

| Sorszám                                                        | Részfolyamat                                           | Tevékenység                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Input információk, dokumentumok                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Output információ, dokumentum                                                                                                                                                                                                                                          | Kapcsolódó IT rendszer                                                                                                                                                                 | Szereplők    |                             |                        |                                                                                              |              | Határidő | Megjegyzés | KOCKÁZATI TÉNYEZŐ / BESOROLÁS  |
|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------------------|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------|------------|--------------------------------|
|                                                                |                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                        | véleményez   | dönt, végrehajtást elrendel | végrehajtásért felelős | közreműködik                                                                                 | jóváhagy     |          |            | A=alacsony, K=közepes, M=magas |
| XI. A Tudománypolitikai és Tudományelemzési Osztály folyamatai |                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                        |              |                             |                        |                                                                                              |              |          |            |                                |
| 1.                                                             | Alkalmazott kutatás és módszerfejlesztés               | Közvetlenül az MTA vezetősége, titkársága, a Kutatóintézeti Főosztály, a Gazdasági Főosztály, illetve Kommunikációs Főosztály számára nyújtott szolgáltatás, melynek keretében valamilyen konkrét, a fent nevezett szervezeti egységek munkája során felmerülő igényhez, vagy döntéshozatali folyamathoz kapcsolódó, célzottan felhasználható kutatás, vagy módszerfejlesztés valósul meg. | 2011. évi CXII. tv az információk önrendelkezési jogról és az információ szabadságról hivatalos felkérés a munkaelvégzésére, vonatkozó szakirodalmi publikációk, vonatkozó dokumentumok, szekunder adatok, elsődleges adatfelvételtől származó adatok                                                                                                                                                                       | Tanulmány, Prezentáció, módszertani fejlesztés (újnan kialakított eljárás,módszer), elemzés (adatszerű, grafikus,szöveges), Éves beszámoló az osztály tevékenységéről az MTA KIK vezetősége felé, Havi beszámoló az osztály tevékenységéről az MTA KIK vezetősége felé | adatok letöltése, adattisztítás, elemzés (open source célszoftverekkel)                                                                                                                | TTO vezetője | TTO vezetője                | TTO vezetője           | TTO munkatársai, főigazgató                                                                  | TTO vezetője |          |            |                                |
| 2.                                                             | Gyakomoki mentorálás                                   | Az ELTE PPK képzésében résztvevő hallgatók számára szakmai gyakorlati helyként gyakomoki feladatokat, és ezek mellé szakmai mentorálást biztosít, valamint MTA fiatal kutatói álláshelyet tart fenn az osztály.                                                                                                                                                                            | 2011. évi CXII. tv az információk önrendelkezési jogról és az információ szabadságról Együttműködés a gyakomokot kibocsátó intézménnyel, együttműködési terv, hivatalos felkérés                                                                                                                                                                                                                                            | Letöltött gyakomoki időszakra vonatkozó igazolás, Együttműködési terv, Éves beszámoló az osztály tevékenységéről az MTA KIK vezetősége felé, Havi beszámoló az osztály tevékenységéről az MTA KIK vezetősége felé                                                      | online naptárak használata, online levelezőrendszerek használata                                                                                                                       | TTO vezetője | TTO vezetője                | TTO vezetője           | TTO munkatársai, főigazgató, ELTE PPK                                                        | TTO vezetője |          |            |                                |
| 3.                                                             | Háttéranyagok készítése az MTA vezetői fórumai számára | Közvetlenül az MTA vezetősége, titkársága, a Kutatóintézeti Főosztály, illetve a Gazdasági Főosztály számára nyújtott szolgáltatás, melynek keretében az MTA vezető fórumaihoz (pl. Közgyűlési Beszámoló, Parlamenti Beszámoló stb) benyújtandó jelentések elkészítéséhez az osztály háttérelvezéseket végez, tanulmányokat készít, illetve a jelentések egyes részeit megírja.            | 2011. évi CXII. tv az információk önrendelkezési jogról és az információ szabadságról Real repozitórium szabályzata hivatalos felkérés a munka elvégzésére, vonatkozó szakirodalmi publikációk, vonatkozó dokumentumok, Közgyűlési Beszámoló (egyszerűsített), Országgyűlési Beszámoló (egyszerűsített), Kormány Beszámoló (egyszerűsített), szekunder adatok (KSH, EISZ, MTMT), elsődleges adafeelvételtől származó adatok | Tanulmány, Prezentáció, Jelentés (írásos/szóbeli), Közgyűlési Beszámoló, Országgyűlési Beszámoló, Kormány Beszámoló, Éves beszámoló az osztály tevékenységéről az MTA KIK vezetősége felé, Havi beszámoló az osztály tevékenységéről az MTA KIK vezetősége felé        | adatok letöltése, adattisztítás, elemzés (open source célszoftverekkel)                                                                                                                | TTO vezetője | TTO vezetője                | TTO vezetője           | TTO munkatársai, főigazgató, MTA KIF, MTA Gazdasági Osztály, megbízó                         | TTO vezetője |          |            |                                |
| 4.                                                             | Ismeretterjesztés és disszemináció                     | Az osztályon termelődő kutatási eredmények felkérésre, vagy jelentkezésre történő megosztása aszakmai közönséggel, vagy a sajton keresztül a társadalommal.                                                                                                                                                                                                                                | 2011. évi CXII. tv az információk önrendelkezési jogról és az információ szabadságról Eseti belső engedélyek az információk nyilvánosságra hozatalára vonatkozóan, Saját elemzések (adatszerű, grafikus, szöveges), Saját jelentések, tanulmányok, prezentációk, Hivatalos felkérés a munka elvégzésére                                                                                                                     | sajtóanyagok, előadások, prezentációk, Éves beszámoló az osztály tevékenységéről az MTA KIK vezetősége felé, Havi beszámoló az osztály tevékenységéről az MTA KIK vezetősége felé                                                                                      | szöveg, prezentációkészítő, és kiadványszerkesztő programok használata, saját honlap rendszeres frissítése                                                                             | TTO vezetője | TTO vezetője                | TTO vezetője           | TTO munkatársai, főigazgató                                                                  | TTO vezetője |          |            |                                |
| 5.                                                             | On-line szolgáltatás kialakítása és üzemeltetése       | A KFI szektor egyes dimenzióinak hazai állapotára, illetve időbeni folyamataira vonatkozó információk intelligens, rugalmasan kereshető megjelenítése az érdeklődő szakmai képviselők, és a nagy nyilvánosság számára az osztály internetes oldalán Infotár néven.                                                                                                                         | 2011. évi CXII. tv az információk önrendelkezési jogról és az információ szabadságról hivatalos felkérés a munkaelvégzésére, saját módszertanok, átvett módszertanok, adatbázisok (EISZ, MTMT, KSH, saját adatfelvételt)                                                                                                                                                                                                    | rendezett, elemzett és grafikusan megjeleníthető adatok, honlapról elérhető online kezelőfelület, Éves beszámoló az osztály tevékenységéről az MTA KIK vezetősége felé, Havi beszámoló az osztály tevékenységéről az MTA KIK vezetősége felé                           | adatelemzés (open source célszoftverrel), adatmegjelenítés, vizualizáció, adatok szerverhez kapcsolódó tárolása, rugalmasan kereshető webes felület működtetése az adatmegjelenítéshez | TTO vezetője | TTO vezetője                | TTO vezetője           | TTO munkatársai, főigazgató                                                                  | TTO vezetője |          |            |                                |
| 6.                                                             | Pályázati írás, pályázatfigyelés                       | A hazai (pl OTKA) és nemzetközi (pl Horizon2020) pályázatok kiírásainak nyomon követése, a potenciális partnerekkel való kapcsolattartás, és a szakmailag releváns pályázatok kidolgozása és benyújtása.                                                                                                                                                                                   | Saját elemzések (adatszerű, grafikus, szöveges), saját jelentések, tanulmányok, prezentációk, vonatkozó szakirodalmak, dokumentumok, Pályázati felhívások, nemzetközi és hazai szakmai fórumok, honlapok, levelezőlisták információi, saját módszertani fejlesztések                                                                                                                                                        | releváns pályázatok listája, elkészült, beadott pályázatok (kész, beadott pályázati dokumentáció), Éves beszámoló az osztály tevékenységéről az MTA KIK vezetősége felé, Havi beszámoló az osztály tevékenységéről az MTA KIK vezetősége felé                          | online kereső tevékenység, online pályázati rendszerek használata                                                                                                                      | TTO vezetője | TTO vezetője                | TTO vezetője           | TTO munkatársai, főigazgató, GO munkatársai, pályázati partnerek képviselői, pályázati kiíró | TTO vezetője |          |            |                                |



|     |                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                             |              |              |              |                                                                                                   |              |  |  |  |  |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--|--|--|--|
| 7.  | Programértékelési és monitoring vizsgálatok, háttérelmények az MTA döntéshozatala és az akadémiai szféra számára | Az MTA vezetősége és a Kutatóintézeti Főosztály számára nyújtott szolgáltatás, melynek keretében az MTA által nyújtott kutatási támogatások monitoring vizsgálata, a támogatásban részesülők életpálya vizsgálata, illetve valamilyen konkrét, az MTA-n belül felmerülő igényhez, vagy döntéshozatali folyamathoz kapcsolódó egyéb kutatás valósul meg (pl. életpálya vizsgálat, támogatás-értékelés)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 2011. évi CXII. tv az információszabadságról<br>Eseti belső engedélyek az információk nyilvánosságra hozatalára vonatkozóan, vonatkozó szakirodalmi publikációk, vonatkozó dokumentumok (programkiírások), hivatalos felkérés a munka elvégzésére, releváns hazai és nemzetközi szakirodalmak, szekunder adatok (KSH, EISZ), elsődleges adatfelvételtől származó adatok (interjúkvalitatív, kérdőíves-quantitatív)                                     | Kutatási terv, Prezentáció, Jelentés (írásos/szóbeli), Tanulmány, Kérdőív, elemzés (adatszerű, grafikus, szöveges), Éves beszámoló az osztály tevékenységéről az MTA KIK vezetősége felé, Havi beszámoló az osztály tevékenységéről az MTA KIK vezetősége felé                                                                                         | online adatfelvétel, kérdőívszerkesztő program használata (SurveyMonkey), és a gyűjtött adatok letöltése, adattisztítás, adatelemzés (SPSS) | TTO vezetője | TTO vezetője | TTO vezetője | TTO munkatársai, főigazgató, MTA KIF, MTA Gazdasági Osztály, MTA Kommunikációs Főosztály, megbízó | TTO vezetője |  |  |  |  |
| 8.  | Projektmenedzsment                                                                                               | Az osztályon belül egyidejűleg zajló különböző elemzési, kutatási, módszerfejlesztési, tanácsadási és egyéb folyamatok koordinálása, és összehangolása.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | projektterv, feladatok és felelősök listája, határidőket rögzítő dokumentumok, timesheet (EU-s projekt esetében), Megbízási feljegyzés, dátumok, feladatok, felelősök, határidők                                                                                                                                                                                                                                                                       | határidőre lezáruló, eredményes projekt (zárotanulmány, publikáció, előadás stb), feljegyzések, email-ek, munkafolyamatok elemei (adatbázisok, elemzés - részesek, scriptek stb), timesheet (EU-s projekt), Éves beszámoló az osztály tevékenységéről az MTA KIK vezetősége felé, Havi beszámoló az osztály tevékenységéről az MTA KIK vezetősége felé | online naptárak használat, online levelezőrendszerek használata                                                                             | TTO vezetője | TTO vezetője | TTO vezetője | TTO munkatársai, főigazgató, MTA KIF, MTA Gazdasági Osztály, GO munkatársai                       | TTO vezetője |  |  |  |  |
| 9.  | Szakértői tevékenység (szakvélemény, szakmai konzultáció és tanácsadás)                                          | Hazai felsőoktatási intézmények, minisztériumok, MTA kutatóintézetek, vagy az MTA Kutatóintézeti Főosztálya számára nyújtott szakértői szolgáltatás az osztály tevékenységi köréhez kapcsolódó területeken.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 2011. évi CXII. tv az információszabadságról<br>hivatalos felkérés a munka elvégzésére, vonatkozó szakirodalmi publikációk, vonatkozó dokumentumok, MTMT-adatbázis, EISZ-adatbázisok, KSH adatok                                                                                                                                                                                                                                                       | Tanulmány, Prezentáció, Szakértői javaslat (írásos/szóbeli), Szakvélemény, elemzés (adatszerű, grafikus, szöveges), Éves beszámoló az osztály tevékenységéről az MTA KIK vezetősége felé, Havi beszámoló az osztály tevékenységéről az MTA KIK vezetősége felé                                                                                         | elemzéshez szükséges adatok letöltése, adattisztítás, elemzés (open source célszoftverekkel)                                                | TTO vezetője | TTO vezetője | TTO vezetője | TTO munkatársai, főigazgató, MTA KIF, MTA Gazdasági Osztály, egyetemek, MTA kutatóintézetek       | TTO vezetője |  |  |  |  |
| 10. | Tudományometriai (bibliometriai) elemzés és információszolgáltatás: nemzetközi adatok és MTMT adatbázis          | Nemzetközi publikációs adatbázisok adatainak tisztítás utáni network elemzési módszereken, és tudományterképezésen alapuló elemzése, indikátorfejlesztés, és az eredmények alapján tanulmány, vagy prezentáció összeállítása. Az elemzés kutatóintézeti működés keretei között, illetve az MTA vezetőségének, titkárságának, a Kutatóintézeti Főosztálynak, az MTA tudományos osztályainak, illetve a Gazdasági Főosztálynak megbízásában is folyhat. Az MTMT adatainak tisztítás utáni, network elemzési módszereken, és tudományterképezésen alapuló elemzése, az eredmények alapján tanulmány, vagy prezentáció összeállítása. Az elemzés kutatóintézeti működés keretei között, illetve az MTA vezetőségének, titkárságának, a Kutatóintézeti Főosztálynak, az MTA tudományos osztályainak, illetve a Gazdasági Főosztálynak megbízásában is folyhat. | Terms of Use: inCites, Essential Science Indicators, Journal Citation Reports, Web of Science;<br>2011. évi CXII. tv az információszabadságról<br>MTMT adatkezelési nyilatkozat, REAL repozitórium szabályzata<br>vonatkozó szakirodalmi publikációk, hivatalos felkérés a munka elvégzésére, felhasználói szerződések (inCites, Essential Science Indicators, Journal Citation Reports, Web of Science szerződések), EISZ adatbázisok, MTMT adatbázis | tanulmány, prezentáció, Módszertani terv, Mintavételezési terv, elemzés (adatszerű, grafikus, szöveges), Éves beszámoló az osztály tevékenységéről az MTA KIK vezetősége felé, Havi beszámoló az osztály tevékenységéről az MTA KIK vezetősége felé                                                                                                    | adatok letöltése, adattisztítás (WoS, MTMT), elemzés (open source célszoftverekkel)                                                         | TTO vezetője | TTO vezetője | TTO vezetője | TTO munkatársai, főigazgató, MTA KIF, MTA Gazdasági Osztály                                       | TTO vezetője |  |  |  |  |



| Sorszám                                | Részfolyamat                                             | Tevékenység                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Input információk, dokumentumok                                                                                                                      | Output információ, dokumentum                                                                                                                          | Kapcsolódó IT rendszer                                                                                                                                                                                                                            | Szereplők        |                                |                        |                                                                                                                                                                                                            |                  | Határidő | Megjegyzés | KOCKÁZATI<br>TÉNYEZŐ /<br>BESOROLÁS |
|----------------------------------------|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------------|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------|------------|-------------------------------------|
|                                        |                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                   | véleményez       | dönt, végrehajtást<br>elrendel | végrehajtásért felelős | közreműködik                                                                                                                                                                                               | jóváhagy         |          |            | A=alacsony,<br>K=közepes, M=magas   |
| X. Szakinformatikai Osztály folyamatai |                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                   |                  |                                |                        |                                                                                                                                                                                                            |                  |          |            |                                     |
| 1.                                     | A könyvtár honlapjának gondozása                         | A könyvtár honlapjának folyamatos karbantartása, aktualizálása, hírek elhelyezése, fejlesztési javaslatok kidolgozása és megvalósítása, statisztikák készítése. Segítségnyújtás az osztályok saját hatáskörében létrehozott és gondozott honlapok, digitális gyűjtemények karbantartásában.                                                                       | kollégák által e-mailben küldött információk                                                                                                         | honlap, módosításokról vezetett táblázat, látogatottsági statisztika                                                                                   | Az összes munkafolyamat a honlap webes felületén történik. Megosztott dokumentumban a végzett feladatok nyilvántartása.                                                                                                                           | SZINF O vezetője | SZINF O vezetője               | SZINF O vezetője       | Általános főigazgató-helyettes, Informatikai főigazgató-helyettes, osztályvezetők, rendszerkönyvtárosok, Honlap Bizottság                                                                                  | SZINF O vezetője |          |            | EEK1                                |
| 2.                                     | A könyvtár OJS rendszerének és fórum oldalának gondozása | A könyvtár OJS rendszerének és a hozzá kapcsolódó közösségi fórum oldalnak a folyamatos adminisztrálása, hibajelzések kivizsgálása és megoldási javaslat kidolgozása, a fórum moderálása. Segítségnyújtás a folyóirat szerkesztőségeknek a szerkesztési munkafolyamatokban, oktatások tartása, útmutatók készítése a rendszer hatékony elsajátításának érdekében. | a folyóirat szerkesztőségek által emailben küldött információk                                                                                       | OJS és a fórum oldala, ojshep@konyvtar.mta.hu gyűjtőcímrre küldött kérések és válaszok, leírások                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                   | SZINF O vezetője | SZINF O vezetője               | SZINF O vezetője       | SZINF O vezetője, Informatikai főigazgató-helyettes, rendszerkönyvtárosok, folyóirat-szerkesztőségek                                                                                                       | SZINF O vezetője |          |            | KK5                                 |
| 3.                                     | ALEPH rendszerkönyvtárosi munkafolyamat                  | Aleph rendszer konfigurálása, illetve beállítással kapcsolatos igények megfogalmazása és továbbítása a support cég felé. A használat közben felmerülő problémák értelmezése, megoldása, illetve a probléma megfogalmazása és továbbítása a supportcéggel. Használók segítése, listák, statisztikák igény szerinti elkészítése.                                    | Mentési rend, Informatikai szabályzat, jogosultság adási/módosítási igény (e-mail), változást kérő lista és statisztika készítési igények (e-mail)   | visszajelzés (e-mail)                                                                                                                                  | A munkafolyamat minden eleme tartalmaz informatikai feladatot, rendszeres szerveren végzett munkát. Az olvasói adatok beléptető rendszerek átadásáról küldött e-mail értesítés ellenőrzése esti feladat, célszerű a magán e-mail-be átirányítani. | SZINF O vezetője | SZINF O vezetője               | SZINF O vezetője       | SZINF O vezetője, Informatikai főigazgató-helyettes, SZINF O munkatársak                                                                                                                                   | SZINF O vezetője |          |            | EEK1                                |
| 4.                                     | Digitalizálás                                            | Az MTA KIK digitalizálási stratégiája, továbbá egyedi javaslat alapján, ill. a felmerülő igények szerint a REAL gyűjteményeibe helyben digitalizált dokumentumokat archiválunk.                                                                                                                                                                                   | digitalizálandó dokumentum, a digitális másolat paramétereinek meghatározása az egyedi igények figyelembevételével, Megrendelőlap a digitalizáláshoz | Esetileg, ha nem egy-egy dokumentum digitalizálásáról van szó, megosztott dokumentumban követjük a digitalizálásra kiválasztott dokumentumok listáját. | Aleph rekord keresése, szüksége esetén létrehozása, Szkenneléssel digitális másolat készítése, utómunkák, A feltöltési munkafolyamat a repozitórium webes felületén történik (REAL)                                                               | SZINF O vezetője | SZINF O vezetője               | SZINF O vezetője       | SZINF O vezetője, Informatikai főigazgató-helyettes, digitalizáló munkatársak, főigazgató, osztályvezetők, digitalizáló készülékek szállítói és karbantartói, partnerkönyvtárak (kölcsonként dokumentumok) | SZINF O vezetője |          |            | KK1                                 |
| 5.                                     | DOI azonosítók regisztrálása a DataCite ügynökségnél     | PhD dolgozatok, kutatási adatok, folyóiratcikkek, könyvek, valamint könyvfejezetek azonosítására DOI-t regisztrál az MTA KIK a DataCite ügynökség online felületén.                                                                                                                                                                                               | A DataCite előírásai: www.datacite.org Partnerrel kötött megállapodás                                                                                | Megosztott dokumentum a partnerekről és a regisztrált DOI-k számáról, valamint a REAL archiválásáról, Éves statisztika                                 |                                                                                                                                                                                                                                                   | SZINF O vezetője | SZINF O vezetője               | SZINF O vezetője       | SZINF O vezetője, Informatikai főigazgató-helyettes, regisztrációt végző SZINF O munkatárs, GO, felsőoktatási intézmény, szerkesztőség, kiadó                                                              | SZINF O vezetője |          |            | TK2                                 |



|    |                                                           |                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                  |                  |                  |                                                                                                                                         |                  |  |  |      |
|----|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--|--|------|
| 6. | DOI azonosítók regisztrálása a CrossRef ügynökségnél      | Folyóirat számok és cikkek, könyvek, valamint könyvfejezetek azonosítására DOI-t regisztrál az MTA KIK a CrossRef ügynökség online felületén.                                               | Térítéses szerződés minta, Támogatott szerződés minta                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Szerződések, Számlázáshoz adatok a GO-nak, Google táblázat a partnerekről és a regisztrált DOI-k számáról, valamint a REAL archiválásról, Éves statisztika | Az összes munkafolyamat a partner webes felületén történik, Megosztott dokumentumban a végzett feladatok nyilvántartása                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | SZINF O vezetője | SZINF O vezetője | SZINF O vezetője | SZINF O vezetője, Informatikai főigazgató-helyettes, GO, regisztrációt végző SZINF O munkatárs, szerkesztőség/kiadó                     | SZINF O vezetője |  |  | TK2  |
| 7. | Használati statisztikák menedzselése                      | Az SFX UStat felhőszolgáltatásában az elektronikus források használati statisztikák, és ár adatainak betöltése (SUSHI és Cost Administration), és ezen adatok alapján a használat elemzése. | online elérhető előfizetett folyóiratok és azok ár adatai, előfizetett adatbázisok, folyóirat csomagok adatai                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                            | UStat az SFX adminisztrációs oldaláról is elérhető, külön jelszavas belépéssel, web felületen felhőben működő szolgáltatás<br>Online elérhető előfizetett folyóiratok ár adatainak importjához szükséges adatok: folyóirat címe, ISSN, ár, kiadó, milyen platformon érhető el – adatok<br>Gyűjteményszervezési osztálytól az előfizetési számla alapján a számla megérkezése után<br>Az ár adatok feltöltéséhez a folyóirat címeket az elérés (Platform) szerint kell csoportosítani, afeltöltésnél a Platform with title information választandó, rendelési azonosító megadása kötelező (ez lehet pl. SUWECO2015-1, és akkor tovább sorszámozva ha több fájl van a platformok alapján). Csak a kötelező mezőket kell kitölteni.<br>Szolgáltatók oldalán a Counter adatok elérése (admin jelszó szükséges, EISZ Titkársággal együttműködve, nem az EISZ-ben használt admin nevet kell használni!), ennek alapján a SUSHIrekordok elkészítése ahol releváns<br>Az e-mail-ben kapott Counter adatok letöltése, a feltöltéshez szükséges fájlok előállítás havonta<br>Az UStat-ban elérhető használati statisztikák elemzése | SZINF O vezetője | SZINF O vezetője | SZINF O vezetője | SZINF O vezetője, Informatikai főigazgató-helyettes, GYO munkatársai, EISZ Titkárság, support cég, szolgáltatók: Counter adatok elérése | SZINF O vezetője |  |  | EEK1 |
| 8. | Idézettség, impakt faktor keresés, kérésre MTMT-be töltés | Az idézettség és impakt faktor lista készítésére vonatkozó megrendelések teljesítése, igény esetén az adatok MTMT adatbázisba töltése.                                                      | Az MTA Doktori Tanácsának Eljárási Szabályzata és Ügyrendje<br>MTA Doktori Szabályzata;<br>Doktori Szabályzat módosításai (az MTA honlapján elérhetőek)<br>A tudományos osztályokra vonatkozó jelenleg hatályos szabályok a tudományos osztályok oldalain olvashatóak.<br>Az MTMT honlapján elérhető feltöltési útmutatók.<br>Megrendelő lap, Megrendelő publikációs listája,<br>Megrendelő munkahelyi címe, telefonszáma, e-mail címe, számlázási és postai címe, MTMT adatbázishoz megrendelő felhasználói neve, jelszava, Kézpénzes számlatömbök, Számlázási adatok Gazdasági osztálynak, Iktatókönyv (ha postán küldjük a számlát) | A kész idézettség és impakt faktor lista kinyomtatva vagy e-mailen elküldve, Számla, A megrendelésekről éves statisztika, az éves jelentés része.          | Levelezés: MTA KIK levelezőrendszer, MTMT, Web of Science, Scopus, MATARKA<br>adatbázisok használata az ellenőrzésnél<br>Google használata is segít pl. könyveknél, Saját gépre mentés, Word használata, JCR adatbázis használat,                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | SZINF O vezetője | SZINF O vezetője | SZINF O vezetője | SZINF O vezetője, Informatikai főigazgató-helyettes, felsőbb vezetők, osztályvezetők, MTMT, GO, Igazgatóság, megrendelő                 | SZINF O vezetője |  |  |      |



|     |                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                            |                  |                  |                  |                                                                                                                                          |                  |  |  |            |
|-----|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--|--|------------|
| 9.  | Repozitórium –<br>Disszertációk              | A REAL-d gyűjteménybe az MTA doktora (illetve a korábbi kandidátusi) cím birtokosainak dolgozatait szervezzük. A 2010 utáni dolgozatok mellett a kapcsolódó egyéb dokumentumokat is archiváljuk (pl. tézisfüzet, bíráló, bírálatra adott válasz), a 2010 előtt dolgozatok esetében csak akkor található ilyen fájlok a tételben, ha rendelkezésre álltak a digitalizáláskor (kivételes esetben elfogadunk csak tézisfüzetet is). A bekerülő fájlok az MTA Doktori Titkárságon kerülnek előállításra, eredeti könyvtári szkennelési csomagból, digitalizálási projektekből származnak vagy szkennelési igénylés során digitalizált példányok, esetlegesen egyedi beküldésből származó dokumentumok.                                            | Az MTA Doktori Szabályzatában elő van írva, hogy az elektronikus hozzáférést biztosítani kell a Doktori Tanács Eljárási Szabályzatában és Ügyrendjében meghatározott módon (de egyikben sincs nevesítve a REAL) MTA Doktori disszertáció                                                                                                                               |                                                                                                  | Az összes munkafolyamat a repozitórium webes felületén vagy az Aleph-ban történik                                                                                                                                                                          | SZINF O vezetője | SZINF O vezetője | SZINF O vezetője | SZINF O vezetője, Informatikai főigazgató-helyettes, SZINF O munkatársak, a Doktori Titkárság munkatársaival a feltöltéssel kapcsolatban | SZINF O vezetője |  |  | KK1        |
| 10. | Repozitórium – EOD                           | A REAL-EOD gyűjteménybe korábban az EOD projekt keretében digitalizált dokumentumokat helyeztek el az MTA KIK Tájékoztatási és Olvasószolgálati Osztály munkatársai. Jelenleg ebbe a gyűjteménybe szervezzük az egyéb digitalizálási projektek eredményeként létrejött dokumentumokat is. Ezek adokumentumok jellemzően az MTA és az MTA KIK kiadásában megjelent munkák, vagy MTA-hoz kötődő szerzők munkái. AzMTA támogatásával megjelenő, nem tudományos könyveket is ebbe a gyűjteménybe szervezzük. Egyedi esetben beküldött dokumentumot is elhelyezünk. (Az MTA KIK Kézirattár és Régi Könyvek Gyűjteményében és a Keleti Gyűjteményben tárolt dokumentumok digitalizált változatai a REAL-R repozitóriumi gyűjteménybe szerveződnek.) | A digitalizálással létrejött vagy kiadók által küldött fájlok                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Feldolgozási statisztika                                                                         | Az összes munkafolyamat a repozitórium webes felületén vagy az Aleph-ban történik Megosztott dokumentumban a végzett feladatok nyilvántartása                                                                                                              | SZINF O vezetője | SZINF O vezetője | SZINF O vezetője | SZINF O vezetője, Informatikai főigazgató-helyettes, SZINF O munkatársak, TO O és különgyűjtemények munkatársai                          | SZINF O vezetője |  |  | KK1        |
| 11. | Repozitórium – Folyóiratok                   | A REAL-J gyűjteménybe az MTA KIK által digitalizált folyóiratokat szervezzük. Gyűjtőköre az MTA és az MTA KIK kiadásában megjelenő folyóiratok, ill. az MTA támogatásával megjelenő folyóiratok, valamint az MTA KIK DOI regisztráció vagy OJS szolgáltatását igénybe vevő folyóiratok. További információk a REAL-J honlapján: <a href="http://real-j.mtak.hu/information.html">http://real-j.mtak.hu/information.html</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | A kiadók által küldött fájlok: Együttműködési megállapodás DOI regisztrációhoz, MTA KFB támogatási szerződések                                                                                                                                                                                                                                                         | Teljesítési igazolás KFB támogatás elszámolásához                                                | Az összes munkafolyamat a repozitórium webes felületén történik                                                                                                                                                                                            | SZINF O vezetője | SZINF O vezetője | SZINF O vezetője | SZINF O vezetője, Informatikai főigazgató-helyettes, SZINF O munkatársak, GY O munkatársak, folyóiratok kiadói                           | SZINF O vezetője |  |  | KK1<br>IK7 |
| 12. | Repozitórium – MTA/OTKA támogatott kutatások | A REAL repozitórium elsősorban az MTA és/vagy az OTKA által támogatott kutatások tudományos eredményeinek tárolására szolgál, folyóiratcikkeket, konferenciaközleményeket, könyveket, könyvfejezeteket, kutatási jelentéseket tartalmaz.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | MTA Open Access határozat 27/2012. (IX. 24.) és 24/2016. (VII.15.) Gyűjtőköri szabályzat: <a href="http://real.mtak.hu/eprints/real-readme.html">http://real.mtak.hu/eprints/real-readme.html</a> Minta levelek: a feltöltésekkel kapcsolatban tapasztalt tipikus hibákra készített minta e-mail üzenetek, melyek megkönnyítik a napi kommunikációt a felhasználókkal. | E-mail levelezés a felhasználókkal, Az Eprints szoftver naplója, Egyéni feldolgozási statisztika | Az összes munkafolyamat a repozitórium webes felületén történik Megosztott dokumentumban a végzett feladatok nyilvántartása Megosztott dokumentumban munkatársak teljesítményének nyilvántartása Megosztott dokumentumban a Másolat kérések nyilvántartása | SZINF O vezetője | SZINF O vezetője | SZINF O vezetője | SZINF O vezetője, Informatikai főigazgató-helyettes, SZINF O munkatársak, GY O, MTMT munkatársak, kutatók, oktatók, adminisztrátorok     | SZINF O vezetője |  |  | KK1        |



|     |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                               |                                                   |                                                                                                                                |                  |                  |                  |                                                                                                                                                                        |                  |  |  |      |
|-----|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--|--|------|
| 13. | Repozitórium – PhD                       | A REAL-PhD gyűjteménybe PhD dolgozatokat helyeznek el az MTA KIK-kel együttműködési megállapodást kötött felsőoktatási intézmények (doktori iskolák), illetve bekerülhetnek külföldön készült dolgozatok is szerzőik kezdeményezésére.                                                                                                                                                                                                        | 2011. évi CCIV. törvény a nemzeti felsőoktatásról<br>Együttműködési megállapodás a felsőoktatási intézménnyel |                                                   | Az összes munkafolyamat a repozitórium webes felületén történik<br>Megosztott dokumentumban a végzett feladatok nyilvántartása | SZINF O vezetője | SZINF O vezetője | SZINF O vezetője | SZINF O vezetője,<br>Informatikai főigazgató-helyettes,<br>SZINF O munkatársak, regisztrált felhasználók, MTMT-ben regisztrált felhasználók, felsőoktatási intézmények | SZINF O vezetője |  |  | KK1  |
| 14. | Repozitórium – Régi könyvek és kéziratok | A REAL-R gyűjteménybe a Keleti Gyűjteményben és a Kézirattár és Régi Könyvek Gyűjteményében őrzött régi könyveket, a REAL-MS gyűjteménybe pedig a kéziratokat archiváljuk. A bekerülő fájlok szkennelési igénylés során digitalizált példányok, digitalizálási projektekből származnak, esetenként más könyvtárak felajánlásai, egyedi beküldésből származó dokumentumok, melyek az MTA KIK szervezeti egységeinek gyűjteményébe jól illenek. | Login lista                                                                                                   |                                                   | Az összes munkafolyamat a repozitórium webes felületén vagy az Aleph Katalógizálás moduljában történik                         | SZINF O vezetője | SZINF O vezetője | SZINF O vezetője | SZINF O vezetője,<br>Informatikai főigazgató-helyettes,<br>SZINF O munkatársak, Digitalizáló Műhely, különgyűjtemények munkatársai                                     | SZINF O vezetője |  |  | KK1  |
| 15. | SFX rendszerkönyvtárosi munkafolyamat    | Az elektronikus tartalmak integrálása az SFX rendszerbe, a helyi tudásbázis folyamatos karbantartása, használati statisztikák készítése, elemzése.<br>Kapcsolattartás a forgalmazóival, hibabejelentések küldése, a hibák javításának nyomon követése.                                                                                                                                                                                        | e-mail a nem elérhető forrásokról                                                                             | visszajelzés a probléma megoldásával kapcsolatban | A letöltött adatok betöltése Excel fájlba, abban az elemzések elvégzése                                                        | SZINF O vezetője | SZINF O vezetője | SZINF O vezetője | SZINF O vezetője,<br>Informatikai főigazgató-helyettes,<br>SZINF O munkatársak, TOO, GYO, EISZ Titkárság munkatársak, Support cég, Szolgáltatók                        | SZINF O vezetője |  |  | EEK1 |



| Sorszám                                                  | Részfolyamat                                                                | Tevékenység                                                                                                                                                                                                                                | Input információk, dokumentumok                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Output információ, dokumentum                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Kapcsolódó IT rendszer                                                                                                                                      | Szereplők    |                             |                        |                                                                                           |              | Határidő | Megjegyzés | KOCKÁZATI TÉNYEZŐ / BESOROLÁS                            |
|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------------------|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------|------------|----------------------------------------------------------|
|                                                          |                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                             | véleményez   | dönt, végrehajtást elrendel | végrehajtásért felelős | közreműködik                                                                              | jóváhagy     |          |            | A=alacsony, K=közepes, M=magas                           |
| IX. Tájékoztatósi és Olvasószolgálati Osztály folyamatai |                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                             |              |                             |                        |                                                                                           |              |          |            |                                                          |
| 1.                                                       | Belső raktárból könyvek felkérése, fogadása és visszaküldése - könyv        | Az olvasók által leadott, vagy egyéb módon igényelt belső raktári kérésekkel kapcsolatos teendők. Felkérés, fogadás, visszaküldés és adminisztráció.                                                                                       | Könyv- és folyóirat-gyűjtemény Használati Szabályzata (nyilvános, honlapon). Általános könyvtárhasználati Rend (nyilvános, honlapon). Könyvek raktári jelzete, online kérésindítás (olvasótermi használathoz vagy kölcsönzéshez) - az olvasó vagy a könyvtáros által indítva, Aleph kölcsönzési modul                                                                                                              | online kinyomtatott kérlapok a raktárban, helyben használt könyvek statisztikája Aleph integrált könyvtári rendszerben                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                             | TOO vezetője | TOO vezetője                | TOO vezetője           | Olvasószolgálati könyvtáros, raktáros                                                     | TOO vezetője |          |            |                                                          |
| 2.                                                       | Kölcsönzés és visszavétel                                                   | Dokumentumok kölcsönzése kölcsönzési joggal rendelkező beiratkozott olvasók számára, dokumentumok visszavétele, kölcsönzések nyilvántartása. A folyamatban a dokumentum már a pultban van, tehát előzetesen már be lett kérve a raktárból. | Könyv- és folyóirat-gyűjtemény Használati Szabályzata (nyilvános) – a kölcsönzés szabályai. Kölcsönzőjegy, Alephból automatikusan nyomtatott kölcsönzési kérlap, Olvasó adatai, példány adatai (Aleph kölcsönzési modul), 2 példányos kölcsönzési térítvény űrlap, Aleph kölcsönzési modul + RFID kölcsönzési rendszer.                                                                                            | Aláírt 2 példányos kölcsönzési bizonylat (Aleph-ből), Aláírt 2 példányos kölcsönzési térítvény, Olvasó adatai, példány adatai (Aleph kölcsönzési modul), Visszavételi bizonylat (olvasói kérésre nyomtatva, kitöltve), Aleph kölcsönzési modul; rövid lejáratú kölcsönzések nyilvántartása, Napi, havi, illetve éves statisztika | Aleph: kölcsönzési modul (hosszabbítás, tiltás), gyors katalogizálás, kölcsönzési modul + RFID munkaállomás, visszavételi bizonylat nyomtatása csak kérésre | TOO vezetője | TOO vezetője                | TOO vezetője           | Olvasószolgálati könyvtáros, olvasó                                                       | TOO vezetője |          |            | a gyarapítási nehézségek visszavetik a forgalmat: TK2: K |
| 3.                                                       | Olvasótermi kölcsönzés beiratkozott olvasók számára                         | A könyvtár érvényes olvasójeggyel rendelkező tagjainak olvasótermi kiszolgálása.                                                                                                                                                           | 1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről. Általános könyvtárhasználati rend (A könyv- és folyóiratgyűjtemény használati szabályzata (nyilvános, honlapon). OPAC és Metakeresőn keresztül elindított olvasói kérések. Esetenként e-mailben kért olvasói kérés (a könyvtáros indít online kérést az olvasó nevében). | Raktárban, munkaszobában kinyomtatott őrjegyek. E-mailben történő értesítés. Éves statisztika (éves jelentés része).                                                                                                                                                                                                             | Aleph integrált könyvtári rendszer. Levelezés: MTA KIK levelezőrendszer.                                                                                    | TOO vezetője | TOO vezetője                | TOO vezetője           | Olvasószolgálati könyvtáros, raktáros                                                     | TOO vezetője |          |            | a gyarapítási nehézségek visszavetik a forgalmat: TK2: K |
| 4.                                                       | Külső raktári kiszolgálás – visszaküldés/visszaosztás – raktárosi feladatok | A központi könyvtárból visszaérkező könyvek, folyóiratok, levéltári anyagok visszaosztásának folyamata, szállítólevél alapján történő visszaosztása és ellenőrzése.                                                                        | 4 példányos szállítólevél. Napi forgalom könyvelése.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | A szállítólevél 1. és 2. példánya (a belső raktárakban dolgozó raktárosok állítják ki.). Éves forgalom összesítése.                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                             | TOO vezetője | TOO vezetője                | TOO vezetője           | Olvasószolgálati könyvtáros, raktáros, külsős szállító                                    | TOO vezetője |          |            | külsős szállító kiesése kockázatot jelent: EEK1: A       |
| 5.                                                       | Külső raktári kiszolgálás – beküldés – raktárosi feladatok                  | A könyvtárból, illetve a levéltárból érkező könyv, folyóirat, levéltári anyag bekérések szállítólevél alapján történő kiszedése, összekészítése és beküldése.                                                                              | Raktári jelzetek. Raktári őrjegy (könyvek esetében az Aleph-ből kinyomtatott őrjegyek, a többi egység kézzel kitöltött őrjegyei). Szállítólevél (könyvek esetében az Aleph-ből kinyomtatott lista két példánya, a többi egység a hagyományos több példányos tömböt használja). Napi forgalom könyvelése.                                                                                                           | 1. eredeti pld. szállítólevél visszaküldése. 2. pld. szállítólevelek lefűzve. Forgalomról éves statisztika elkészítése, éves leltár elkészítése.                                                                                                                                                                                 | Napi forgalom Excel táblázatba való rögzítése. Havi forgalom osztályonkénti összesítése (Excel).                                                            | TOO vezetője | TOO vezetője                | TOO vezetője           | Olvasószolgálati könyvtáros, raktáros, külsős szállító                                    | TOO vezetője |          |            | külsős szállító kiesése kockázatot jelent: EEK1: A       |
| 6.                                                       | Külső raktári könyvek bekérése, fogadása és visszaküldése - könyv           | A nap folyamán leadott külső raktári kérések kezelése. Bekérés, fogadás, visszaküldés és adminisztráció.                                                                                                                                   | Könyv- és folyóirat-gyűjtemény Használati Szabályzat (nyilvános, honlapon). Általános könyvtárhasználati Rend (nyilvános, honlapon). Aleph, cédulakatalógus. Raktári őrjegy, Kérlap, Szállítólevél.                                                                                                                                                                                                                | Raktári őrjegyek (Aleph-ből nyomtatva a munkaszobában). Kitöltött szállítólevelek megőrzött példányai Törökbálinton és a könyvtárban is.                                                                                                                                                                                         | Kérések azonosítása, ellenőrzése az Aleph-ben. OPAC kérések kiértékelése az Aleph-ben.                                                                      | TOO vezetője | TOO vezetője                | TOO vezetője           | Olvasószolgálati könyvtáros, raktáros, külsős szállító, portaszolgálat                    | TOO vezetője |          |            | külsős szállító kiesése kockázatot jelent: EEK1: A       |
|                                                          | Külső raktári folyóiratok bekérése, fogadása és visszaküldése               | Az olvasók által leadott külső raktári kérések kezelése. Bekérés, fogadás, visszaküldés és adminisztráció.                                                                                                                                 | Könyv- és folyóirat-gyűjtemény Használati Szabályzat (nyilvános, honlapon) Általános könyvtárhasználati Rend (nyilvános, honlapon) Aleph, cédulakatalógus, kérlap, raktári őrjegy, szállítólevél                                                                                                                                                                                                                   | raktári őrjegyek, kitöltött és leadott kérlapok, kitöltött szállítólevél, folyóirat raktári kérések statisztikája (excel), éves statisztika (éves jelentés része)                                                                                                                                                                | e-mail küldése – MTA KIK levelezőrendszer                                                                                                                   | TOO vezetője | TOO vezetője                | TOO vezetője           | Olvasószolgálati könyvtáros, raktáros, külsős szállító, portaszolgálat                    | TOO vezetője |          |            | külsős szállító kiesése kockázatot jelent: EEK1: A       |
| 7.                                                       | Raktári dokumentumok RFID tag-ekkel történő ellátása                        | Az új RFID állományvédelmi és nyilvántartási rendszerhez kapcsolódva, a modern könyv- és folyóiratállomány folyamatos felszerelése RFID tag-ekkel.                                                                                         | Dokumentum, RFID tag, Aleph rekord, vonalkód (csak könyveknél)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Dokumentum, RFID tag, Programozott RFID tag, Havi jelentésben leadva.                                                                                                                                                                                                                                                            | Laptop, Aleph, vonalkód leolvasó, RFID munkaállomás                                                                                                         | TOO vezetője | TOO vezetője                | TOO vezetője           | Olvasószolgálati könyvtáros, raktáros, RFID eszközöket, tageket beszállító cég (Softlink) | TOO vezetője |          |            |                                                          |
| 8.                                                       | Elhunyt akadémikusok bibliográfiája                                         | Az MTA elhunyt tagjainak tudományos munkásságát felláró bibliográfia építése az MTMT-ben („Akadémikus Bibliográfia” intézménynév alatt)                                                                                                    | MTMT adatbeviteli szabályzatai (részletesen ld. az MTMT honlapján), nyomtatott vagy elektronikus szerzői bibliográfiák, elhunyt akadémikusok névsora, az egyes szerzők adatait kezelő könyvtárosok nyilvántartása.                                                                                                                                                                                                 | Akadémikus szerzők elkészült bibliográfiája az MTMT adatbázisban, kimutatás az elkészült személyi bibliográfiákról (Éves jelentés része).                                                                                                                                                                                        | MATARKA, Web of Science, stb felületének használata, MTMT admin ill. szerzői felület, MTMT admin ill. szerzői felület                                       | TOO vezetője | TOO vezetője                | TOO vezetője           | Olvasószolgálati könyvtáros, MTMT admin                                                   | TOO vezetője |          |            |                                                          |



|     |                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                   |                               |              |              |                                                                                                        |              |  |  |  |                                                                   |
|-----|----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--|--|--|-------------------------------------------------------------------|
| 9.  | Panaszkezelés                                                              | A Könyvtár a szolgáltatásaival, működésével, tevékenységével kapcsolatban felmerült panaszok, észrevételek nyilvántartása, kivizsgálása és értékelése.                                                                                                                                                                                                | 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről. A Könyvtár használati szabályzata; Panaszkezelési Szabályzat. Írásban leadott panaszbejelentés a panaszfelvételi úrlapon. A panaszbejelentő személyes adatai, olvasói adatok. Panaszfelvételi úrlap. Felülvizsgálati kérelem úrlap. Panaszkezelési nyilvántartás.                                                                                                                                               | A leírt panasz megválaszolása elektronikusan (e-mail) vagy a papír alapú panaszfelvételi úrlapon, ill. levélben. Osztályvezető hiteles aláírása. Panaszfelvételi úrlap. Felülvizsgálati kérelem úrlap. Panaszkezelési nyilvántartás. | Elektronikus válaszadás a könyvtár hivatalos e-mail címéről.                                                                                                                                                      | TOO vezetője                  | TOO vezetője | TOO vezetője | Olvasószolgálati könyvtáros, Főigazgató, Főigazgató-helyettesek, panaszt bejelentő személy             | TOO vezetője |  |  |  |                                                                   |
| 10. | Telefonos tájékoztatás                                                     | A telefonon a Tájékoztatói és Olvasószolgálati Osztályhoz (továbbiakban: Osztály) forduló olvasók és egyéb érdeklődők kérdéseinek megválaszolása, kéréseinek teljesítése, problémáinak megoldása.                                                                                                                                                     | Könyv- és folyóirat-gyűjtemény Használati Szabályzat (nyilvános). Általános könyvtárhasználati Rend (nyilvános). Beérkező olvasói telefonok. Beérkező telefonhívás tartalma. Olvasói nyilvántartás.                                                                                                                                                                                                                                                               | Kimenő válasz telefonok. Válasz telefon, a kérésre összegyűjtött és rendszerezett információk. Heti telefonos statisztika. Éves telefonos statisztika (távhasználat és referenz kérdés bontásban).                                   | Aleph kölcsönzési modul (amennyiben a válaszhoz szükség van az olvasó a telefonhívásban nem közölt adatainak ismeretére). Online referenz források és adatbázisok kezelése.                                       | TOO vezetője                  | TOO vezetője | TOO vezetője | Olvasószolgálati könyvtáros, különgyűjtemények és Akadémiai Levéltár munkatársai.                      | TOO vezetője |  |  |  |                                                                   |
| 11. | E-mailes tájékoztatás                                                      | Az e-mailben a Tájékoztatói és Olvasószolgálati Osztályhoz (továbbiakban: Osztály) forduló olvasók és egyéb érdeklődők kérdéseinek megválaszolása, kéréseinek teljesítése, problémáinak megoldása. A Folyóirat Csoport saját e-mail címmel rendelkezik (folyoirat@konyvtar.mta.hu); esetükben a munkafolyamat nagyjából megegyezik az itt leírtakkal. | Könyv- és folyóirat-gyűjtemény Használati Szabályzat (nyilvános). Általános könyvtárhasználati Rend (nyilvános). Beérkező olvasói telefonok. Beérkező telefonhívás tartalma. Olvasói nyilvántartás. Beérkező olvasói e-mailek. Olvasói e-mail cím, a beérkező e-mail tartalma. Olvasói nyilvántartás.                                                                                                                                                             | Kimenő válasz e-mailek. Válasz e-mail, a kérésre összegyűjtött és rendszerezett információk.                                                                                                                                         | Zimbra levelező kliens kezelése. Aleph kölcsönzési modul (amennyiben a válaszhoz szükség van az olvasó e-mailben nem szereplő adatainak ismeretére). Online és offline referenz források és adatbázisok kezelése. | TOO vezetője                  | TOO vezetője | TOO vezetője | Olvasószolgálati könyvtáros, különgyűjtemények és Akadémiai Levéltár munkatársai.                      | TOO vezetője |  |  |  |                                                                   |
| 12. | Térítéses reprográfiai szolgáltatások (fénymásolás, szkennelés, nyomtatás) | Olvasók személyesen, vagy e-mailben leadott reprográfiai kéréseinek teljesítése.                                                                                                                                                                                                                                                                      | 1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről. 1999. évi LXXVI. törvény a szerzői jogról. Pénzkezelési Szabályzat (Intraneten). E-mailben érkező kérés. OPAC, cédulakatalógus. Egyszerűsített készpénzes számlatömb, fénymásolat megrendelő lap, szkennelés megrendelő lap, feljegyzés a GO-nak (átutalásos számla esetén). [aktuális_év]_xerox_nyilvántartás (Excel). | E-mailben történő értesítés, másolt oldalszám, ár, számla, iktatott megrendelőlapok, [aktuális_év]_xerox_nyilvántartás (Excel), éves reprográfiai statisztika                                                                        | MTA KIK levelezőrendszer, Aleph OPAC, SFX, Primo, xerox gépek és scannerek kezelése (és a hozzá tartozó tárhely, nyilvántartás excel táblázatának kezelése                                                        | TOO vezetője                  | TOO vezetője | TOO vezetője | Olvasószolgálati könyvtáros, raktáros, Gazdasági Osztály, Postázó, megrendelők, másológép üzemeltetők. | TOO vezetője |  |  |  | a reprográfiai készülékek meghibásodása kockázatot jelent: TK5: A |
|     | Tájékoztatók készítése – elektronikus és nyomtatott                        | Elektronikus és nyomtatott tájékoztató anyagok, szórólapok, feliratok készítése az olvasók számára és az olvasói terekbe a Könyvtár szolgáltatásairól, rendezvényeiről, a könyvtárhasználattal kapcsolatos tudnivalókról                                                                                                                              | Az olvasókat érdeklő/érintő hírek, változások – más osztályoktól vagy külső forrásból, „Új külföldi szerzemények” lista                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Nyomtatott szórólapok a könyvtár használatáról, gyűjteményeiről Honlapon, hírlevélben, közösségi oldalakon publikált hír                                                                                                             | Szöveg- és képszerkesztő programok Web2-es alkalmazások (hírlevél, közösségi oldalak)                                                                                                                             | TOO vezetője, TOO munkatársak | TOO vezetője | TOO vezetője | TOO vezetője, olvasószolgálati könyvtáros, főigazgató, titkárság, honlapfelelős, más osztályok         | TOO vezetője |  |  |  |                                                                   |
|     | Önkiszolgáló másolás biztosítása                                           | Önkiszolgáló másolási, nyomtatási, szkennelési lehetőség biztosítása a könyvtár olvasói számára pénzürmével és másolókértárával működő készülékeken.                                                                                                                                                                                                  | Könyv- és folyóirat-gyűjtemény Használati Szabályzata (nyilvános) Általános könyvtárhasználati Rend (nyilvános) Könyvtári Szolgáltatások díjtételeit tartalmazó főigazgatói utasítás (honlapon: Díjszabások) Pénzkezelési Szabályzat Leírás a másolókértárá kiadásának menetéről olvasók olvasójegye, Aleph olvasói adatok, kézi számlatömb                                                                                                                       | másolókértárá feltöltéséről bizonylat (SafeQ szoftverből nyomtatva), számla, éves statisztika (Informatikai Osztálytól)                                                                                                              | SafeQ szoftverből másolókértárá feltöltésének, egyenlegeinek kezelése                                                                                                                                             | TOO vezetője, TOO munkatársak | TOO vezetője | TOO vezetője | TOO vezetője, olvasószolgálati könyvtáros, Gazdasági O. munkatársak                                    | TOO vezetője |  |  |  | a reprográfiai készülékek meghibásodása kockázatot jelent: TK5: A |
| 13. | Átvétel és elhelyezés FIR                                                  | Kurrens folyóiratszámok átvétele és elhelyezése az Olvasóteremben                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Folyóiratfüzetek, Aleph folyóirat-nyilvántartás                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Állományvédelmi matricával és dátumpecsétell ellátott folyóiratfüzetek                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                   | TOO vezetője                  | TOO vezetője | TOO vezetője | TOO Folyóiratpultnál szolgálatot teljesítő könyvtárosok                                                | TOO vezetője |  |  |  |                                                                   |
| 14. | Átvétel és elhelyezés KÖNYV                                                | Feldolgozás után új könyvek és elektronikus adathordozók (CD, DVD) átvétele a Gyűjteményszervezési Osztálytól és ezek raktári elhelyezése                                                                                                                                                                                                             | A könyv-és folyóirat-gyűjtemény használa, „Átadó lista” (Gyűjteményszervezési Osztálytól, ALEPH-ből nyomtatva), ALEPH rendszerben példánystátusz, rózsaszín jelölőcsík, „Raktárba átvett könyvek” úrlap, “Új külföldi szerzemények” úrlap, Dokumentumkísérő Őrlap (Gyűjteményszervezési Osztálytól, Aleph-ből kinyomtatva), Raktárba került dokumentumok listája (raktári számok sorrendjében)                                                                    | Új beszerzésű külföldi könyveklistán (kb. havonta egy listán), ALEPH rendszerben átállított példánystátusz, Dokumentumkísérő Őrlap (aláírt)                                                                                          | ALEPH rendszer- példányrekordok                                                                                                                                                                                   | TOO vezetője                  | TOO vezetője | TOO vezetője | Olvasószolgálati könyvtárosok, raktárosok                                                              | TOO vezetője |  |  |  |                                                                   |



|     |                                                                          |                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |              |              |              |                                                                                    |              |  |  |  |
|-----|--------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------|--------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--|--|--|
| 15. | Beiratkozás                                                              | A könyvtárba érkező olvasók beiratkozási folyamata, a jogosultság ellenőrzésével, a rendszerbe történő felvétellel és az olvasójegy kiadásával.      | Könyv- és folyóirat-gyűjtemény Használati Szabályzat (nyilvános), Általános könyvtárhasználati Rend (nyilvános), Könyvtári Szolgáltatások díjtételeit tartalmazó főigazgatói utasítás, Adatkezelési Szabályzat, Pénzkezelési Szabályzat, Olvasó személyazonosságát és lakcímét igazoló fényképes igazolvány, Jogosultságot igazoló dokumentumok, Olvasó adatai, Pénztárazáró adatlap, Kézi számlatömb, Olvasói nyilvántartás Aleph kölcsönzési moduljában                                                                                                                                             | Állandó Olvasójegy, Ideiglenes Olvasójegy (napi, illetve 5 alkalomra érvényes), Kölcsönzőjegy (nem minde olvasó jogosult a kölcsönzésre, más színű, mint az olvasójegy), Az olvasói adatok az ALEPH-ben rögzítésre kerülnek. Beiratkozási Nyilatkozat ALEPH-ből nyomtatva, olvasó aláírásával, Pénztárazáró adatlap, Számla, Olvasói nyilvántartás az Aleph kölcsönzési moduljában, Éves olvasói statisztika (Éves jelentés része). | ALEPH Kölcsönzési modul:<br>- új olvasói rekord<br>- rekord aktualizálás<br>- Beiratkozási Nyilatkozat készítés<br>ALEPH Kölcsönzési modul (a vonalkód hozzárendelése az olvasóhoz)<br>Szükség esetén az üres Pénztárazáró adatlap excelből történő kinyomtatása. (osztályvezető) | TOO vezetője | TOO vezetője | TOO vezetője | TOO vezetője, Olvasószolgálati könyvtárosok, GO munkatársak, olvasók               | TOO vezetője |  |  |  |
| 16. | Belső raktárból könyvek felkérése, fogadása és visszaküldése - folyóirat | Az olvasók által leadott belső raktári kérésekkel kapcsolatos teendők. Felkérés, fogadás, visszaküldés és adminisztráció.                            | Könyv- és folyóirat-gyűjtemény Használati Szabályzat (nyilvános, honlapon) Általános könyvtárhasználati Rend (nyilvános, honlapon), cédulakatalógus, folyóiratcím, raktári jelzet, Aleph katalógus, kéréslap, őrjegy                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Kitöltött kéréslap, raktáros által kitöltött őrjegy, amely tartalmazza a felküldött kötet- és darabszámot is, excel tábla, éves statisztika excel táblában                                                                                                                                                                                                                                                                          | ALEPH katalógus, lelőhelyjegyzék                                                                                                                                                                                                                                                  | TOO vezetője | TOO vezetője | TOO vezetője | TOO vezetője, Olvasószolgálati könyvtárosok, GYO munkatársak, raktárosok           | TOO vezetője |  |  |  |
|     | Belső raktári felkérés, fogadás és visszaküldés - könyv                  | Az olvasók által leadott, vagy egyéb módon igényelt belső raktári kérésekkel kapcsolatos teendők. Felkérés, fogadás, visszaküldés és adminisztráció. | Könyv- és folyóirat-gyűjtemény Használati Szabályzat (nyilvános, honlapon) Általános könyvtárhasználati Rend (nyilvános, honlapon, könyvek raktári jelzete, online kérésindítás (olvasótermi használathoz vagy kölcsönzéshez) - az olvasó vagy a könyvtáros által indítva, Aleph kölcsönzési modul                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | online kinyomtatott kéréslapok a raktárban, helyben használt könyvek statisztikája Aleph integrált könyvtári rendszerben                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | kérések azonosítása az ALEPH-ben, Online leadott kérések kiértékelése az ALEPH-ben (olvasóterem / kölcsönzés)                                                                                                                                                                     | TOO vezetője | TOO vezetője | TOO vezetője | Olvasószolgálati könyvtárosok, raktárosok                                          | TOO vezetője |  |  |  |
| 17. | Előkészítés - folyóiratok                                                | Olvasók által leadott előkészítési igények kezelése                                                                                                  | Könyv- és folyóirat-gyűjtemény Használati Szabályzat (nyilvános, honlapon), cédulakatalógus, személyes közlés, e-mail, Aleph katalógus, kéréslap, raktári őrjegy                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | olvasó értesítése e-mailben, kitöltött kéréslap, raktári őrjegy, Statisztika.xlsx excel táblázat (a kéréslapokból), Éves statisztika: Statisztika.xlsx (excel táblázat alapján)                                                                                                                                                                                                                                                     | MTA KIK levelezőrendszer Aleph katalógus                                                                                                                                                                                                                                          | TOO vezetője | TOO vezetője | TOO vezetője | Olvasószolgálati könyvtárosok, olvasók, raktárosok                                 | TOO vezetője |  |  |  |
| 18. | Előkészítés, előjegyzés - könyv                                          | A könyvekre vonatkozó előkészítési, vagy előjegyzési kérések kezelése.                                                                               | Könyv- és folyóirat-gyűjtemény Használati Szabályzat (nyilvános, honlapon), e-mail, ALEPH-OPAC kérés, az igényelt dokumentum adatai, olvasó érvényes e-mail címe, kölcsönzési adatai, kéréslap, kísérocédula, raktári őrjegy                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | e-mail, OPAC értesítő levél, Kísérocédula előjegyzett könyvekhez, Előjegyzési polc - Aleph-ből, raktári őrjegy, éves statisztika                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | MTA KIK levelező rendszer, ALEPH kölcsönzési modul                                                                                                                                                                                                                                | TOO vezetője | TOO vezetője | TOO vezetője | Olvasószolgálati könyvtárosok, olvasók, GYO munkatársak (soron kívüli feldolgozás) | TOO vezetője |  |  |  |
| 19. | Folyóiratok kötetbe rendezése                                            | Folyóiratok beszámozása, elhelyezése a zárt raktári állományban; részcímes és retrospektív feldolgozás előkészítése.                                 | Katalóguscédulák, szállítólevél-tömb, raktári őrjegy, Aleph folyóirat nyilvántartás                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Kitöltött szállítólevél, Aleph folyóirat nyilvántartás                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Aleph                                                                                                                                                                                                                                                                             | TOO vezetője | TOO vezetője | TOO vezetője | Folyóiratcsoport raktárosok, GYO munkatársak                                       | TOO vezetője |  |  |  |
| 20. | Helyben olvasás biztosítása - folyóiratok                                | A könyvtárba érkező olvasók részére a folyóiratok helyben olvasásának biztosítása.                                                                   | Könyv- és folyóirat-gyűjtemény Használati Szabályzat (nyilvános, honlapon), Általános könyvtárhasználati rend (nyilvános, honlapon), Állandó Olvasójegy (az olvasói adatok az ALEPH-ben rögzítésre kerülnek), Ideiglenes Olvasójegy (napi, illetve 5 alkalomra érvényes), vendégkártya (a beléptető rendszerben rögzítik az épületbe belépők adatait, nem csak olvasóké, más látogatókét is, ezzel tudnak be- és kilépni a beléptető kapun.), Aleph olvasói nyilvántartás, engedély saját könyv bevitelére (üres), engedély digitális felvétel készítésére (üres), olvasótermi helyszám-nyilvántartás | engedély saját könyv bevitelére(kitöltött), engedély digitális felvétel készítésére (kitöltött), éves olvasói statisztika (éves jelentés része)                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ALEPH Kölcsönzési modul: állandó olvasójegy érvényességének ellenőrzése                                                                                                                                                                                                           | TOO vezetője | TOO vezetője | TOO vezetője | Folyóiratcsoport könyvtárosok, olvasók                                             | TOO vezetője |  |  |  |
| 21. | Helyben olvasás biztosítása - könyvek                                    | A könyvtárba érkező olvasók részére a könyvek helyben olvasásának biztosítása, ellenőrzés a be- és kilépétnél.                                       | Könyv- és folyóirat-gyűjtemény Használati Szabályzat (nyilvános, honlapon), Általános könyvtárhasználati rend (nyilvános, honlapon), Állandó Olvasójegy (az olvasói adatok az ALEPH-ben rögzítésre kerülnek), Ideiglenes Olvasójegy (napi, illetve 5 alkalomra érvényes), vendégkártya (a beléptető rendszerben rögzítik az épületbe belépők adatait, nem csak olvasóké, más látogatókét is, ezzel tudnak be- és kilépni a beléptető kapun.), engedély saját könyv bevitelére (üres), olvasótermi helyszám-nyilvántartás, "Olvasótermi forgalom" űrlap (papír, heti bontásban)                        | engedély saját könyv bevitelére (kitöltött), "Olvasótermi forgalom" űrlap (papír, heti bontásban), éves olvasói statisztika (éves jelentés része)                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ALEPH Kölcsönzési modul: állandó látogatójegy érvényességének ellenőrzése                                                                                                                                                                                                         | TOO vezetője | TOO vezetője | TOO vezetője | TOO könyvtárosok, olvasók                                                          | TOO vezetője |  |  |  |



|     |                                                          |                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |              |              |              |                                                                                                                                                                                                                 |              |  |  |                                                                                                                        |
|-----|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 22. | Kiadványok értékesítése, ajándékozása                    | Az MTA KIK (korábban MTAK) munkatársai által több sorozat keretében publikált, valamint az MTAK közreműködésével, illetve anyagának felhasználásával készült kiadványok, továbbá a könyvtárral kapcsolatos képeslapok értékesítése. | Pénzkezelési Szabályzat (Intraneten), Honlapon kiadványok listája, Kiadványok ára, készlet, Szállítólévél, Egyszerűsített számlatömb, Átutalásos számlatömb, Készletnyilvántartó megosztott excel táblázat: MTA KIK kiadványok.xlsx                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Számla, Eladó_kiadványok.xlsx-ből kinyerhető statisztika                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Excel táblázat karbantartása, fejlesztése                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | TOO vezetője | TOO vezetője | TOO vezetője | TOO könyvtárosok, felsőbb vezetők (tájékoztatás az árakról, készletről), külső raktárosok, GO munkatársai                                                                                                       | TOO vezetője |  |  |                                                                                                                        |
| 23. | Könyvtárközi kölcsönzés más könyvtáraknak - eredetiben   | Eredeti dokumentumok könyvtárközi kölcsönzése más könyvtárak számára. A könyvtár állományából könyvtárközi úton kért dokumentumok kölcsönzése, ügymenete.                                                                           | 1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, anyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről 73/2003. (V.28.) Korm. Rendelet az Országos Dokumentum-ellátási Rendszerről Általános könyvtárhasználati rend (nyilvános, honlapon), a kérő könyvtár pecsétjével ellátott, aláírt könyvtárközi kériólap, e-mailben érkező kérés, ODR-kérés, Kölcsönzési bizonylat                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | e-mailben történő értesítés, ODR-kérés-követés, Dokumentumkísérő lap ODR-ből, kölcsönzési bizonylat (az átvevőáltal aláírt), kériólap csatolva az Alephból kinyomtatott kölcsönzési bizonylatához, online iktatókönyv (Google Drive táblázat), (folyóiratoknál: Excel-táblázat), ODR-kérésnyilvántartás, ALEPH kölcsönzési modul, Éves könyvtárközi kölcsönzési statisztika (éves jelentés része) | levelezés: MTA KIK levelezőrendszer, ODR kérésadminisztrációs felület kezelése, ALEPH kölcsönzési modul, Új kölcsönző felvitele (szükség esetén) – ld. Beiratkozás munkafolyamatához hasonló módon, nyilvántartás Google Drive / Excel-táblázatának kezelése                                                                                                                                                      | TOO vezetője | TOO vezetője | TOO vezetője | TOO könyvtárosok, raktárosok, Keleti Gyűjtemény, Titkárság - postázó, kérő könyvtárak                                                                                                                           | TOO vezetője |  |  |                                                                                                                        |
| 24. | Könyvtárközi kölcsönzés más könyvtáraknak - másolatban   | A könyvtár állományából könyvtárközi úton kért másolatok (xerox és elektronikus) szolgáltatása                                                                                                                                      | 1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, anyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről 73/2003. (V.28.) Korm. rendelet az Országos Dokumentum-ellátási Rendszerről 1999. évi LXXVI. Törvény a szerzői jogról Általános könyvtárhasználati rend (nyilvános, honlapon), kériólevél, ODR-kérés, e-mail, OPAC, cédulakatalógus, könyvtárközi kériólap, kinyomtatott e-mail, ODR dokumentumkísérő-lap, ODR-kérésnyilvántartás                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | e-mailben történő értesítés, ODR-kérés-követés, raktári őrgy, ODR-kérésnyilvántartás, elektronikus dokumentumküldés nyilvántartása (Excel-tábla), Éves könyvtárközi kölcsönzési statisztika (éves jelentés része)                                                                                                                                                                                 | levelezés: MTA KIK levelezőrendszer, ODR kérésadminisztrációs felület kezelése, Aleph OPAC, SFX, PRIMO, xerox gép, scannerek (és a hozzá tartozó tárhelyek), Dropbox, ODR kérésadminisztrációs felület kezelése, nyilvántartás Excel-táblázatának kezelése                                                                                                                                                        | TOO vezetője | TOO vezetője | TOO vezetője | Felsőbb vezetők (kérésére tájékoztatás), TOO könyvtárosok, raktárosok, Keleti Gyűjtemény, Titkárság - postázó, kérő könyvtárak, másológépek üzemeltetői, szervíz                                                | TOO vezetője |  |  | a reprográfiai készülékek meghibásodása kockázatot jelent: TK5: A                                                      |
| 25. | Könyvtárközi kölcsönzés saját olvasók számára eredetiben | A könyvtár állandó olvasójeggyel rendelkező tagjai számára nyújtott szolgáltatás, melynek keretében eredeti dokumentumokat kölcsönözhetnek külföldről és belföldről.                                                                | 1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, anyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről 73/2003. (V.28.) Korm. rendelet az Országos Dokumentum-ellátási Rendszerről Általános könyvtárhasználati rend (nyilvános, honlapon), Kinyomtatott, pecséttel ellátott e-mail (a szolgáltató könyvtárnak visszük a kért könyv személyes átvételekor), e-mailben kért könyvtárközi kérés, nyomtatott úrlapon leadott kérés, könyvtárközi kériólap olvasóknak, Kölcsönzési bizonylat úrlap, 2 példányos kölcsönzési térítvény (szükség esetén), Készpénzes számlatömbök, ODR kérés úrlap, OSZK online könyvtárközi úrlap (OSZK honlap), Online iktatókönyv (Google Drive-on Excel táblázat: Iktato), ODR-kérésnyilvántartás, konyvtarkozi@konyvtar.mta.hu e-mail címen lejáratí határidők | ODR-kérés-követés (elektronikus dokumentum az ODR felületen), e-mailben történő értesítés, olvasó által aláírt kölcsönzési bizonylat, dokumentumkísérő lap – határidő, Számla, Online iktatókönyv (Google Drive-on Excel táblázat: Iktato), ODR-kérésnyilvántartás, konyvtarkozi@konyvtar.mta.hu e-mail címen lejáratí határidők, Éves könyvtárközi kölcsönzési statisztika (éves jelentés része) | Google Drive-os „Iktatókönyv” használata, MTA KIK levelezőrendszerben a konyvtarkozi@konyvtar.mta.hu fiókhoz tartozó naptári modulban a határidő beállítás, levelezés: MTA KIK levelezőrendszer, ODR kérésadminisztrációs felület kezelése, Közös meghajtón lévő adatok, fájlok elérése (kölcsönzési úrlap), OSZK online könyvtárközis úrlap, ALEPH az olvasói adatokhoz, bibliográfiái – ALEPH Kölcsönzési modul | TOO vezetője | TOO vezetője | TOO vezetője | Felsőbb vezetők (éves jelentés), TOO könyvtárosok, raktárosok, GO munkatársai, Titkárság - postázó, OSZK, Szolgáltató könyvtárak könyvtárközivel foglalkozó munkatársaival e-mailes / ODR-es kapcsolat; olvasók | TOO vezetője |  |  | a határidők be nem tartása, a könyvek esetleges megrongálódása bizalomvesztést okozhat a partner könyvtáraknál: TK4: A |
| 26. | Könyvtárközi kölcsönzés saját olvasók számára másolatban | A könyvtár állandó olvasójeggyel rendelkező tagjai számára nyújtott szolgáltatás, melynek keretében nyomtatott és elektronikus másolatokat rendelhetnek külföldről és belföldről.                                                   | 1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, anyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről 73/2003. (V.28.) Korm. rendelet az Országos Dokumentum-ellátási Rendszerről Általános könyvtárhasználati rend (nyilvános, honlapon), e-mailben kért könyvtárközi kérés, nyomtatott úrlapon leadott kérés, Készpénzes és átutalásos számlatömbök, Könyvtárközi kériólap olvasóknak, Online iktatókönyv (Google Drive-on Excel táblázat: Iktato), ODR-kérésnyilvántartás, OSZK könyvtárközis úrlap (OSZK honlap), Postakönyv                                                                                                                                                                                                                                                             | ODR-kérés-követés, e-mailben történő értesítés, Számla, Online iktatókönyv (Google Drive-on Excel táblázat: Iktato), ODR-kérésnyilvántartás, Éves könyvtárközi kölcsönzési statisztika (éves jelentés része)                                                                                                                                                                                      | Google Drive-os „Iktatókönyv” használata, levelezés: MTA KIK levelezőrendszer, ODR kérésadminisztrációs felület kezelése, OSZK könyvtárközis úrlap, ALEPH az olvasói adatokhoz, bibliográfiái adatokhoz, ODR státuszbeállítás (amennyiben ODR-es a kérés), File küldő rendszerek használata (Google Drive megosztás, Dropbox, Mammutmil)                                                                          | TOO vezetője | TOO vezetője | TOO vezetője | Felsőbb vezetők (éves jelentés), TOO könyvtárosok, raktárosok, GO munkatársai, Titkárság - postázó, OSZK, Szolgáltató könyvtárak könyvtárközivel foglalkozó munkatársaival e-mailes / ODR-es kapcsolat; olvasók | TOO vezetője |  |  |                                                                                                                        |



|     |                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |              |              |              |                                                                                                                                                                                                      |              |  |  |                                                                      |
|-----|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--|--|----------------------------------------------------------------------|
| 27. | Kötészetre kijelölés, küldés és fogadás               |                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 1997.évi CXL. tv. a kulturális javak védelméről; 2001.évi LXIV. tv. a kulturális örökségvédelméről Gyűjtőköri szabályzat (nyilvános, a honlapon hozzáférhető), szükség esetén ALEPH rendszerben előjegyzés kötészetre, „kötészetre javasolt.xlsx” file: napi használat során kézbe került javításra szoruló példányok, kötészeti lista | a javaslat/evő vagy előjegyzést kérő értesítése (e-mail) adokumentum hozzáférhetőségéről, módosított bejegyzés – ALEPH, Excel, kötészeti kísérőcédula, kötészeti lista és kötészetre javasolt excel fájl aktualizálva, éves statisztika | ALEPH kölcsönzési modulban kötészetre előjegyzett könyvek figyelése, "kötészetre javasolt.xlsx" file, ALEPH kölcsönzési modulban a „Kötészet” nevére kölcsönzés, Lista (excel tábla) kezelés, Lista nyomtatás, ALEPH kölcsönzési modulban visszavétel a Kötészet nevérol, excel táblák módosítása | TOO vezetője | TOO vezetője | TOO vezetője | Felsőbb vezetők (éves jelentés), TOO könyvtárosok, raktárosok, GO munkatársai, Kötészeti munkát végző egyéni vállalkozók, szállítást végző cég                                                       | TOO vezetője |  |  | ha a feladatra nincs elég pénz, a gyűjtemény állapota romlik: PK5: A |
| 28. | Kurzusok szervezése                                   | Könyvtárlátogatások és könyvtárhasználati képzések szervezése. A könyvtár és szolgáltatásainak bemutatása a programra jelentkező csoportok igényeinek megfelelően, előre egyeztetett időpontban.                                                                                            | Teremhasználati szabályzat (Intraneten), Intézményi belső naptár (naplar.mtak.hu), Jelenlévi iv (üres), Az osztály belső online naptára (levelezőrendszerben)                                                                                                                                                                          | Tájékoztató szórólapok, könyvtári honlap, jelenléti iv (a résztvevők névsorával), Éves statisztika a résztvevők létszámáról (az éves jelentés részeként)                                                                                | MTA KIK levelezőrendszer, excel nyilvántartás, terem technika                                                                                                                                                                                                                                     | TOO vezetője | TOO vezetője | TOO vezetője | titkárság (teremfoglalás, technikai igények bejelentése) könyvtári honlap felelős különgyűjtemények osztályvezetői (ha a csoport valamelyik különgyűjteményt is szeretné megnézni), TOO könyvtárosok | TOO vezetője |  |  |                                                                      |
|     | Könyvek olvasótermi szabadpolcos állománykezelése     | Az olvasóteremben elhelyezett szabadpolcos állomány folyamatos gyarapítása és apasztása, karbantartása, ellenőrzése                                                                                                                                                                         | ETO, 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (eltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról Gyűjtőköri Szabályzat Olvasótermi szakozás rendjének leírása ETO alapú segédkönyvtári katalógus Aleph rekord                                                      | szakreferensek éves jelentései a szakterület segédkönyvtári állományának hiányairól Raktári őrkarton, Segédkönyvtári katalóguscédula a 2008 előtt olvasóterembe került kötetekről                                                       | Példányrekordok státuszának szerkesztése az ALEPH IKR katalógizáló moduljának segítségével, A kötetek példányrekordjainak aktualizálása ALEPH katalógizálási modulban                                                                                                                             | TOO vezetője | TOO vezetője | TOO vezetője | TOO könyvtárosok, GYO munkatársak, Szakinf. O. munkatársak, állományvédelmi címkét szállító cég                                                                                                      | TOO vezetője |  |  |                                                                      |
|     | Folyóiratok olvasótermi szabadpolcos állománykezelése | Az olvasótermi szekrényekbe kihelyezett állomány revíziója évente a nyári zárás alatt. A kurrens folyóirat állomány átvizsgálásának célja, hogy a megszűnt, lemondott, vagy cserében már nem küldött folyóiratok helyére újonnan megjelenő, újonnan rendelt stb. folyóiratokat válogassunk. | Gyűjtőköri szabályzat (nyilvános, a honlapon hozzáférhető) megszüntetett folyóiratcímek, új beszerzések kisraktári, olvasótermi szekrényekbe ki nem tett dátum (beérkezés napja) a füzetekben excel táblázat: kurrens_[aktuális_év].xlsx                                                                                               | Olvasótermi feliratok, kivett és betett címek, szekrényszám, excel táblázat: kurrens_[aktuális_év].xlsx, Olvasótermi szekrényből kivett és szekrénybe betett címek száma                                                                | Aleph gyarapítási modul, excel, "elektronikus kardex" (MS Access)                                                                                                                                                                                                                                 | TOO vezetője | TOO vezetője | TOO vezetője | TOO könyvtárosok, GYO munkatársak, folyóirat kiadók, szerkesztőségek                                                                                                                                 | TOO vezetője |  |  |                                                                      |



| Sorszám                                       | Részfolyamat                                                                | Tevékenység | Input információk, dokumentumok                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Output információ, dokumentum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Kapcsolódó IT rendszer                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Szereplők                                           |                                |                           |                                                                                                                 |               | Határidő | Megjegyzés | KOCKÁZATI<br>TÉNYEZŐ /<br>BESOROLÁS  |
|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|--------------------------------|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|----------|------------|--------------------------------------|
|                                               |                                                                             |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | véleményez                                          | dönt, végrehajtást<br>elrendel | végrehajtásért<br>felelős | közreműködik                                                                                                    | jóváhagy      |          |            | A=alacsony,<br>K=közepes,<br>M=magas |
| VIII. Magyar Tudományos Művek Tára folyamatai |                                                                             |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                     |                                |                           |                                                                                                                 |               |          |            |                                      |
| 1.                                            | Rekordok kezelése                                                           |             | 2011. évi CCIV törvény 53/A.§ (2) –<br>PhD/DOI<br>MTMT Bibliográfiai szabályzat: Jelleg,<br>Típus, Besorolás<br>MTMT Szerzői felület – útmutató<br>MTMT Intézményi Adminisztrátori<br>felület - használati útmutató<br>Publikáció/publikáció bibliográfiai<br>adatai, Publikáció bibliográfiai<br>adatok;MTMT szoftver szerzői felület;<br>MTMT szoftver admin felület; MTMT<br>szoftver log-file; MTMT szoftver<br>statisztikai modul;                                                                                                                                                                                   | Nyilvános bibliográfiai rekord, MTMT<br>bibliográfiai rekord, közlemény<br>kapcsolt idéző rekord(ok)kal. MTMT<br>szoftver szerzői felület; MTMT szoftver<br>admin felület; MTMT szoftver log-file<br>változások követésére. Igény szerinti<br>összeállított szerzői/intézményi<br>statisztika;                                                | MTMT központi szoftverének (MyCite)<br>használata adott jogosultsággal. Külső<br>adatforrásokból (WoS/Scopus/...) rekordok<br>letöltése, integrálása az MTMT rendszerbe.<br>Az MTMT Útmutatók-ban meghatározott eljárás<br>szerint.                                                                                                                                                                                                                                    | MTMT vezetője, Informatikai<br>főigazgató-helyettes | MTMT vezetője                  | MTMT vezetője             | MTMT intézményi<br>adminisztrátor,<br>adatgazda -<br>intézményi<br>adminisztrátor<br>(külsős)                   | MTMT vezetője |          |            | KK3 K<br>EEK1 K<br>IK3 A             |
| 2.                                            | Regisztráció és Jogosultság<br>kezelése                                     |             | Az MTMT felhasználói regisztrációjával<br>kapcsolatos 4-es adminisztrátori<br>műveletek. · Adatkezelési<br>Nyilatkozat, Szerző/Admin/Intézmény<br>alapadatok; Adatkezelési nyilatkozat<br>digitális formában; Szoftver<br>regisztrációs felülete. MTMT szoftver<br>log-file; Rendszer statisztika.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Elfogadott Adatkezelési Nyilatkozat.<br>Szerzői/Admin/intézményi rekord az<br>adatbázisban. Adatkezelési nyilatkozat<br>digitális formában;<br>Elektronikus levél a regisztrációról<br>(jogosultság). MTMT szoftver log-file<br>változások követésére. Rendszer<br>statisztika (szerző/intézmény);                                            | MTMT Portálról indulva a regisztrációs adatlap<br>kitöltése, email tartalmi ellenőrzése. MTMT<br>Portál tartalmának napra-kész vezetése:<br>- Az adott intézmény ad adminisztrátorai:<br><a href="https://www.mtmt.hu/content/intezmenyi-adminisztratorok-elheretosege">https://www.mtmt.hu/content/intezmenyi-adminisztratorok-elheretosege</a><br>- MTMT Központi adminisztrátorai:<br><a href="https://www.mtmt.hu/munkatarsak">https://www.mtmt.hu/munkatarsak</a> | MTMT vezetője, Informatikai<br>főigazgató-helyettes | MTMT vezetője                  | MTMT vezetője             | MTMT<br>szerző/központi/inté<br>zményi<br>adminisztrátor,<br>tagintézményi<br>képviselők,<br>intézményi főadmin | MTMT vezetője |          |            |                                      |
| 3.                                            | MTMT szoftver (MyCite)<br>üzemeletetés, követés és<br>fejlesztési feladatok |             | HIVATALOS értesítő 2011. évi 60.<br>szám; Akadémiai Értesítő LVIII/2009.<br>ÉVFOLYAM 7. SZÁM. A nemzeti<br>felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV.<br>törvény módosításakor beiktatott 53/A.<br>§ (2) bekezdése (PhD, DOI). Az MTMT<br>Osztály Ügyrendje. Rendszerüzenet,<br>Feladat specifikáció, Feladat-azonosító<br>(Redmine-ban), Prioritás/ Felelős,<br>Alkalmazási rendszer (szoftver) Road-<br>Map, verziók. Elektronikus projekt-<br>kezelő (MTMT feladatkezelő/Redmine)<br>feladat-specifikus forms. MTMT<br>feladatkezelő (Redmine) elektronikus<br>rendszer. SLA-napló (Munin), Zabbix<br>rendszer-menedzsment. | Tesztelési dokumentáció; Feladat<br>(Redmine) lezárása; (Feladat státusza<br>= Lezárt). A feladat implementálása<br>melyik szoftver-verzióba került. Lezárt<br>feladat elektronikus (kitöltött) adatlapja.<br>(pdf és CSV export). MTMT<br>feladatkezelő (Redmine) elektronikus<br>rendszer. Munin, Zabbix és MyCite<br>rendszer-statisztika. | Rendszer szoftver-monitoring (Munin, Zabbix)<br>eszközök üzemeltetése. MTMT feladatkezelő<br>rendszer (Redmine) üzemeltetése, projekt<br>működés szerinti kezelése, feladatok<br>nyilvántartása. MTMT Portálon aktuális<br>információk közzététele (Változások – Release<br>Notes, Működéshez kapcsolódó információk).                                                                                                                                                 | MTMT vezetője, Informatikai<br>főigazgató-helyettes | MTMT vezetője                  | MTMT vezetője             | MTMT<br>adminisztrátorok,<br>MTMT FT elnök,<br>Főigazgató                                                       | MTMT vezetője |          |            | KK2 M<br>PK1 M<br>TK5 M<br>TK6 M     |
| 4.                                            | MTMT szoftver (MyCite)<br>tesztelési és rendszerfrissítési<br>folyamat      |             | Az MTMT Osztály Ügyrendje. MTMT<br>feladatkezelő, meghatározott Projekt<br>(besorolt feladatok). Szoftver-verzió;<br>Projekthez tartozó feladat-azonosítók.<br>Elektronikus projekt-kezelő (MTMT<br>feladatkezelő/Redmine) feladat-<br>specifikus forms. MTMT feladatkezelő<br>(Redmine) elektronikus rendszer.                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Változás jegyzék (Release Notes).<br>Aktualizált Rendszer-Help. Tesztelést<br>követő feladat-minősítés (sikeres,<br>hibás feladat megoldás). Lezárt feladat<br>elektronikus (kitöltött) adatlapja. (pdf és<br>CSV export). MTMT feladatkezelő<br>(Redmine) elektronikus rendszer.<br>Rendszer Statisztika (Program és<br>adatbázis verzió)    | Rendszer szoftver-monitoring (Munin, Zabbix)<br>eszközök üzemeltetése. MTMT feladatkezelő<br>rendszer (Redmine) üzemeltetése, projekt<br>működés szerinti kezelése, feladatok<br>nyilvántartása. MTMT Portálon aktuális<br>információk közzététele (Változások – Release<br>Notes, Működéshez kapcsolódó információk).                                                                                                                                                 | MTMT vezetője, Informatikai<br>főigazgató-helyettes | MTMT vezetője                  | MTMT vezetője             | MTMT<br>adminisztrátorok,<br>MTMT FT elnök,<br>Főigazgató                                                       | MTMT vezetője |          |            | EEK1 M<br>PK1 M                      |



|    |                                                                                                                     |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                  |               |               |                                                                      |               |  |  |                         |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|---------------|---------------|----------------------------------------------------------------------|---------------|--|--|-------------------------|
| 5. | MTMT irányító és tanácsadó testületei működésének adminisztratív koordinálása, szervezése, gyakorlati lebonyolítása |  | Az MTA elnökének 10/2021. (II. 24.) számú határozata Az MTMT irányítótestületeinek, az MTMT Tudományos Tanács és MTMT Koordinációs Testület ügyrendjei. Az MTMT tanácsadó testületeinek - Bibliográfiai-, Informatikai-, Repozitórium minősítő- és Tudománymetriai Szakbizottságok - ügyrendjei. Tagintézményi együttműködési megállapodások. | Meghívó, Napirend, Emlékeztető/Határozatok, Aláírt jelenléti iv. Munkaanyag, Háttéranyag, MTMT-Portál: a testületek tagjai, dokumentumai.                                                                                                                                                  | Előzetes anyagok kiküldése a levelezési listára, információ az MTMT-Portálon. PT Emlékeztető és Határozatok archiválása, közzététele.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | MTMT vezetője, Informatikai főigazgató-helyettes | MTMT vezetője | MTMT vezetője | MTMT TT elnök, MTMT KT elnök, Szakbizottságok elnökei, Főigazgató,   | MTMT vezetője |  |  | TK1 M<br>TK4 M<br>KK3 A |
| 6. | Felhasználói kapcsolattartás – Help Desk                                                                            |  | Az MTMT Portálon található Útmutatók. Email/Szerzői Fórum/Admin fórum bejegyzés, telefon-hívás. Felhasználói adatok és probléma leírása. Az MTMT-ben használt elektronikus formák (Fórum/Feladat-kezelő). Fórum és Feladat-kezelő (Redmine). Az elektronikus rendszerek Help Desk statisztikái.                                               | Feladat-kezelőben (Redmine) „Lezárt” státuszú feladat vagy Fórum-bejegyzés. Tájékoztatás a probléma megoldásról. Az MTMT-ben használt elektronikus formák (Fórum/Feladat-kezelő) feladat lezárással. Fórum és Feladat-kezelő (Redmine). Az elektronikus rendszerek Help Desk statisztikái. | MTMT Portálon információk (Hírek) elhelyezése. MTMT Portál tartalom aktualizálása: Az adott intézmény ad adminisztrátorai: <a href="https://www.mtmt.hu/content/intezmenyi-adminisztratorok-elерhetosege">https://www.mtmt.hu/content/intezmenyi-adminisztratorok-elерhetosege</a> MTMT Központi adminisztrátorai: <a href="https://www.mtmt.hu/munkatarsak">https://www.mtmt.hu/munkatarsak</a> MTMT Fórum kezelése. Konzultációs anyagok összeállítása. | MTMT vezetője, Informatikai főigazgató-helyettes | MTMT vezetője | MTMT vezetője | MTMT adminisztrátorok, Tagintézményi képviselők, Intézményi főadmin, | MTMT vezetője |  |  | EEK1 K<br>TK4 K         |



| Sorszám        | Részfolyamat                                          | Tevékenység                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Input információk, dokumentumok                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Output információ, dokumentum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Kapcsolódó IT rendszer                                                                                                                                                             | Szereplők                                                                       |                                   |                                |                                                                                                                         |                                | Határidő | Megjegyzés                                                                           | KOCKÁZATI<br>TÉNYEZŐ /<br>BESOROLÁS                                                                           |
|----------------|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                |                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                    | véleményez                                                                      | dönt,<br>végrehajtást<br>elrendel | végrehajtá<br>sért felelős     | közreműködik                                                                                                            | jóváhagy                       |          |                                                                                      | A=alacsony,<br>K=közepes,<br>M=magas                                                                          |
| V. Igazgatóság |                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                    |                                                                                 |                                   |                                |                                                                                                                         |                                |          |                                                                                      |                                                                                                               |
| 1.             | Új belépővel<br>kapcsolatos<br>feladatok              | A könyvtárba belépő új dolgozókkal kapcsolatos feladatok.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Munkatársak névjegyzék frissítése (telefonszámmal, szobaszámmal), A belépéshez szükséges dokumentumok (felsorolása a Sétálójegyen), személyes adatai a belépőnek, Sétálójegy                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | frissített névjegyzék, Kinevezés (munkaszerződés), Munkaköri leírás (ez elkészült dokumentum lesz), Munkáltatói dokumentumok, könyvtár működése, szabályzatok (új belépő képzése), sétálójegy                                                                                                                                                                                                                         | Munkaügyi program, Új felhasználó létrehozása a rendszerben, e-mail, intranet, honlap                                                                                              | Igazgatóság csoportvezető                                                       | Általános főigazgató-helyettes    | Általános főigazgató-helyettes | Igazgatóság csoportvezető, Titkárság, MTA Informatikai Főosztály, Szakinformatikai Osztály, LGK                         | Általános főigazgató-helyettes |          |                                                                                      |                                                                                                               |
| 2.             | Könyvtárba érkező szakmai gyakorlatának koordinálása  | A könyvtárhoz érkező szakmai gyakorlat igények koordinálása                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | A felsőoktatási intézmény vagy ösztöndíj bizottság által megírt kérvény, A szakmai gyakorlatra jelentkező által megírt kérvény (e-mail általában), A szakmai gyakorlat összefüggő adatai (név, képző szerv, szak neve, gyakorlat témaköre), A felsőoktatási intézmény/ösztöndíj bizottság részéről megküldött befogadó nyilatkozat nyomtatvány                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | A szakmai gyakorlatok gyakorlati munkáját értékelő beszámoló, Gyakornoki program, Megállapodás (szükség esetén), Befogadó nyilatkozat nyomtatvány kitöltve a könyvtár által                                                                                                                                                                                                                                           | E-mailek                                                                                                                                                                           | Igazgatóság csoportvezető                                                       | Általános főigazgató-helyettes    | Általános főigazgató-helyettes | Igazgatóság csoportvezető, Gyűjteményszervezési Osztály vezetője, TOO vezetője                                          | Általános főigazgató-helyettes |          |                                                                                      |                                                                                                               |
| 3.             | Terembérlet, rendezvények koordinációja               | Külső és belső teremfoglalás koordinálása, rendezvények koordinálása és lebonyolítása                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Terembérleti igény jelzése a könyvtárnak (külső), Terembérleti igény és terem berendezési igény jelzése az LGK-nak: e-mailben és papír alapon (belső), Informatikai igények jelzése az Informatikai Üzemeltetési Osztálynak (e-mail és e-naptár), Teremhasználati szerződés (intranet), Intranet Naptár, Statisztika az egyes rendezvények létszámáról (amennyiben szükséges: jelenléti ív)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Felkérő levél az előadónak (e-mail), Meghívók (elektronikusan), Teremhasználati szerződés kitöltve, számla, Intranet Naptár kitöltve (hol, mikor, hány fő, technikai igények), Az adott hónapban az Osztályvezetői Értekezletre benyújtott háttéranyagban a rendezvényen részt vettek száma, Teremhasználati statisztika (Éves jelentés része)                                                                        | e-mail, belső elektronikus naptár                                                                                                                                                  | Igazgatóság csoportvezető, Rendezvény szervezők                                 | Általános főigazgató-helyettes    | Általános főigazgató-helyettes | Igazgatóság csoportvezető, Rendezvénysszervezők, LGK karbantartók, gondnok, porta, takarítók                            | Általános főigazgató-helyettes |          |                                                                                      | TK4 - A Olyan rendezvény befogadása, amely sértheti a könyvtár jó hírnevét                                    |
| 4.             | Postázás és kézbesítés                                | A könyvtár beérkező és kimenő postájának intézése a IV. emeleti Postázó szobában történik.                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Postakönyv (papír napi könyvelés), postaköltség elszámolás.xls (elektronikus napi könyvelés)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Bérmentesítés adatai: dátum, feltöltés, ajánlott, sima, összes, egyenleg, fogyasztás göngyöltve, Postakönyv és postaköltség elszámolás.xls kitöltve (elektronikus, papír, adatok: dátum, feltöltés, ajánlott, sima, összes, egyenleg, fogyasztás göngyöltve), A Postával történő elszámoláskor havi összesítés.                                                                                                       | Word, excel, e-mail                                                                                                                                                                | Igazgatóság csoportvezető, Titkárság, postázó munkatárs                         | Általános főigazgató-helyettes    | Általános főigazgató-helyettes | Titkárság, postázó munkatárs                                                                                            | Általános főigazgató-helyettes |          |                                                                                      | EEK1 - A A hatékony működést veszélyeztetli, ha nem sikerül megfelelő munkatársat találni                     |
| 5.             | Továbbképzési igények koordinálása                    | A könyvtári dolgozók kötelező, és nem kötelező szakmai továbbképzési igényeinek koordinálása. Igényfelmérés, egyeztetés az osztályokkal, költségvetés készítés, szakmai és pénzügyi jóváhagyás, továbbképzések nyomon követése. Külső képző által biztosított, az MTA KIK-be kihelyezett tanfolyamok esetén a jelentkezések koordinálása, a külső előadókkal való kapcsolattartás, szerződéskötés. | Szakirányú, felsőfokú végzettséget igénylő továbbképzés esetén a meglévő végzettséget igazoló okirat másolata (pl. diploma, OKJ bizonyítvány stb.), Könyvtári Intézet és külső képzők képzési ajánlatai(képzők által küldött leírások, árajánlatok – honlapok, e-mailek): képzés leírása, jellege, időtartama, dátuma, költsége., Külső előadók szerződéshez szükséges adatai (csak a kihelyezett képzések esetén) – előadók e-mailen keresztül begyűjtött adatai, alapjául a megbízási szerződés kitöltendő adatai szolgálnak. Továbbképzési terv formanyomtatvány, Képzési jelentkezési lap, Költségviselési nyilatkozat (pl. Könyvtári Intézet által megküldött nyilatkozat), Megbízási szerződés, Költséghányad nyilatkozat (GO) | Kitöltött képzési jelentkezési lapok, Kitöltött költségviselési nyilatkozatok, Külső előadói megbízási szerződés (csak kihelyezett képzések esetén), Tanmenet, Tanulmányi megállapodás/szerződés a kollégákkal, Továbbképzési terv (kitöltött, összesített), Jelenléti ív (belső képzés esetén), A megszerzett végzettséget igazoló okmány (bizonyítvány, diploma) másolatát megkapja a Gazdasági Osztály (munkaügy). | Külső képzés tananyagához kapcsolódóan új kategória/alkategória létrehozása/törlése az intraneten (MTA Informatikai Főosztály), Dokumentumok feltöltése, frissítése igény szerint. | Igazgatóság csoportvezető, Gyűjtemény szervezési Osztály vezetője, TOO vezetője | Általános főigazgató-helyettes    | Általános főigazgató-helyettes | Igazgatóság csoportvezető, Gyűjteményszervezési Osztály vezetője, TOO vezetője, Gazdasági ügyintéző, Gazdasági Igazgató | Általános főigazgató-helyettes |          | EEK 1 - K A könyvtár által továbbképzésről küldött kollégák elmennek más munkahelyre |                                                                                                               |
| 6.             | Gépkocsi és szállítási igények koordinálása           | A könyvtár nem rendelkezik saját gépkocsival, ezért a személyszállítási igényeket az Igazgatósági Titkárságon keresztül az MTA Gépkocsiszolgálat teljesíti. Nagyobb szállítmányok esetében (könyvek, hagyatékok) külső szerződött partner végzi a szállítást.                                                                                                                                      | Gépkocsi/kisbusz férőhely, Szállítandó személyek/tárgyak száma, Indulási/érkezési időpontok, Felelős neve                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | E-mail visszajelzés a Gépkocsiszolgálattól, szerződött partnertől.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | e-mail                                                                                                                                                                             | Igazgatóság csoportvezető, Titkárság                                            | Általános főigazgató-helyettes    | Általános főigazgató-helyettes | Titkárság, Gépkocsiszolgálat, szerződött szállító partner                                                               | Általános főigazgató-helyettes |          |                                                                                      | EEK1 - K A Gépkocsiszolgálat egyre szűkülő lehetőségei miatt nincs elegendő sofőr, hogy ellássa a feladatokat |
| 7.             | Igazgatói és osztályvezetői értekezletek koordinálása | Az igazgatói és osztályvezetői értekezletek koordinálása, szervezése, anyagok összeállítása és kiküldése                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Osztályvezetők beszámoló, háttéranyagok (intranet), Előterjesztések                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Értekezlet emlékeztetők (intranet), Előterjesztés elkészítve, benyújtva (intranet)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Belső elektronikus naptár kezelése, E-mail, Intranet                                                                                                                               | Igazgatóság csoportvezető, Titkárság                                            | Általános főigazgató-helyettes    | Általános főigazgató-helyettes | Igazgatóság csoportvezető, Titkárság, Rendezvénysszervező                                                               | Általános főigazgató-helyettes |          |                                                                                      |                                                                                                               |



|    |                                         |                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                         |                  |                                                                             |            |                                       |                                                                                                                                                       |                                                          |  |  |  |
|----|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------------------------------------------------------------------|------------|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|--|--|--|
| 8. | Belföldi és<br>külföldi<br>kiküldetések | A könyvtári dolgozók belföldi és külföldi<br>kiküldetéseinek munkafolyamata, eljárásai. | <p>A kiküldetéssel összefüggő eljárási szabályokat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (továbbiakban: Szjtv.),</li> <li>· a belföldi hivatalos kiküldetést teljesítő munkavállaló ételmezési költségtérítéséről szóló 278/2005. (XII. 20.) kormányrendelet,</li> <li>· a külföldi kiküldetéshez kapcsolódó elismert költségekről szóló 279/2005. (XII. 20.) és 285/2011.(XII.22.) kormányrendelet szabályozza.</li> </ul> <p>Belföldi és külföldi kiküldetések eljárásrendje, Gépjárművek üzemeltetésének használati rendje (saját gépkocsi esetén), Utazási engedély (engedély kérése a főigazgatótól), Belföldi kiküldetési rendelvény, Külföldi kiküldetési táblázat, osztályvezetőktől éves jelentéshez statisztika</p> | Engedélyezett feljegyzés, Utazási engedély kitöltve,<br>Az MTA KIK nevére kiállított számla a költségek<br>bizonyítására (utazás, szállás), Belföldi kiküldetési<br>rendelvény kitöltve | E-mail, intranet | Általános<br>főigazgató-<br>helyettes,<br>Főigazgató,<br>osztályvezet<br>ők | Főigazgató | Általános<br>főigazgató-<br>helyettes | Igazgatóság<br>csoportvezető, GO<br>munkatársak,<br>Gazdasági igazgató,<br>Általános főigazgató-<br>helyettes, Főigazgató,<br>TicketAir utazási iroda | Főigazgató<br>,<br>Általános<br>főigazgató-<br>helyettes |  |  |  |
|----|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------------------------------------------------------------------|------------|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|--|--|--|



| Sorszám                          | Részfolyamat                                                   | Tevékenység                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Input információk, dokumentumok                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Output információ, dokumentum                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Kapcsolódó IT rendszer                                                                                                                                                                                                                                             | Szereplők                                      |                                   |                                 |                                                                                                                       |                                                            | Határidő | Megjegyzés | KOCKÁZATI<br>TÉNYEZŐ /<br>BESOROLÁS  |
|----------------------------------|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|----------|------------|--------------------------------------|
|                                  |                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                    | véleményez                                     | dönt,<br>végrehajtást<br>elrendel | végrehajtásér<br>t felelős      | közreműködik                                                                                                          | jóváhagy                                                   |          |            | A=alacsony,<br>K=közepes,<br>M=magas |
| VI. Keleti Gyűjtemény folyamatai |                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                |                                   |                                 |                                                                                                                       |                                                            |          |            |                                      |
| 1.                               | Saját fejlesztésű honlapok kezelése                            | A Keleti Gyűjtemény által létrehozott honlapok, Digitális Gyűjtemények kezelése.<br>· A Goldziher-levelezés<br>· A Kelet bűvöletében: Stein Aurél (1862–1943)<br>· A Selyemút rejtett kincsei: Stein Aurél és az Ezer Buddha barlangtemplomok<br>· A titokzatos nyomdászmaster Ibrahim Müteferrika és a török könyvnyomtatás kezdetei: Isztambuli ősnymtatványok az MTAK Keleti Gyűjteményében<br>· Hűszrev ve Sírín kéziratok és restaurálásuk az MTA KIK Keleti Gyűjteményében<br>· Kaufmann Dávid és középkori héber kéziratgyűjteménye a Magyar Tudományos Akadémia Könyvtárának Keleti Gyűjteményében<br>· Kégl Sándor (1862–1920) a keletkutatás polihisztorja és gyűjteménye<br>· Keletkutató dervisruhában: Vámbéry Ármin (1832–1913) és hagyatéka a Magyar Tudományos Akadémia Könyvtárában<br>· Kőrösi Csoma Sándor, a tibetisztika megalapítója és hagyatéka a Magyar Tudományos Akadémia Könyvtárának Keleti Gyűjteményében | Keleti Gyűjtemény belső használati feltételei, Belső raktározás, Külső raktári bekérés, fogadás és visszaküldés (bekérés része), a projekt jellegétől függően változó (fakszimilék, szöveges feldolgozás, fényképek, térképek, stb.)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Belső raktározás, Külső raktári bekérés, fogadás és visszaküldés (bekérés része), honlap, szerzői jogi (tulajdonosi) engedélyek, éves statisztika a Keleti Gyűjtemény saját fejlesztésű honlapjairól (részletes statisztika a honlap látogatottságáról), ami a Könyvtár éves jelentésének részét képezi.           | szkennelés, szövegszerkesztés, levelező program használata, honlapszerkesztő programok                                                                                                                                                                             | Keleti Gyűjtemény osztályvezető és munkatársak | Keleti Gyűjtemény osztályvezető   | Keleti Gyűjtemény osztályvezető | Keleti Gyűjtemény osztályvezető és munkatársak                                                                        | Főigazgató és helyettesei, Keleti Gyűjtemény osztályvezető |          |            | AKK1                                 |
| 2.                               | Másolatkérés külföldi és belföldi                              | A Keleti Gyűjteményben található dokumentumokról kutatók/intézmények által kért reprodukciók készítése                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | A Keleti Gyűjtemény használati feltételei, Belső raktározás, Külső raktári bekérés, fogadás és visszaküldés (bekérés része), A másolni kért dokumentumok, vagy azok részeinek pontos megjelölése, Megrendelőlap                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Belső raktározás, Külső raktári bekérés, fogadás és visszaküldés (bekérés része), Árajánlat, A másolatok mennyiségének, jellegének feltüntetése, Ár, Kézpénzfizetési vagy átutalásos számlatömb, Éves reprográfiai statisztika                                                                                     | Fénymásoló szkennel driverjének használata egy köztes program segítségével (Photoshop, ACDSee, IrfanView stb.), Szkennel programjának használata, Esetleges utómunkálatok végzése Photoshop használatával, Konvertálás PDF-re Acrobat vagy FineReader segítségével | Keleti Gyűjtemény osztályvezető és munkatársak | Keleti Gyűjtemény osztályvezető   | Keleti Gyűjtemény osztályvezető | Keleti Gyűjtemény osztályvezető és munkatársak, Szakinformaticai O. digitalizáló munkatárs, GO munkatársak            | Keleti Gyűjtemény osztályvezető                            |          |            | ATK5                                 |
| 3.                               | Külső raktári dokumentumok bekérése, fogadása és visszaküldése | A nap folyamán leadott külső raktári kérések kezelése, illetve a visszaküldés előkészítése és lebonyolítása                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Könyv- és folyóirat-gyűjtemény Használati Szabályzat (nyilvános, honlapon), Általános könyvtárhasználati Rend (nyilvános, honlapon), Aleph, cédulakatalógus, Raktári őrgy, Kérőlap, Szállítólevél,                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | raktári őrgy, kitélt és leadott kérések, kitélt szállítólevél, kitélt szállítólevelek megőrzött példányai (Törökbálinton és a Keleti Gyűjteményben is)                                                                                                                                                             | OPAC kérések kiértékelése e-mailben                                                                                                                                                                                                                                | Keleti Gyűjtemény osztályvezető és munkatársak | Keleti Gyűjtemény osztályvezető   | Keleti Gyűjtemény osztályvezető | Keleti Gyűjtemény osztályvezető és munkatársak, TOO munkatársak, Törökbálint raktárosok                               | Keleti Gyűjtemény osztályvezető                            |          |            | AKK5                                 |
| 4.                               | Kötészeti munkák adminisztrációja                              | Az MTA KIK Keleti Gyűjtemény állományába tartozó dokumentumok kötésre, restaurálásra való előkészítése, a helyreállított dokumentumok iktatása, raktározása.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | előkészített dokumentumok nyilvántartása, kötési napló                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Kötészetre átadó lista, javítás módjához kapcsolódó speciális igények, kötési jegyzék, elkészült munkákról tumusonkénti + éves jelentés                                                                                                                                                                            | Az MTA KIK levelezőrendszer figyelése, Word                                                                                                                                                                                                                        | Keleti Gyűjtemény osztályvezető és munkatársak | Keleti Gyűjtemény osztályvezető   | Keleti Gyűjtemény osztályvezető | Keleti Gyűjtemény osztályvezető és munkatársak, TOO munkatársak, külső szállító partner, könyvkötészet (Papirusz Bt.) | Keleti Gyűjtemény osztályvezető                            |          |            | APK1                                 |
| 5.                               | Kiállításra kölcsönadás                                        | A Keleti Gyűjteményben található dokumentumok belföldi, vagy külföldi kiállításokra való kölcsönadása.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | · 2001. évi LXIV. törvény a kulturális örökség védelméről<br>· 2012. évi XCV. törvény a kölcsönzött kulturális javak különleges védelméről<br>felkérés műtárgy kiállítás céljára történő kölcsönadására, Ideiglenes kiviteli engedély (Forster Gyula Központ), Írásos hozzájárulás (muzeális érték esetében), a kért műtárgy/dokumentum adatai, katalógus                                                                                                                                                                                                             | Haszonkölcsön szerződés, átadás-átvételi jegyzőkönyvek, Átvételi elismervény (restaurátori), részletes állapot- és katalógus leírás, a kiállítás technikai feltételeinek meghatározása, kiviteli engedély (külföldi kiállítás esetén, számla, őrgy, belső nyilvántartás (a restaurátornak átadott dokumentumokról) | A kiállítás jellegétől függően változó                                                                                                                                                                                                                             | Keleti Gyűjtemény osztályvezető és munkatársak | Keleti Gyűjtemény osztályvezető   | Keleti Gyűjtemény osztályvezető | Keleti Gyűjtemény osztályvezető és munkatársak, Forster Gyula Központ,                                                | Keleti Gyűjtemény osztályvezető , Főigazgató               |          |            | MKK6                                 |
| 6.                               | Kiállítások rendezése                                          | A Keleti Gyűjteményben található dokumentumok kiállításokon való bemutatása.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | A Keleti Gyűjtemény használati feltételei, felkérő levél, határozat, dátum, helyszín, kiállítás témája                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Levelezés, látványterv, kiállítandó dokumentum lista, lebonyolítási menetrend, szórólap, meghívó, tárgylista                                                                                                                                                                                                       | A kiállítás jellegétől függően változó                                                                                                                                                                                                                             | Keleti Gyűjtemény osztályvezető és munkatársak | Keleti Gyűjtemény osztályvezető   | Keleti Gyűjtemény osztályvezető | Keleti Gyűjtemény osztályvezető és munkatársak, külső restaurátor                                                     | Keleti Gyűjtemény osztályvezető , Főigazgató               |          |            | APK1                                 |
| 7.                               | Olvasószolgálat – helyben olvasás, tájékoztatás                | A Keleti Gyűjteményben található könyvek, folyóiratok, kéziratok olvasók/kutatók helybeni használatra való rendelkezésre bocsátása.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről 73/2003. (V.28.) Korm. Rendelet az Országos Dokumentum-ellátási Rendszerről, Általános Könyvtárhasználati Rend (honlapon elérhető); a Keleti Gyűjtemény saját szabályzata a muzeális értékű könyvek rendelkezésre-bocsátásáról, olvasói kérések az olvasószolgálati pontokban, Olvasójege, Ideiglenes olvasójege + vendégkártya, olvasó és dokumentum adatai, kéréslap, "Olvasótermi forgalom" űrlap (papír, havi bontásban) | On-line kérés fogadása esetén a kérés visszaigazolása, olvasó és dokumentum adatai, őrgy, kézirathasználati nyilvántartás, „Olvasótermi forgalom” űrlap (papír, havi bontásban), éves olvasói statisztika (Éves jelentés része)                                                                                    | Aleph Kölcsönzési modul: éves látogatójege érvényességének ellenőrzése                                                                                                                                                                                             | Keleti Gyűjtemény osztályvezető és munkatársak | Keleti Gyűjtemény osztályvezető   | Keleti Gyűjtemény osztályvezető | Keleti Gyűjtemény osztályvezető és munkatársak                                                                        | Keleti Gyűjtemény osztályvezető                            |          |            | A                                    |



|     |                         |                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                |                                 |                                 |                                                                                               |                                 |  |  |      |
|-----|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--|--|------|
| 8.  | Gyarapítás - vétel      | A Keleti Gyűjtemény gyűjtőkörébe tartozó könyvek vételének előkészítése a Gyűjteményszervezés számára.                                                                                                                                        | MTA-KIK Gyűjtőköri szabályzata, Keleti Gyűjtemény Gyűjtőköri szabályzata, Desiderata, Aleph-rekord sablonja, amely az aktuális dokumentum szerint módosítható                                                                                                                                                                                                                                     | beszerzési javaslat, ACQ rekordok, éves statisztika a Keleti Gyűjtemény számára rendelt könyvekről                                                                                                                                                                                                                                           | ACQ – rekordok elkészítése, Word, Aleph – Beszerzési javaslat (Katalogizálási modul)                                                                                                                                                                                       | Keleti Gyűjtemény osztályvezető és munkatársak | Keleti Gyűjtemény osztályvezető | Keleti Gyűjtemény osztályvezető | Keleti Gyűjtemény osztályvezető és munkatársak, Gyűjteményszervezési Osztály munkatársak      | Keleti Gyűjtemény osztályvezető |  |  | APK1 |
| 9.  | Gyarapítás - csere      | Nemzetközi Kiadványcsere útján a partnerektől a gyűjteménybe került dokumentumok gyarapítási folyamata.                                                                                                                                       | MTA-KIK Gyűjtőköri szabályzata, Keleti Gyűjtemény Gyűjtőköri szabályzata, felajánlott dokumentumok listája, bibliográfiai adatok                                                                                                                                                                                                                                                                  | a kért dokumentumok listája, bibliográfiai adatok, éves statisztika a csere útján a Keleti Gyűjteménybe érkezett dokumentumokról, ami a Könyvtár éves jelentésének részét képezi                                                                                                                                                             | Belső levelező rendszer használata, Csere listák elektronikusak (Excel, esetenként word)                                                                                                                                                                                   | Keleti Gyűjtemény osztályvezető és munkatársak | Keleti Gyűjtemény osztályvezető | Keleti Gyűjtemény osztályvezető | Keleti Gyűjtemény osztályvezető és munkatársak, Gyűjteményszervezési Osztály munkatársak      | Keleti Gyűjtemény osztályvezető |  |  | A    |
| 10. | Gyarapítás - ajándék    | Az ajándékozással a gyűjteménybe került dokumentumok gyarapítási folyamata                                                                                                                                                                    | MTA ajándék befogadási szabályzata (20/2009. XII. 15. számú elnöki határozat alapján. Lelőhely: Akadémiai Értesítő), MTA-KIK Gyűjtőköri szabályzata, Keleti Gyűjtemény Gyűjtőköri szabályzata, felajánlott dokumentumok listája, a dokumentumok bibliográfiai adatai                                                                                                                              | a kért dokumentumok listája, a dokumentumok bibliográfiai adatai, Aleph, kéziratok növedéki naplója, éves statisztika a Keleti Gyűjteménybe beérkezett ajándékokról                                                                                                                                                                          | levelezőrendszer, Aleph - behasonlítás                                                                                                                                                                                                                                     | Keleti Gyűjtemény osztályvezető és munkatársak | Keleti Gyűjtemény osztályvezető | Keleti Gyűjtemény osztályvezető | Keleti Gyűjtemény osztályvezető és munkatársak, Gyűjteményszervezési Osztály munkatársak, MTA | Keleti Gyűjtemény osztályvezető |  |  | A    |
| 11. | Feldolgozás - könyv     | A Keleti Gyűjteménybe került könyvek feldolgozása az ALEPH integrált rendszerben. Az újonnan beszerzett és a belső gyarapodással a gyűjteménybe került dokumentumok állományba vétele, raktári jelzet adása, feldolgozás; rekatalogizálás     | Könyvfeldolgozási szabványok (MARC 23), MARC 23 házi szabályzat, Keleti nyelvek átírási szabványai (részben elektronikusan, részben papíron belső használatra), régi beszerzési és állománynaplók, cédulakatalógusok (alfabetikus és helyrajzi), más könyvtári katalógusok rekordjai (HOLLIS, Library of Congress), VIAF authority fájlok, stb., Órlap, bibliográfiai adatok (nyers), excel tábla | Elkészült rekordok az Aleph-adatbázisban (a cédulakatalógus építése lezárult, a digitális katalogizálással párhuzamosan rekordonként felszámolásra kerül), bibliográfiai adatok (végleges), excel-tábla; leírási napló, éves statisztika a Keleti Gyűjteményben feldolgozott dokumentumokról, ami a Könyvtár éves jelentésének részét képezi | Aleph rekord bevétel, rekord ellenőrzés, Excel (a raktározott könyvek listáját excel táblázatban kapjuk a külső raktárból, naponta frissítve, illetve az egyik belső raktárunkról excel táblát vezetünk), word (a páncélban tárolt könyveket word dokumentumban listázzuk) | Keleti Gyűjtemény osztályvezető és munkatársak | Keleti Gyűjtemény osztályvezető | Keleti Gyűjtemény osztályvezető | Keleti Gyűjtemény osztályvezető és munkatársak, Gyűjteményszervezési Osztály munkatársak      | Keleti Gyűjtemény osztályvezető |  |  | ATK1 |
| 12. | Feldolgozás - kézirat   | A Keleti Gyűjteményben található kéziratok feldolgozása az Aleph integrált rendszerben. Az újonnan beszerzett és a belső gyarapodással gyűjteményünkbe került kéziratok állományba vétele, raktári jelzet adása, feldolgozás; rekatalogizálás | kézirat feldolgozási szabványok (nemzetközileg elfogadott elvek), keleti nyelvek átírási szabványai (részben elektronikusan, részben papíron belső használatra), Kézirattól függően más kéziratkatalógusok, amennyiben van helyi előzmény, kéziratok/könyvkatalógus, szakirodalom, egyes alegységekre vonatkozó (kötetes keleti kéziratok) revíziós napló                                         | Elkészült rekordok az Aleph-adatbázisban (a cédulakatalógus építése lezárult, a digitális katalogizálással párhuzamosan rekordonként felszámolásra kerül), bibliográfiai adatok, éves statisztika a Keleti Gyűjteményben feldolgozott dokumentumokról, ami a Könyvtár éves jelentésének részét képezi.                                       | Aleph                                                                                                                                                                                                                                                                      | Keleti Gyűjtemény osztályvezető és munkatársak | Keleti Gyűjtemény osztályvezető | Keleti Gyűjtemény osztályvezető | Keleti Gyűjtemény osztályvezető és munkatársak                                                | Keleti Gyűjtemény osztályvezető |  |  | ATK1 |
| 13. | Feldolgozás - folyóirat | Kurrens folyóiratszámok átvétele és elhelyezése. A Keleti Gyűjteménybe érkező folyóiratok feldolgozása az Aleph integrált rendszerben.                                                                                                        | Folyóirat feldolgozási szabványok (MARC 23), MARC 23 házi szabályzat, Keleti nyelvek átírási szabványai, más könyvtári katalógusok rekordjai (HOLLIS, Library of Congress), VIAF authority fájlok, stb., folyóirat növedéki napló                                                                                                                                                                 | Elkészült rekordok az Aleph-adatbázisban, bibliográfiai adatok, éves statisztika a Keleti Gyűjteményben feldolgozott dokumentumokról, ami a Könyvtár éves jelentésének részét képezi.                                                                                                                                                        | Aleph                                                                                                                                                                                                                                                                      | Keleti Gyűjtemény osztályvezető és munkatársak | Keleti Gyűjtemény osztályvezető | Keleti Gyűjtemény osztályvezető | Keleti Gyűjtemény osztályvezető és munkatársak, Gyűjteményszervezési Osztály munkatársak      | Keleti Gyűjtemény osztályvezető |  |  | ATK1 |
| 14. | Belső raktározás        | A Keleti Gyűjtemény helységeiben és az épületben található 3 belső raktárral kapcsolatos teendők.                                                                                                                                             | kérőlap, raktári jelzetek, olvasó és a kért dokumentum adatai, kérőlap, a raktárhelyiségekben tárolt dokumentumok listája                                                                                                                                                                                                                                                                         | őrgy, napi olvasói kérések regisztrálása, éves jelentés készítése                                                                                                                                                                                                                                                                            | Excel és Word programok használata                                                                                                                                                                                                                                         | Keleti Gyűjtemény osztályvezető és munkatársak | Keleti Gyűjtemény osztályvezető | Keleti Gyűjtemény osztályvezető | Keleti Gyűjtemény osztályvezető és munkatársak                                                | Keleti Gyűjtemény osztályvezető |  |  | AKK6 |



| Sorszám                                                | Részfolyamat                                                   | Tevékenység                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Input információk, dokumentumok                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Output információ, dokumentum                                                                                                                                                                                                                                                                              | Kapcsolódó IT rendszer                                                                                                                                                                                                                                                                          | Szereplők                       |                                   |                           |                                                                                                                                                      |                                 | Határidő | Megjegyzés | KOCKÁZATI<br>TÉNYEZŐ /<br>BESOROLÁS  |
|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|----------|------------|--------------------------------------|
|                                                        |                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | véleményez                      | dönt,<br>végrehajtást<br>elrendel | végrehajtásért<br>felelős | közreműködik                                                                                                                                         | jóváhagy                        |          |            | A=alacsony,<br>K=közepes,<br>M=magas |
| VII. Kézirattár és Régi Könyvek Gyűjteménye folyamatai |                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                 |                                   |                           |                                                                                                                                                      |                                 |          |            |                                      |
| 1.                                                     | Saját fejlesztésű honlapok kezelése                            | A Kézirattár által létrehozott honlapok, Digitális Gyűjtemények kezelése.<br>http://ady.mtak.hu<br>http://radnoti.mtak.hu<br>http://teleki.mtak.hu<br>http://szabomiklos.eotvos.elte.hu/archivum/<br>http://bolyai.mtak.hu<br>http://www.goethe.de/ins/hu/bud/kul/mag/kab/hu/index.htm<br>http://ender.mtak.hu<br>http://ppf.mtak.hu<br>http://gulyaspa.mtak.hu<br>http://krk.szabolorinc.hu<br>http://carbo.mtak.hu<br>http://konyvtar.mta.hu/index.php?name=vorosmarthy_keziratai<br>http://madach.mtak.hu | Szerzői jogi védelem alatt álló állományok esetében a vonatkozó hatályos jogszabályok, ajánlatkérés, pályázati űrlap                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | kitöltött pályázati űrlap, szerzői jogi (tulajdonosi) engedélyek, teljesítésigazolás, évi jelentésben látogatottsági statisztika                                                                                                                                                                           | Archiválási minőségű (600 dpi tiff) digitalizált képek konvertálása webre (300 dpi jpeg), GUI tervezése, szöveg kódolása (html, CSS), keresőmotor fejlesztése (szükség szerint)                                                                                                                 | Kézirattár vezetője             | Kézirattár vezetője, Főigazgató   | Kézirattár vezetője       | Kézirattár munkatársai, fényképész, IT munkatársak (grafikus, programozó, kódoló stb.), szerzői jogok tulajdonosai, szakmai szervezetek, megrendelők | Kézirattár vezetője, Főigazgató |          |            |                                      |
| 2.                                                     | Belső raktározás                                               | Kézirattár és Régi Könyvek Gyűjteménye állományába tartozó könyvtári dokumentumok (mikrofilmek) raktári rendjének fenntartása, az egyes dokumentumok hozzáféréseinek biztosítása – kiszolgálása.                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Könyvtár általános olvasószolgálati szabályzata, Kézirattár és Régi Könyvek Gyűjteménye használati feltételei, Érvényes látogatójegy, kutatást támogató intézményi nyilatkozat (különleges esetben), személyazonosságot igazoló dokumentum (a fenti nyilatkozat mellé szükséges), kériólap, Használatot rögzítő napló, ún. "beírókönyv"                                                                                                                                                                                                                                                              | Éves olvasói statisztika                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Chrome Internetböngésző – az Aleph katalógus használata céljából, AdobeReader, Word – a belső állománynyilvántartási segédletek használata céljából                                                                                                                                             | Kézirattár vezetője             | Kézirattár vezetője               | Kézirattár vezetője       | Kézirattár munkatársai                                                                                                                               | Kézirattár vezetője             |          |            |                                      |
| 3.                                                     | Mikrofilm kiadás                                               | Az olvasószolgálaton dolgozó kollégák jelzésére a mikrofilmraktárból a kért tekercsek, illetve filmszikok előkészítése, átadása, majd a kutatás lezárultát követően az anyag visszaosztása.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Könyv- és folyóirat-gyűjtemény Használati Szabályzat (nyilvános), Általános könyvtárhasználati Rend (nyilvános), A kériólap őrgyegy, Kériólap, Mikrofilm nyilvántartás (a Kézirattárban, az olvasótermi ügyelő asztalán)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Mikrofilm nyilvántartás (a Kézirattárban, az olvasótermi ügyelő asztalán), Éves olvasói statisztika (Éves jelentés része)                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Kézirattár vezetője             | Kézirattár vezetője               | Kézirattár vezetője       | Kézirattár munkatársai, TOO munkatársai                                                                                                              | Kézirattár vezetője             |          |            |                                      |
| 4.                                                     | Másolatkérés külföldi és belföldi                              | A Kézirattárban található dokumentumokról kutatók/intézmények által kért reprodukciók készítése                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | A másolni kért dokumentumok, vagy azok részének pontos megjelölése, Megrendelőlap                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Árajánlat, A másolatok mennyiségének, jellegének feltüntetése, ár, Kézpénzfizetési vagy átutalásos számlatömb, Éves reprográfiai statisztika                                                                                                                                                               | Fénymásoló szkennel driverjének használata egy köztes program segítségével (Photoshop, ACDSee, IrfanView stb.), Szkennel programjának használata, Esetleges utómunkálatok végzése Photoshop használatával, Konvertálás PDF-re Acrobat vagy FineReader segítségével, Levelezőrendszer használata | Kézirattár vezetője             | Kézirattár vezetője               | Kézirattár vezetője       | Kézirattár munkatársai, digitizáló munkatárs, GO munkatársak                                                                                         | Kézirattár vezetője             |          |            |                                      |
| 5.                                                     | Külső raktári dokumentumok bekérése, fogadása és visszaküldése | A nap folyamán leadott külső raktári kérések kezelése, illetve a visszaküldés előkészítése és lebonyolítása                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Könyv- és folyóirat-gyűjtemény Használati Szabályzat (nyilvános, honlapon), Általános könyvtárhasználati Rend (nyilvános, honlapon), Aleph, cédulakatalógus, Raktári őrgyegy, Kériólap, Szállítólevél                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | raktári őrgyegy, kitöltött és leadott kériólapok, kitöltött szállítólevél, Kitöltött szállítólevelek megőrzött példányai (Törökbálinton és a Kézirattárban is)                                                                                                                                             | OPAC kérések kiértékelése e-mailben                                                                                                                                                                                                                                                             | Kézirattár vezetője             | Kézirattár vezetője               | Kézirattár vezetője       | Kézirattár munkatársai, raktárosok, külsős szállító, olvasók, portaszolgálat                                                                         | Kézirattár vezetője             |          |            |                                      |
| 6.                                                     | Kötészet munkák adminisztrációja                               | Az MTA KIK Kézirattár és Régi Könyvek Gyűjteménye állományába tartozó dokumentumok kötésre, restaurálásra való előkészítése, a helyreállított dokumentumok iktatása, raktározása.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | raktári jelzet, előkészített dokumentumok nyilvántartása, kötési napló                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Kötészetre átdadó lista, javítás módjához kapcsolódó speciális igények, kötési jegyzék, elkészült munkákról tumusonkénti + éves jelentés                                                                                                                                                                   | Az MTA KIK levelezőrendszer figyelése, Word                                                                                                                                                                                                                                                     | Kézirattár vezetője             | Kézirattár vezetője               | Kézirattár vezetője       | Kézirattár munkatársai, TOO munkatársak, külsős szállító, külsős kötészet                                                                            | Kézirattár vezetője             |          |            |                                      |
| 7.                                                     | Kiállítások rendezése                                          | A Kézirattár és Régi Könyvek Gyűjteményében őrzött dokumentumok bemutatása belföldi kiállításokon.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 2011. évi LXIV. tv. a kulturális örökség védelméről, Írásbeli felkérés (akadémiai, főigazgatói), dátum, helyszín, tematika                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Látványterv, Kiállítandó dokumentum lista, Lebonyolítási menetrend, Tárolónkénti lista, Szórálap, meghívó tervek                                                                                                                                                                                           | Szórálapok, feliratok tervezése, e-mail                                                                                                                                                                                                                                                         | Kézirattár vezetője             | Kézirattár vezetője               | Kézirattár vezetője       | Kézirattár munkatársai, MTA Titkárság, a kiállítás kivitelezője, restaurátor, nyomda                                                                 | Kézirattár vezetője, Főigazgató |          |            |                                      |
| 8.                                                     | Helyben olvasás és tájékoztatás                                | A Kézirattárban található könyvek és kéziratok olvasók/kutatók helybeni használatára való rendelkezésre bocsátása, illetve igény szerinti tájékoztatás.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Könyv- és kézirat-gyűjtemény Használati Szabályzat (nyilvános), Általános kézirat-használati Rend (nyilvános), Pénzkezelési Szabályzat, olvasói kérések az olvasószolgálati postafiókban, Olvasójegy, Ideiglenes olvasójegy + vendégkártya, olvasó és dokumentum adatai, kériólap, "Olvasótermi forgalom" űrlap (papír, havi bontásban), Kutató nyilatkozat, Kutatótermi beíró könyv                                                                                                                                                                                                                 | On-line kérés fogadása esetén a kérés visszaigazolása, Kutató nyilatkozat (aláírt), olvasó és dokumentum adatai, őrgyegy, Kézirat használati nyilvántartás, Kutatótermi beíró könyv (kutató aláírja), „Olvasótermi forgalom” űrlap (papír, havi bontásban), éves olvasói statisztika (Éves jelentés része) |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Kézirattár vezetője             | Kézirattár vezetője               | Kézirattár vezetője       | Kézirattár munkatársai, GO munkatársai                                                                                                               | Kézirattár vezetője             |          |            |                                      |
| 9.                                                     | Gyarapítás                                                     | A Kézirattár állományi gyarapítása ajándékozás és vásárlás útján. (Kéziratok, régi könyvek, tárgyak)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Az adományokról, a támogatásokról, a hagyatékok befogadásáról és kezeléséről az Akadémia Alapszabálya 42. § (3) bekezdésének e) pontja, az 58. § i) pontja, a 67. § (1)–(3) bekezdése, és az Akadémia elnöke 22/2010. (IX. 10.) számú határozatának mellékletét képező Vagyongazdálkodási és Vagyongazdálkodási Szabályzat rendelkezik. Kézirattár Hagyatékbefogadási szabályzata. Ajándékozási nyilatkozat, Vételi nyilatkozat, Vételi felajánlás, Átdadás-átvételi jegyzőkönyv, vagy feljegyzés, aukciós katalógusok, ár, kiállítási ár, növedéknapló szám (állományba vétel esetén), növedéknapló | Köszönőlevél, lista az ajándékba kapott dokumentumokról, Szakvélemény, Átdadás-átvételi jegyzőkönyv, vagy feljegyzés (aláírt), Teljesítésigazolás (vételi esetén a GO-nak), Iktatott levelezés, bejegyzés a Növedéknaplóban, éves jelentés                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Kézirattár vezetője, Főigazgató | Kézirattár vezetője               | Kézirattár vezetője       | Kézirattár munkatársai, Titkárság, Főigazgató, Gazdasági Osztály, eladó/ajándékozó, külsős szállító                                                  | Kézirattár vezetője             |          |            |                                      |



|     |                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                       |                                 |                     |                     |                                                                                   |                     |  |  |  |
|-----|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------------------|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--|--|--|
| 10. | Érkeztetés és ideiglenes raktározás    | A Könyvtárba vásárlás, vagy ajándékozás révén állományba kerülő kéziratok, de még az általános könyvtári használat szempontjából feltáratlan, vagyis feldolgozatlan hagyatékoknak, az erre kijelölt raktárrészbe ideiglenes jelleggel történő elhelyezése.                                                                                                                               | Szállítólevél, Jegyzék, Növedéknapló-szám, Átadás-átvételi nyilatkozat (aláírt), Növedéknapló, feldolgozatlan hagyatékok névszerinti cédula nyilvántartása, Iktatókönyv, Cédula-nyilvántartás                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Növedéknaplóban feltüntetni a feldolgozásra történő kiemelés, majd a feldolgozás után feltüntetni azt a raktári jelzettartományt, melyen a hagyatékok elhelyezésre kerül, Cédula-nyilvántartás, Éves beszerzési statisztika                                                         |                                                                                                                                                       | Kézirattár vezetője, Főigazgató | Kézirattár vezetője | Kézirattár vezetője | Kézirattár munkatársai, Titkárság, Főigazgató, Gazdasági Osztály, külsős szállító | Kézirattár vezetője |  |  |  |
| 11. | Feldolgozás – tárgyak                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Ajándékozó Nyilatkozat (aláírt), Az érmeke-nél a művészettörténészek által használt leírások, Kézirattári növedéknapló                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Kézirattári tárgyjegyzék, Növedéknapló (kéziratokhoz)                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                       | Kézirattár vezetője, Főigazgató | Kézirattár vezetője | Kézirattár vezetője | Kézirattár munkatársai, ajándékozó                                                | Kézirattár vezetője |  |  |  |
| 12. | Feldolgozás – régi könyv               | A Kézirattár és Régi Könyvek Gyűjteményében található régi könyvek feldolgozása az Aleph integrált rendszerben. A 16. századi nyomtatványok (antikvák) könyvészeti és példányleírása. A 17-19. századi könyvek feldolgozása példányleírás nélkül. Az újonnan beszerzett és a belső gyarapodással a különgyűjteményünkbe került nyomtatványok állományba vétele, jelzetadás, feldolgozás. | A Könyvtári és Szakirodalmi Tájékoztatási Szabványosítási Bizottság (OSzK, 2009) régi nyomtatványok leírásához készített ajánló szabványa szerint (Aleph, HUNMARC formátum), cédulakatalógusok (alfabetikus és helyrajzi), A segédletként használt nyomtatott és elektronikus régikönyves adatbázisok, A Kárpát-medence szerte épülő MOKKA-R-ben fellelhető példányokról készült leírások (ez tájékoztat arról, hogy példányunk/aink mennyire elterjedtek, vagy ritkák), Előre elkészített Aleph-rekord sablonja, ennek mezői tartalmazzák a leírásban leggyakrabban előforduló információkat, de a leírás rugalmasan alakítható az aktuális nyomtatvány szerint, Örjegy, Régi beszerzési és állománynaplók. | a cédulakatalógus építése lezárult, amiről nem készült papír alapú leírás, az már csak elektronikusan kereshető, Elkészült rekordok az Aleph-adatbázisban, Havonta jelentés készül a feldolgozott nyomtatványok részletes listájával, évente pedig az elkészített leírások számáról | Aleph könyv modul                                                                                                                                     | Kézirattár vezetője             | Kézirattár vezetője | Kézirattár vezetője | Kézirattár munkatársai, raktárosok, külsős kötetzet                               | Kézirattár vezetője |  |  |  |
| 12. | Feldolgozás – nagydoktori disszertáció | A nagydoktori fokozat megszerzéséhez szükséges dolgozat kéziratának állományba vétele és könyvtári feldolgozása.                                                                                                                                                                                                                                                                         | Kísérő levél (Doktori Tanács titkársága), Raktári jelzet                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Kísérő levél (Doktori Tanács titkársága) – belekerül a disszertációba raktározáskor, Aleph (disszertációk modul), Éves beszerzési statisztika                                                                                                                                       | Word – a növedéknapló vezetéséhez, Aleph, Chrome internetböngésző – a tudományszak meghatározásához, a megfelelő könyvtári REAL-D link azonosításához | Kézirattár vezetője             | Kézirattár vezetője | Kézirattár vezetője | Kézirattár munkatársai, MTA Titkárság kézbesítő                                   | Kézirattár vezetője |  |  |  |
| 13. | Feldolgozás – kézirat                  | A Kézirattárba vétel, vagy ajándékozás útján bekerülő kéziratok hagyatékok, illetve dokumentumok állományba vétele, rendezése, feldolgozása, az olvasók számára kutathatóvá tétele.                                                                                                                                                                                                      | Tudóshagyatékok, irodalmi hagyatékok feldolgozási útmutatója, feldolgozatlan hagyatékok csomagjainak száma és elhelyezkedése a raktárban, feldolgozatlan hagyatékok órcédulája, növedéknapló, helyrajzi napló                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Végleges Napló (2 példány), feldolgozott hagyatékok dobozainak száma és jelzete, helyük a raktárban, növedéknapló és helyrajzi napló végleges bejegyzései, havi és éves jelentés a feldolgozott hagyatékokról és az elkészült Aleph-rekordokról                                     | Aleph (kézirat feldolgozási modul), az Aleph -be bevitt adatok lekérése a végleges napló elkészítéséhez (esetleges Informatikai segítséggel)          | Kézirattár vezetője             | Kézirattár vezetője | Kézirattár vezetője | Kézirattár munkatársai                                                            | Kézirattár vezetője |  |  |  |



| Sorszám                                     | Részfolyamat                              | Tevékenység                                                                                                                                                                                                                              | Input információk, dokumentumok                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Output információ, dokumentum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Kapcsolódó IT rendszer                      | Szereplők                             |                                       |                                       |                                                                                                                    |                                       | Határidő | Megjegyzés | KOCKÁZATI<br>TÉNYEZŐ /<br>BESOROLÁS  |
|---------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|----------|------------|--------------------------------------|
|                                             |                                           |                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                             | véleményez                            | dönt,<br>végrehajtást<br>elrendel     | végrehajtásért<br>felelős             | közreműködik                                                                                                       | jóváhagy                              |          |            | A=alacsony,<br>K=közepes,<br>M=magas |
| IV. Gyűjteményszervezési osztály folyamatai |                                           |                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                             |                                       |                                       |                                       |                                                                                                                    |                                       |          |            |                                      |
| 1.                                          | Törlés az állományból                     | Szükség szerint az elveszett, behajthatatlan követelés, megrongálódott, elavult példányok állományból kivezetése.                                                                                                                        | Munkafolyamat leírások: Állományrevízió, Érkeztetés könyv, Érkeztetés folyóirat, Felszerelés raktári hiányjegyzék, gyarapodási napló, leltári napló, törlési lista, elektronikus katalógus                                                                                                                                                                                                                                                                                | Munkafolyamat leírások: Duplumkezelés könyv, Duplumkezelés FIR törlési lista, törlési napló, év végi statisztika                                                                                                                                                                                                                                                                       | Aleph program, Excel, MOKKA, WorldCat, Word | Gyűjteményszervezési osztály vezetője | Gyűjteményszervezési osztály vezetője | Gyűjteményszervezési osztály vezetője | Gyűjteményszervezési osztály vezetője, GYO munkatársak, Olvasószolgálat, Kézirattár, Keleti Gyűjtemény munkatársai | Gyűjteményszervezési osztály vezetője |          |            | EEK2, A                              |
| 2.                                          | Érkeztetés és feldolgozás - folyóirat     | Magyar és külföldi folyóiratok (nyomtatott és elektronikus) érkeztetése a könyvtári rendszerekben, a teljessé vált évfolyamok naplózása és számozása.                                                                                    | HUNMARC szabvány, Gyűjtőköri Szabályzat, Rendelt folyóiratok listája, ALEPH rendelési rekordok, Iktatókönyv: reklamáció                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | MOKKA bejelentés (online), Részcímes füzet/tematikus szám kíséző cédulája, Előző évi évfolyam naplózása a könyvtári rendszerben, Havi, ill. éves statisztikák                                                                                                                                                                                                                          | Aleph, MOKKA/ODR, NPA, REAL                 | Gyűjteményszervezési osztály vezetője | Gyűjteményszervezési osztály vezetője | Gyűjteményszervezési osztály vezetője | Gyűjteményszervezési osztály vezetője, GYO munkatársak, Szakinformaticai Osztály munkatársak, raktárosok           | Gyűjteményszervezési osztály vezetője |          |            | A                                    |
| 3.                                          | Állományrevízió                           | A könyvtári állomány meglétének ellenőrzése                                                                                                                                                                                              | 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról; A revíziós bizottság által - az Olvasószolgálati Osztály 1977. évi állományrevíziójának szabályzata alapján - létrehozott revíziós szabályzat; revíziós szabályzat, ütemterv, őrlapok, raktári számok, vonalkódok, munkanapló-sablon, növedéki naplók, kölcsönzési nyilvántartás, ALEPH példányrekordok | jegyzőkönyv, jelentés, munkanapló a munkapárok napi tevékenységéről, törlési napló, ALEPH példányrekordok aktualizált változata                                                                                                                                                                                                                                                        | Aleph                                       | Gyűjteményszervezési osztály vezetője | Gyűjteményszervezési osztály vezetője | Gyűjteményszervezési osztály vezetője | Gyűjteményszervezési osztály vezetője, GYO munkatársak, TOO munkatársak, főigazgató                                | Gyűjteményszervezési osztály vezetője |          |            | A                                    |
| 4.                                          | ODR támogatási program - Könyvek          | Az ODR támogatási program keretén belül érkezett könyvek kezelése: könyvek kiválasztása, feldolgozása és érkeztetése a könyvtári rendszerekben, valamint elszámolás az EMMI felé                                                         | Könyvtári szabványok és szabályzatok jegyzéke, Gyűjtőköri Szabályzat, Feldolgozás házi szabályzata, Pénztárkönyv, Őrlap, Aleph példányrekord                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Dokumentumkíséző cédula, Statisztikai űrlap (havi napi bontásban), Külföldi számla feljegyzés, Évente leltárkönyv, Egyéni feldolgozási statisztika                                                                                                                                                                                                                                     | Aleph                                       | Gyűjteményszervezési osztály vezetője | Gyűjteményszervezési osztály vezetője | Gyűjteményszervezési osztály vezetője | Gyűjteményszervezési osztály vezetője, GYO munkatársak, GO munkatársak                                             | Gyűjteményszervezési osztály vezetője |          |            | A                                    |
| 5.                                          | NKA könyvtámogatási program - Könyvek     | Az NKA könyvtámogatási program keretén belül érkezett könyvek kezelése: könyvek kiválasztása, feldolgozása és érkeztetése a könyvtári rendszerekben, valamint a velük való elszámolás a KELLŐ felé                                       | Könyvtári szabványok és szabályzatok jegyzéke, Gyűjtőköri Szabályzat, Feldolgozás házi szabályzata, NKA könyvlista, Őrlap, Átadási bizonylat                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Excel táblázat (a pontos elszámoláshoz, feltüntetve a leltári számokat és a kis Könyvtárak nevét), Kiajánlási lista (Ez a lista azon címeket tartalmazza (többedik példányok), amelyeket az MTA BTK Könyvtárainak tovább ajánlunk.), Dokumentumkíséző cédula, Statisztikai űrlap (havi, napi bontásban), Leltári számokkal ellátott átadási bizonylat, Egyéni feldolgozási statisztika | Aleph                                       | Gyűjteményszervezési osztály vezetője | Gyűjteményszervezési osztály vezetője | Gyűjteményszervezési osztály vezetője | Gyűjteményszervezési osztály vezetője, GYO munkatársak, Könyvtárellátó Nonprofit Kft. Munkatársai                  | Gyűjteményszervezési osztály vezetője |          |            | A                                    |
| 6.                                          | NKA könyvtámogatási program - Folyóirat   | Az NKA folyóirat-támogatási program keretén belül érkezett folyóiratok kezelése: érkeztetése a könyvtári rendszerekben, a teljessé vált évfolyamok naplózása és számozása/átszámozása, valamint a velük való elszámolás a KELLŐ felé     | Könyvtári szabványok és szabályzatok jegyzéke, Gyűjtőköri Szabályzat, Feldolgozás házi szabályzata, NKA folyóiratlista, Iktatókönyv: reklamáció                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | NPA bejelentés (online), Előző évi évfolyam naplózása a könyvtári rendszerben                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Aleph, MOKKA/ODR, NPA                       | Gyűjteményszervezési osztály vezetője | Gyűjteményszervezési osztály vezetője | Gyűjteményszervezési osztály vezetője | Gyűjteményszervezési osztály vezetője, GYO munkatársak, Szakinformaticai Osztály munkatársak                       | Gyűjteményszervezési osztály vezetője |          |            | A                                    |
| 7.                                          | Duplum- és fölőspéldány kezelés Könyv     | A behasonlítás során duplumnak bizonyuló, az állományból selejtezett, illetve a gyűjtőköri, vagy egyéb okok miatt állománybanem vett dokumentumok (főlőspéldányok) kezelésének rendje.                                                   | Gyűjtőköri Szabályzat                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Kiajánlási lista (főlőspéldány), Átadási lista, Selejtépéldány lista, Nyilvántartási program, Főlőspéldány-statisztika                                                                                                                                                                                                                                                                 | Aleph, Excel                                | Gyűjteményszervezési osztály vezetője | Gyűjteményszervezési osztály vezetője | Gyűjteményszervezési osztály vezetője | Gyűjteményszervezési osztály vezetője, GYO munkatársak                                                             | Gyűjteményszervezési osztály vezetője |          |            | EEK1, A                              |
| 8.                                          | Duplum- és fölőspéldány kezelés Folyóirat | Az érkeztetés során duplumnak bizonyuló, illetve a gyűjtőköri, vagy egyéb okok miatt fel nem vett folyóirat-füzetek/kötetek (főlőspéldányok) kezelésének rendje.                                                                         | Gyűjtőköri Szabályzat                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Kiajánlási lista (főlőspéldány), Átadási lista, Főlőspéldány-statisztika                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Excel                                       | Gyűjteményszervezési osztály vezetője | Gyűjteményszervezési osztály vezetője | Gyűjteményszervezési osztály vezetője | Gyűjteményszervezési osztály vezetője, GYO munkatársak                                                             | Gyűjteményszervezési osztály vezetője |          |            | EEK1, A                              |
| 9.                                          | REAL tételek ellenőrzése                  | Szerzők által repozitóriumba töltött tanulmányok, és azok metaadatainak ellenőrzése. Napi beosztás szerint végzik a munkában részt vevő munkatársak, szükség szerint egyszerre többben is. „Szerkesztő” jogosultsággal kell rendelkezni. | MTA Open Access rendelkezés (27/2012. (IX. 24.))                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | formalevelek, jóváhagyás feldolgozók szerint havonta                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | REAL                                        | Gyűjteményszervezési osztály vezetője | Gyűjteményszervezési osztály vezetője | Gyűjteményszervezési osztály vezetője | Gyűjteményszervezési osztály vezetője, GYO munkatársak, Szakinformaticai munkatársak                               | Gyűjteményszervezési osztály vezetője |          |            | A                                    |
| 10.                                         | Csereigények kezelése                     | Cserepartnerek nyilvántartása, cserepartnerekkel kapcsolattartás, cserepartnerek kéréseinek kezelése.                                                                                                                                    | Számlák, csereegyenleg, csereköltség, postázókönyv                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | iktatókönyv, postázókönyv, pénztárkönyv, szállítólevél csere statisztika, beérkező könyvek, beérkező folyóiratok, állományba vett                                                                                                                                                                                                                                                      | Access, Aleph, Excel                        | Gyűjteményszervezési osztály vezetője | Gyűjteményszervezési osztály vezetője | Gyűjteményszervezési osztály vezetője | Gyűjteményszervezési osztály vezetője, GYO munkatársak                                                             | Gyűjteményszervezési osztály vezetője |          |            | EEK1, EEK2, PK1, K                   |



|     |                                                     |                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                    |                                       |                                       |                                       |                                                                                                                    |                                       |  |  |  |                    |
|-----|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--|--|--|--------------------|
| 11. | Rendelés előkészítés<br>Folyóirat magyar + Csere KI | Magyar folyóiratok, napi- és hetilapok (nyomtatott és elektronikus) éves rendelésének előkészítése amennyiben az vétel útján történik. Cserepartnereknek küldendő magyar folyóiratok rendelésének előkészítése. | Gyűjtőköri Szabályzat, Beszerzési javaslat (Olvasószolgálat, Keleti Gyűjtemény), KFB folyóiratok listája, OSZK kötelespéldány folyóiratok listája, Egyéb ajándékok listája, Kurrens magyar folyóiratok (vétel, ajándék) listája (Aleph), Előfizetői ügynökségek adatbázisai, Folyóiratok, napi- és hetilapok listaárai, Aktuális évi rendelési, érkezési információk (Aleph), Árajánlatok, Iktatókönyv: bejövő/kimenő rendeléssel kapcsolatos levelezés, reklamáció, Pénztárkönyv (Excel) kifizetett számlákról, Használati statisztikák, Csere egyenleg (kapott és küldött) ellenőrzése | Beszerzendő folyóiratok listája, Előzetes beszerzési javaslat, Cserepartnereknek küldendő folyóiratok listája                                                                                       | Aleph, Access, Excel                                                                               | Gyűjteményszervezési osztály vezetője | Gyűjteményszervezési osztály vezetője | Gyűjteményszervezési osztály vezetője | Gyűjteményszervezési osztály vezetője, GYO munkatársak, TOO, Keleti Gyűjtemény munkatársak                         | Gyűjteményszervezési osztály vezetője |  |  |  | EEK1, EEK2, PK1, K |
| 12. | Rendelés előkészítés<br>Folyóirat Külföldi          | Külföldi folyóiratok (nyomtatott és elektronikus) éves rendelésének előkészítése, amennyiben az vétel útján történik.                                                                                           | Közbeszerzési törvény (Kbt.), Közbeszerzési Szabályzat, Gyűjtőköri Szabályzat, Beszerzési javaslat (Olvasószolgálat, Keleti Gyűjtemény, Előfizetői ügynökségek adatbázisai, Folyóirat listaárai, ügynökségi szolgáltatási díjak, Használati statisztikák, Aktuális évi rendelési, érkezési információk (Aleph), Online adatbázisokban elérhető folyóiratok listája (SFX), Keretösszeg                                                                                                                                                                                                    | Beszerzendő folyóiratok listája (0. változattól a végleges változatig), Beszerzési javaslat, Közbeszerzési műszaki leírás, Szerződés tervezet (kiválasztott szállítóval a közbeszerzési eljárásban) | Aleph, SFX, Excel                                                                                  | Gyűjteményszervezési osztály vezetője | Gyűjteményszervezési osztály vezetője | Gyűjteményszervezési osztály vezetője | Gyűjteményszervezési osztály vezetője, GYO munkatársak, TOO, Keleti Gyűjtemény munkatársak, jogi iroda             | Gyűjteményszervezési osztály vezetője |  |  |  | PK1, K             |
| 13. | Rendelés Könyv/Sorozat magyar + Csere KI            | Magyar könyv, sorozat (nyomtatott és elektronikus) rendelése, rendeléssel kapcsolatos feladatok a könyvtári rendszerekben.                                                                                      | Gyűjtőköri Szabályzat, Beszerzési javaslat (Olvasószolgálat, Keleti Gyűjtemény olvasói igények), Cserenyilvántartás, KELLO Új Könyvek füzetek, NKA honlap, Keretösszeg, Árinformációk, Iktatókönyv, Pénztárkönyv                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Rendelés, Rendelések Excel nyilvántartása                                                                                                                                                           | Aleph, Excel, Access                                                                               | Gyűjteményszervezési osztály vezetője | Gyűjteményszervezési osztály vezetője | Gyűjteményszervezési osztály vezetője | Gyűjteményszervezési osztály vezetője, GYO munkatársak                                                             | Gyűjteményszervezési osztály vezetője |  |  |  | PK1, K             |
| 14. | Rendelés Könyv Külföldi + SO                        | Külföldi könyv, standing order (SO) (nyomtatott és elektronikus) rendelése, rendeléssel kapcsolatos feladatok a könyvtári rendszerekben.                                                                        | Gyűjtőköri Szabályzat, Dezi-készítési szabályzat, Standing order (SO) nyilvántartás, Cserepartnerektől kapott listák, Beszerzési javaslat (Olvasószolgálat, Keleti Gyűjtemény olvasói igények), Kiadók adatbázisai, szakfolyóiratok könyvkritikái, Keretösszeg, Árinformációk, Iktatókönyv, Pénztárkönyv, Rendelések Excel nyilvántartása                                                                                                                                                                                                                                                | Rendelési lista, Dezideráta katalógus, Rendelési javaslat, Számlakisérő levél                                                                                                                       | Aleph, Excel                                                                                       | Gyűjteményszervezési osztály vezetője | Gyűjteményszervezési osztály vezetője | Gyűjteményszervezési osztály vezetője | Gyűjteményszervezési osztály vezetője, GYO munkatársak, GO munkatársak, cserepartnerek                             | Gyűjteményszervezési osztály vezetője |  |  |  | PK1, K             |
| 15. | Rendelés Folyóirat magyar + csere KI                | Magyar folyóiratok, napi- és hetilapok (nyomtatott és elektronikus) rendelése, rendeléssel kapcsolatos feladatok a könyvtári rendszerekben, reklamációk kezelése.                                               | Gyűjtőköri Szabályzat, Beszerzendő folyóiratok listája, Előfizetői ügynökségek adatbázisai, Keretösszeg, Iktatókönyv, Pénztárkönyv                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | év végi statisztika a rendelési adatokkal                                                                                                                                                           | Aleph, Excel, Access                                                                               | Gyűjteményszervezési osztály vezetője | Gyűjteményszervezési osztály vezetője | Gyűjteményszervezési osztály vezetője | Gyűjteményszervezési osztály vezetője, GYO munkatársak, GO munkatársak                                             | Gyűjteményszervezési osztály vezetője |  |  |  | PK1, K             |
| 16. | Rendelés folyóirat külföldi                         | Külföldi folyóiratok (nyomtatott és elektronikus) rendelése, rendeléssel kapcsolatos feladatok a könyvtári rendszerekben.                                                                                       | Gyűjtőköri Szabályzat, Beszerzendő folyóiratok listája, Előfizetői ügynökségek adatbázisai, Iktatókönyv, Pénztárkönyv                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Rendelési lista, Számlakisérő levél                                                                                                                                                                 | Excel, Aleph, MOKKA/ODR honlap, SFX                                                                | Gyűjteményszervezési osztály vezetője | Gyűjteményszervezési osztály vezetője | Gyűjteményszervezési osztály vezetője | Gyűjteményszervezési osztály vezetője, GYO munkatársak                                                             | Gyűjteményszervezési osztály vezetője |  |  |  | PK1, K             |
| 17. | Rendelés Adatbázis                                  | Adatbázisok rendelésének előkészítése és rendelése.                                                                                                                                                             | Gyűjtőköri Szabályzat, Előfizetett adatbázisok listája, előfizetés hosszabbításra vonatkozó számla ( e-mail-ben érkezik, aztán postán is), Szolgáltatói ajánlatok, Adatbázisokról információk, Trial (próba elérés) hozzáférés tapasztalatai, Beszerzési javaslat (Olvasószolgálat, Keleti Gyűjtemény), Használati statisztikák, Aktuális évi rendelés, Keretösszeg, e-forrás-rendelések, Adatbázisok használati statisztikái (szolgáltatók, SFX, EISZ).                                                                                                                                 | Beszerzendő adatbázisok listája, Megrendelő nyilatkozat (EISZ), Adatbázis nyilvántartások                                                                                                           | MetaLib – adatbázis aktív/inaktív státusz beállítása, kereső csoportok szükség szerinti módosítása | Gyűjteményszervezési osztály vezetője | Gyűjteményszervezési osztály vezetője | Gyűjteményszervezési osztály vezetője | Gyűjteményszervezési osztály vezetője, GYO munkatársak, Olvasószolgálat, Kézirattár, Keleti Gyűjtemény munkatársai | Gyűjteményszervezési osztály vezetője |  |  |  | PK1, K             |
| 18. | Kötelespéldány Könyv                                | Kötelespéldány kezelése: válogatás OSZK-ban, a beérkezett könyvek érkeztetése és feldolgozása a könyvtári rendszerben.                                                                                          | Gyűjtőköri Szabályzat, Feldolgozás házi szabályzata                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Dokumentumkisérő cédula                                                                                                                                                                             | Aleph                                                                                              | Gyűjteményszervezési osztály vezetője | Gyűjteményszervezési osztály vezetője | Gyűjteményszervezési osztály vezetője | Gyűjteményszervezési osztály vezetője, GYO munkatársak                                                             | Gyűjteményszervezési osztály vezetője |  |  |  | A                  |
| 19. | Felszerelés                                         | Állományba vett dokumentumok felszerelése: raktári jelzettel és címkével való ellátása.                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Tartalomjegyzék szkennelve                                                                                                                                                                          |                                                                                                    | Gyűjteményszervezési osztály vezetője | Gyűjteményszervezési osztály vezetője | Gyűjteményszervezési osztály vezetője | Gyűjteményszervezési osztály vezetője, GYO munkatársak                                                             | Gyűjteményszervezési osztály vezetője |  |  |  | PK5, K             |
| 20. | Feldolgozás Könyv                                   | Magyar és külföldi könyvek (nyomtatott és elektronikus) feldolgozása, tartalmi és formai feltárása a könyvtári rendszerekben.                                                                                   | Könyvtári szabványok és szabályzatok jegyzéke, Feldolgozás házi szabályzata, Őrlap                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Dokumentumkisérő cédula, Statisztikai űrlap (havi, napi bontásban), Egyéni feldolgozási statisztika                                                                                                 | Aleph                                                                                              | Gyűjteményszervezési osztály vezetője | Gyűjteményszervezési osztály vezetője | Gyűjteményszervezési osztály vezetője | Gyűjteményszervezési osztály vezetője, GYO munkatársak                                                             | Gyűjteményszervezési osztály vezetője |  |  |  | KK1, PK1, K        |
| 21. | Érkeztetés / Állományba vétel Könyv                 | Magyar és külföldi könyvek (nyomtatott és elektronikus) érkeztetése a könyvtári rendszerekben, figyelni az előzmény nélkül érkezett (köteles, ajándék) dokumentumokra.                                          | Gyűjtőköri Szabályzat, Feldolgozás házi szabályzata, Rendelés, Iktatókönyv                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Dokumentumkisérő cédula, Külföldi számlakisérő levél, Köszönőlevél az ajándékozónak, Pénztárkönyv                                                                                                   | Aleph                                                                                              | Gyűjteményszervezési osztály vezetője | Gyűjteményszervezési osztály vezetője | Gyűjteményszervezési osztály vezetője | Gyűjteményszervezési osztály vezetője, GYO munkatársak, Olvasószolgálat, Kézirattár, Keleti Gyűjtemény munkatársai | Gyűjteményszervezési osztály vezetője |  |  |  | EEK2, A            |
| 22. | Érkeztetés - Folyóirat                              | Magyar és külföldi folyóiratok (nyomtatott és elektronikus) érkeztetése a könyvtári rendszerekben, a teljessé vált évfolyamok naplózása és számozása/átszámozása.                                               | Gyűjtőköri Szabályzat, Rendelt folyóiratok listája, Iktatókönyv                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | NPA bejelentés (online), Előző évi évfolyam naplózása a könyvtári rendszerben, Részcímes füzet/tematikus szám kisérőcédulája                                                                        | Aleph, MOKKA/ODR, REAL                                                                             | Gyűjteményszervezési osztály vezetője | Gyűjteményszervezési osztály vezetője | Gyűjteményszervezési osztály vezetője | Gyűjteményszervezési osztály vezetője, GYO munkatársak, Szakinformatika munkatársak                                | Gyűjteményszervezési osztály vezetője |  |  |  | EEK2, A            |
| 23. | Érkeztetés Csere BE                                 | Cserébe érkezett dokumentumok érkeztetése.                                                                                                                                                                      | Gyűjtőköri Szabályzat                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Dokumentumkisérő cédula, Csere statisztikához kisérő cédula, Cserepartnerek szerint darab és érték                                                                                                  | Aleph, Excel                                                                                       | Gyűjteményszervezési osztály vezetője | Gyűjteményszervezési osztály vezetője | Gyűjteményszervezési osztály vezetője | Gyűjteményszervezési osztály vezetője, GYO munkatársak, Olvasószolgálat, Kézirattár, Keleti Gyűjtemény munkatársai | Gyűjteményszervezési osztály vezetője |  |  |  | EEK2, A            |



|     |                       |                                                                                             |                                             |                    |             |                                     |                                     |                                     |                                                                  |                                     |  |  |         |
|-----|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|--------------------|-------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--|--|---------|
| 24. | Dokumentumok fogadása | Beérkezett anyagok, alapvetően a vételes és cserepartnertől érkezett dokumentumok fogadása. | Számla, Szállítólevél, Ajándék esetén lista | Dokumentumkísérő   | Aleph       | Gyűjteményszerzési osztály vezetője | Gyűjteményszerzési osztály vezetője | Gyűjteményszerzési osztály vezetője | Gyűjteményszerzési osztály vezetője, GYO munkatársak, Raktárosok | Gyűjteményszerzési osztály vezetője |  |  | A       |
| 25. | Átadás                | Feldolgozott dokumentumok átadása az Olvasószolgálati osztálynak.                           |                                             | Átadó lista, Őrlap | Aleph, Word | Gyűjteményszerzési osztály vezetője | Gyűjteményszerzési osztály vezetője | Gyűjteményszerzési osztály vezetője | Gyűjteményszerzési osztály vezetője, GYO munkatársak             | Gyűjteményszerzési osztály vezetője |  |  | EEK3, K |



| Sorszám                       | Részfolyamat                             | Tevékenység                                                                                                                                                                                                                                                            | Input információk, dokumentumok                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Output információ, dokumentum                                                                                                                                                                 | Kapcsolódó IT rendszer                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Szereplők                                      |                              |                              |                                                                                              |                                          | Határidő | Megjegyzés | KOCKÁZATI TÉNYEZŐ / BESOROLÁS                                                                                                                                                       |
|-------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|----------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                               |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | véleményez                                     | dönt, végrehajtást elrendel  | végrehajtásért felelős       | közreműködik                                                                                 | jóváhagy                                 |          |            | A=alacsony, K=közepes, M=magas                                                                                                                                                      |
| II. EISZ Titkárság folyamatai |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                |                              |                              |                                                                                              |                                          |          |            |                                                                                                                                                                                     |
| 1.                            | Közönségkapcsolati tevékenység           | Rendezvényszervezés (tréningek, kiadói bemutatók, fórumok, tájékoztatók) – előfizetői kör felé; PR tevékenység (hírlevelek, vizuális tájékoztató- és reklámanyagok készítése) – végfelhasználók felé.                                                                  | Az EISZ Nemzeti Program vizuális forrásdokumentumai (hivatalos képek, ábrák stb.), Intranetes teremfoglalási naptár, teremfoglaltság, catering szolgáltatások ára, EISZ előfizetői kört érintő/érdeklő hírek, információk, terembérleti nyomtatványok, rendezvények előzetes regisztrációs ívei, Jelenléti ívek, hírlevelek                                                                                                                                                                                                                 | vizuális tájékoztató- és reklámanyagok, jelenléti ívek, regisztrációs ívek törlése a rendezvény után két hétel, EISZ éves beszámoló (rendezvények száma, megjelentek száma, hírlevelek száma) | Elektronikus levelezőrendszer használata, az EISZ-honlap használata, MS Word/Excel/ InDesign használata a meghívók készítéséhez. A tájékoztató, reklám és banner anyagokhoz InDesign használata. A tájékoztató, reklám és banner anyagokhoz InDesign használata. Regisztrációhoz Google űrlap használata. MS Excel és elektronikus levelezőrendszer használata. | MTA KIK főigazgató-helyettes, EISZ munkatársak | MTA KIK főigazgató-helyettes | MTA KIK főigazgató-helyettes | EISZ munkatársak, kivitelező nyomda, adatbázis-szolgáltatók, előfizetői kör, végfelhasználók | MTA KIK főigazgató-helyettes             |          |            |                                                                                                                                                                                     |
| 2.                            | Online felületek kezelése                | Az EISZ Nemzeti Program hivatalos honlapjának, Facebook oldalának, megöltése tartalommal (cikkek, hírek, adatok stb.), valamint folyamatos technikai és logikai karbantartása, megújítása. Online felületeink: compass.mtak.hu eisz.mtak.hu www.facebook.com/eisz.mtak | 1992. évi LXIII. törvény a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról. Az 1999. évi LXXVI. törvény a szerzői jog védelméről. A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról. Az Európai Parlament és a Tanács 2016/679 rendelete a természetes személyeknek és a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról (GDPR). MTA KIK informatikai szabályzata Licenc-szerződések hagyományos vagy elektronikus formátumban | Licenc-szerződések hagyományos vagy elektronikus formátumban                                                                                                                                  | 1. Elektronikus üzenet, Internet. 2. Honlapok, Facebook profil, egyéb közösségi portálok, MS Word, MS Excel, Prezi. 3. Virtuális tárhely (FTP- kliensek). Honlapok (CMS). Fotó-manipulátor programok. HTML, PHP, Javascript szerkesztők. Elektronikus üzenetek. 4. Sitemap készítés. Kulcsszó optimalizálás. Linképítés. Stb.                                   | MTA KIK főigazgató-helyettes, EISZ munkatársak | MTA KIK főigazgató-helyettes | MTA KIK főigazgató-helyettes | EISZ munkatársak, előfizetői kör                                                             | MTA KIK főigazgató-helyettes, főigazgató |          |            | A Könyvtár informatikai feladatait az MTATitkárság látja el, azonban a honlapfejlesztést ők sem vállalják. Külső céget kell alkalmazni ha nagyobb fejlesztés lenne szükség. EEK1, K |
| 3                             | Technikai segítségnyújtás (user support) | Szoftveres és hardveres problémamegoldás, segítségnyújtás az EISZ felhasználói körnek, elsősorban az EISZ-koordinátorokon keresztül, egyedi esetben bármely EISZ-végfelhasználónak.                                                                                    | MTA KIK informatikai szabályzat Beérkező értesítés a problémáról Releváns képernyőfotó (pl. a hozzáférési problémáról) Intézményi szerződések az adatbázisok használatáról                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Beérkező értesítés a felhasználótól a probléma megoldásáról.                                                                                                                                  | 1. Elektronikus levelezés használata (e-mail). Telefonos megkeresések. 2. e-mail 3. Microsoft Word és Excel használata háttér adatok begyűjtéséhez. Elektronikus levelezés használata (e-mail). 4. Elektronikus levelezés használata (e-mail). Telefonos megkeresések. 5. Elektronikus levelezés használata (e-mail).                                           | MTA KIK főigazgató-helyettes, EISZ munkatársak | MTA KIK főigazgató-helyettes | MTA KIK főigazgató-helyettes | EISZ munkatársak, előfizetői kör                                                             | MTA KIK főigazgató-helyettes             |          |            |                                                                                                                                                                                     |



|    |                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                             |                                                              |                                          |                                          |                                                                                                                 |                                          |  |  |                                                                                                                                                                     |
|----|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4. | Pénzügyi kimutatások készítése     | Az EISZ Nemzeti Program két forrásból működik: 1) központi költségvetési támogatás, 2) intézményi önrész hozzájárulás. Legfőbb kiadási tételek: adatbázis vásárlás és a közbeszerzési eljárással kapcsolatos költségek. Az EISZ Titkárság munkatársai naprakész pénzügyi kimutatást vezetnek az adatbázis beszerzések alakulásáról, valamint a kiszámlázott önrész összegek intézményi befizetéséről. Külön kimutatás tartalmazza a devizában beárazott és forintban kiszámlázott önrész összeg árfolyam-különböztetésének elszámolását. | Számviteli törvény<br>EISZ előfizetői szerződéskötés<br>EISZ közbeszerzési eljárás<br>EISZ kiadói, terjesztői számlakezelés<br>Közbeszerzési szerződés, Előfizetői megállapodás, Szállítói/vevői számlák, Terhelési igazolás (MÁK), Jövőirási igazolás, Kiadói árak, Önrész összegek, Elektronikus és papíralapú iktatás, Adatbázisok ára, Előfizetői önrész összegek | Beérkező szállítói számla, Kimenő vevői számla, Pénzügyi kimutatás, Éves pénzügyi terv, Éves pénzügyi elszámolás, Összesítő pénzügyi táblázatok, Bankszámla egyenleg, Terhelési és jövőirási bizonylatok (MÁK küldi meg), Elektronikus és papíralapú pénzügyi összesítő táblázatok, Mérleg (Gazdasági Osztály készíti el) | Pénzügyi kimutatások készítése Excel táblázatokban.                                                                                                                                         | MTA KIK főigazgató-helyettes, Gazdasági Igazgató, főigazgató | MTA KIK főigazgató-helyettes, főigazgató | MTA KIK főigazgató-helyettes, főigazgató | EISZ munkatársak, MTA KIK főigazgató és főigazgató-helyettes, Gazdasági Igazgató                                | MTA KIK főigazgató-helyettes, főigazgató |  |  |                                                                                                                                                                     |
| 5. | Kiadói/terjesztői számlakezelés    | Közbeszerzés útján beszerzett tartalmak szerződés szerinti számlájának kifizetése teljesítés igazolás alapján. A számlák devizában érkeznek és nettó összegről szólnak. (magyarországi szállító esetében bruttó összegről)                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Számviteli törvény, közbeszerzési eljárásokat lezáró szerződések, Gazdasági Ügyrend, kiadói szerződés, teljesítésigazolás, szerződés, számla, beszerzett termék ára, nettó értékben, (mo.-i száll. esetében bruttó) devizában, devizanem, teljesítésigazolás, szállítói számlák                                                                                       | Kincstári terhelési igazolás, teljesítési igazolás, szerződött ár, MÁK átutalási árfolyamok, átutalási bizonylat, bankkivonat, jövőirások és terhelések                                                                                                                                                                   | Irodai programsomag használata. CT EcoSTAT                                                                                                                                                  | MTA KIK főigazgató-helyettes, Gazdasági Igazgató, főigazgató | MTA KIK főigazgató-helyettes, főigazgató | MTA KIK főigazgató-helyettes, főigazgató | EISZ munkatársak, MTA KIK főigazgató és főigazgató-helyettes, Gazdasági Igazgató, Gazdasági osztály munkatársai | MTA KIK főigazgató-helyettes, főigazgató |  |  |                                                                                                                                                                     |
| 6. | Előfizetői szerződéskötés          | Az EISZ Nemzeti Program előfizetői körét alkotó intézmények megállapodást kötnek az MTA KIK-kel, mint a nemzeti licenc megvásárlójával. Az előfizetői megállapodás egy szolgáltatási szerződés, amely tartalmazza, hogy mely tudományos adatbázisokat rendel meg egy intézmény adott naptári évre, és azokat milyen összegű önrész megfizetése ellenében és milyen feltételek mellett használhatja.                                                                                                                                      | Ptk-ról szóló 2013. évi V. törvény, Közbeszerzési dokumentáció, önrész táblázatok, Előfizetői adatbázis, Megrendelő nyilatkozat (aláírt), Iktatókönyv (kimenő), elektronikus iktatólista, Előfizetői megállapodások száma, intézménytípus szerinti bontása                                                                                                            | Szerződés tervezet, Aláírt előfizetői megállapodás, Iktatókönyv (beérkező), elektronikus iktatólista, Előfizetői megállapodások száma, intézménytípus szerinti bontása                                                                                                                                                    | Előfizetői megállapodások készítése Word-dokumentum formátumban<br>A megállapodások elektronikus adatbázisba rendezése évenkénti és intézmény-csoport szerinti bontásban.                   | MTA KIK főigazgató-helyettes, Gazdasági Igazgató, főigazgató | MTA KIK főigazgató-helyettes, főigazgató | MTA KIK főigazgató-helyettes, főigazgató | EISZ munkatársak, MTA KIK főigazgató és főigazgató-helyettes, Gazdasági Igazgató, Gazdasági osztály munkatársai | MTA KIK főigazgató-helyettes, főigazgató |  |  | A kiadók sokszor nem teljesítik megadott határidőre a közbeszerzési eljárás pontjait.KK5, K                                                                         |
| 7. | Előfizetői önrész számítás         | Az EISZ központi forrásból a PT által meghatározott százalékban támogatja az egyes adatbázisok beszerzését az előfizetői körnek. A résztvevő tagoknak a támogatáson túl részhozzájárulást: ún. önrészt kell fizetniük. Az önrészek előre meghatározott képleteken és számításokon alapszanak.                                                                                                                                                                                                                                            | EISZ Programtanács határozata, PT ülés emlékeztetői, Előfizetői kör listái, Kiadói/terjesztői ár, Használati statisztika adatai, Előfizetői kör FTE adatai, Előfizetői kör listái, korábbi önrész számítások                                                                                                                                                          | EISZ adatbázis megrendelő nyilatkozat (kalkulált árral), Tényleges önrész devizában, Intézményvezetői által hitelesített megrendelő nyilatkozat, Adatbázisonként kiöltött, beképlelezett önrész táblázat                                                                                                                  | 1. Elektronikus levelezés használata<br>2. Microsoft Excel használata önrész számításhoz<br>3. Elektronikus levelezés, Microsoft Word és Excel, EISZ hivatalos honlapja és Facebook oldala. | MTA KIK főigazgató-helyettes, Gazdasági Igazgató, főigazgató | MTA KIK főigazgató-helyettes, főigazgató | MTA KIK főigazgató-helyettes, főigazgató | EISZ munkatársak, MTA KIK főigazgató és főigazgató-helyettes, Gazdasági Igazgató, Gazdasági osztály munkatársai | MTA KIK főigazgató-helyettes, főigazgató |  |  | Az árfolyamkockázatot az előzetes tervezéskor kalkuláljuk, azonban a nagy gazdasági változásokat, válságokat (covid, háború stb.)nem tudjuk prognosztizálni. KK2, M |
| 8. | Előfizetői adatbázis karbantartása | Az EISZ Nemzeti Program előfizetői körét alkotó intézmények postai és/vagy elektronikus úton megküldik az EISZ Titkárságnak azon adataikat, amelyek a szerződéskötéshez és számla kiállításához szükségesek. Az adatváltásról kötelesek értesíteni a Titkárságot. Emellett az EISZ Titkárság minden évben őszi adatellenőrző nyilatkozatot és előfizetői igényfelmérést küld az előfizetői kör számára.                                                                                                                                  | Adatvédelmi törvény, Ptk., Előfizetői adatok, Adatváltozás-bejelentő űrlap, Előfizetői adatbejelentő, Elektronikus változás-bejelentő felületek, Előfizetői intézmények száma, Megrendelt adatbázisok száma                                                                                                                                                           | Frissített adatbázis, Naprakész adatok, Előfizetői adatbázis, Adatbázis Excel formátumban és papíralapon, Előfizetők száma intézménytípusonként csoportosítva, naptári évre megrendelt adatbázisokkal                                                                                                                     | Előfizetői adatbázis karbantartása Excel formátumú elektronikus dokumentumban.                                                                                                              | MTA KIK főigazgató-helyettes, EISZ munkatársak               | MTA KIK főigazgató-helyettes             | MTA KIK főigazgató-helyettes             | MTA KIK főigazgató-helyettes, EISZ munkatársak                                                                  | MTA KIK főigazgató-helyettes             |  |  |                                                                                                                                                                     |



|     |                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                            |                              |                              |                                                                                                                                                                                                        |                              |  |  |                                                                                                                                                                      |
|-----|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 9.  | Közbeszerzési eljárás                | Közbeszerzési eljárások lefolytatása KBSZ Tv.-ben lefektetett szabályok mentén. Az eljárások keretében meghatározott előfizetői kör számára nemzeti licenz keretében tudományos adatbázisok kerülnek beszerzésre. Tenderdokumentáció összeállítása.                                                                              | Közbeszerzési törvény, MTA KIK Közbeszerzési szabályzat, Tenderdokumentáció, Árajánlatok, Megrendelő nyilatkozatok (aláírt), Meghatalmazás (adott eljárásra vonatkozó ügyvédi meghatalmazás), A KBSZ hatóság honlapján nyilvántartás folyamatosan                                                                                                                                                                                            | szerződések (aláírás nélkül), teljesítés igazolás, külső megbízott irodák teljesítésigazolása, Átadás-átvételi dokumentum (tenderdokumentáció átadásáról), Végző ár, Szerződések (aláírt), Eredménytájékoztató díj befizetési bizonylatok, A KBSZ hatóság honlapján nyilvántartás folyamatosan, Online összefoglaló a KBSZ hatóság honlapján és e-mailben | Tenderdokumentáció és szerződés elektronikus kezelése, KBSZ hatósági honlap – adatfeltöltés, év végi statisztika feltöltése, megküldése (e-mail)                                                                                                                                                                                                                                                 | MTA KIK főigazgató-helyettes, gazdasági igazgató, BB tagok | MTA KIK főigazgató-helyettes | MTA KIK főigazgató-helyettes | MTA KIK főigazgató-helyettes, gazdasági igazgató, BB tagok, KBSZ hatóság, közbeszerzési referens, jogi iroda                                                                                           | MTA KIK főigazgató-helyettes |  |  | A Közbeszerzési törvény változása befolyásolja a működést. Folyamatos tájékozódás szükséges, KK3, M                                                                  |
| 10. | Közbeszerzési eljárások előkészítése | Az MTA KIK éves közbeszerzési tervének és az EISZ éves költségvetési tervének elkészítése, bíráló bizottsági tagok felkérése. Jogi képvislettel, felelős akkrdeitált közbeszerzési szaktanácsadó val szerződéskötés. Tenderdokumentáció összeállítása, műszaki leírás elkészítése.                                               | Költségvetési törvény, 1079/2012-es EISZ kormányhatározat, MTA KIK Közbeszerzési szabályzata, ügyvédi ajánlatkérő levelek, külső megbízott ügyvédi irodák ajánlatai, Kizárólagossági nyilatkozat, Intézményi lista, BB tagok vagyonynyilatkozatai, Szerződés minta (ügyvédi), piaci információk, árak, BB tagsági felkérő, Felelősségi rendek (táblázat), Fedezeti igazolás, Meghatalmazás (adott eljárásra vonatkozó ügyvédi meghatalmazás) | Kurrens Közbeszerzési terv (KIK honlap), BB tagok megbízólevelei, Vagyonynyilatkozat, Szerződés a külső megbízott ügyvédi irodákkal, Tenderdokumentáció, műszaki leírás számszerűsített adatai, Közbeszerzési terv, Vagyonynyilatkozat                                                                                                                    | Irodai szoftverek használata (Word, Excel)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Közbeszerzési referens, MTA KIK főigazgató-helyettes       | MTA KIK főigazgató-helyettes | MTA KIK főigazgató-helyettes | MTA KIK főigazgató és főigazgató-helyettes, Gazdasági igazgató, Szakinformatikai osztály (KB terv honlap feltöltés), közbeszerzési referens, intézményi kapcsolattartók, külső megbízott ügyvédi iroda | MTA KIK főigazgató-helyettes |  |  | A közbeszerzések előkészítését csak az éves költségvetési törvény után lehet elkezdni, ha a következő évi állami támogatás rendelkezésre áll.KK4 M                   |
| 11. | Előfizetői megrendelés kezelése      | Az EISZ Programban résztvevő tagintézmények, előfizetői kör következő évi adatbázis igényeinek felmérése két fordulóban az első félévben. A két igényfelmérést követi a megrendelés. A megrendelő nyilatkozaton szerepelnek az egyéni intézményi adatbázis igényhez kapcsolódó várható önrész-hozzájárulások összegei devizában. | Előfizetői adatbázis, EISZ adatbázis megrendelő nyilatkozat (hitelesített változat), Önrész kalkulációk, EISZ adatbázis megrendelő nyilatkozat (üres), Előfizetői kör listái, Intézménytípusonként csoportosított előfizetői kör, EISZ intézményi tagság                                                                                                                                                                                     | adatbázis megrendelő nyilatkozat elektronikus fájl, kalkulált ár, A kiküldött és a hitelesítve visszaérkezett formanyomtatványok száma (Éves beszámoló)                                                                                                                                                                                                   | 1. Microsoft Excel használata az intézményi igények összegző listáihoz, valamint az önrész kalkulációkhoz. 2. Microsoft Word használata a megrendelők elkészítéséhez. 3. Elektronikus levelezés használata (e-mail) a megrendelők továbbításához. 4. Elektronikus levelezés, valamint az EISZ hivatalos honlapjának és Facebook oldalának használata a tájékoztatásra. 5. Elektronikus levelezés | MTA KIK főigazgató-helyettes, EISZ munkatársak             | MTA KIK főigazgató-helyettes | MTA KIK főigazgató-helyettes | MTA KIK főigazgató-helyettes, EISZ munkatársak, közbeszerzési referens, előfizetői kör, EISZ Programtanács                                                                                             | MTA KIK főigazgató-helyettes |  |  | Amennyiben a tagintézmények nem küldik vissza megadott határidőre az igényfelmérőket és megrendelő nyilatkozatokat az nagyban hátráltatja a munkafolyamatokat. KK5 M |



| Sorszám                           | Részfolyamat                                             | Tevékenység                                                                                                                                                                                                                                                                               | Input információk, dokumentumok                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Output információ, dokumentum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Kapcsolódó IT rendszer                                                                                                                                                                                                       | Szereplők                                      |                                           |                                             |                                                                                                 |                                           | Határidő | Megjegyzés | KOCKÁZATI<br>TÉNYEZŐ /<br>BESOROLÁS       |
|-----------------------------------|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------|------------|-------------------------------------------|
|                                   |                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                              | véleményez                                     | dönt, végrehajtást<br>elrendel            | végrehajtá<br>sért felelős                  | közreműködik                                                                                    | jóváhagy                                  |          |            | A=alacsony,<br>K=közepes,<br>M=magas      |
| III. Gazdasági osztály folyamatai |                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                              |                                                |                                           |                                             |                                                                                                 |                                           |          |            |                                           |
| 1.                                | Munkaügyi<br>folyamatok<br>leírása                       | A Magyar Tudományos Akadémia Könyvtár és Információs Központban (továbbiakban: Könyvtár) a Gazdasági Osztályon belül működik a munkaügyi részleg. A bérszámfejtéssel és személyüggyel kapcsolatos összes feladatot 1 fő napi 8 órában és 1 fő napi 4 órában látja el (munka tvk.szerint). | 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (2020.11.01-től), 437/2015. (XII. 28.) Korm. rendelet a belföldi hivatalos kiküldetést teljesítő munkavállaló költségterítéséről, 285/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet a külföldi kiküldetéshez kapcsolódó elismert költségekről, 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról, 1997. évi LXXX. törvény a TB járulékokról, 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére(2020.10.31-ig), a MTA elnökének határozatai<br>· jelenléti ívek, szabadságengedélyek, egyéb távolléteket igazoló dokumentumok, nyilatkozatok, táppénzigazolások, üzemi balesetekkel kapcsolatos jegyzőkönyvek, munkaügyi dokumentumok, bérekkel kapcsolatos feljegyzések, KIRA-rendszer, iktatókönyv, személyi karton, létszámstatisztika (Kincstártól), üres álláshely statisztika (Kincstártól) | táppénzigazolások (továbbítás a Kincstárba), kinevezések, jogviszonnyal és illetménnyel kapcsolatos igazolások és egyéb dokumentációk, statisztikák, kimutatások a vezetőség felé, bérjegyzékek, NAV és OEP felé szolgáltatott adatok és információk, KIRA-rendszer, iktatókönyv, létszámstatisztika (Kincstártól), üres álláshely statisztika (Kincstártól) | MS Word és Excel használata a nyilvántartások és dokumentációk elkészítéséhez. Elektronikus levelezés használata a munkavállalókkal és a vezetőséggel történő kommunikáció és adategyeztetés során. KIRA-rendszer használata | Gazdasági igazgató, főigazgató                 | Gazdasági igazgató, főigazgató            | Gazdasági igazgató, főigazgató              | Gazdasági igazgató, Gazdasági osztály munkatársai, Kincstár, MTA munkatársak                    | Gazdasági igazgató, főigazgató            |          |            | A=KK2, A=PK1, A=EEK1                      |
| 2.                                | Pénzügyi<br>reklamációkeze<br>lés                        | A Gazdasági osztály kezeli az MTA KIK szállítói és vevői számláit, amelyekkel kapcsolatos reklamáció kezelést is a GO végzi.                                                                                                                                                              | reklamáló levél, e-mail, számlamásolat, reklamáció tárgya, Excel táblázat, CT EcoStat integrált rendszer - számlalista                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | válaszlevél, e-mail, helyesbítő vagy stornózott számla, CT EcoStat integrált rendszer - számlalista szervezeti egység szerint lebontva                                                                                                                                                                                                                       | CT EcoStat integrált rendszer „Pénzügy” modul                                                                                                                                                                                | Főkönyvelő/<br>könyvelési<br>csoportveze<br>tő | Gazdasági igazgató, főigazgató            | Gazdasági igazgató, főigazgató              | Szállítók, vevők, Gazdasági osztály munkatársai                                                 | Gazdasági igazgató, főigazgató            |          |            | A=KK2, A=PK1, A=EEK1                      |
| 3.                                | EISZ előfizetői<br>számlakezelés                         | AZ EISZ Nemzeti Program előfizetői körét alkotó intézmények önrész fizetésével járulnak hozzá az elektronikus adatbázisok előfizetési díjához. Az egyes intézmények előfizetői megállapodás megkötése után, számla alapján fizetik be az önrészt az EISZ számlájára.                      | Számviteli Törvény, Hatályos adójogszabályok, MTA KIK pénzügyi és gazdálkodási szabályzatai<br>Előfizetői megállapodás (szerződés), CT Ecostat számlázó program, CT Ecostat integrált rendszer – iktatólista, Banknapló, Excel táblák, CT Ecostat integrált rendszer – számlalista                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Számla (iktatott, igazolt), Nettó önrész összeg, kalkulált árfolyam-szorozóval, CT Ecostat integrált rendszer - iktatólista, CT Ecostat integrált rendszer – számlalista szervezeti egység szerint bontva                                                                                                                                                    | Számla készítése a CT Ecostat integrált rendszer „Pénzügy” moduljában                                                                                                                                                        | Gazdasági igazgató, EISZ Titkárság vezető      | Gazdasági igazgató, EISZ Titkárság vezető | Gazdasági igazgató, EISZ Titkárság vezető   | Gazdasági igazgató, EISZ Titkárság vezető, főigazgató-helyettes, főkönyvelő, NKFIH munkatársak  | Gazdasági igazgató, EISZ Titkárság vezető |          |            | A=KK2, A=PK1, A=EEK1                      |
| 4.                                | Elszámolás az<br>osztályokkal                            | Minden olyan osztály, amelyen készpénzforgalom zajlik elszámol a pénztár felé.                                                                                                                                                                                                            | 2007. évi CXXVII. törvény az általános forgalmi adóról (a számla adattartalma), Pénzkezelési Szabályzat<br>összesítő (melyen az osztályok összesítik az időszak bevételeit), Készpénzes számlatömb másodpéldányai                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Számlák iktatása, Bevételi pénztárbizonylat elkészítése, Aláírt pénztárbizonylat, Bevételi pénztárbizonylat, Pénztárnapló (napi zárás)                                                                                                                                                                                                                       | EcoStaton keresztül készülnek el a bevételi (kiadási) pénztárbizonylatok, az iktatás, a kontírozás valamint a napi végi összesítés után a pénztárnapló.                                                                      | Gazdasági igazgató                             | Gazdasági igazgató                        | Gazdasági igazgató                          | Gazdasági igazgató, az elszámolást végző munkatárs - gazdasági ügyintéző, osztályok munkatársai | Gazdasági igazgató                        |          |            | A=KK2, A=PK1, A=EEK1                      |
| 5.                                | Külföldi<br>számlázással<br>kapcsolatos<br>tevékenységek | Általában két osztálynál jellemzőek a külföldi megrendelők, illetve az olvasók részére devizás számla készítése: a Keleti Gyűjteményben és a Kézirattárban. Ezek kezelését a Gazdasági osztályon végzik (Pénztáros), szoros együttműködésben az említett osztályokkal.                    | 2007. évi CXXVII. törvény az általános forgalmi adóról ( a számla adattartalma)<br>Az osztályok elektronikus úton történő rendelése (e-mail), a bevételről bankszámlakivonatot küld a bank                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Befizetési igazolás (amit a GO ad az érintett osztálynak) e-mailen értesít az osztályokat a GO illetékes munkatársa, kiállított kényvelvű számla, banknapló, az éves bevételeknél készíthetnek egy összesítőt a főkönyvi szám alapján (eseti jelleggel)                                                                                                      | EcoStat                                                                                                                                                                                                                      | Gazdasági igazgató                             | Gazdasági igazgató                        | Gazdasági igazgató                          | Gazdasági ügyintéző, Gazdasági igazgató                                                         | Gazdasági igazgató                        |          |            | A=KK2, A=PK1, A=EEK1                      |
| 6.                                | Számlatömbök<br>kezelése                                 | A Gazdasági Osztály szerzi be az MTA-KIK-ben használt számlatömböket, amelynek nyilvántartásáról, osztályoknak történő kiadásáról és azok begyűjtéséről, illetve megőrzéséről gondoskodik.                                                                                                | 2007. évi CXXVII. törvény az általános forgalmi adóról (a számla adattartalma), Bizonylati rend és album, Pénzkezelési Szabályzat, nyomtatványbolt, irodaszeres számlája                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Számlatömb átadás-átvételi dokumentum, szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása                                                                                                                                                                                                                                                                        | EcoStat                                                                                                                                                                                                                      | Gazdasági igazgató                             | Gazdasági igazgató                        | Gazdasági igazgató                          | Gazdasági ügyintéző, Gazdasági igazgató                                                         | Gazdasági igazgató                        |          |            | A=KK2, A=PK1, A=EEK1                      |
| 7.                                | Pályázatok<br>kezelése                                   | Pályázati kitérők figyelése, igénylések és tervezetek, pénzügyi-és szakmai anyagok, beszámoló és mintavételek vagy hiánypótlások elkészítése.                                                                                                                                             | Számviteli Törvény, Hatályos adójogszabályok, MTA KIK pénzügyi és gazdálkodási szabályzatai, pályázati anyagok                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Pályázati dokumentumok, szakmai- és pénzügyi beszámolók                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Ecostat, pályázati felületek                                                                                                                                                                                                 | Gazdasági igazgató                             | Gazdasági igazgató                        | Gazdasági igazgató                          | Gazdasági csoportvezető, gazdasági igazgató                                                     | Gazdasági igazgató                        |          |            | A=KK2, A=PK1, A=EEK1, A=PK4, A=PK2, A=PK5 |
| 8.                                | Főkönyvi<br>könyvelés                                    | Főkönyvi könyvelés havi, negyedéves és éves záráshoz. Beszámoló és adóbevallások készítése.                                                                                                                                                                                               | Számviteli Törvény, Hatályos adójogszabályok, MTA KIK pénzügyi és gazdálkodási szabályzatai, számlák, bérek, utalványok                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Kincstári beszámoló, NAV bevallások                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Ecostat, kincstári és NAV felületek                                                                                                                                                                                          | Gazdasági igazgató                             | Gazdasági igazgató                        | Gazdasági csoportvezető, gazdasági igazgató | Gazdasági csoportvezető, gazdasági igazgató                                                     | Gazdasági igazgató                        |          |            | A=KK2, A=PK1, A=EEK1                      |
| 9.                                | Bejövő és<br>kimenő<br>számlák<br>pénzügyi<br>kezelése   | Bejövő és kimenő számlák pénzügyi ellátása, kontírozása, szerződések ellenőrzése, pénzügyi teljesítése. Statisztikák elkészítése.                                                                                                                                                         | Számviteli Törvény, Hatályos adójogszabályok, MTA KIK pénzügyi és gazdálkodási szabályzatai, számlák, szerződések, árajánlatok, teljesítésigazolások                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Szerződések, számlák, árajánlatok, teljesítésigazolások                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Ecostat, kincstári és KSH felületek                                                                                                                                                                                          | Gazdasági igazgató                             | Gazdasági igazgató                        | Gazdasági csoportvezető, gazdasági igazgató | Gazdasági ügyintéző, Gazdasági igazgató, csoportvezető                                          | Gazdasági igazgató                        |          |            | A=KK2, A=PK1, A=EEK1                      |



| Sorszám                          | Részfolyamat               | Tevékenység                                                                                                                                                              | Input információk, dokumentumok                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Output információ, dokumentum                                                                                                                                                                                                                                                                                | Kapcsolódó IT rendszer                                                                                                                                                                                                                                         | Szereplők                                                    |                               |                               |                                                                           |                               | Határidő | Megjegyzés | KOCKÁZATI TÉNYEZŐ / BESOROLÁS  |
|----------------------------------|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------|------------|--------------------------------|
|                                  |                            |                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                | véleményez                                                   | dönt, végrehajtást elrendel   | végrehajtásért felelős        | közreműködik                                                              | jóváhagy                      |          |            | A=alacsony, K=közepes, M=magas |
| I. Akadémiai Levéltár folyamatai |                            |                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                              |                               |                               |                                                                           |                               |          |            |                                |
| 1.                               | Íratátvétel                | Az Akadémiai Levéltár illetékességi körébe tartozó intézményektől a levéltáráért iratok átvétele                                                                         | az 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről; iratátvétel – 27/2015. (V. 27.) EMMI rendelet 12. §; iratanyag nyilvántartása – 27/2015. (V. 27.) EMMI rendelet 30-36. § átadás-átvételi jegyzőkönyv, átadás-átvételi jegyzék, állományi főkönyv (gyarapodási napló), törzskönyvi nyilvántartás; fondosszié, raktár-topográfia, iktatókönyv                                                                                                                                                                                                                                               | átadás-átvételi jegyzőkönyv, átadás-átvételi jegyzék, állományi főkönyv (gyarapodási napló), törzskönyvi nyilvántartás; fondosszié, raktár-topográfia, iktatókönyv, éves statisztika                                                                                                                         | E-mailek, a raktári topográfia, fondtörzskönyv, elektronikus levéltári nyilvántartások.                                                                                                                                                                        | Levéltáros                                                   | Akadémiai Levéltár igazgatója | Akadémiai Levéltár igazgatója | Levéltáros Raktáros iratot átadó intézmény                                | Akadémiai Levéltár igazgatója |          |            |                                |
| 2.                               | Az iratkezelés ellenőrzése | Az Akadémiai Levéltár illetékességi körébe tartozó intézmények (szervek) iratkezelésének azellenőrzése.                                                                  | az 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről; nyilvántartás vezetése az illetékességi körbe tartozó szervekről és iratkezelésükről –27/2015. (V. 27.) EMMI rendelet 6. §; részvétel az iratkezelés szabályozásában –27/2015. (V. 27.) EMMI rendelet 7. §.; az iratkezelés ellenőrzése –27/2015. (V. 27.) EMMI rendelet 8. §.; az iratselejtelezés ellenőrzése –27/2015. (V. 27.) EMMI rendelet 9. §. Selejtelezési engedélyt kérőlevél, vagy a folkéró levél, szervlátogatási jegyzőkönyv, iratselejtelezési jegyzőkönyv, szervnyilvántartás, szervdosszié, fondtörzskönyv, iktatókönyv | Levéltári válaszlévél, Levéltári hozzájárulás, szervlátogatási jegyzőkönyv, iratselejtelezési jegyzőkönyv, szervnyilvántartás, szervdosszié, fondtörzskönyv, iktatókönyv, éves statisztika                                                                                                                   | Minden feladathoz ugyanaz a nyilvántartás kell, a szervdossziék saját használatra elektronikusan is vezetett mappái (egy szerv - egy fájl, amiben a látogatástól kezdve az érvényes iratkezelési szabályzatot keresztül minden fontos információ megtalálható) | Levéltáros, levéltári referens                               | Akadémiai Levéltár igazgatója | Akadémiai Levéltár igazgatója | Levéltáros, levéltári referens, meglátogatott intézmény                   | Akadémiai Levéltár igazgatója |          |            |                                |
| 3.                               | Írattár                    | Az MTA Titkársága központi írattári feladatának ellátása                                                                                                                 | Az MTA elnökének E-929/2013 sz. levele, amelyben megbízza az Akadémiai Levéltárat az MTA Titkárság központi írattári feladataival iktatókönyv, mutatókönyv, átadás – átvételi jegyzőkönyv, raktári jegyzék, nyilvántartás az írattári anyagról, iktatókönyv, ügyfélszolgálati napló                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | iktatókönyv, mutatókönyv, átadás – átvételi jegyzőkönyv, raktári jegyzék, nyilvántartás az írattári anyagról, iktatókönyv, ügyfélszolgálati napló                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                | Levéltáros, MTA Titkárság Igazgatási és Jogi Főosztály       | Akadémiai Levéltár igazgatója | Akadémiai Levéltár igazgatója | Levéltáros, raktáros                                                      | Akadémiai Levéltár igazgatója |          |            |                                |
| 4.                               | Kölcsönzés                 | Az ügyfélszolgálat, illetve a kutatószolgálat keretében a fenntartó (vagy intézményei), magánszemélyek, vagy közgyűjtemények részére levéltári dokumentumok kölcsönzése. | Az 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről; 27/2015. (V. 27.) EMMI rendelet 49-56. §; a kölcsönzési Kérő levél, Örjegy, anyagkiviteli napló, iktatókönyv, kölcsönzési napló                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Örjegy, a levéltári kölcsönző lap, kölcsönzési átvételi elismervény, anyagkiviteli napló, iktatókönyv, kölcsönzési napló, éves statisztika - az ügyfélszolgálati napló alapján                                                                                                                               | Elektronikus kölcsönzési napló vezetése                                                                                                                                                                                                                        | Levéltáros, Akadémiai Levéltár igazgatója                    | Akadémiai Levéltár igazgatója | Akadémiai Levéltár igazgatója | Levéltáros, raktáros, igazgató, a kölcsönzést kérő intézmény, személy     | Akadémiai Levéltár igazgatója |          |            |                                |
| 5.                               | Kutatószolgálat            | A levéltáros a levéltárban őrzött és kutatásra alkalmassá tett anyagot a kutatóteremben a kutatók számára hozzáférhetővé teszi.                                          | az 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről; a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról; 27/2015. (V. 27.) EMMI rendelet 41-46. § Akadémiai Levéltár Kutatási Szabályzata Akadémiai Levéltár Kutatótermi Szabályzata Akadémiai Levéltár Használati Szabályzata Kutatási kérelem, Kérőlap, Örjegy. látogatójegyek nyilvántartása, iktatókönyv, kutatási esetek naplója, anyagkiviteli napló, kutatási esetek naplója, anyagkiviteli napló                                                                                              | A kutató és a kikért anyag adatai Kutatási engedély (Kutatási kérelem alapján osztályvezetői engedélyezéssel); látogatójegy, Kérőlap, Örjegy, látogatójegyek nyilvántartása, iktatókönyv, kutatási esetek naplója, anyagkiviteli napló, éves statisztika: külföldi – belföldi kutatók, kutatási esetek száma | Elektronikus látogatójegy nyilvántartás                                                                                                                                                                                                                        | Kutatótermi felügyelő, anyag referense, levéltáros, raktáros | Akadémiai Levéltár igazgatója | Akadémiai Levéltár igazgatója | Kutatótermi felügyelő, anyag referense, levéltáros, raktáros, kutató      | Akadémiai Levéltár igazgatója |          |            |                                |
| 6.                               | Másolatkészítés            | Az ügyfélszolgálat, illetve a kutatószolgálat keretében a fenntartó (vagy intézményei), magánszemélyek, vagy közgyűjtemények részére levéltári dokumentumok másolása.    | az 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről; a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról; 27/2015. (V. 27.) EMMI rendelet 41. § Akadémiai Levéltár Kutatótermi Szabályzat, reprográfiai szolgáltatások díjtáblázata Fénymásolat Kérőlap, fotójegy, készpénzfizetési számla, Örjegy, anyagkiviteli napló, iktatókönyv, Fénymásolat nyilvántartás, ügyfélszolgálati napló, kutatási engedély                                                                                                                                             | Fénymásolat Kérőlap, fotójegy, készpénzfizetési számla, Örjegy, anyagkiviteli napló, iktatókönyv, Fénymásolat nyilvántartás, ügyfélszolgálati napló, kutatási engedély, éves statisztika - másolatok száma                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                | levéltáros – raktáros - osztályvezető                        | Akadémiai Levéltár igazgatója | Akadémiai Levéltár igazgatója | levéltáros – raktáros - osztályvezető, a másolást kérő intézmény, személy | Akadémiai Levéltár igazgatója |          |            |                                |
| 7.                               | Munkaviszony-igazolás      | A volt akadémiai dolgozók egy részének munkaügyi iratai az Akadémiai Levéltárba kerülnek, számukra munkaviszony-igazolást végez a levéltár.                              | az 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről; 27/2015. (V. 27.) EMMI rendelet 47. § az igazolást kérő levél, a munkaviszony-igazolást kérő adatai, Örjegy, iktatókönyv, anyagkiviteli napló                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | válaszlévél, a munkaviszony-igazolást kérő adatai, Örjegy, iktatókönyv, anyagkiviteli napló, éves statisztika (esetek száma)                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                | referens, raktáros                                           | Akadémiai Levéltár igazgatója | Akadémiai Levéltár igazgatója | referens, raktáros, adatkérő                                              | Akadémiai Levéltár igazgatója |          |            |                                |
| 8.                               | Őrzés                      | A levéltári anyag tárolásával összefüggő feladatok: a levéltári állomány őrzése, állagvédelme, a levéltár raktári rendjének kialakítása és fenntartása.                  | 1995. évi levéltári törvény, 10/2002 NKÖM rend. 21., 23., 24. §; fondjegyzék, raktári jegyzék, raktári topográfia, Kérőlap, Kísérőlap, Örjegy, szállítólevél, anyagkiviteli napló                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | fondjegyzék, raktári jegyzék, Kérőlap, Kísérőlap, Örjegy, szállítólevél, anyagkiviteli napló                                                                                                                                                                                                                 | Raktári topográfia (elektronikus)                                                                                                                                                                                                                              | Levéltári munkatársak                                        | Akadémiai Levéltár igazgatója | Akadémiai Levéltár igazgatója | levéltári munkatársak, raktárosok                                         | Akadémiai Levéltár igazgatója |          |            |                                |
| 9.                               | Rendezés                   | A rendezés során az anyagot kutatásra és biztonságos őrzésre alkalmassá teszi.                                                                                           | az 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről; 27/2015. (V. 27.) EMMI rendelet 24-28. § rendezési terv, repertórium, jegyzék, egyéb levéltári segédlet, fondosszié                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | rendezési terv, repertórium, jegyzék, egyéb levéltári segédlet, fondosszié                                                                                                                                                                                                                                   | A segédletek elkészítése elektronikus formában.                                                                                                                                                                                                                | Levéltáros                                                   | Akadémiai Levéltár igazgatója | Akadémiai Levéltár igazgatója | Levéltáros, munkatársak                                                   | Akadémiai Levéltár igazgatója |          |            |                                |
| 10.                              | Tájékoztatás               |                                                                                                                                                                          | az 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről; a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról; 27/2015. (V. 27.) EMMI rendelet 47. § kérés (beérkező), iktatókönyv, ügyfélszolgálati napló                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | válaszlévél (írásos tájékoztatás esetén), iktatókönyv, ügyfélszolgálati napló                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                | Levéltáros                                                   | Akadémiai Levéltár igazgatója | Akadémiai Levéltár igazgatója | Levéltáros, munkatársak                                                   | Akadémiai Levéltár igazgatója |          |            |                                |