



SZENT ISTVÁN  
EGYETEM

ALKALMAZOTT BÖLCSÉSZETI ÉS PEDAGÓGIAI KAR  
JÁSZBERÉNYI KÖNYVTÁRA



**A Szent István Egyetem  
Alkalmazott Bölcsészeti és Pedagógiai Kar  
Jászberényi Könyvtárának**

**ÜGYRENDJE**

**Készítette: Sominé Fenyvesi Olga**

**Jászberény, 2013. február 12.**

**Átdolgozta: Majorné Csikós Márta**

**Jászberény, 2014. október 17.**

# **A Szent István Egyetem Alkalmazott Bölcsészeti és Pedagógiai Kar Jászberényi Könyvtárának ÜGYRENDJE**

A Szent István Egyetem Alkalmazott Bölcsészeti és Pedagógiai Kar Jászberényi Könyvtára (továbbiakban Könyvtár) működésének rendjét a Nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény, és 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, valamint a Szent István Egyetem (továbbiakban Egyetem) Alapító Okirata, Szervezeti és Működési Szabályzata és ennek az Alkalmazott Bölcsészeti és Pedagógiai Karra érvényes mellékletei határozzák meg.

Az ügyrend célja, hogy meghatározza a könyvtár feladatait, működését, szolgáltatásait, ezek ellátásának rendjét, a Könyvtár vezetőjének jogállását, hatáskörét és a dolgozók általános kötelezettségeit. Az ügyrend ismerete és az ügyrendi előírásoknak megfelelő ügyintézés valamennyi dolgozó számára kötelező.

## **1. A KÖNYVTÁR JOGÁLLÁSA, ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

### **1.1. A Szent István Egyetem Alkalmazott Bölcsészeti és Pedagógiai Kar Jászberényi Könyvtárának jogállása**

- 1.1.1. - A Könyvtár a Szent István Egyetem könyvtári hálózatának tagja, az Egyetemi Könyvtár szakkönyvtára;
- A Könyvtár a Kar szervezetébe tartozó, annak oktató, nevelő és tudományos munkáját segítő egység;
- Az országos könyvtári rendszeren belül nyilvános szakkönyvtár, illetve közgyűjtemény

### **1.2. A könyvtár neve: Szent István Egyetem Alkalmazott Bölcsészeti és Pedagógiai Kar Jászberényi Könyvtára**

Nevének rövidítése: SZIE ABPK Jászberényi Könyvtára

Székhelye: 5100 Jászberény, Rákóczi u. 53.

Honlapja: <http://szakkonyvtar.szie.hu/web/jaszbereny>

Telefonszáma: (06-57) 502-453

(06-57) 502-451

(06-57) 502-426

Fax: (06-57) 502-461

E-mail: [konyvtar@abpk.szie.hu](mailto:konyvtar@abpk.szie.hu)

Nevének nemzetközi kapcsolatban használt idegen nyelvű változata:

Szent István University Library of Faculty of Applied Arts and Pedagogy

- 1.3.** A Könyvtár bélyegzői: (lenyomatait az Ügyrend 1. sz. melléklete tartalmazza)
- A hivatalos körbélyegző felirata:  
kőiratban Szent István Egyetem Alkalmazott Bölcsészeti és Pedagógiai Kar  
közepén Könyvtár
  - A téglalap alakú fejbélyegző felirata: Szent István Egyetem Alkalmazott  
Bölcsészeti és Pedagógiai Kar – Könyvtár – 5100 Jászberény, Rákóczi u. 53.
  - Az ovális tulajdonbélyegző felirata:  
Szent István Egyetem Alkalmazott Bölcsészeti és Pedagógiai Kar Szarvas  
(körben)  
Könyvtár (középen)
- 1.4.** A Könyvtár fenntartója a Szent István Egyetem Alkalmazott Bölcsészeti és Pedagógiai Kar (a továbbiakban Kar). Felügyeletét és a munkáltatói jogokat a Kar dékánja gyakorolja, aki e jogkörét a dékán-helyettesnek átruházhatja. A Könyvtár az egységes Egyetemi Könyvtár szakkönyvtáraként, az Egyetemi Könyvtár főigazgatójának szakmai irányításával, a Kar dékán-helyettesének felügyeletével és a kari Könyvtárvezető irányításával végzi szolgáltatási feladatait.
- 1.5.** A Könyvtár szakmai felügyeleti szerve az Emberi Erőforrások Minisztériuma. (EMMI)
- 1.6.** A Könyvtár fenntartója biztosítja a Könyvtár elhelyezési, tárgyi és személyi feltételeit, ezek pénzügyi fedezetét a Kar éves költségvetésében megtervezi, célszerű felhasználását lehetővé teszi. Gondoskodik a könyvtári munka színvonalának emeléséhez szükséges pénzügyi feltételekről. A könyvtár vezetőjének és dolgozóinak szakmai továbbképzését, tapasztalatcseréken való részvételét a fenntartó biztosítja.
- 1.7.** A Könyvtár a Karon elfogadott minőségügyi szabályozás szerint látja el feladatait: Integrált irányítási eljárás ME–09 Oktatástámogató szolgáltatások, ezen belül a Könyvtári szolgáltatások szabályozása.
- 1.8.** A Könyvtár a feladatai jobb ellátása érdekében megállapodás alapján együttműködhet hazai vagy külföldi szervezetekkel, illetve természetes személyekkel. Az együttműködés irányulhat különösen pályázatok kidolgozására, lebonyolítására bizonyos ellenszolgáltatásért. Az együttműködés kereteit lehetőség szerint írásba kell foglalni. A Könyvtár állandó tagja az Egyetemi Könyvtáron keresztül az alábbi szakmai szervezeteknek és konzorciumoknak:
- Egyetemi Könyvtárigazgatók Kollégiuma
  - Informatikai és Könyvtári Szövetség tudományos és szakkönyvtári tagozat
  - Országos Dokumentum-ellátási Rendszer
  - NAVA-pont hálózat

## **2. A KÖNYVTÁR KÜLDETÉSE ÉS FELADATAI**

### **2.1. A Könyvtár küldetése:**

A Szent István Egyetem Alkalmazott Bölcsészeti és Pedagógiai Kar Jászberényi Könyvtára az Egyetemi Könyvtár szakkönyvtára nyilvános tudományos közgyűjteményként és felsőoktatási szakkönyvtárként a pedagógia, pszichológia, felnőttoktatás és szociális munka területén nyújt széles körű szakirodalmi információs szolgáltatásokat a karon folyó képzésben, oktatásban és kutatásban résztvevők, valamint a régió szakemberei számára. A könyvtár szakmailag felkészült munkatársaival alapvető fontosságú intézménye a régiónak.

A korszerű elektronikus eszközökre és forrásokra támaszkodva fejlesztjük az intézmény tájékoztató-információs szolgáltatásait; közvetítjük más könyvtárak szolgáltatásait a helyi felhasználókhöz (interneten elérhető katalógusok, adatbázisok, könyvtárközi kölcsönzés segítségével). Lehetőséget biztosítunk olyan készségek elsajátításához, amelyek lehetővé teszik a könyvtárban rendelkezésre álló számítástechnikai és egyéb, a tájékoztatásban szerepet játszó eszközök önálló használatát.

### **2.2. A Könyvtár feladatai:** (A Könyvtár szolgáltatásait és használóinak körét a Könyvtárhasználati Szabályzat – az Ügyrend 2. sz. melléklete - tartalmazza).

A Könyvtár az Egyetemi Könyvtár támogatásával tervszerűen gyarapítja, feltárja, őrzi és szolgáltatásai útján az olvasók rendelkezésére bocsátja a Campus oktatási, képzési területeihez és a tudományos munka igényeihez igazodó a Gyűjtőköri Szabályzatában (az Ügyrend 3. sz. melléklete) meghatározott dokumentumokat nyomtatott és elektronikus formában.

#### **2.2.1. Egyetemi Könyvtár szakkönyvtárként:**

- megvalósítja az egyetemi SZMSZ-ben meghatározott könyvtári feladatokat;
- részt vesz az informatikus könyvtáros hallgatók elméleti és gyakorlati képzésében;
- szakirodalmi szolgáltatásokkal elősegíti az intézményben folyó oktató-nevelő, kutató és tanulmányi tevékenységet;
- támogatja a hallgatókat és az oktatókat a korszerű információforrások használatának elsajátításában, az önálló ismeretszerzéshez szükséges jártasságok és készségek megszerzésében;
- a tudományos dokumentumok tartalmi feltárásával, a tartalomszolgáltatás és az intelligens tanulási környezet fejlesztésével segíti a korszerű tanulási és oktatási lehetőségek kialakítását, biztosítja az egyetemi szintű e-learning szolgáltatást;
- közös szolgáltatásokat biztosít a Szent István Egyetem számára a Könyvtári Portálon keresztül: közös katalógus működtetése, biztosítja az Egyetem által konzorciumi keretben előfizetett adatbázisok elérését, intézményi adattár, a Képkönyvtár és archívum működtetését;
- támogatja az oktatók és kutatók tudományos publikálását;
- az oktatóknak folyamatos módszertani támogatást nyújt a Magyar Tudományos Művek Tára (MTMT) használatához;

- az oktatók közreműködésével gondoskodik a Campuson keletkezett oktatói, kutatói és hallgatói tudásanyag őrzéséről, feltárásáról és közzétételéről;
- gyűjti és nyilvántartja az intézmény történetére vonatkozó dokumentumokat;
- folyamatosan fejleszti szakembereit, a rendelkezésre álló technológiát és szolgáltatásait;
- pályázati tevékenységet folytat a fejlesztésre fordítható források növelése érdekében;
- támogatja a karon folyó közművelődési tevékenységet.

### **2.2.2. Az Egyetemi Könyvtár könyvtári hálózatának tagjaként:**

- Az Egyetemi Könyvtár felügyeletével a Könyvtár az alábbi könyvtárakkal együttesen koordinálja a közös pályázatokat:

Tessedik Sámuel Könyvtár (5540 Szarvas, Szabadság út 1-3.)

Gazdasági, Agrár- és Egészségtudományi Kar Békéscsabai Könyvtára (5600 Békéscsaba, Bajza u. 33.)

Gazdasági, Agrár- és Egészségtudományi Kar Gyulai Könyvtára (5700 Gyula, Szent István út 17–19.).

### **2.2.3. Nyilvános, tudományos szakkönyvtárként:**

- közvetíti olvasói számára a könyvtári rendszer szolgáltatásait; könyvtári eszközökkel hozzájárul az általános műveltség terjesztéséhez, elmélyítéséhez;
- a könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában;
- a bel- és külföldi dokumentumkölcsonzés és kiadványcsere keretei között együttműködik más hazai könyvtárakkal, részt vesz a különböző könyvtári szervezetek szakmai munkájában;
- a gyűjteményrészek gondozásával és a kutatás rendelkezésre való bocsátásával részt vesz a magyar kulturális örökség őrzésében, ápolásában és gondozásában.

### **2.3. A Könyvtár szolgáltatásai**

- a szolgáltatások és használat rendjéről a Könyvtárhasználati Szabályzat (az Ügyrend 2. sz. melléklete tartalmazza) rendelkezik,
- a módosítási javaslatokat a könyvtár kidolgozza, az átdolgozott szabályzatot a dékán hagyja jóvá,
- a Könyvtár köteles gondoskodni arról, hogy szolgáltatásait, a könyvtárhasználat szabályait az olvasók megismerhessék.

### **2.4. A Könyvtár gyűjtőköre**

A Könyvtár gyűjtőkörét a jogszabályok és a használói igények alapján a Gyűjtőköri Szabályzat (az Ügyrend 3. sz. melléklete tartalmazza) határozza meg.

- a Könyvtár felsőoktatási és szakkönyvtári minőségében gyűjti és megőrzi a Karon oktatott tárgyak és határterületeik hazai szakirodalmát
- a Könyvtár gyűjti és megőrzi az intézmény történetére vonatkozó dokumentumokat

## **3. A SZENT ISTVÁN EGYETEM ALKALMAZOTT BÖLCSÉSZETI ÉS PEDAGÓGIAI KAR JÁSZBERÉNYI KÖNYVTÁRÁNAK irányítása és szervezete**

### **3.3. A Könyvtár irányítása**

A Könyvtár munkáját a könyvtárigazgató irányítja, akit pályázat alapján, a foglalkoztatási követelményrendszernek megfelelően a dékán nevez ki. A megbízás az első eljárással azonos rend szerint több alkalommal meghosszabbítható. Helyettesítése megbízás alapján dékáni jóváhagyással történik.

A könyvtárigazgató évente beszámol a dékánnak a Könyvtár helyzetéről.

A könyvtárigazgató feladatköre és felelőssége:

- a Könyvtár rendeltetésszerű működtetése és a nyilvános könyvtári ellátás feltételeinek biztosítása;
- irányítja és ellenőrzi a Könyvtár feladatkörébe utalt feladatokat a hatályos jogszabályok, rendelkezések alapján;
- a könyvtárban folyó szakmai, gazdasági és személyzeti munka vezetése, irányítása, a Kar vezetőivel való kapcsolattartás, a Könyvtár belső és külső képviselete;
- kidolgozza és módosítja a Könyvtár belső szabályzatait, ügyrendjét, ellenőrzi a szabályzatokban foglaltak maradéktalan betartását;
- a Kar fejlesztésével összhangban összeállítja a könyvtár fejlesztési tervét, jelentéseit, elkészíti a Könyvtár éves munkatervét, meghatározza és betartatja a munkarendet;
- biztosítja az érvényes szabályok szerint a Könyvtár gazdálkodásának rendjét, a Könyvtári vagyon megőrzését;
- elkészíti a könyvtár dolgozóinak munkaköri leírását, összehangolja a Könyvtár munkatársainak munkáját;
- pályázati tevékenységet folytat, mellyel gyarapítja a Könyvtár állományának és tárgyi eszközeinek bővítéséhez szükséges pénzkeretet;

- a dékán által átruházott hatáskörben aláírási jogkört gyakorol;
- kapcsolatot tart a Karon mindazokkal a szervezeti egységekkel, amelyek tevékenységéhez a Könyvtár munkája kapcsolódik;
- véleményezési, javaslattételi és döntési joga van a szakkönyvtárakat érintő szakmai, gazdasági és szervezeti kérdésekben;
- képviseli a Könyvtárat az Egyetemi Könyvtár Könyvtárvezetői Kollégiumában;
- részt vesz a Kari Tanács munkájában tanácskozási joggal.

### **3.4. A Könyvtár szervezete**

3.4.1. A Könyvtár minden dolgozója 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:

- állomány-gyarápító és feldolgozó (könyvek)
- állomány-gyarápító és feldolgozó (időszaki kiadványok)
- olvasószolgálatos – tájékoztató
- honlapszerkesztő
- médiatárat kezelő
- kölcsönző könyvtáros
- könyvtárközi kölcsönzést végző
- forrásközpontot működtető
- gazdasági ügyeket és adminisztrációt kezelő
- könyvtárhasználatot, információkeresést oktató
- MTMT adminisztrátor
- HunTéka IKR-t karbantartó
- RFID-t fejlesztő
- reprográfiai feladatokat ellátó
- sajtófigyelő

## **4. AZ ÁLLOMÁNY NYILVÁNTARTÁSA**

- 4.3. A Könyvtár köteles állományát pénzügyi és statisztikai szempontból megbízhatóan nyilvántartani, megfelelően tárolni, megőrzéséről gondoskodni.
- 4.4. Az állomány nyilvántartásával és védelmével kapcsolatban a hatályos jogszabályok szerint kell eljárni.

## **5. A KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE**

- 5.3. A Könyvtárban a jogszabályokon túl a működés szabályozásának eszközei:
  - 5.3.1. Az Egyetem, a Kar, az Egyetemi Könyvtár és a Könyvtár belső szabályzatai.
  - 5.3.2. A belső szabályzatok gondozásáért és az érintettek tájékoztatásáért a könyvtárigazgató felelős.
  - 5.3.3. A tájékoztatás fórumai: munkaértekezletek, továbbképzések, körlevelek, naptár.



## **6. VEGYES RENDELKEZÉSEK**

### **6.3. Kiadmányozás**

- 6.3.1. Kiadmányozási joga a könyvtárigazgatónak, távollétében a helyettesének van. A Könyvtár munkatársai jogosultak a hatáskörükbe tartozó ügyekben a könyvtárigazgató megbízása alapján és tájékoztatásával önálló levelezést folytatni.

### **6.4. Munkaügyek**

- 6.4.1. A Könyvtár munkatársai közalkalmazotti jogviszonyának létesítésénél, módosításánál és megszüntetésénél a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, illetve a Szent István Egyetem vonatkozó szabályzatai szerint kell eljárni.
- 6.4.2. A Könyvtár munkatársainak kinevezésére a könyvtárigazgató tesz javaslatot a dékánnak. A kinevezés, a kinevezés módosítása a dékán hatáskörébe tartozik.
- 6.4.3. A Könyvtár dolgozói munkájukat és személyüket érintő kérdésekben a könyvtárigazgatón keresztül vagy az ő egyidejű tájékoztatása mellett fordulhatnak a Kar vezetőihez.
- 6.4.4. A munkatársak a munkaidő kezdéséről és befejezéséről kötelesek jelenléti ívet vezetni. A jelenléti ívet a titkár a Karon rögzített szabályok szerint köteles megőrizni.
- 6.4.5. A szabadság kivételét az erre rendszeresített nyomtatványon a könyvtárigazgató vagy helyettese engedélyezi a Munka Törvénykönyvében foglalt szabályok szerint. A könyvtárigazgató szabadságát az általános dékán-helyettes jogosult kiadni.
- 6.4.6. Minden új belépő dolgozót elméleti és gyakorlati munkavédelmi oktatásban kell részesíteni. A munkavédelmi oktatás célja, hogy a dolgozó megismerje a saját munkaterületére vonatkozó általános és speciális szabályokat, valamint a munkavégzés során előfordulható veszélyforrásokat.

### **6.5. Gazdasági ügyek**

- 6.5.1. Megrendelő írására és számlaigazolásra a könyvtárigazgató jogosult.
- 6.5.2. A működéshez szükséges anyagok, eszközök megrendelését a munkaköri leírásban meghatározott munkatárs állítja össze a Szent István Egyetem Alkalmazott Bölcsészeti és Pedagógiai Kar Gazdasági Osztálya felé.
- 6.5.3. A könyvtárigazgató gondoskodik az éves keretek betartásáról.
- 6.5.4. A Könyvtár szolgáltatásaiból származó saját bevételeit a Könyvtár működésére kell fordítani.
- 6.5.5. A szakkönyvtárakat 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.

## **6.6. Kulcskezelés**

- 6.6.1. A Könyvtár valamennyi, a Karral munkaviszonyban álló dolgozója jogosult a könyvtár kulcsainak kezelésére, használatára.
- 6.6.2. A Könyvtár valamennyi dolgozója köteles a vagyonvédelmi előírásoknak megfelelően a legnagyobb körültekintéssel eljárni a kulcsok használatakor.

## **6.7. Záró rendelkezések**

6.7.1. Jelen Ügyrendet a SZIE SZMSZ 124 § (12) bekezdése alapján A SZIE ABPK dékánja jogosult elfogadni.

A mellékletekben történő módosításokat a könyvtárigazgató javaslata alapján a Dékán hagyja jóvá.

6.7.2. Szent István Egyetem Alkalmazott Bölcsészeti és Pedagógiai Kar Jászberényi Könyvtár Ügyrendje csak a mellékletekkel együtt érvényes. Az ügyrend mellékletei:

1. sz. melléklet Szent István Egyetem Alkalmazott Bölcsészeti és Pedagógiai Kar Jászberényi Könyvtár

bélyegzőinek lenyomata

2. sz. melléklet Szent István Egyetem Alkalmazott Bölcsészeti és Pedagógiai Kar Jászberényi Könyvtár

Könyvtárhasználati és Szolgáltatási Szabályzata

3. sz. melléklet Szent István Egyetem Alkalmazott Bölcsészeti és Pedagógiai Kar Jászberényi Könyvtár

Gyűjtőköri Szabályzata

6.7.3. A Könyvtár Ügyrendjének ismerete és az ügyrendi előírások betartása minden dolgozó számára kötelező.

Jászberény, 2014. október. 17.

Majorné Csikós Márta s.k.  
mb.könyvtárigazgató

Jóváhagyta: Dr. Varró Bernadett s.k.  
mb.dékán  
SZIE ABPK