyiségű anyag rendezése: RH iktatott iratok, MKK Dékáni Hivatal iktatott iratok, Tudományos Továbbképző Intézet iktatott iratok, habilitációs dokumentumok).  
Határidő: folyamatos
6. A GTK Budapesti Képzési Helye átvett iratanyag áttekintésének, selejtezésének, rendezésének megkezdése.  
Határidő: folyamatos
7. A fond- és állagjegyzék, illetve a levéltári jegyzékek elektronikus változatának naprakész elkészítése, folyamatos karbantartása. A levéltári anyaghoz használatát elősegítő Repertórium elkészítése.  
Határidő: 2017. december 31.

8. A Szarvasi Óvónőképző Intézet hallgatói anyakönyveinek használatát segítő elektronikus jegyzék elkészítése.  
Határidő: 2017. december 31.
9. Az egyetemi tanácsülési jegyzőkönyvek (1978–1990) digitalizálásának előkészítése (rendezés, paginálás).  
Határidő: 2017. december 31.
10. Az egyetemi tanácsülési jegyzőkönyvek (1945–1963) napirendi pontjait tartalmazó elektronikus jegyzék készítése.  
Határidő: 2017. december 31.
11. A levéltári nyilvántartások vezetése (papír alapú nyilvántartások és az új elektronikus nyilvántartó rendszer (UnivA) adat feltöltésének előkészítése).  
Határidő: folyamatos
12. A Levéltári Szakfelügyelet 2017. évi raktárminősítési vizsgálatának előkészítése, lebonyolítása.  
Határidő: 2017. november 30.
13. Közművelődési feladatok: egyetemtörténeti kamarakiállítások, Szent István-kiállítás.  
Határidő: folyamatos

Megjegyzés: Az egyes feladatok felelőse a levéltárban bekövetkezett személyi változás következtében nem került feltüntetésre. A feladatok munkatársak közötti felosztására az év folyamán fog majd sor kerülni.

Gödöllő, 2017. február 15.



Barna Marianna  
könyvtáros, mb. igazgató

Jóváhagyta:

Dr. Tözsér János  
rektor



Dr. Helyes Lajos  
tudományos rektorhelyettes

Készült 2 eredeti példányban.