

**A
SZENT ISTVÁN EGYETEM
AGRÁR- ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI KAR
KÖNYVTÁRA
ÜGYRENDJE**

**Szarvas - Békéscsaba
2017**

SZENT ISTVÁN EGYETEM
AGRÁR- ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI KAR KÖNYVTÁRA

ÜGYREND

A Szent István Egyetem AGK Könyvtára (továbbiakban Könyvtár) működésének rendjét, szabályait a Nemzeti Felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény; a 2012. évi CLII. törvény által módosított, 1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről; a 30/2014. EMMI rendelet az országos múzeum, az országos szakmúzeum, a nemzeti könyvtár, az országos szakkönyvtár és az állami egyetem könyvtárának kiemelt feladatairól; valamint a Szent István Egyetem (továbbiakban Egyetem) Alapító Okirata, Szervezeti és Működési Szabályzata (kiemelten 50. §) határozzák meg.

Az Ügyrend tartalmazza és meghatározza a Könyvtár feladatait, működését, szolgáltatásait, s azok ellátásának rendjét, a Könyvtár vezetőjének jogállását, hatáskörét, feladatkörét és a dolgozók általános kötelezettségeit. Az ügyrend ismerete és az ügyrendi előírásoknak megfelelő ügyintézés valamennyi dolgozó számára kötelező. A Könyvtár a jelen Ügyrend alapján végzi feladatait.

1.§ A KÖNYVTÁR JOGÁLLÁSA, ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

(1) A Könyvtár jogállása

- a) a Szent István Egyetem könyvtári hálózatának tagja, az Egyetemi Könyvtár szakkönyvtára
- b) a Szent István Egyetem Agrár- és Gazdaságtudományi Kar Könyvtára
- c) az országos könyvtári rendszeren belül nyilvános szakkönyvtár, illetve közgyűjtemény

(2) A Könyvtár neve: **Szent István Egyetem Agrár- és Gazdaságtudományi Kar Könyvtára**

Nevének rövidítése: SZIE AGK Könyvtára

Székhelye és címe: 5600 Békéscsaba, Bajza u. 33.

5540 Szarvas, Szabadság út 1-3.

E-mail: konyvtar@gk.szie.hu, konyvtar.szie.szarvas@gmail.com

A Könyvtár honlapja: <http://szakkonyvtar.szie.hu/bekescsaba>,
<http://szakkonyvtar.szie.hu/szarvas>,

Telefonszáma: +36-66-524-700/6037, +36-66-313-311/2102

(3) Alapítási éve: 2016

(4) A Könyvtár által folytatott alaptevékenységek TEAOR száma: 9101 könyvtári, levéltári tevékenység

(5) A Könyvtár fenntartója a Szent István Egyetem Agrár- és Gazdaságtudományi Kar.

A Kar szakkönyvtárai:

- Agrár- és Gazdaságtudományi Kar Békéscsabai Könyvtára (5600 Békéscsaba, Bajza u. 33.)
- SZIE Agrár- és Gazdaságtudományi Kar Tessedik Sámuel Könyvtár (5540 Szarvas, Szabadság út 1-3.)

- (6) A Könyvtár felügyeletét a Kar dékánja, a munkáltatói jogokat az Egyetem rektora látja el. A Könyvtár az egységes Egyetemi Könyvtár szakkönyvtáraként, az Egyetemi Könyvtár főigazgatójának szakmai irányításával, a Kar dékánjának felügyeletével és a könyvtárvezető irányításával végzi szolgáltatási feladatait.
- (7) A Könyvtár szakmai felügyeleti szerve az Emberi Erőforrások Minisztériuma (EMMI).
- (8) A Könyvtár fejlesztése az Agrár- és Gazdaságtudományi Kar Kari Tanácsa által jóváhagyott fejlesztési terv alapján történik.
- (9) A Könyvtár fenntartója biztosítja a korszerűen szervezett könyvtári és szakirodalmi tájékoztatási tevékenység végzéséhez szükséges elhelyezési, tárgyi és személyi feltételeket. Ezek pénzügyi fedezetét a Kar éves költségvetésében megtervezi, célszerű felhasználását lehetővé teszi. Gondoskodik a könyvtári munka színvonalának emeléséhez szükséges pénzügyi feltételekről. A fenntartó biztosítja a Könyvtár vezetőjének és dolgozóinak szakmai továbbképzését, tapasztalatcseréken való részvételét.
- (10) A Könyvtár a karokon elfogadott minőségügyi szabályozás szerint látja el feladatait: „Integrált irányítási eljárás ME–09 Oktatástámogató szolgáltatások” (ezen belül a Könyvtári szolgáltatások szabályozása).
- (11) A Könyvtár a feladatai jobb ellátása érdekében megállapodás alapján együttműködhet hazai vagy külföldi szervezetekkel, illetve természetes személyekkel. Az együttműködés irányulhat különösen pályázatok kidolgozására, lebonyolítására. Az együttműködés kereteit lehetőség szerint írásba kell foglalni. A Könyvtár állandó tagja az Egyetemi Könyvtáron keresztül az alábbi szakmai szervezeteknek:
- Egyetemi Könyvtárigazgatók Kollégiuma,
 - Informatikai és Könyvtári Szövetség tudományos és szakkönyvtári tagozat.

2.§ A KÖNYVTÁR KÜLDETÉSE ÉS FELADATAI

(1) Küldetésnyilatkozat

A Könyvtár küldetése a Szent István Egyetem Agrár- és Gazdaságtudományi Karán folyó oktatás, képzés és kutatási tevékenység információs igényeinek színvonalas kielégítése, és felhasználóinak minőségi kiszolgálása.

Gyűjteményével, szolgáltatásaival, információs rendszerével és szakmailag felkészült munkatársaival intelligens tanulási környezetet biztosít és támogatja az egész életen át tartó tanulást.

Nyilvános közgyűjteményként szakirodalmi információs szolgáltatásokat nyújt Szarvas és Békéscsaba, valamint a régió szakemberei számára.

Kiállítások, előadások rendezésével, befogadásával erősíti a könyvtár kultúráközvetítő szerepét és közösségi tér funkcióját.

A SZIE Egyetemi Könyvtár részeként aktív tagja az egyetemi szakkönyvtári hálózatnak. Az országos könyvtári rendszer tagja, jó kapcsolatot tart fenn a térség könyvtáraival, nyitott a felelősségteljes együttműködésre.

(2) A Könyvtár feladatai

2.1. Az Egyetemi Könyvtár szakkönyvtáraként

- a) gondoskodik a Kar oktatási, képzési területeihez és a tudományos munka igényeihez igazodó gyűjtemény kialakításáról, a könyvtári szolgáltatás biztosításáról;
- b) rendszeres szakirodalmi tájékoztatással biztosítja az információhoz való szabad hozzáférést;
- c) tervszerűen gyarapítja, feltárja, megőrzi és szolgáltatásai útján az olvasók rendelkezésére bocsátja a Kar szakmai irányának megfelelő hazai és külföldi szakirodalmat, nyomtatott és elektronikus formában;
- d) gondoskodik a Karon keletkezett oktatói, kutatói és hallgatói tudásanyag őrzéséről, feltárásáról és közzétételéről;
- e) gyűjti, megőrzi és nyilvántartja a Kar történeti értékű dokumentumait, biztosítja a gyűjtemény használatát;
- f) a tudományos dokumentumok tartalmi feltárásával, a tartalomszolgáltatás és az intelligens tanulási környezet fejlesztésével segíti a Kar korszerű tanulási és oktatási lehetőségeinek kialakítását; integrált számítógépes rendszerben, online (24/7) teszi közzé katalógusait;
- g) közreműködik a hallgatók könyvtárhasználati ismereteinek gyarapításában, az irodalomkutatási módszerek megismertetésében, segítséget nyújt az információs kultúra elsajátításához, hozzájárul a hallgatók felkészítéséhez az élethosszig tartó tanulásra;
- h) folyamatos módszertani támogatást nyújt az egyetemi e-learning keretrendszer és a Magyar Tudományos Művek Tára (MTMT) használatához;
- i) a bel- és külföldi dokumentumkölcsonzés és kiadványcsere keretei között együttműködik más hazai könyvtárakkal, részt vesz a különböző könyvtári szervezetek szakmai munkájában;
- j) pályázati tevékenységet folytat a Könyvtár működése és szolgáltatásai fejlesztése érdekében;
- k) állományát pénzügyi és statisztikai szempontból naprakészen nyilvántartja, megfelelő raktári rendben tárolja és megőrzéséről az érvényes jogszabályok figyelembevételével gondoskodik;
- l) közvetíti más könyvtárak, tájékoztatási intézmények szolgáltatásait.

2.2. Az Egyetemi Könyvtár könyvtári hálózatának tagjaként:

- a) az Egyetemi Könyvtár felügyeletével, a szakkönyvtárakkal együttműködve, pályázati tevékenységet folyta;
- b) közös szolgáltatásokat biztosít a Szent István Egyetem számára: közös katalógus működtetése, adatbázisok és elektronikus dokumentumok biztosítása (konzorciumi keretben), Magyar Tudományos Művek Tára (MTMT) adatfelviteli támogatása, felügyelete, intézményi adattár, archívum működtetése.

2.3. Nyilvános szakkönyvtárként

- a) könyvtári eszközökkel hozzájárul az általános műveltség terjesztéséhez, elmélyítéséhez;
- b) a gyűjteményrészek gondozásával és a kutatás rendelkezésére való bocsátásával részt vesz a magyar kulturális örökség őrzésében, ápolásában és gondozásában.

A Könyvtár a jelen szabályzatban rögzített feladatokon túl egyéb feladatokkal csak a Kar dékánjának hozzájárulásával bízható meg. Az esetleges új feladatok a Könyvtár rendeltetésszerű használatát nem akadályozhatják.

3.§ A KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRE

- (1) A Könyvtár gyűjtőkörét a vonatkozó jogszabályok és a Karon folyó oktató és tudományos kutatómunka igényei határozzák meg. Ennek alapján a rendelkezésre álló pénzügyi források legjobb felhasználásával megfelelő mélységben és példányszámban gyűjti:
 - a) a Kar szakmai profiljának, tevékenységi körének megfelelően az oktatott és kutatott szakterületek irodalmát;
 - b) a hallgatók tanulmányaihoz és általános műveltségük elmélyítéséhez szükséges dokumentumokat;
 - c) az általános tájékozódást biztosító könyvtári válogatott szakirodalmat;
 - d) az oktatáshoz szükséges tankönyveket, jegyzeteket;
 - e) a Karon keletkezett szakdolgozatokat, disszertációkat, záró- és TDK dolgozatokat.
- (2) A Könyvtár által gyűjtött dokumentumtípusok: könyv, időszaki kiadvány, egyetemi és főiskolai jegyzet, nem hagyományos dokumentumok, elektronikus dokumentumok, adatbázisok.
- (3) A Könyvtár megőrzés és használat céljára megkap minden a Kar által kiadott kiadványt.

A Könyvtár gyűjtőkörével kapcsolatos szabályokat, feladatokat részletesen a Szent István Egyetem Agrár- és Gazdaságtudományi Kar **Gyűjtőköri Szabályzata** tartalmazza. (1. sz. melléklet)

4.§ A KÖNYVTÁRI ÁLLOMÁNY GYARAPÍTÁSA, APASZTÁSA, NYILVÁNTARTÁSA, VÉDELME

- (1) A Könyvtár állománya vétel, ajándék, vagy csere útján, illetve a Kar kiadványaiból gyarapodik.
- (2) A Könyvtár a Kar intézeteivel, és más szervezeti egységeivel együttműködve, egyeztetve gondoskodik az állomány tervszerű, folyamatos gyarapításáról, kiegészítéséről és szükségszerű fejlesztéséről.
- (3) A Kar kiadványaiból meghatározott példányszámot megőrzés és használat céljára a Könyvtárnak át kell adni.
- (4) A Karon bármilyen pénzügyi forrásból vásárolt szakirodalom részét képezi a Könyvtár gyűjteményének (ezáltal a könyvtári dokumentumokhoz minden oktatónak és hallgatónak hozzáférési joga van).
- (5) A Könyvtár állományát a könyvtári előírásoknak megfelelően tartja nyilván.
- (6) Állományát a HunTéka integrált könyvtári rendszerben dolgozza fel és elektronikus katalógusban (OPAC) tárja fel használói számára.
- (7) A Könyvtár folyamatosan gondoskodik az állomány őrzéséről, védelméről és rendszeres ellenőrzéséről, valamint az elavult, megrongálódott irodalom állományból történő kivonásáról.
- (8) A Könyvtár állományát pénzügyi és számviteli szempontból megbízhatóan tartja nyilván, megfelelő raktári rendben tárolja és gondoskodik megőrzéséről. Ennek érdekében:
 - a) vezeti az előírt pénzügyi és számviteli nyilvántartásokat;
 - b) gondoskodik az állomány védelméről, a kölcsönzött dokumentumok visszaszerzéséről, az esetleges hiányok, károk megtérítéséről;
 - c) állományát a jogszabályokban meghatározott módon és időközönként ellenőrzi és korszerűsíti.

5.§ A KÖNYVTÁR HASZNÁLATA ÉS SZOLGÁLTATÁSAI

- (1) A Könyvtár szolgáltatásait nyitvatartási idejében a Kar minden hallgatója, oktatója, dolgozója és a külső érdeklődők is igénybe vehetik.
- (2) A Könyvtár az állományát tájékoztató- és olvasószolgálat útján bocsátja a felhasználók rendelkezésére.
- (3) A Könyvtár szolgáltatásai a következők:
 - a) a gyűjtemény helyben használata,
 - b) beiratkozás és kölcsönzés,
 - c) könyvtárközi kölcsönzés,
 - d) másolatok készítésének biztosítása (fénymásolás, nyomtatás, szkennelés) a szerzői jog és az állományvédelmi szempontok figyelembevételével,
 - e) dokumentumok előjegyzése és hosszabbítása,

- f) a Könyvtár elektronikus katalógusának (OPAC) építése és elérhetőségének biztosítása időkorlát nélkül az interneten keresztül,
 - g) tájékoztatás saját és külső adatbázisokból,
 - h) felhasználóképzés,
 - i) igény szerint irodalomkutatás, témafigyelés,
 - j) tartalomjegyzék-szolgáltatás,
 - k) az online adatbázisok hozzáférhetőségének biztosítása,
 - l) internethasználat lehetősége,
 - m) kiállítások, előadások szervezése.
- (4) A Könyvtár anyagi lehetőségeihez mérten számítógépek és más eszközök biztosításával egyéb szolgáltatást is kialakíthat.
- (5) A Könyvtár nyitva tartási rendje igazodik a Kar működési periódusaihoz; a decemberi és a nyári szünetben kar zárva tart.
- (6) A Könyvtár szolgáltatásait, igénybevételenek módját a **Könyvtárhasználati Szabályzat** (2. sz. melléklet) tartalmazza.
A módosítási javaslatokat a Könyvtár kidolgozza és a Dékán elé terjeszti.
A Könyvtár köteles gondoskodni arról, hogy szolgáltatásait és a könyvtárhasználat szabályait az olvasók megismerjék.
- (7) A Könyvtárhasználati Szabályzat a következőket rögzíti:
- a) a Könyvtár igénybevételenek rendjét;
 - b) a kölcsönzés szabályait;
 - c) az olvasói terek használatának rendjét;
 - d) a könyvtárközi kölcsönzés rendjét;
 - e) a reprográfiai szolgáltatások rendjét;
 - f) a nyilvános elérésű számítógépek használatának módját és rendjét;
 - g) az olvasók jogait és kötelességeit.
- (8) A Könyvtár honlapot működtet, mely a nyitvatartástól függetlenül a nap 24 órájában elérhető és aktuális információ segíti a Könyvtár használóit.
- (9) A Könyvtár figyelemmel kíséri a felhasználói csoportok igényeit, melyeket szolgáltatásaiban érvényesít; időközönként használói igényfelméréseket végez.
- (10) Elősegíti a hagyományos és a számítógépes könyvtárhasználat, valamint a szolgáltatások megismerését. Igény szerint részt vesz a könyvtárhasználók könyvtárhasználati ismereteinek fejlesztésében és az irodalomkutatási módszerek megismertetésében.
- (11) Együttműködik más könyvtárakkal, könyvtári hálózatokkal (könyvtárközi kölcsönzés, kiadványcsere).

(12) A Könyvtár használóira vonatkozó adatok bizalmasak, azokat az 1992. évi LXIII. törvény előírásai szerint kezeli a Könyvtár.

6.§ A KÖNYVTÁR IRÁNYÍTÁSA ÉS SZERVEZETE

A Könyvtár irányítása

(1) A Könyvtár munkáját a könyvtárvezető irányítja, akit pályázat útján a foglalkoztatási követelményrendszernek megfelelően a Kar vezető testületének véleményezését figyelembe véve a dékán nevez ki határozott időre. A megbízás az első eljárással azonos rend szerint több alkalommal meghosszabbítható.

(2) A könyvtárvezető feladata:

- a) a Könyvtár rendeltetésszerű működtetése és irányítása a mindenkori érvényes jogszabályok és rendelkezések alapján, a nyilvános könyvtári ellátás feltételeinek biztosítása;
- b) a Könyvtárban folyó szakmai, gazdasági és személyzeti munka vezetése, irányítása, a Kar vezetőivel való kapcsolattartás, a Könyvtár belső és külső képviselője;
- c) a könyvtári szabályzatok, az ügyrend kidolgozása, módosítása, a szabályzatokban foglaltak maradéktalan betartásának ellenőrzése;
- d) a Kar fejlesztésével összhangban összeállítja a Könyvtár fejlesztési terveit, jelentéseit, elkészíti a Könyvtár éves munkatervét, meghatározza és betartatja a munkarendet;
- e) a Könyvtár munkájával és működésével kapcsolatos valamennyi írásos dokumentum határidőre történő elkészítése;
- f) biztosítja a könyvtári vagyon megőrzését, a Könyvtár rendelkezésére bocsátott pénzügyi keretek rendeltetésszerű felhasználását a mindenkor érvényes jogszabályok és szabályzatok szerint;
- g) pályázati tevékenységet folytat a könyvtári szolgáltatások fejlesztése érdekében;
- h) elkészíti a Könyvtár dolgozóinak munkaköri leírását, összehangolja a Könyvtár munkatársainak munkáját;
- i) kapcsolatot tart a Kar szervezeti egységeivel;
- j) képviseli a Könyvtárat az Egyetemi Könyvtár Könyvtárvezetői Kollégiumában;
- k) központi feladatok ellátásának biztosítása;
- l) ha a Könyvtár tevékenységében, feladatainak ellátásában, működési feltételeiben problémák adódnak, vagy ha a Könyvtár rendeltetésszerű működését egyéb feladatok akadályozzák, a könyvtárigazgató köteles azt haladéktalanul jelezni a Kar dékánjának.
- m) gondoskodik a Könyvtár munka-, baleset- egészség-, tűz- és vagyonvédelmének megszervezéséről, illetve a vonatkozó jogszabályok betartásáról.

A Könyvtár szervezete

A Könyvtár minden munkatársa munkaköri leírás alapján végzi feladatát. A leírás tartalmazza a munkakörhöz tartozó feladatokat, hatás- és jogköröket és a helyettesítési rendet. Egy dolgozó több feladatkört is elláthat.

Főbb feladatkörök:

- a) állománygyarapítás,
- b) feldolgozás,
- c) olvasószolgálat,
- d) tájékoztatás,
- e) könyvtárközi kölcsönzés,
- f) honlap szerkesztés,
- g) SZIE Archívum bővítése,
- h) MTMT adminisztrátori feladatok,
- i) digitalizálás,
- j) reprográfiai szolgáltatások biztosítása,
- k) sajtófigyelés,
- l) felhasználóképzés.

7. § A KÖNYVTÁR GAZDÁLKODÁSA

- (1) A Könyvtár nem önálló gazdálkodási szervezeti egység.
- (2) A Könyvtár fenntartása és működtetése a Kar hatáskörébe tartozik.
 - a) A Könyvtár feladatkörének ellátásához szükséges pénzügyi keretet a Kar éves költségvetésében tervezi meg. A Könyvtár működtetése során a felmerülő rezszi és egyéb költségek elszámolásának szabályait a Kar Gazdasági Hivatala határozza meg.
 - b) A finanszírozás forrásai: a Kar költségvetése, a pályázatokon elnyert támogatási keret.
 - c) Az Egyetemi Könyvtár szakkönyvtárait érintő közös költségeket az Egyetemi Könyvtár saját költségvetéséből biztosítja a Könyvtár számára, kiemelten az integrált könyvtári rendszer, JaDoX elektronikus könyvtár, Portál 24 fenntartása; adatbázisok előfizetése, MTMT intézményi költségei.
 - d) a Könyvtár szolgáltatásaiból származó bevételeit a saját működésére fordítja.

8.§. VEGYES RENDELKEZÉSEK

- (1) A Könyvtár munkatársai közalkalmazotti jogviszonyának létesítésénél, módosításánál és megszűnésénél a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, illetve az Egyetem szabályzata szerint kell eljárni.
- (2) Az évi rendes szabadságok kiadására a Könyvtár vezetője jogosult a vonatkozó szabályzatoknak, utasításoknak megfelelően. A könyvtárvezető szabadságát a Dékán jogosult kiadni.
- (3) Minden új belépő dolgozót munkavédelmi oktatásban kell részesíteni. A munkavédelmi oktatás célja, hogy a dolgozó megismerje a saját munkaterületére vonatkozó általános és speciális szabályokat, valamint a munkavégzés során előforduló veszélyforrásokat.
- (4) A munkaidő kezdéséről és befejezéséről, minden dolgozó számára, jelenléti ív vezetése kötelező.

9.§ Záró rendelkezések

- (1) A Szent István Egyetem Agrár- és Gazdaságtudományi Kar Könyvtára Ügyrendje csak a mellékletekkel együtt érvényes (Gyűjtőköri Szabályzat, Könyvtárhasználati Szabályzat, Muzeális értékű dokumentumok kezelési szabályzata).
- (2) Jelen Ügyrendet a SZIE Agrár- és Gazdaságtudományi Kar dékánjai jogosult elfogadni. A mellékletekben történő módosításokat a könyvtárvezető javaslata alapján a Dékán hagyja jóvá.
- (3) A Könyvtár Ügyrendjének ismerete és az ügyrendi előírások betartása minden dolgozó számára kötelező.

Szarvas, 2017. október 31.

Uhrin Katalin
könyvtárvezető

Jóváhagyta:

Dr. Futó Zoltán
dékán
SZIE Agrár- és Gazdaságtudományi Kar