

**Beszámoló a Bölcsészettudományi és Természettudományi
Kari Könyvtár 2011. évi munkájáról**

*2011. év legfontosabb eseményei (rövid, felsorolásszerű
összefoglalás)*

Készítette: Dr. Szénászky Mária
kari könyvtárigazgató

Beszámoló a Bölcsészettudományi és Természettudományi Kari Könyvtár 2011. évi munkájáról

2011. év legfontosabb eseményei (rövid, felsorolásszerű összefoglalás)

1. Könyvtárfejlesztés

1.1 Felújítás, bővítés, korszerűsítés

A kari könyvtárban ebben az évben két kisebbfajta felújítás történt. A két éve megkezdett villamosvezetékek felújítása folytatódott. Egyelőre az olvasói tér (legfelső szint) bejárati, folyóiratolvasói részének (vezetékek és armatúrák) kicserélését sikerült megoldani. Ez azért is fontos volt, mert itt tűz- és balesetveszélyes állapotban voltak armatúrák.

Ígéretet kaptunk az olvasói tér következő szakaszának a felújítására is, de az már 2012-re fog átszúszni.

Évek óta jeleztük, hogy az olvasóterem ablakai is renoválásra szorulnak. Több ablakot be kellett szögelni, mert annyira labilis volt, hogy féltünk, kizuhanhat. Az időjárás is sokat rongált rajtuk az elmúlt két évtizedben, így nagyon fontos lenne kicserélésük vagy stabilabbá tételük. Idén, ha kicserélésükre nem is volt mód, sikerült felújíttatni őket. A tömítést javították, újrafestették őket.

A szakfelügyelői látogatás javasolta, egységesebb feliratozás legyen a kari könyvtárban. Ez idén megvalósult. A bejárati ajtótól a szabadpolcos részig egységes, az egyetemi stílust követő feliratok készültek.

1.2 A megszokott könyvtári feladatoktól eltérő munkák

A HUMANUS adatbázisba való „bedolgozás” megkezdődött. A munka folyamatos.

Folytatódott a kazetták digitalizálása, ezzel meg tudjuk őrizni és rendelkezésre tudjuk bocsátani az egyébként elavuló dokumentumtípust.

A MATARKA adatbázis anyagának folyamatos feltöltése.

A kollegák bekapcsolódtak az MTMT adatbázis feltöltésének munkálataiba. A kiszolgálandó két kar méreteihez igazodva 5 munkatárs tanulta meg az MTMT kezelését.

Lezajlott a leltár. Szeptember folyamán Zoboki András megcsinálta a könyvtárak számítógépeinek leltárát, az egyéb eszközök leltárát pedig Radványi Ferenc és Hurkóné Kereszti Erzsébet vezette végig. Ezen kívül az intézeti könyvtárosok is részt vettek a munkában a saját könyvtáruk eszközeivel.

2. Informatikai fejlesztés (eszközök felsorolása konkrétan)

Ebben az évben semmilyen informatikai fejlesztés nem történt.

3. Gyűjteményépítés és feldolgozás (beszerzett dokumentumok száma, feldolgozás, OPAC, ajándék, egyéb, retro, apasztás)

3.1 Gyűjteményépítés

A kari könyvtár számára feldolgozott könyvek/dokumentumok mennyisége: állománya: 4536 db volt 2011-ben. Ez 1300 példánnyal több, mint a tavalyi mennyiség.

A költségvetési keretből történt vásárlás mellett idén nagyobb mennyiségben kaptunk ajándékkönyveket. Idén a BTK-án belül létrehozott Orosz Központ gyarapodása növelte az ajándékainkat. Az Orosz Világ Alapítvány 249 db művet adott a Központnak. Ez a növekedés a szerződés szerint 5 évig folyamatos lesz. Maga a központ a felújított régi tanszéki letéti könyvtár helyén nyílt meg.

Az ajándékok örömet jelentenek ugyan, de külön nyilvántartások vezetését is igénylik. Az ajándék egy része (amit saját keretükből vásárolnak) később tanszéki használatba kerül. Az ajándék többi része, vagy, ha eleve a kari könyvtárnak szánják, akkor a kari könyvtárba kerül. Ezen tételek nem mindig alapvetően fontosak, s esetleg a gyűjtőkörből is kilógnak, de mivel az adományozó nekünk szánja, s értékes művek, s az ajándékozó le is ellenőrzi, hogy megvan-e nálunk az általa adott mű, állományba kerülnek.

A szerzeményezést tételes behasonlítás és az olvasói, oktatói kérések figyelembevételével végezzük. Idén is a Központi Könyvtárban kézbevitel alapján, a példányszámok egyeztetésével történt a szerzeményezés nagy része. Könyvtárunk állományát folyamatosan apasztjuk is.

3.2 Állományapasztás

Állományapasztás menete, a törlésre jelölt könyvek feldolgozása munkafolyamatai:

- A könyvből kiszedett cédulák sorba rendezése.
- A törölt könyvek bibliográfiai adatainak számítógépre vitele.
- A selejtezett könyvek adatainak a leltárkönyvből, ill. a hagyományos katalógusból való törlése

	db	érték
Faluközi Gábor	1091	181073
Zsoldos Mariann	650	25447
Bali Judit	1485	426877
összesen:	3226	669397

A gépi nyilvántartásból Bali Judit által törölt: 1120 db.

A könyvek és folyóiratok a tervszerű állományapasztás, valamint az elveszett és pénzbeli értékben kifizetés miatt kerültek törlésre.

Idén a tavalyinál kicsivel kevesebb mértékű volt az állományapasztás. A könyvtár állományának módszeres, nagymértékű átválogatása már többször megtörtént. Az alapelv az,

hogy egy példány kutatási célokra mindenképpen maradjon az állományban. Szigorúan csak azon könyvek kerültek törlésre, amelyek tartalmilag elavultak vagy nagyszámú példányban léteztek. Ez a munkafolyamat nehéz döntést igényel, hiszen ezek a művek még mindig értéket képviselnek, de a helyhiány miatt is szükség van erre.

3.3 Retrospektív feldolgozás

Könyvtárunkban retrospektív feldolgozás folyik. Magyar Margit végezte napi 8 órában. Magyar Margit a szorosan vett retrospektív adatbeviteli munka mellett az olvasószolgálati munkában is részt vesz: estizés, beteg kollega helyettesítése pultnál, olvasóteremben.

A fő tevékenységük mellett, a megmaradó idejükben még a következő munkatársak végeztek retrospektív adatbevitt: Bali Judit, Horváth Klára, Horváthné Pintér Judit, Marai Zsuzsanna, Péter Rozália, Támis Eszter, Turcsics Annamária, Zsoldos Marianna.

A teljesítmény részletes adatai a mellékelt táblázatban található.

2011-ben **13 886 (8068+5818)** db mű került be a gépi katalógusba. Ez 2000-el kevesebb, mint a tavalyi teljesítmény.

A 2011-es évben végzett munka teljesítményi adatai: (Magyar Margit összesítése)

Részletes bontás:

BTK-TTK Könyvtár anyaga:

	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	Össz.
Magyar Margit	468	531	452	390	337	410	281	219	442	404	519	247	4700
Bali Judit			134	148	166	168		86	144	100	94	44	1084
Horvátné Pintér J.	33		33	37	47	90	51	23	39	37	92	56	538
Támis E.	15	3	11	5	17	17		6	5		12	3	94
Turcsics Annamária	46	27	17	19	58	99		70	101	14	55	118	624
Zsoldos Mariann	100	80	82	93	76	70	102	63	51	118	107	86	1028
													8068

Idén is folytatódott az alsó raktárban levő szakirodalom gépre vitele, valamint a művészetek, magyar és idegen nyelvű irodalom polcait osztottuk fel a munkában résztvevők között. Ezen kívül a segédkönyvtár tájékoztatási segédleteinek gépre vitele még nem fejeződött be. A sikeres pályázatnak köszönhetően felgyorsult az alsó raktár régi anyagának OPAC-ban való megjelenítése.

Pályázati pénz- külön munka a BTK-TTK Könyvtár anyaga:

	I	II	III	V	VI	Össz.
Csehné K. Z.						690
Horváth K.						550
Horváthné P. J.						355
Magyar M.						250
Marai Zs.						395
Péter R.						1307
Turcsics A.						945
Zsoldos M.						1326
						5818

Nincs adtuk arról, hány analitikus leírás készült el a vers-, novella- és drámagyűjteményekről. Ez a fajta feltárás nagy segítség a tájékoztató munkában, illetve, hogy az olvasó számára megtalálhatóvá válik a gyűjteményes kötet valamennyi műve. Amennyiben befejeződik a retrospektív adatbevitel, erre a területre fogunk koncentrálni.

Folyamatos munka az állomány mozgásából adódó, illetve a Központi Könyvtárból megérkezett könyvek közül az egyedi helyre kerülők lelőhelyeinek átkódolása a gépi adatbázisban (OT, Kutató, Segédkönyvtár, rövid kölcsönzés, nem kölcsönözhető).

A továbbiakban is szükséges, bár folyamatosan csökkenő számban, a raktári állomány folyamatos katalogizálása, mivel még a teljes állomány nincs meg a számítógépben, még mindig szükséges, a vonalkód nélküli könyvek azonnali vagy másnapi gépre vitele. Az állomány 100 %-os feldolgozottsága nagyon fontos lenne, mert tapasztaljuk, hogy a fiatal olvasók egyáltalán nem használják a cédulakatalógust, ezért az ő számukra a cédulán nyilvántartott állomány elvész. Könyvtári órákon felhívjuk erre a figyelmet, a gépek mellé is kiírjuk, de látszik, hogy nem ismerik a cédulák közötti keresés technikáját. Így nagy jelentősége van annak, hogy a pályázati források lehetőséget teremtenek a munka felgyorsítására. A kollegák közül többen bekapcsolódtak ebbe a munkába, s vállalnak ilyen feladatokat a jövőben is. Idén a leggyakrabban keresett (G, H, i/I...), azaz történelem, földrajz, irodalom téma kereshetővé vált.

3.4 A gyűjtemény teremkóddal történő ellátása

A gyorsabb megtalálhatóság érdekében a segédkönyvtári állomány, a helyben használatos és raktári rész feltüntetésével teremkódot alkalmazunk. Ebben a munkában Horváth Zoltánné, Kókay Péter és Péter Rozália vesznek részt.

Ebben az évben a már feldolgozott folyóirat állományra is példányonkénti teremkódot alkalmazunk, amely visszamenőlegesen teljes egészében elkészült és amely már a keresés pillanatában megmutatja a példány tulajdonképpeni helyét (kutató, raktár).

4. Olvasószolgálat (legfontosabb mutatók elemzése, használat, nyitva tartás, szolgáltatások)

4.1 Olvasószolgálat

A dolgozók beosztás szerint végzik munkájukat. Átlagban 20 órát töltenek a pultnál, hogy a többi feladataikat is el tudják végezni. Elsődleges szempont az, hogy a kölcsönzés minden körülmények között gördülékeny legyen. A többi feladat létszámhiánykor háttérbe szorul.

Az olvasószolgálat feladatai: kézi kölcsönzés, gépi kölcsönzés, hosszabbítás, emailés hosszabbítás, előjegyzés, raktári szolgáltatások, felszólítások készítése, tájékoztatás, könyvtárközi kölcsönzés, olvasótermi szolgálat, szabadpolc gondozása, kutatótermi szolgálat.

A kiegészítő feladatok: tanszéki könyvek kezelése, segédkönyvtári állomány gondozása, szerzeményezés előkészítése, ajándékkönyvek fogadása, adminisztrálása, pénzügyi teendők, cédulaírás, könyvek törlésre való előkészítése, az új könyvek érkeztetése leltárkönyvben és excel táblázatban, oktatás, Filozófia Intézeti Könyvtárban folyó és a Földrajzi Intézeti Könyvtári munkavégzés, retro adatbevitel, teremkódok feltüntetése.

Ezen kívül a könyvtárossal rendelkező intézeti könyvtáraknak is besegítünk betegség, szabadságolás esetén, hogy a megszokott nyitva tartást ne kelljen ilyenkor sem megváltoztatnunk.

Valamennyi dolgozó részt vesz az esti ügyeletben, csak így tudunk hosszabb ideig nyitva tartani.

Betegség, hiányzás esetén az állományvédelmet nem tudjuk megfelelően biztosítani, a szétaprózódott olvasói tér miatt nem mindig jut ügyeletes minden helyre.

4.1.1 Raktár, szabadpolc

Nyáron, mindenki rendet rakott a szabadpolcos részén illetve a raktárban. Megtörtént a régóta nem kölcsönzött könyvek leválasztása és leszállítása a szabadpolcra a raktárba, valamint a törlésre szánt könyvek leválogatása, felhordása a mélyraktárból. A munkafolyamat végén elvégezték a kollegák az állványok újra feliratozását. Ezek évente végrehajtandó feladatok könyvtárunkban. Idén megvalósult (az eddig anyagi okok miatt elmaradt) a feliratok egységes formában történő kihelyezése. A 2009-es szakfelügyelet kérésnek ezzel eleget tett könyvtárunk.

Az idegen nyelvű szépirodalmi könyveket színcsíkokkal láttuk el. Ez megkönnyíti a szabadpolc rendjének megtartását, és az olvasók számára pedig a könyvek megtalálását. A színcsíkozással egy időben a könyvtáros kollegák a rongált gerinceket, feliratokat javították, olvashatóvá tették.

4.1.2 Kölcsönzés

Az olvasók által kölcsönzött művek száma valamivel csökkent. Ez részben abból is adódik, hogy sajnos, nincs elegendő példányszám a művekből. A könyvtáros munkája azonban ilyenkor nemhogy csökken, hanem nő, hisz az előjegyzés felvétele majd a beérkezésről értesítés küldése több munkaráfordítást igényel a könyvtárostól, mint egy gördülékeny kölcsönzés lebonyolítása. Ugyanakkor az olvasói szokások is változnak. A kikölcsönzött

könyvet lefénymásolják, s utána már gyakran erről készítenek újabb másolatot, de ehhez már nem kell újra kikölcsönözni a könyvet. Talán lappangó vagy rejtett használatnak nevezhetnénk ezt. A modern technika felhasználása (pendrive, laptop) pedig az elektronikus források egyszeri letöltését teszi lehetővé, s utána már ebből tud tanulni az olvasó vagy olvasók.

Maga a könyvtár is igyekszik minél több dokumentumot a törvényes keretek betartásával az olvasóknak ily módon eljuttatni. Azt gondoljuk, ezeknek a forrásoknak a használata nem jelenik meg a statisztikákban.

4.1.3 Olvasóterem, segédkönyvtári állomány

Legnagyobb forgalom szorgalmi időszakban van, vizsgaidőszakban valamivel kevesebb. Ezen belül kedd és szerda a legerősebb, még a hétfő délután is, csütörtökön már kevesebben vannak. A szorgalmi időszakban több a fénymásolás, a vizsgaidőszakban inkább a helyben használat a jellemző. A fotózás iránti kérelem nálunk elenyésző (3 volt).

Az oktatók által leadott fénymásolatok a tavalyihoz hasonlóan alakultak.

Júniusban, a vizsgaidőszak végén levelet küldtünk azoknak az oktatóknak, akiknek fénymásolata volt elhelyezve az olvasóteremben. Akiknek más kérése nem volt, és nem vitték el az anyagaikat, visszaküldtük belső postával júliusban.

2011-ben folytatódott az olvasótermi könyvek színcsíkozása, a könyvek sorrendjének ellenőrzése az új könyvek átnézése, olvasóterembe való kiválasztása. A régebbi, ritkábban használt, illetve 2 példányban bent lévő könyvek egyik példányát folyamatosan kivonjuk az olvasótermi állományból, átkódoljuk kölcsönözhetővé. Az új könyvek közül a segédkönyvtáros könyvek, és a gépterembe kerülő új CD-k kódolását is az olvasótermes kolleganő végzi. Ezen kívül 12-14 óra között a 700-as számszámú raktári könyvek feldolgozása is az ő feladata.

Nyáron 58 db olvasótermi könyvet küldtünk be kötészetre, ezeket szeptember végéig visszakaptuk. Folyamatosan készül a lista az elszakadt, megrongálódott könyvekről, hogy nyáron újra beküldhessünk egy adagot.

Történész oktatók kérésére régi történelem tankönyveket gyűjtöttünk össze, amik nem voltak még feldolgozva, azokat Horváthné Pintér Judit gépre vitte, kódolta, és elhelyezte az olvasóteremben.

A nagyalakú, művészeti könyveket külön gyűjtöttük a hátsó asztalokra, így részben tehermentesítettük a polcokat, illetve helyet nyertünk az új könyveknek.

Nyáron megkezdődött a nem használatos olvasótermi könyvek szisztematikus kivonása, kölcsönözhetővé kódolása. Ez a munka jövőre is folytatódik.

A segédkönyvtár 1-ben elhelyezett, kis alakú könyveket „teremkód:1” jelzéssel láttuk el, így a gépi katalógusban is pontos lelőhely jelenik meg.

4.2 Felszólítók írása:

1.felszólító	2308
2.felszólító	1016
3.felszólító	439
Összesen	3763
Ebből emailben	3561

Idén 1000-el kevesebb számú felszólítót kellett kiküldeni. Úgy tűnik, olvasóink jobban igyekeznek betartani a lejárat határidőket, hogy elkerüljék a késedelmi díj fizetését. Az is látszik a számokból, hogy az emailekre is reagálnak, arányaiban kevesebb nyomtatott felszólítást kellett küldeni.

4.3 Tértivevényes levelek kiküldése könyvek behajtása:

2011-ben 72 olvasónak küldtünk ki tértivevényes felszólítást. 17-el kevesebbet, mint előző évben. Csökkent az Intrum Justitia adósság behajtó cégnek átadott esetek száma is. Ebben az évben 8 olvasónk ügyét adtuk át, akik közül 3 olvasó teljesen, 2 olvasó csak könyv tartozását, míg 2 olvasó nem rendezte a tartozását.

4.4 Tájékoztatás

Általános tájékoztatás, referenz-kérdések, irodalomjegyzékek összeállítása, esetenként emailben történő továbbítása tartozik ide. A gépteremben átlag napi 2-7, a forgalomtól függően. A tájékoztatás főként a tájékoztató ponton, gépteremben, kutatószobában és könyvtárközi kérésekkor történik.

A tájékoztatást segíti a rejtett bibliográfiákról készülő nyilvántartásunk. 377-el növekedett az adatbázisunk a 2011-es évben. Terveztük, hogy az OPAC-ban is megjelenítjük ezeket, hogy a publicitásukat növeljük, de egyelőre nem jutott rá kapacitás.

4.5 HUMANUS és MATARKA

A HUMANUS adatbázisba való adatbevitelt szerződés alapján térítés nélkül felvállalta a kari könyvtár olyan kiadványok esetében, amelyek a hozzánk tartozó két kar munkái.

Hurkóné Kereszti Erzsébet Az Afrika Tanulmányokat viszi be a rendszerbe a folyóirat megjelenésének ütemében.

Kis-Tar Edit a MATARKA munkáját segíti. 2010-ben a Lettre 10, a Prae folyóirat 8 példányát vitte be a MATARKA adatbázisba.

Mátrai Miklós az Afrika tanulmányok (14 szám), a Geo Magazin (magyar nyelvű) (40 szám) a Légkör (40 szám) és az Élet és tudomány (723 szám) cikkeket vitte be a rendszerbe.

4.6 MTMT

A kollegák bekapcsolódtak az MTMT adatbázis feltöltésének munkálataiba. A kiszolgáló két kar méreteihez igazodva 5 munkatárs tanulta meg az MTMT kezelést.

4.7 Könyvtárközi kölcsönzés

Az idei évben tovább csökkent a könyvtárközi kérések száma.

Mind a könyvtárunkhoz küldött kérések száma, mind az olvasóink által leadott igények számát ez a tendencia jellemzi.

Emiatt ősztől ismét egy személyes lett a munkakör. Bali Judit természetesen továbbra is helyettesít, ha szükség van rá.

A szkennelve kért anyagokat ő készíti és küldi el.

A neten rengeteg anyaghoz hozzáférnek az olvasók, emiatt csökken a kérések száma, viszont a diplomamunkák elkészítéséhez a doktori disszertációk megírásához változatlanul igénybe veszik a szolgáltatást.

Néhány adat a könyvtárközi kölcsönzésről:

A szolgáltatást igénybe vevő könyvtárak típusai (a számok azt jelentik, hány alkalommal)

Egyetemi könyvtár:	230
Főiskolai könyvtár:	37
Megyei könyvtár:	71
Városi könyvtár:	255
Községi könyvtár:	28
Egyéb könyvtár (országos szakkönyvtár, tudományos könyvtár, iskolai könyvtár)	128

Tőlünk kérték

Összes kérések száma:			749
	ebből teljesített:		694
	BTK		540
	ANO		96
	Földrajz		19
	Egyéb		17
	nem teljesített:		68
	BTK		57
	ANO		6
	Földrajz		0
	Egyéb		5

**Könyvtárunktól kért művek megoszlása
tudományterületek szerint**

0	7
1	55
2	3
3	98
370	160
5	46
6	74
7	48
8	119
9	66
Szépirodalom:	69
idegennyelvű:	23
magyar nyelvű:	46

Könyvtárunkhoz érkezett kérések (ODR)	
Beérkezett kérések száma:	749
Teljesített kérések száma:	672
	könyv: 694
	fénymásolat: 25
	elektronikus úton 29
nem teljesített kérés:	68

A tőlünk kérték a küldés módja szerint:

ODR	616
e-mail	119
hagyományos kériólap	6
telefon	5

Könyvtárunk által indított kérések száma:	432
Beérkezett kérések száma:	383
Könyv/eredeti dokumentum	222
külföldi könyvtárból:	83
hazai könyvtárból	300
Elektronikus úton/fénymásolat	246
Elektronikus úton/fénymásolat hazai könyvtárból:	231
Elektronikus úton/fénymásolat külföldi könyvtárból	15
törölt kérések száma:	41
eddig be nem érkezett kérés:	9

Az általunk kértek a küldés módja szerint:

ODR	234
e-mail	90
hagyományos kérőlap	0
egyén	103

A részletes statisztikai adatokból láthatjuk, hogy a társadalomtudomány, ezen belül is a pedagógia témában érkezik hozzánk a legtöbb kérés, ami nem véletlen, hisz pedagógiai szakkönyvtárként is működünk, habár az új köteleispéldány rendelet óta nem részesedünk automatikusan a pedagógiai szakirodalomból, de igyekszünk megvásárolni azokat.

4.8 Folyóiratokkal kapcsolatos teendők

A folyóiratokkal kapcsolatos teendőket Péter Rozália végzi. Bizonyos területeken besegít neki Ki-Tar Edit. Az ő távollétében pedig Támis Eszter.

Ha abból a meghatározásból indulok ki, hogy a könyvtár egy olyan intézmény, amely dokumentumokat gyűjt, rendszerez és a bennük rejlő információt a felhasználók rendelkezésére bocsát, akkor a BTK-TTK Könyvtárban a periodikával végzett munka megfelel egy önálló könyvtár tevékenységének.

A dokumentumok **gyűjtése** a beszerzéssel kezdődik. Az igények felmérése érdekében a elengedhetetlen a **kapcsolattartás** a tanszékekkel, oktatókkal, hallgatókkal. A kapcsolattartás továbbá a Központi Könyvtár Gyűjteményszervezési Osztályára is vonatkozik (a beszerzésre javasolt folyóiratok jegyzéke ott kerül összesítésre).

Fontos lenne a piac felhozatalának ismerete és rendeléskor annak figyelembe vétele. Sajnos a kialakult „szabály”, amely szerint rendelünk, ezzel összeegyeztethetetlen: mivel a megrendelésekre a javaslatot júniusban kell megtenni, a jegyzékek jóváhagyása is a nyári hónapokban történik meg, és ettől a jóváhagyott jegyzéktől nem térhetünk el. Sajnos gyakran előfordul, hogy menet közben megszűnnek a lapok. A mostani merev rendszer alapján ezek

helyett nem tudunk rugalmasan új megjelenésűeket vásárolni, pedig ezekre a megszűnt időszaki kiadványok miatt lenne forrásunk.

A jóváhagyott folyóiratok **megrendelését** részben a Központi Könyvtár intézi (külföldi kiadványok, vagy a csoportos megrendelés: KELLO, HELIR, Medialog, Axel Springer), de a nagy részük egyéni rendelés - 119 cím -, amit helyben végzünk, és ami tetemes levelezést és folyamatos kapcsolattartást igényel.

A **rendszerezés** a folyóiratok **érkeztetésével** kezdődik és a szokványos módon nyilvántartásba kerülnek a címenként felfektetett cardex lapokon. – 494 db.

Az információkhoz való hozzáférést a beérkezett folyóiratok **kereshetővé tétele** az OPAC katalógusban biztosítja, ami folyamatos tevékenység: az éppen lezárt év hozzárendelése a már meglévő rekordhoz.

Ugyanígy, folyamatosan történik a régi raktári állomány feldolgozása is.

A kari könyvtárba járó folyóiratok bontása:

	Összesen (cím)	Ebből:		
		Belföldi	Külföldi	Köteles+Ajándék
BTK	290	149	84	57
TTK	159	49	68	42
Földr. Int.	30	25	5	-
Fil.-Pol.	15	6	9	-
Összesen:	494	229	166	99

A folyamatos, napi teendők részletezve:

Egyéb feladatok, amelyek szorosan összefüggnek a folyóiratokkal:

Nemzeti Periodika Adatbázis – jelentés (külföldi és belföldi folyóiratok)

Regionális lelőhely jegyzék feltöltése az internetes adatbázisba (BTK, TTK, FI, Fil.-Pol., TT.)

2012-es folyóiratrendelés előkészítése: jegyzékek összeállítása a dékáni jóváhagyás céljából (BTK, TTK, Szőlészet-Borászat)

Számlák ügyintézés ellenőrzés, utalványrendelet elkészítése, iktatás (BTK-TTK Könyvtár, Földrajzi Intézet Könyvtára és a Filozófia-Politikológia Int. Könyvtára számlái):

	Darab	Összérték- Ft.	Ebből:	
			BTK – Ft.	TTK – Ft.
BTK-TTK	108	3.029.758	1.742.998	1.286.761

Reklamáció: havonta a 2011-es hiányzó számokat a SUWECO felé és visszamenőlegesen a még eddig meg nem jelent számokat a MINERVA felé a külföldi folyóiratok esetében – ezeket a legújított és összesített adatokat továbbítja a Központi Könyvtár a külföldi megrendelőnek.

Belföldi reklamáció – szükség szerint , telefonon, levélben vagy mailben.

A Kutató és Folyóiratraktár rendjének megőrzése – folyamatos tevékenység, hiszen napi rendszerességgel kell megmozgatni a frissen beérkezett lapokat, a napi használatot (kutatóból, raktárból vagy a tárolóról).

A folyóiratokból - sajnálatos módon egyre több – hiányzó lap pótlása, amelyeket más könyvtáraktól kérünk meg. Ezeknek a fénymásolatoknak a folyamatos tárolása és gondozása. A nem bekötött folyóiratok folyamatos gondozása, hiszen az irattartó papucsekben a kezelésük lényegesen idő- és munkaigényesebb, mint a bekötött évfolyamoké.

A napilapok havonkénti pertlis irattartóba való összegyűjtése.

Gerincírás a papucseknek és pertlis irattartóknak.

Megkülönböztető színcsíkok felragasztása a kutató és raktári állományra.

Ajándék könyvek nyilvántartása: magánszemélyektől vagy intézményektől ajándékozott könyvek nyilvántartása, előkészítése és beküldése feldolgozásra, valamint köszönőlevelek küldése.

A kari könyvtár (BTK-TTK + a személyzet nélkül maradt intézeti könyvtárak) folyóirataival kapcsolatos teendőket: rendelés, ezek érkeztetése, nyilvántartása, szétosztása könyvtáraknak és tanszékeknek, számlák érkeztetése, utalványrendeleti nyomtatvánnyal felszerelve beküldése a Központi Könyvtárba.

A kari könyvtárba érkező számlák adatai:

	Darab	Összérték- Ft.	Ebből:	
			BTK – Ft.	TTK – Ft.
BTK-TTK	108	3.029.758	1.742.998	1.286.761
Fölldr. Int.	24	139.286		139.286
Fil.-Pol.	10	59.931	59.931	
Összesen:	134	1.570.963	743.234	827.729

4.8.1 A kutatóban jelentkező tájékoztatási feladatok:

Az **információk szolgáltatásának** van alárendelve minden folyóirattal kapcsolatosan felsorolt tevékenység. A könyvtáros feladatai közé tartozik minden olyan tevékenység, ami ezt a célt szolgálja.

Minden olyan jellegű információs szolgáltatás, amely az olvasószolgálati tájékoztatás révén nem elégíthető ki, akár hagyományos, akár számítógépes módszerekkel. Leggyakoribb kérések: szakdolgozathoz, doktori disszertációhoz, kutatáshoz, egyetemi dolgozatokhoz, TDK-hoz, vizsgákhoz stb. irodalom keresése (könyv, folyóirat, adatbázisok)

A könyvtárhasználók kérésére a kívánt dokumentumhoz való hozzáférés lehetővé tételének segítése (Kutatóból vagy raktárból).

4.8.2 A folyóiratok retrospektív feldolgozása:

Tavaly elkezdjük a folyóiratok kereshetővé tételét az OPAC katalógusban. Ezzel nincs szükség külön folyóirat-nyilvántartásra, hanem a könyvek keresésére használt rendszerben tud bárki tájékozódni a folyóiratokról is.

Retrospektív feldolgozás:

Könyv:	26
Folyóirat:	1307
<u>Összesen feldolgozott</u>	1333

Ebben az évben a már feldolgozott folyóirat állományra példányonkénti teremkódot alkalmazunk, amely visszamenőlegesen teljes egészében elkészült és amely már a keresés pillanatában megmutatja a példány tulajdonképpeni helyét (kutató, raktár).

5. Könyvek szerelése, betelt cédulák írása, könyvek javítása

A folyamatos használat rongálja a könyveket. A kisebb javításokat, lapok beragasztását, stb. el tudtuk végezni, így a könyvek nem estek ki hosszú időre a forgalomból. Mióta Kövesi Ildikó visszatért a GYES-ről, azóta ennek a feladatnak a megoldása részben ismét helyben történt, de április óta a központi kötészet kérésére nem végez javításokat, mert felszerelés hiányában nem tudta szakszerűen csinálni ezeket. Eddig a csak bonyolultabbakat küldtük be a Központ Könyvtár kötészetére, azóta minden javítandó könyvet beküldünk. Ennek csak az a hátránya, hogy egy kisebb javítás is hosszadalmasabb, az viszont tagadhatatlan, hogy nálunk csak nagyon egyszerű tárgyi felszerelés áll rendelkezésre, s nagyobb helyreállítás végzésére ezek nem alkalmasak. Idén 197 db könyvet küldtünk be javításra. Eddig 69 érkezett vissza.

Az új könyvek gerincének megírása és felszerelése a szükséges kellékekkel, pl. cédulasarok, jelzetek ráírása, Muck Viktória és Horváthné Kövesi Ildikó feladata. Sajnos, Horváthné Kövesi Ildikó sokat volt saját és gyermeke betegsége miatt táppénzen, így még nem tudta tehermentesíteni a könyvtárosokat e feladat végzése alól. Májustól pedig veszélyeztetett terhes lett, így ismét a könyvtárosok végzik a könyvek szerelését.

Az új könyvek és a betelt könyvkártyák céduláinak nyomtatását is végezzük beosztás alapján.

Minden olvasószolgálatos végez egyéb tevékenységet. „Pihenésképpen” cédulát nyomtat, törlést végez, helyettesíti a más poszton távol levő kollegát, stb.

A javításra küldendő könyvekkel kapcsolatos adminisztrációs teendőket Faluközi Gábor látja el (válogatás, ládázás, nyilvántartás vezetése, kód levétele a javításból visszaérkezett könyvekről).

Említettem már, hogy a könyvek helyének megállapítását segítő színcsíkozás tovább folytatódott. Ezzel egyidőben a könyveken elhasználódott jelzeteket a kollegák javították, újraírták.

6. A gépterem, számítógépes ellátottság

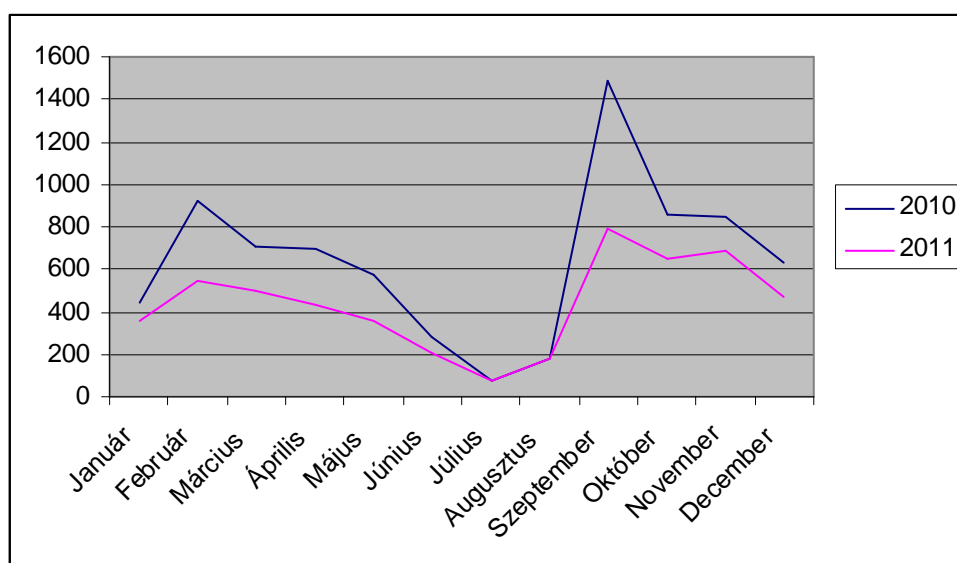
A könyvtár számítógépparkja az év során nem változott, kisebb cserékre (vonalkód leolvasó, billentyűzet) került csak sor, illetve 5 használt gépet kaptunk a Központi Könyvtártól.

A számítógépes kollega állandó jellegű feladata a BTK-TTK könyvtárainak gépállományának felügyelete és karbantartása. Ez a könyvtár 4 egységében összesen 77 számítógépet jelent.

Másik állandó jellegű feladata a könyvtár géptermeinek felügyelete, karban tartása és előkészítése az itt zajló állandó jellegű és alkalmi oktatásokra, amikben a technikai háttér biztosításával, az oktatások fotózásával, valamint az esetlegesen felmerülő problémák javításával Zoboki András is részt vesz.

A gépterem látogatottsága az előző évhez képest kb. 12%-ot csökkent:

	2010	2011
Január	442	362
Február	921	542
Március	703	495
Április	696	429
Május	573	355
Június	283	203
Július	72	71
Augusztus	182	176
Szeptember	1490	792
Október	855	645
November	849	691
December	628	472
Összesen	7694	6772



(A szeptemberi forgalom látványos különbségét az okozta, hogy 2010. szeptemberében részben mi láttuk el az akkor zárva tartó Központi Könyvtár feladatait is)

A gépterem nyitva tartása 2011. november 14.-től meghosszabbodott. A terem állandó felügyeletét Zoboki András és Kókay Péter közösen oldják meg. A hosszabbított nyitva tartást láthatóan kihasználják.

Az év során induló újabb folyamatos feladat a könyvtár Facebook oldalának karbantartása, valamint a könyvtárban rendezett kiállítások fotózása és archiválása.

Ezeken kívül innen történik emailen keresztül a hallgatók tájékoztatása és kéréseiknek teljesítése.

A számítógépes kollegák figyelnek a pénzbedobós fénymásolóra. Idén 9728 fénymásolat készült az önkiszolgáló fénymásolón. A vállalkozó sokszor van zárva, így sokan használták ezt a lehetőséget.

Magnókazetták digitalizálása

Az év során folytatódott a magnókazettán lévő idegen nyelvi hanganyagok anyagok digitalizálása és feldolgozása. 25 magnókazetta lett készen idén. A digitalizált magnókazetták száma: 67.

STATISZTIKA 2011
Könyvtárhasználat

	BTK-TTK
Nyilvános szolgálati napok száma	254
Beiratkozott olvasók száma	7113
A PTE polgárai /hallgató, oktató, dolgozó/ összesen	6210
-a PTE nappali hallgatói	5.246 BTK: 3.110 TTK: 1.432
- a PTE levelező hallgatói	360 BTK:229 TTK:97
- a PTE oktatói	452
Máshol hallgató	53
Nem felsőoktatási intézmény hallgatója	806
Könyvtárhasználók száma	
Kölcsönző	5.207
Kölcsönző és helyben használó	280.000
Helyben használó/internetező	130.000
	45.526
Kölcsönzött dokumentum száma	
Helyben használt dokumentum száma	180.000
Előjegyzés	214
Hosszabbítás	27.774
Tájékoztatás	5.200
Gépterem használata	6.772
Könyvtárhasználati képzés	492
Fénymásolás	0
külső vállalkozó	0
pénzbedobás	9.728

7. Pályázatok (ha voltak önállóak, esetleg támogatások)

A retro adatbevitel és a nyelvi tanfolyamokon való részvétel kapcsán részesült pályázati forrásból a kari könyvtár.

8. Szakmai és társadalmi kapcsolatok (események, rendezvények, melyeken részt vettek, külföldi utak, konferenciák)

8.1 Látogatás a Tudásközpontban

.

8.2 Karokkal való kapcsolattartás

Orientációs Napok keretében az elsősök számára **könyvtárismertetést** tartottunk a BTK-án.

A kari könyvtár igazgatója rendszeresen részt vesz a **TTK kari ülésein**. A BTK-án kari Könyvtári Bizottság figyel a kari könyvtárra.

8.3 Kapcsolattartás a Központi Könyvtárral: Aktívan rész veszünk az **Egyetemi Könyvtár bizottságainak** munkájában. Szolgáltatási Bizottság: Kopáriné Kiss Krisztina és dr. Szénászkzy Mária, web csoport: Zoboki András.

8.4 Konferenciai részvétel, rendezvények:

A Magyar Könyvtárosok Egyesületének 43. vándorgyűlésén(2011. július Pécs) Csehné Kardos Zita, dr. Szénászkzy Mária és Támis Eszter, Zoboki András és Zsoldos Marianna vett részt. Mindnyájan aktív segítői voltak a rendezvénynek. Ezen kívül Turcsics Annamária és Magyar Margit vendégként volt jelen a rendezvényen.

Prospero Konferencia az e-könyvekről(Bp. október 4-én) Kopáriné Kiss Krisztina képviselte a kari könyvtárat.

8.5 Egyéb: kapcsolatépítés, kiállítások, egyesületi tevékenység, tanszéki/intézeti letéti könyvtárak kezelése

Kiállítások összeállítása:

Kiállítási tér nem nagyon áll rendelkezésünkre, de az aktuális események, személyek bemutatására volt kolleganőnk Csehné Kardos Zita rendszeresen készített a könyvtárunkban fellelhető dokumentumokból. Az ő távozása óta pedig Radványi Ferenc kollegánk készíti ezeket. Áprilistól havonta kétszer volt gazdag képanyagos bemutató egy-egy évforduló kapcsán. Sokszor a könyveknek is jó reklám ez, mert kéri olvasóink, hogy a kiállítás után kikölcsönözhessek a műveket.

A témák változatosak: személyes évfordulók, ünnepek, spottörténeti események. A könyvtár Facebookján is felhívjuk a figyelmet az új kiállítási anyagra.

A könyvtárban rendezett kiállítások fotózása és archiválása Zoboki András feladata.

8.6 Egyesületi tevékenység:

Dr. Szénászky Mária és Támis Eszter a **MKE** tagja. Dr. Szénászky Mária a MKE Pécs-Baranyai Szervezetének Ellenőrző Bizottságának elnöke. Ő rendszeresen részt vesz az egyesület vezetőségi ülésein is. A helyi MKE rendezvényekre rendszeresen ellátogatunk.

8.7 Tanszéki könyvtárakkal való kapcsolattartás, intézeti könyvtárak

Tekintettel arra, hogy gyarapodásunk egy részét a tanszéki vásárlások teszik ki, ezek érkeztetése, feldolgozásra való beküldése, majd tanszékekre való visszajuttatása sok adminisztrációt igényel. Visszaérkezés után még egyszer megtörténik a tanszéki könyvek leellenőrzése, hogy megfelelő helyre vannak-e bekódolva.

A tanszékre kikerülő könyveknek kölcsönző cédula írása, katalógus fiókba való lerakása az utolsó munkafázis. Az állomány rendszeres, illetve szükség esetén történő ellenőrzése folyamatos.

A tanszéki kapcsolattartás a két karral való szoros kapcsolat része. A kari könyvtár rendszeres (vagy szükség szerinti) állományellenőrzéssel felügyeli a tanszéki könyvtárak állományát. Tavaly elkezdtük a Filozófia Politológiai Szakkönyvtár állományellenőrzését, amit idén lezártunk.

8.7.1 A Neveléstudományi Intézeti leteti könyvtárat idén is Molnár-Kovács Zsófia kezelte.

Az Olvasóterem a 2011/2012. tanév őszi félévétől heti 6 órában tart nyitva és áll az egyetemi oktatók és hallgatók rendelkezésére, de külön kérés és egyeztetés esetén egyéb időpontokban is felkereshetik az érdeklődők. Emellett természetesen olvasótermi háttérmunka is folyik, amelybe beletartozik a folyamatos kapcsolattartás a Neveléstudományi Intézet oktatóival, és az általuk igényelt dokumentumok előkészítése, rendelkezésre bocsátása, és a könyvtári munkával kapcsolatos egyéb teendők intézése.

A Neveléstudományi Intézeti könyvtár számára megrendelt folyóiratok aktuális példányai heti rendszerességgel kerülnek át a BTK-TTK Kari Könyvtárból az intézeti könyvtárba. A folyóiratok közül a legkeresettebbek a fő pedagógiai szaklapok: Iskolakultúra, a Magyar Pedagógia, az Új Pedagógiai Szemle és az Educatio. Emellett a Gyógypedagógiai Szemlét is egyre többen keresik.

A tanári szakdolgozatok rendezése folyamatos feladat. Nyilvántartást készül róluk, amelyet folyamatosan frissít a könyvtáros.

A könyvtári állomány (könyvek, folyóirat-példányok, segédanyagok és tanári szakdolgozatok) után érdeklődve hetente mintegy 3-4 oktató keresi fel a könyvtárat személyesen vagy emailben. A nyitva tartási időben érkező olvasók (hallgatók) száma hetente körülbelül 10-12 főre tehető, de ez a szám attól függően változik, hogy a szemeszter mely időszakáról van szó, illetve email-es és személyes megkeresés és egyeztetés esetén a nyitva tartási időn kívül is megtekinthetőek a dokumentumok. Hetente egyszer-kétszer ez is előfordul.

Az olvasótermi lehetőséget kihasználva gyakran ülnek be tanulási, felkészülési céllal a hallgatók az intézeti könyvtárba.

8.7.2 A Filozófiai - Politológiai Szakkönyvtárban ebben az évben is hallgatók biztosították a nyitva tartást, figyelembe véve a tanszékek igényeit. A két intézet doktorandusz hallgatókat szerződtetett a könyvtár működtetésére. Ez működött is ősziig, azóta azonban esetleges volt a

nyitva tartás. Úgy tűnik, az olvasóknak ez nem okozott gondot, mert felénk nem érkezett ilyen jelzés.

A hallgatókkal a közvetlen kapcsolatot Hurkóné Kereszti Erzsébet tartja. A könyvek szerzeményezését, valamint a könyvtár működésének általános felügyeletét dr. Szénászkly Mária végzi. A folyóiratok rendelése pedig Péter Rozália feladata lett.

Az intézeti könyvtár állománya tavaly gépre került, azóta, ha kölcsönözni szeretnének onnan, áthozzuk a művet és kölcsönözhetővé tesszük. A keresettebbeket pedig itt a kari könyvtárban hagyjuk az elérhetőségük megkönnyítésére.

A tavaly elkezdett állományellenőrzést lezártuk.

8.7.3 A Földrajztudományi Szakkönyvtár

A Földrajzi Intézeti Könyvtár minden teendőjét a kari könyvtár dolgozóinak kellett ellátniuk a személyi változások nyomán. Tavaly a kari könyvtár dolgozó létszámának csökkenése és a Földrajzi Intézet részmunkaidős munkaerő alkalmazása kapcsán olyan megállapodás született, hogy a könyvtár nyitva tartását diákok végzik, a kölcsönzést a kari könyvtárban dolgozók telefonon keresztül intézik a kölcsönzési időben.

A forgalmi adatok alapján elmondható, hogy a napi adatok figyelembe vételével az érkezők, kölcsönzők, és kölcsönözött könyvek száma igen nagy szórást mutat, mindig volt és van aki bejön, vagy olvasni vagy kölcsönözni. Átlagosan az eltelt négy hónapban naponta 12 fő járt a könyvtárban, közülük négyen kölcsönöztek, így egy napra átlagosan 7 kölcsönzés jutott. (A pontos, munkanapokra lebontott forgalom a mellékelt táblázatban látható). Elmondható, hogy jóval többen fordulnak meg és kölcsönöznek itt a vizsgaidőszak közeledtével, azonban szünetben illetve a két ünnep között jóval kevesebben jöttek.

	január	február	március	április	május	június	szeptember	október	november	december	összesen
Látogatók	182	244	276	228	290	222	108	208	346	225	2329
Kölcsönzések	63	91	105	83	107	64	50	70	121	71	825
Kölcsönzött könyvek	101	159	177	136	168	122	65	117	179	116	3154

A statisztikákat tekintve az elmúlt évben a Földrajzi Intézeti Szakkönyvtárban 2329 látogató fordult meg, és a 825 kölcsönző összesen 3154 könyvet kölcsönzött. A forgalmi adatok növekedést mutatnak a tavalyihoz képest, ami a rendszeres nyitva tartás eredménye.

Folyóiratok terén a napilapok olvasottsága a legnagyobb, a külföldi folyóiratoknak (Time, Businessweek, Newsweek National Geographic) is igen sok olvasója akad. Ezek mellett a Földrajzi Közlemények, Földrajzi Értesítő illetve a Földrajz Tanítása és a magyar nyelvű National Geographic is igen népszerű. Ritkábban veszik kézbe azonban a Tér- és Társadalom, a Társadalomkutatás, Földgömb című folyóiratokat.

Szakedolgozatok esetén megfigyelhető, hogy főként a 2000 utáni években készületeket használnak. Mióta itt dolgozunk, és mi vezetjük a füzetet a legrégebbi használt szakedolgozat egy 2001-es volt, túlnyomó többségben pedig 2010 és 2011-esek. Doktori dolgozatok

esetében is hasonló a helyzet, itt is főként a legfrissebbeket veszik a kezükbe a hallgatók, egy kivétellel, mely egy 1974-es doktori dolgozat volt.

Könyvek esetében a diákok körében legnépszerűbb könyvek például Tóth József Általános társadalomföldrajzának első és második kötete, illetve a Trócsányi András által készített ezt feldolgozó szintén két részből álló kártyacsomag. Többen keresik emellett Pap Norbert politikai földrajzzal és regionális politikával kapcsolatos könyveit is. Természetföldrajzi könyvek közül Magyarország Kistájainak katasztere, Borsy Zoltán Általános Természetföldrajza, és a Probáld Ferenc által szerkesztett Európa kötetek is keresettek. Emellett szociológiához, és a turizmushoz kapcsolódó jegyzetek és útikönyvek kölcsönzése is igen jellemző. Atlaszok és idegen nyelvű könyvek esetén a keresettség nem ilyen mértékű, ettől függetlenül több esetben van rájuk igény. Atlaszok közül a Nemerényi Antal nevéhez fűződő Kontinensről kontinensre sorozat Európa című része népszerű, illetve a Pannon Enciklopédia igen keresett még.

A könyvtár folyamatosan bővülő állománya eredményeként helyhiánnyal küzdünk. Sajnos a hely igen kevés, a polcok megteltek, és több esetben az új vagy újonnan érkező könyveket nem lehet elhelyezni a helyrajzi számuknak megfelelően a sorok közé. Sajnálatos, hogy a hely szűke miatt további polcok sem helyezhetők el a könyvtárszobában. Célszerű volna a nem közvetlenül földrajzi jellegű irodalmakat (pl. szociológiai, vallási, közgazdaságtani könyvek), néhány szótárat és kevésbé használatos idegen nyelvű földrajzi szakkönyvet áthelyezni a Kari Könyvtárba. Felmerült a szakdolgozatok áthelyezése is, de egyelőre nincs erre se megfelelő zárható tér..

A könyvtár állományába 236 újonnan leltározott mű került idén.

Földrajzi Intézet a Földrajzi Intézeti Szakkönyvtárnak 875 526 Ft értékben 92 dokumentumot ajándékozott 2011-ben.

9. Humánerőforrás-gazdálkodás (személyi változások, új dolgozók, nyugdíjba mentek, képzés, továbbképzés)

9.1 Személyi helyzet

Személyi változások ebben az évben:

Horváthné Kövesi Ildikó és Marai Zsuzsanna kolleganónk szülési szabadságon vannak. Horváthné helyére nem vehettünk fel helyettesítőt, de Marai Zsuzsanna helyére Vörös Fábíán nyert felvételt.

Valamennyi intézeti-letéti könyvtárunkban diákok, főként doktoranduszok biztosítják a nyitva tartást. Az érdemi könyvtári munkát pedig folyóiratügyben Péter Rozália, rendeléseket, állománygyarapítást dr. Szénászký Mária végzi. A Földrajzi Intézeti Könyvtárban Támis Eszter, a Politológia-Filozófia Intézeti Könyvtárban pedig Hurkóné Kereszti Erzsébet a közvetlen kapcsolattartó.

9.2 Képzés a kari könyvtárban

Könyvtárhasználati illetve adatbázis-kezelő tanfolyamok tartása most már hagyomány könyvtárunkban. Idén 13 alkalommal 134 fő vett részt (biológia, magyar, földrajz, egészségügyi főiskolai hallgatók vettek részt tanóra keretében)

A tavasszal a BTK-n 2 csoportban 22 diák választotta a Könyvtár-, Internet- és adatbázis használat c. kurzust 2 kreditért, amelyet a gépteremben tartottunk (heti két óra).

Ősszel a Neveléstudományi Intézet hallgatói vettek részt képzésben a gépteremben: 10 alkalommal 98 fő tanult a gépteremben.

9.3 Képzésben részesülők

Hurkóné Kereszti Erzsébet, Lengvárszky Attiláné, Magyar Margit és Turcsics Annamária folytatta az angol tanfolyamot.

Belső képzésben Vörös Fábián kollégánk részesült. Neki Turcsics Annamária tanította meg a számítógépes feldolgozást.

Az MTMT adatbeviteli tanfolyamon: Muck Viktória, Pál-Lengl Edina, Támis Eszter, Turcsics Annamária vett részt. Kezdetben Kókay Péter kollégánk még továbbképzésben részesítette őket, a gyakorlat közben felmerülő problémák esetén.

9.4 Továbbképzéseken részvétel:

Belső továbbképzés

Zoboki András nyáron kétszer másfél órás oktatást tartott a kollégák részére a könyvtári adatbázisok használatából és kezeléséből.

10. Gazdálkodás (bevételek, kiadások)

A gazdálkodással kapcsolatos napi teendők: a bevétel napi elszámolás és napi nyilvántartások elkészítése, heti elszámolás és pénzleadás az egyetem pénztárába, pénzügyi nyomtatványok megrendelése, nyilvántartása és elszámolása havi rendszerességgel.

A szerzeményezés teendői: számlák értékének összesítése, számlák bontása (tartalmi szempontból, érték szerint valamint karok szerint), figyelembe véve a költségvetésben előirányzott összegeket.

Szerzeményezés értéke a számlák (a költségvetési keret) alapján:

	Megvalósítás (Ft)
BTK	2.288.874
TTK	1.039.042
BTK-TTK összesen	3.327.916
A-N	101.928
TTSZ	804.450
Összesen:	4.234.294

A tavalyi számokkal összehasonlítva láthatjuk, hogy a kari könyvtár költségvetési kerete kevesebb, mint tavaly. Így alig jut többes példányra és külföldi szakirodalomra. Olvasóink hiába jönnek a könyvtárunkba, legfeljebb előjegyzést tudunk tenni a kinn levő könyvekre.

Könyvtárunk a karok által megszabott költségvetési keretből gazdálkodik. Ennél több a vásárlásunk, ugyanis a tanszékek, intézetek, oktatók által vásárolt könyvek a nyilvántartásbaveteli kötelezettség miatt a könyvtár állományát növelik. Ugyanez vonatkozik azokra a könyvekre is, melyek ajándékként kerülnek a könyvtár állományába.

10.1 Tanszéki könyvtárak gyarapodása

A **Bölcsészettudományi Kar** 400 ezer Ft-tal többet vásárolt, mint tavaly. 1.544.550 Ft értékben, a **Természettudományi Kar** a tavalyihoz hasonlóan vásárolt saját forrásaiból 875.526 Ft, összesen: **2.501.890 Ft** értékben, **1172** db dokumentumot adtak át könyvtárunknak feldolgozásra. .

	Darab	Érték – Ft.
BTK	1060	1.544.550
TTK (FI)	20(92)	81.814 (875.526)
Összesen:	1172	2.501.890

Ajándék könyvek: ezek intézményektől, magánszemélyektől kapott könyvek, téma szerinti bontásban:

	Darab	Érték – Ft.
BTK	118	409.420
TTK	62	355.500
Földrajzi Int.	9	28.000
Fil.-Pol.	2	4.000
Tanszékeknek(HR,Mikrobiol.)	3	32.000
Összesen:	197	834.000

Tavaly is hasonló mennyiségben és értékben kaptunk ajándékot.

A nem a kari könyvtári költségvetésből vásárolt illetve ajándékba kapott dokumentumok száma és értéke összesen:

	érték	darab
karok által vásárolt	2.501.890 Ft	1172
ajándékként kaptunk	834.000 Ft	197
összesen	3.335.890 Ft	1369

Az ajándékként (vásárolt vagy átadott) kapott művek száma csaknem 400 példánnyal több, mint tavaly. Értéke is kb. 600 ezer Ft-al több. A növekedést nagy részben az Orosz Központ számára az Orosz Világ Alapítvány által ajándékozott, a gyarapítás fejezetben említett könyvek okozzák.

10.2 Bevételek

Könyvtárunk 2011. évi bevétele jelentősen csökkent. Összesen: 1 992 791 Ft volt. Ebből:

beiratkozási díj	72 940 Ft
késedelmi díj	1 702 030Ft
tértivevény, kártérítés	340 Ft
könyvtárközi	73 035 Ft
másolás, nyomtatás	144 446 Ft
PC használat	0 Ft
összesen	1 992 791 Ft

Azt láthatjuk, hogy változatlanul sok a késedelmi díj, mégis ennek összege csökkent a leglátványosabban. Úgy tűnik, hogy olvasóink igyekeznek betartani a határidőket. Ez látható volt a kiküldött felszólítók számánál is. A kari könyvtárban a külsősök PC használata nem jelent bevételt.

12. Egyebek, összefoglaló

Az Egyetemi Könyvtár vezetősége megjelentette az SZMSZ-ünkben, a szervezeti hierarchia jobb követése érdekében, az intézeti könyvtárak egységes logika alapján történő elnevezését. Korábban nem volt egyértelmű, hogy ezek a könyvtárak is az egyetemi könyvtár részei.

Pécs, 2011. január 25.

dr. Szénászky Mária
kari könyvtárigazgató

Tartalomjegyzék

1. Könyvtárfejlesztés (felújítás, bővítés, korszerűsítés)	1
1.1 Felújítás, bővítés, korszerűsítés.....	1
1.2 A megszokott könyvtári feladatoktól eltérő munkák	1
2. Informatikai fejlesztés (eszközök felsorolása konkrétan).....	2
3. Gyűjteményépítés és feldolgozás	2
3.1 Gyűjteményépítés	2
3.2 Állományapasztás.....	2
3.3 Retrospektív feldolgozás	3
3.4 A gyűjtemény teremköddel történő ellátása.....	4
4. Olvasószolgálat (legfontosabb mutatók elemzése, használat, nyitva tartás, szolgáltatások).....	5
4.1 Olvasószolgálat	5
4.1.1 Raktár, szabadpalc	5
4.1.2 Kölcsönzés	5
4.1.3 Olvasóterem, segédkönyvtári állomány	6
4.2 Felszólítók írása.....	7
4.3 Tértivevényes levelek kiküldése könyvek behajtása.....	7
4.4 Tájékoztató	7
4.5 HUMANUS és MATARKA	7
4.6 MTMT	7
4.7 Könyvtárközi kölcsönzés	8
4.8 Folyóiratokkal kapcsolatos teendők	10
4.8.1 A kutatóban jelentkező tájékoztatási feladatok.....	12
4.8.2 A folyóiratok retrospektív feldolgozása	12
5. Könyvek szerelése, betelt cédulák írása, könyvek javítása	13
6. A gépterem, számítógépes ellátottság	13
7. Pályázatok (ha voltak önállóak, esetleg támogatások).....	17
8. Szakmai és társadalmi kapcsolatok (események, rendezvények, melyeken részt vettek, külföldi utak, konferenciák)	17
8.1 Látogatás a Tudásközpontban	17
8.2 Karokkal való kapcsolattartás	17
8.3 Kapcsolattartás a Központi Könyvtárral	17
8.4 Konferenciai részvétel.....	17
8.5 Egyéb: kapcsolatépítés, kiállítások, egyesületi tevékenység, tanszéki/intézeti letéti könyvtárak kezelése	17
8.6 Egyesületi tevékenység	18
8.7 Tanszéki könyvtárakkal való kapcsolattartás, intézeti könyvtárak	18
8.7.1 Neveléstudományi Intézeti letéti könyvtár.....	18
8.7.2 Filozófia Politológia Szakkönyvtár	18
8.7.3 A Földrajzi Intézeti Könyvtár	19
9. Humánerőforrás-gazdálkodás (személyi változások, új dolgozók, nyugdíjba mentek, képzés, továbbképzés).....	20
9.1 Személyi helyzet	20
9.2 Képzés a kari könyvtárban	20
9.3 Képzésben részesülők	21
9.4 Továbbképzéseken részvétel	21
10. Gazdálkodás (bevételek, kiadások)	21
10.1 Tanszéki könyvtárak gyarapodása	22

10.2 Bevételek.....	23
11. Egyebek, összefoglaló	23