



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

Széchenyi István Egyetem Egyetemi Könyvtár

LETÉTKEZELESI SZABÁLYZAT
4. sz. melléklet

- 2014 -

Tartalom

LETÉTKEZELÉSI SZABÁLYZAT	67
A letéti könyvtár (LK) fogalma, célja	69
A LK-ak létesítése és fenntartása	69
A LK-ak felszámolása	69

1.**A letéti könyvtár (LK) fogalma, célja**

A LK-ak az Egyetemi Könyvtár - továbbiakban központi könyvtár (KK) - egyes tanszékekre, szervezeti egységekre kihelyezett alegységei. Az itt található, tartós megőrzésre szánt, az adott szervezeti egység különböző szegmenseit figyelembe vevő dokumentumok szerves részét képezik a (KK) állománynak. Az LK-ak célja az egyetemen folyó oktatás és tudományos tevékenység támogatása helyben használatos, kézikönyv jellegű dokumentumokkal (könyvek, folyóiratok, CD-k).

Az LK-ak állománya a (KK) nyilvántartásában szerepel, megtalálható a központi katalógusban, a többi dokumentummal együtt kereshető a számítógépes rendszerben. (Az állományadatoknál az egyes LK-ak egyéni azonosítószámmal vannak megkülönböztetve egymástól).

2.**A LK-ak létesítése és fenntartása**

A LK-ak létrehozása a felmerülő igények alapján történik. Kezdeményezője és egyben fenntartója az adott szervezeti egységnél vezető tisztséget betöltő személy (általában a tanszékvezető). A LK-ak létrehozásakor a leendő állomány megvédése érdekében szükséges egy szabályzat aláírása, amelyben az illetékesek elismerik felelősségüket a dokumentumok őrzésében.

A dokumentumok beszerzése tanszéki ill. központi keretből, pályázati pénzekből vagy ajándékozásból történik. A letéten történő elhelyezés előtt a KK-ban történik meg az állományba vétel, a szakszerű tartalmi és formai feltárás számítógépes formában, és a dokumentum „felszerelése” azonosító jelekkel.

Helyben a LK-ak megbízott ügyintézői kezelik az átvett dokumentumokat. Az ő feladatuk a kapcsolat tartása a KK letéti ügyintézőjével, a felmerülő igények közvetítése, az átvett dokumentumok nyilvántartó céduláinak aláírása és a dokumentumok elhelyezése a LK-ban. A helybeli igénylők tőlük kérhetik a dokumentumokat, s aláírásukkal ideiglenesen elismerik felelősségüket a használat idejére. Meghatározott időnként a LK-ban állományellenőrzésre is szükség van, melyet az ügyintéző a KK letéti kezelőjével együtt végez.

A folyóiratok esetében hetente 2 alkalommal belső postai úton történik a folyóiratok eljuttatása a tanszékekre. A folyóiratok szintén a KK állományába tartoznak, így ezek megőrzése is kötelező az adott év végéig. Amennyiben a KK –ban valamelyik folyóirat hiányos, rongált úgy azt a tanszékekről bekéri, egyébként a tanszék saját hatáskörben dönt arról, hogy meddig őrzi meg azokat.

Az állomány gyarapítására, frissítésére javaslatot az oktatók tehetnek, melyet a KK igazgatójával minden esetben egyeztetni kell.

A LK nem nyilvános könyvtár, dokumentumaiból a tanszék oktatói kölcsönözhetnek, míg a hallgatók helyben használhatják. Könyvtárközi kölcsönzés igénye esetén a LK-ban lévő dokumentumokat a KK rendelkezésére kell bocsátani!

3.**A LK-ak felszámolása**

A tanszék megszűnése/átalakulása, illetve az LK megszüntetése esetén a LK dokumentumait állományellenőrzéssel egybekötött folyamat során a KK-ba kell visszaszolgáltatni selejtezési javaslattal. A hiányzó dokumentumokért az adott szervezeti egység tartozik anyagi

felelősséggel. A LK-ból kikölcsönzött dokumentumokért a kölcsönző személyt terheli az anyagi felelősség. Munkaviszonyának megszűnése esetén a LK-ból kölcsönzött könyveket vissza kell szolgáltatnia. Ezt a LK helyi ügyintézője aláírásával igazolja az e célú nyomtatványon.

A letétkezelési szabályzat a Széchenyi István Egyetem Egyetemi Könyvtárának Szervezeti és Működési Rendjének mellékletét képezi, s mint ilyen megfelel a hatályos törvényi szabályozásoknak.

Győr, 2014. július 01.



Figula Anikó
Figula Anikó
EK igazgató

A fent leírtakat tudomásul véve vállalom a _____ tanszéken a letéti könyvtár működtetését.

Letéti könyvtár kezelője

Győr, _____