



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

Széchenyi István Egyetem Egyetemi Könyvtár

Tartalom

A könyvtár jogállása	3
A könyvtár feladata.....	4
A könyvtár gyűjtőköre.....	4
A könyvtári állomány gyarapítása, feltárása.....	5
A könyvtár szolgáltatásai.....	6
A könyvtár szervezete és működése.....	6
Hatáskör, jogkör.....	9
Gazdálkodás.....	9
Zárórendelkezések	10
Záradék	10
GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT	11
HASZNÁLATI SZABÁLYZAT	18
ÁLLOMÁNY-FELDOLGOZÁSI SZABÁLYZAT.....	37
LETÉTKEZELÉSI SZABÁLYZAT	67
RUGALMAS MUNKAIDŐ IGÉNYBEVÉTELÉNEK SZABÁLYZATA	71

1.

A könyvtár jogállása

A Széchenyi István Egyetem Egyetemi Könyvtára felsőoktatási szakkönyvtár, és a 2012. évi CLII. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény módosításáról szóló törvény értelmében nyilvános könyvtár is.

1.1. A könyvtár

A) elnevezése: Széchenyi István Egyetem Egyetemi Könyvtár

B) elnevezésének rövidítése: SZE EK

C) székhelye: 9026 Győr, Egyetem tér 1.

D) létesítésének időpontja: jogelőd Főiskolai Könyvtár 1974. március 1. Létesítését a 338/1974. sz. ügyiratban a Főiskola igazgatója rendelte el.
Egyetemi Könyvtár 2002. január 1.

E) telefon: 96/503-441, 503-442, 503-443, 613-682
telefax: 96/503-444

F) webcíme: <http://lib.sze.hu>

G) e-mail címe: konyvtar@sze.hu

H) elnevezésének idegen nyelvű változatai:
Széchenyi István University
University Library

Széchenyi István Universitát

Universitätsbibliothek

I) Az Egyetemi Könyvtár küldetésnyilatkozatát a WEB-lapján teszi közzé: „...A tudásalapú társadalom alapintézményeként mindenki számára biztosítja a hozzáférést a dokumentumokhoz és az információkhoz, segíti az egész életen át tartó tanulást, a művelődést. Könyvtárunk küldetését a folyamatosan bővülő dokumentumállományával, a használói igények minőségi kiszolgálásával, a könyvtárosok szakmai felkészültségével valósítja meg.”

1.2. Az Egyetemi Könyvtár fenntartója a Széchenyi István Egyetem. A Könyvtár a Szenátus által meghatározott költségvetési keretből látja el állománygyarapítási feladatait, nem önálló gazdálkodási egység. A fenntartó biztosítja a könyvtári és szakirodalmi tájékoztatási tevékenység végzéséhez szükséges tárgyi, személyi feltételeket.

1.3. A Könyvtár szakmai és törvényességi felügyeletét az ágazati minisztérium, közvetlen felügyeletét az Egyetem rektora, átruházott jogkörrel a rektor által kijelölt egyetemi vezető látja el.

1.4. A könyvtár pecsétje: kör alakú, közepén a Magyar Köztársaság címere; körben szövegfelirat: Széchenyi István Egyetem, Egyetemi Könyvtár, GYŐR

2.**A könyvtár feladata**

- 2.1. A Könyvtár elsőrendű feladata az egyetem kutató, oktató, nevelő, tudományos és közművelődési munkáját segítő, támogató minőségi szolgáltatások biztosítása. Ennek érdekében törekszik az Egyetemen oktatott és kutatott tudományok hazai és nemzetközi szakirodalmának beszerzésére, rendszerezésére, feltárására és rendelkezésre bocsátani a felsőoktatás, a téma szakemberei és az érdeklődők számára.
- 2.2 A Könyvtár információs rendszerével, gyűjteményével, szolgáltatásaival biztosítja az Egyetem oktató, kutató és tanulmányi munkájához szükséges szakirodalmi tartalom-szolgáltatást és a könyvtári információs ellátást a hagyományos és elektronikus dokumentumok beszerzése, szakszerű feltárása révén.
- 2.3. A Széchenyi István Egyetemen a Könyvtár látja el a Magyar Tudományos Művek Tára (MTMT) működtetésének szakmai felügyeletét.
- 2.4. Gyűjti, megőrzi és nyilvántartja az egyetem történeti értékű dokumentumait, biztosítja a gyűjtemény használatát.
- 2.5. Használó-képzés keretében megismerteti a hallgatókat az információkeresés és a szakirodalom-használat korszerű módszereivel.
- 2.6. A Könyvtár nyilvános könyvtár. A Könyvtárnak nyilvános és nem nyilvános egységei vannak. Mint nyilvános szakkönyvtár meghatározott szolgáltatásokat biztosít minden olyan állampolgár számára, aki hozzáférést igényel a Könyvtár különféle információs forrásaihoz, elfogadja az Egyetemi Könyvtár Használati Szabályzatát. Részt vesz a szakterületi koordinációban, együttműködik az országos és regionális szakkönyvtárakkal, valamint a területen működő különféle típusú könyvtárakkal.
- 2.7. Részt vesz az Országos Dokumentumellátó Rendszer (ODR) működtetésében, és teljes gyűjteményéből szolgáltat az ODR-ben.
- 2.8. Részt vesz az informatikus-könyvtáros képzésben, a hallgatók számára gyakorlati képzési helyként működik.
- 2.9. Részt vesz a szakterületi és területi szakmai szervezetekben, ennek keretében fogadja és közvetíti más könyvtárak szolgáltatásait.

3.**A könyvtár gyűjtőköre**

- 3.1. Az egyes tudományterületek szakirodalmának gyűjtési alapelveit és arányait az Egyetemen folyó oktató-nevelő, tudományos kutatómunka igényei határozzák meg.
- 3.2. A gyűjteményépítő tevékenységet az országos jogszabályok, az egyetem által meghatározott kritériumok (oktatott szakterületek) határozzák meg. A könyvtári gyűjtemény építése a racionális és költségtakarékos működést szem előtt tartva történik.

3.3. A gyűjtőköröket részletesen a jelen szabályzat mellékletét képező „Gyűjtőköri szabályzat” tartalmazza.

3.4. A Könyvtár tervszerűen, a könyvtári hálózat egészére kiterjedően összehangoltan gyarapítja állományát és gondoskodik védelméről.

3.5. Az Egyetem egységei által közzétett kiadványokból meghatározott példányszámot megőrzésre az Egyetemi Archívum számára biztosítani kell.

3.6. A Könyvtár gyűjti, feldolgozza és hozzáférhetővé teszi az Egyetem oktatóinak, kutatóinak szakirodalmi publikációit, az Egyetemen megvédett doktori disszertációkat, az Egyetemen készült szakdolgozatokat, diplomamunkákat. Közreműködik az Egyetemen keletkezett alkotások gyűjtésében és közvetítésében.

3.7. Az Egyetemen keresztül bármilyen pénzügyi forrásból beszerzett szakirodalom részét képezi a Könyvtár gyűjteményének.

4.

A könyvtári állomány gyarapítása, feltárása

4.1. A Könyvtár állományát vásárlás, ajándék, hagyaték és csere útján gyarapítja.

4.2. A Könyvtár az állomány folyamatos gyarapításáról a költségvetésben biztosított keret felhasználásával központilag gondoskodik.

4.3. A Könyvtár az állomány fejlesztése érdekében kül- és belföldi intézményekkel cserekapcsolatot létesít.

4.4. A Könyvtár köteles az állományt megfelelő raktári rendszerben tárolni, korszerűsíteni, megőrzéséről időtálló módon gondoskodni.

4.5. A Könyvtár állományát a HUNTEKA integrált könyvtári számítógépes rendszerrel gyarapítja, feldolgozza és a számítógépes katalógusban feltárja.

4.5. A Könyvtárba beérkezett dokumentumok leltári állományba vételére egyedi leltárkönyv van rendszeresítve, melyet hitelesíteni kell.

4.6. A Könyvtár alapvető nyilvántartásai:

- Csoportos leltárkönyv
- Egyedi leltárkönyv
- Raktári nyilvántartás (cédula)
- Folyóiratok nyilvántartása
- Letéti állomány nyilvántartása (számítógép+cédula)
- Számítógépes katalógus (OPAC)
- Olvasói nyilvántartás
- Kölcsönzési nyilvántartás
- Könyvtárközi kölcsönzés nyilvántartása

5.

A könyvtár szolgáltatásai

5.1. A könyvtár a szolgáltatásait a Központi Könyvtáron, a Jogi Kar könyvtárán és a letéti könyvtárakon keresztül biztosítja.

5.2. A Központi Könyvtár nyilvános könyvtár. Az egyetem oktatói, dolgozói és hallgatói mellett igénybe vehetik mindazok az olvasók, akik a könyvtár gyűjtőkörének megfelelő szakterületen kívánnak szakirodalmi információs szolgáltatásokat igénybe venni.

5.3. A könyvtár az alábbi szolgáltatásokat nyújtja:

- Beiratkozás
- Helyben használat
- Elektronikus szolgáltatások (adatbázisépítés, adatbázis-használat, online szolgáltatások)
- Kölcsönzés
- Könyvtárközi kölcsönzés
- Hosszabbítás
- Előjegyzés
- Reprográfiai szolgáltatás, szkennelés, nyomtatás
- Információbróker szolgáltatás
- Szakirodalmi tájékoztatás, szakirodalmi kutatás
- Információs kiadványok összeállítása
- Bibliográfiák készítése
- Használó képzés, könyvtárhasználati-, kutatás-módszertani órák tartása

5.4. A könyvtár saját honlapot működtet, mellyel elősegíti a könyvtári szolgáltatások megismertetését, a szolgáltatások igénybe vételének módját, az oktatást, tanulást és kutatást segítő információk közvetítését.

5.5. A könyvtár használatának és a szolgáltatások igénybe vételének rendjéről az Egyetemi Könyvtár Használati Szabályzata rendelkezik, mely a jelen szabályzat mellékletét képezi.

5.6. A könyvtár nyitva tartási rendjéről a Használati Szabályzat intézkedik.

6.

A könyvtár szervezete és működése

6.1. Az Egyetemen könyvtári hálózat működik. A hálózat központja az Egyetemi Könyvtár, tagjai a jogi kar könyvtára és az oktatási és más szervezeti egységeknél működő letétek.

6.2. A könyvtár élén a rektor által kinevezett könyvtárigazgató áll.

6.3. A könyvtárigazgató feladata:

- képviseli a könyvtárat a felettes és külső szervek, illetve társadalmi szervezetek előtt;
- felelős a könyvtár állományáért és egyéb vagyonáért, a könyvtári, pénzügyi, munkaügyi és más jogszabályok betartásáért, végrehajtásáért;

- átruházott munkáltatói, aláírási és utalványozási jogkört gyakorol a vonatkozó egyetemi szabályzatok szerint;
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a könyvtár éves munkáját;
- javaslatot tesz a Rektornak, a Szenátusnak a Könyvtár működésére és fejlesztésére vonatkozóan;
- meghatározza a könyvtár munkarendjét, ügyrendjét és a dolgozók munkakörét, a belső szabályzatokat, gondoskodik azok végrehajtásáról;
- gondoskodik a könyvtár dolgozóinak szakmai képzéséről, illetve továbbképzéséről a hatályos jogszabály (1/2000.NKÖM rendelet) szerint;
- elkészíti a könyvtár éves munkatervét és fejlesztési terveit, gondoskodik végrehajtásukról, összeállítja a könyvtár beszámolóit, jelentéseit;
- gondoskodik a könyvtár részére biztosított költségvetési keret és a bevételek tervszerű, a pénzügyi jogszabályokkal és egyetemi szabályzatokkal összehangolt felhasználásáról;
- szakmai felügyeletet gyakorol az egyetemi könyvtárhálózat munkája felett;
- kapcsolatot tart az egyetem oktatóival, az oktatási és más szervezeti egységekkel;
- kiépíti és fejleszti a könyvtár szakmai és társadalmi kapcsolatait a hazai és külföldi társintézményekkel;
- együttműködik a szakszervezettel és más társadalmi szervezetekkel, illetve azok vezetőivel, képviselőivel;
- részt vesz az Egyetemi Könyvtárvezetők Kollégiumának munkájában;
- részt vesz az Informatikai és Könyvtári Szövetség munkájában;
- képviseli az Egyetemet az MTMT szakmai munkájában;
- irányítja a Könyvtár pályázati és minőségbiztosítási tevékenységét.

6.4. A könyvtárigazgatót távollétében az általa kijelölt osztályvezető helyettesíti .

6.5. A könyvtár szervezeti egységei:

6.5.1. Állományalakító- és feldolgozó osztály

Az osztály munkáját az osztályvezető szervezi, irányítja.

Az osztály feladata:

- a könyvtár állományának tervszerű gyarapítása, nyilvántartása, feldolgozása;
- könyvtári számítógépes adatbázis építése a könyvek, folyóiratok, CD-ROM-ok, szakdolgozatok stb. részére;
- számítógépes katalógusépítés
- raktári cédulakatalógus építése;
- kari könyvtár, letétek folyamatos karbantartása
- folyamatosan gondozza a könyvtár állományát, előkészíti a jogszabályban előírt állományellenőrzést (leltározást)
- elvégzi a selejtezést
- retrospektív állomány-feldolgozást végez
- adatbázis-építés, adatbázis-fejlesztés
- kapcsolattartás az egyetem oktatóival/kutatóival, beszállítókkal.

6.5.2. Olvasószolgálati és tájékoztató osztály

Az osztály munkáját az osztályvezető szervezi, irányítja.

Az osztály feladata:

- az olvasók, használók igényeinek minőségi kielégítése, szaktájékoztatás
- helyben olvasás, kölcsönzés, könyvtárközi kölcsönzés biztosítása,
- az időszaki kiadványok, az állomány rendjének biztosítása,
- a raktári állomány kezelése;
- könyvtári PR-tevékenység;
- könyvtári bemutatók rendezése;
- a letétek szakmai módszertani segítése;
- szóbeli és írásbeli tájékoztatás nyújtása;
- adatbázis-építés
- információs kiadványok, bibliográfiák készítése, szerkesztése;
- információs szolgáltatások megrendelése, nyilvántartása és közvetítése;
- közreműködés a hallgatók szakirodalmi forrás ismereteinek oktatásában,
- a számítógépes adatbázisok kezelése, ismertetése, használata.

6.5.3. Szakreferensi hálózat

A szakreferensek munkájának koordinálása, szervezése az igazgató közvetlen hatásköre.

- Tagjai azok a magas képzettségű könyvtárosok, akiket adott szakterület(ke)n megszerzett ismereteik, készségeik és könyvtárosi felkészültségük alapján az Egyetemi Könyvtár az egyetemi tanszékek és a könyvtár közötti kapcsolattartással bíz meg.
- A szakreferensi hálózat osztályokon átívelő rendszer.
- Célja, hogy az Egyetemi Könyvtár hagyományos és virtuális gyűjteményeivel, szolgáltatásaival a leghatékonyabban támogassa az Egyetem oktató/kutató munkáját.

A szakreferens feladata:

- Kapcsolattartás a tanszékek, doktori iskolák oktatóival/kutatóival
- Publikációs adatbázis építés, karbantartás a megnevezett tanszékek oktatóinak/kutatóinak
- Szaktájékoztatásban való részvétel
- Specifikus tájékoztatás a tanszékek igényeihez igazodva
- Folyamatosan tájékozódik az új információforrásokról, beszerzési javaslatokat tesz
- Figyelemmel kíséri az oktatók/kutatók, hallgatók szakirodalmi információs igényeit
- Oktatást, képzést, konzultációt tart

6.5.4. Információbrókerek

Az információbrókerek munkájának felügyelete az igazgató hatásköre.

Az Egyetemi Könyvtár a jövő könyvtári és információs tendenciáit figyelembe véve új térítéses értéknövelt szolgáltatásokat kínál a képzett információbrókerek által.

Az információbróker feladata:

- külső és belső partnerek számára ugyanazon szolgáltatások biztosítása;
- gazdasági elemzések, kimutatások, riportok készítésére;
- üzleti partnerek felkutatása Magyarországon;
- versenytársfigyelés;
- trendelemzés;
- piac felmérése;
- egyszerű és elemzett céginformáció kutatás;
- pályázatfigyelés adott területeken;
- témafigyelés;

- hírlevél-készítés ügyfelek részére;
- iparjogvédelmi és szabványinformáció;
- bibliográfia összeállítása.

6.6. A letétek jellegüknél fogva kézikönyvtárak. Feladatuk a szervezeti egységekben folyó oktató munka szolgálata. A letétek rendeltetésszerű működését a szervezeti egység vezetője biztosítja, aki egyúttal megbízást ad a letét kezelésére is.

6.7. A letétek állományának gyarapításáról, feldolgozásáról, az információs igények kielégítéséről, a letétek kezelőjének szakmai és módszertani segítségéről a Könyvtár gondoskodik.

6.8. A letétkezelő köteles gondoskodni a gondjaira bízott könyvtári anyag megőrzéséről és az egyetemi letétek kezelési szabályzatában foglaltak betartásáról.

7.

Hatáskör, jogkör

7.1. A könyvtárigazgató esetében a kinevezési, munkáltatói és fegyelmi jogkört, az osztályvezetők esetében a kinevezési jogkört a rektor gyakorolja.

7.2. Az osztályvezetők és a többi dolgozó esetében a munkáltatói és a fegyelmi jogkört a könyvtárigazgató gyakorolja az egyetemi jogosultságok és a Munkaügyi Szabályzat, illetve a vonatkozó jogi rendelkezések alapján.

7.3. A könyvtár munkarendjét, ügyrendjét, a Könyvtár szervezeti egységeinek tevékenységi körét, a vezetők és dolgozók munkakörét, a könyvtár gyűjtőkörét, használatát a jelen szabályzat mellékletét képező dokumentumokban kell meghatározni.

8.

Gazdálkodás

8.1. Az Egyetemi Könyvtár fenntartási, működtetési költségeit az egyetemi költségvetésben kell meghatározni.

8.2. A könyvtári feladatok ellátáshoz szükséges költségeket a vonatkozó jogszabályok szerint a költségvetésben el kell különíteni.

8.3. A költségvetési keretek felhasználására, valamint minden más gazdasági vonatkozású könyvtári tevékenységre az érvényes jogszabályok, illetve az egyetemi szabályozások vonatkoznak.

8.4. A könyvtári állomány nyilvántartásáról, a társadalmi tulajdon védelméről az érvényes jogszabályok és a jelen szabályzat mellékleteit képező szabályzatok rendelkeznek.

8.5. Az Egyetemi Könyvtár tulajdonának védelméért a könyvtár valamennyi dolgozója felelős.

Zárórendelkezések

1. Az itt és a mellékletekben nem szabályozott kérdésekben az érvényes jogszabályokat és az Egyetem szabályzatait kell alkalmazni.
2. Az Egyetemi Könyvtár Szervezeti és Működési Rendje az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatának melléklete.
3. Az SZMR a Szenátus általi elfogadást követő napon lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a 2013. május 27-én elfogadott SZMR hatályát veszti.
4. E szabályzat rendelkezései a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és annak módosításai, az 2012. évi CLII. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről, valamint az Egyetem SZMSZ-ének figyelembe vételével készültek.


Győr, 2014. július 1.




Dr. Földesi Péter
Rektor

Záradék

A Széchenyi István Egyetem Egyetemi Könyvtárának Szervezeti és Működési Rendjét az Egyetem Szenátusa 2014. június 30-án megtárgyalta és elfogadta.


2014/07/02