

SZENT ISVÁN EGYETEM
GAZDASÁGI, AGRÁR- ÉS
EGÉSZSÉGTUDOMÁNYI KAR
BÉKÉSCSABAI KÖNYVTÁRA

ÜGYREND

Békéscsaba
2013

A SZENT ISTVÁN EGYETEM GAZDASÁGI, AGRÁR- ÉS EGÉSZSÉGTUDOMÁNYI
KAR BÉKÉSCSABAI KÖNYVTÁRÁNAK
ÜGYRENDJE

A Szent István Egyetem Gazdasági, Agrár- és Egészségtudományi Kar Békéscsabai 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, valamint a Szent István Egyetem (továbbiakban egyetem) Alapító Okirata, Szervezeti és Működési Szabályzata (kiemelten 124.§) és ennek a Gazdasági, Agrár- és Egészségtudományi Karra érvényes mellékletei határozzák meg.

Az ügyrend tartalmazza és meghatározza a könyvtár feladatait, működését, szolgáltatásait, s azok ellátásának rendjét, a könyvtár vezetőjének a 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:

- 1.1. A Szent István Egyetem Egyetemi Könyvtár szakkönyvtári hálózatának tagja, az Egyetemi Könyvtár Szakkönyvtára;
- 1.2. Békéscsabán, a Szent István Egyetem Gazdasági, Agrár- és Egészségtudományi Kar Gazdasági Campusán (továbbiakban campus) működő könyvtár;
- 1.3. az országos könyvtári rendszeren belül nyilvános szakkönyvtár, illetve közgyűjtemény

2. A könyvtár neve:

Szent István Egyetem Gazdasági, Agrár- és Egészségtudományi Kar Békéscsabai Könyvtára

Nevének rövidítése: SZIE GAEK Békéscsabai Könyvtára

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

E-mail címe: konyvtar@gk.szie.hu

A honlap URL címe: <http://szakkonyvtar.szie.hu/bekescsaba>

Telefonszáma: (06)66/524-700 /6037, 6036

3. Alapítási éve: 1986

4. A könyvtár jogelődjei:

- Tanítóképző Főiskola Békéscsabai Tagozata Könyvtára (1986-1989)
- Békéscsabai Tanítóképző Főiskola Könyvtára (1990-1992)
- Kőrösi Csoma Sándor Főiskola Könyvtára (1992-1998)
- Körös Főiskola Könyvtára Békéscsaba (1998-1999)
- Tessedik Sámuel Főiskola Körös Főiskolai Kar Könyvtára (2000-2001)
- Tessedik Sámuel Főiskola Gazdasági Kar Könyvtára (2002-2008)
- Szent István Egyetem Gazdasági Kar Könyvtára (2009-2011)
- Szent István Egyetem Gazdasági, Agrár- és Egészségtudományi Kar Békéscsabai Könyvtára (2011-)

5. A könyvtár bélyegzői:

5.1. Körbélyegző: középen Magyarország címere, körben szövegfelirat: SZENT ISTVÁN EGYETEM (külső kör, fent); Gazdasági, Agrár- és Egészségtudományi Kar (középső kör, fent); Könyvtára (belső kör); Békéscsaba (külső kör, alul).

5.2. Fejbélyegző: Szent István Egyetem (első sor); Gazdasági, Agrár- és (második sor); Egészségtudományi Kar (harmadik sor); 5600 Békéscsaba, Bajza u. 33. Pf.: 217. (negyedik sor)

5.3. Ovális tulajdonbélyegző: Szent István Egyetem (felső perem, külső rész); Gazdasági, Agrár- és Egészségtudományi Kar (felső perem, belső rész); Könyvtára (középen); Békéscsaba (alsó perem).

6. A könyvtár által folytatott alaptevékenységek TEOR száma:

9101 könyvtári, levéltári tevékenység.

7. A könyvtár fenntartója:

Szent István Egyetem Gazdasági, Agrár- és Egészségtudományi Kar (továbbiakban kar);

címe: 5600 Békéscsaba, Bajza u. 33.

8. A kar fenntartásában működő további könyvtárak, a kari könyvtári hálózat tagjai:

- Tessedik Sámuel Könyvtár (5540 Szarvas, Szabadság út 1-3.)
- Gazdasági, Agrár- és Egészségtudományi Kar Gyulai Könyvtára (5700 Gyula, Szent István út 17-19.)

A karon működő egyetemi szakkönyvtárak egyenrangúak. Munkájukat együttműködve, egymást mindenben segítve végzik.

9. A könyvtár felügyeletét és a munkáltatói jogokat a kar dékánja gyakorolja. A dékán a könyvtár felügyeleti jogkörét az általános dékánhelyettesnek átruházhatja. A könyvtár az egységes Egyetemi Könyvtár szakkönyvtáraként, az Egyetemi Könyvtár főigazgatójának szakmai irányításával, a kar általános dékánhelyettesének felügyeletével és a kari könyvtárvezető irányításával végzi szolgáltatási feladatait.
10. A könyvtár szakmai felügyeleti szerve az Emberi Erőforrások Minisztériuma (EMMI).
11. A könyvtár fejlesztése a kar Kari Tanácsa által jóváhagyott fejlesztési terv alapján történik.
12. A könyvtár fenntartója biztosítja a korszerűen szervezett könyvtári és szakirodalmi tájékoztatási tevékenység végzéséhez szükséges elhelyezési, tárgyi és személyi feltételeket. Ezek pénzügyi fedezetét a campus éves költségvetésébe megtervezik, célszerű felhasználását lehetővé teszik. Gondoskodnak a könyvtári munka színvonalának emeléséhez szükséges pénzügyi feltételekről. A fenntartó biztosítja a könyvtár vezetőjének és dolgozóinak szakmai továbbképzését, tapasztalatcseréken való részvételét.
13. A könyvtár a karon elfogadott minőségügyi szabályozás szerint látja el feladatait: „Integrált irányítási eljárás ME-09. Oktatástámogató szolgáltatások”.

2.§ A könyvtár küldetése és feladatai

1. Küldetésnyilatkozat:

A könyvtár alapvető célja és küldetése, hogy a tudásközvetítés intézményi centrumaként támogassa a campuson folyó oktatási és kutatási tevékenységet. Dokumentumok és információk szolgáltatásával, valamint az intelligens tanulási környezet biztosításával segíti a hallgatók és az oktatók munkáját. Folyamatosan hozzájárul a használók információkeresési készségeinek a fejlesztéséhez. Nyilvános szakkönyvtárként részt vállal a térség lakóinak dokumentum- és információellátásában is.

A gyűjtőkörbe tartozó dokumentumok és a campuson keletkezett tudásanyag gyűjtésével, feldolgozásával, rendezésével, szolgáltatásával és megőrzésével gazdagítja az intézmény és az egyetem tudásvagyonát. Kiállítások rendezésével, kulturális programok befogadásával erősíti a könyvtár kultúraközvetítő szerepét és közösségi tér funkcióját.

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

2. A könyvtár feladatai:

2.1. Az Egyetemi Könyvtár szakkönyvtáraként:

- a) gondoskodik a campus oktatási, képzési és kutatási területeihez valamint a tudományos munka igényeihez igazodó gyűjtemény kialakításáról, a könyvtári szolgáltatás biztosításáról;
- b) rendszeres szakirodalmi tájékoztatással biztosítja az információhoz való szabad hozzáférést az olvasók számára;
- c) tervszerűen gyarapítja, feltárja, megőrzi és szolgáltatásai útján az olvasók rendelkezésére bocsátja a campus szakmai irányának megfelelő hazai és külföldi szakirodalmat, nyomtatott és elektronikus formában;
- d) az oktatók közreműködésével gondoskodik a campuson keletkezett oktatói, kutatói és hallgatói tudásanyag őrzéséről, feltárásáról és közzétételéről;
- e) gyűjti, megőrzi és nyilvántartja a campus történeti értékű dokumentumait, biztosítja a gyűjtemény használatát;
- f) a tudományos dokumentumok tartalmi feltárásával, a tartalomszolgáltatás és az intelligens tanulási környezet kialakításával segíti a campus korszerű tanulási és oktatási lehetőségeinek a fejlesztését; katalógusait integrált számítógépes rendszerben teszi közzé;
- g) közreműködik a hallgatók könyvtárhasználati ismereteinek gyarapításában, az irodalomkutatási módszerek megismertetésében, segítséget nyújt az információs kultúra elsajátításához;
- h) biztosítja az egyetem által konzorciumi keretben előfizetett adatbázisok elérését;
- i) biztosítja az Egyetemi Könyvtár közös katalógusának és archívumának elérését;
- j) az oktatóknak folyamatos módszertani támogatást nyújt a Magyar Tudományos Művek Tára (MTMT) használatához;
- k) igény szerint bibliográfiai jellegű kiadványok szerkesztését végzi,
- l) közvetíti más könyvtárak, tájékoztatási intézmények szolgáltatásait;
- m) a bel- és külföldi dokumentumkölcsonzés és kiadványcsere keretei között együttműködik más hazai könyvtárakkal, részt vesz a különböző könyvtári szervezetek szakmai munkájában;

n) állományát pénzügyi és statisztikai szempontból naprakészen nyilvántartja, állományát megfelelő raktári rendben tárolja és megőrzéséről az érvényes jogszabályok figyelembevételével gondoskodik.

2.2. Egyetemi Könyvtár könyvtári hálózatának tagjaként:

- a) az Egyetemi Könyvtár felügyeletével, a szakkönyvtárakkal együttműködve, pályázati tevékenységet folytat;
- b) rendszeres könyvtárközi kölcsönzés.

2.3. Nyilvános szakkönyvtárként:

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

A könyvtár a jelen szabályzatban rögzített feladatokon túl, egyéb feladatokkal csak a kar hozzájárulásával bízható meg. Az esetleges új feladatok a könyvtár rendeltetészerű használatát nem akadályozhatják.

3.§ A könyvtár gyűjtőköre

1. A könyvtár gyűjtőkörét a vonatkozó jogszabályok és a campuson folyó oktató és tudományos kutatómunka igényei határozzák meg. Ennek alapján a rendelkezésre álló pénzügyi források legjobb felhasználásával megfelelő mélységben és példányszámban gyűjti:

- a) a campus szakmai profiljának, tevékenységi körének megfelelően az oktatott és kutatott szakterületek irodalmát;
- b) a hallgatók tanulmányaihoz és általános műveltségük elmélyítéséhez szükséges dokumentumokat;
- c) a campuson keletkezett szakdolgozatokat, disszertációkat és TDK dolgozatokat.

2. A könyvtár által gyűjtött dokumentumtípusok: könyv, időszaki kiadvány, egyetemi és főiskolai jegyzet, nem hagyományos dokumentumok, elektronikus dokumentumok és adatbázisok.

3. A könyvtár megőrzés és használat céljára megkap minden a campus által kiadott kiadványt.

A könyvtár gyűjtőkörével kapcsolatos szabályokat, feladatokat részletesen a Szent István Egyetem Gazdasági, Agrár- és Egészségtudományi Kar Békéscsabai Könyvtára Gyűjtőköri Szabályzata tartalmazza. (1. sz. melléklet)

4.§ A könyvtári állomány gyarapítása, apasztása, nyilvántartása, védelme

1. Az állománya vétel, ajándék vagy csere útján, illetve a campus kiadványaiból gyarapodik.
2. A könyvtár a campus intézeteivel és más szervezeti egységeivel együttműködve, egyeztetve gondoskodik az állomány tervszerű, folyamatos gyarapításáról, kiegészítéséről és szükségszerű fejlesztéséről.
3. A campus kiadványaiból meghatározott példányszámot megőrzés és használat céljára a könyvtárnak át kell adni.
4. A campuson bármilyen pénzügyi forrásból vásárolt szakirodalom részét képezi a könyvtár gyűjteményének (ezáltal a könyvtári dokumentumokhoz minden oktatónak és hallgatónak hozzáférési joga van).
5. A könyvtár az állományát a könyvtári előírásoknak megfelelően tartja nyilván.
6. Állományát integrált könyvtári rendszerben dolgozza fel és elektronikus katalógusban 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 campus minden hallgatója, oktatója, dolgozója és a külső érdeklődők 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 figyelembe vételével;
 - e) dokumentumok előjegyzése, hosszabbítása;
 - f) a könyvtári online katalógus (OPAC) időkorlát nélküli elérhetőségének biztosítása;
 - g) tájékoztatás a saját és külső adatbázisokból;
 - h) felhasználóképzés;
 - i) igény szerinti irodalomkutatás, témafigyelés;
 - j) számítógépes adatbázisok online hozzáférhetőségének biztosítása;
 - k) internethasználat lehetősége;
 - l) kiállítások, rendezvények szervezése.
4. A könyvtár anyagi és szellemi lehetőségeihez mérten egyéb szolgáltatásokat is kialakíthat.
5. A könyvtár nyitvatartási rendje igazodik a campus működési periódusaihoz; a decemberi és a nyári szünetben a campus működéséhez igazodva zárva tart.
6. A könyvtár szolgáltatásait, igénybevételének 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 nyitva tartás rendjét;
 - b) beiratkozás szabályait;
 - c) a kölcsönzés és a hosszabbítás szabályait;
 - d) az előjegyzés rendjét;

- e) a könyvtárközi kölcsönzés rendjét;
 - f) reprográfiai szolgáltatások rendjét;
 - g) az olvasóterem használatának a rendjét;
 - h) a számítógépek használatának módját és rendjét;
 - i) a könyvtárhasználat alapelveit;
 - j) az oktatók és a hallgatók elszámoltatásának módját.
8. A könyvtár honlapot működtet, mely a nap 24 órájában elérhető a könyvtár használói számára.
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. Részt vesz a felhasználóképzésben 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

1. A könyvtár irányítása

1.1. A könyvtár munkáját a könyvtárvezető irányítja, akit pályázat útján, a foglalkoztatási követelményrendszernek megfelelően a kar vezető testületének véleményezését figyelembe véve a rektor nevez ki határozott időre. A megbízás az első eljárással azonos rend szerint több alkalommal meghosszabbítható.

1.2. A könyvtárvezető feladatai:

- a) a könyvtár rendeltetésszerű működtetése és a nyilvános könyvtári ellátás feltételeinek biztosítása, a mindenkori érvényes jogszabályok, rendelkezések alapján;
- b) a könyvtárban folyó szakmai, gazdasági és személyzeti munka vezetése, irányítása;
- c) véleménynyilvánítás, javaslattétel és döntés a könyvtárat érintő szakmai, gazdasági és szervezeti kérdésekben;
- d) központi feladatok ellátásának biztosítása;

- e) a kar vezetőivel való kapcsolattartás, a könyvtár külső és belső képviselője, kapcsolattartás a campus szervezeti egységeivel;
- f) a könyvtár képviselője a Kari Tanácsban, valamint az Egyetemi Könyvtár Könyvtárvezetői Kollégiumában;
- g) a könyvtár munkájával és működésével kapcsolatos valamennyi írásos dokumentum határidőre történő elkészítése;
- h) a könyvtári szabályzatok, az ügyrend kidolgozása, módosítása, a szabályzatokban foglaltak maradéktalan betartásának ellenőrzése;
- i) a kar fejlesztésével összhangban összeállítja a könyvtár fejlesztési tervét, jelentéseit, elkészíti a könyvtár éves munkatervét, meghatározza és betartatja a munkarendet;
- j) elkészíti a könyvtár dolgozóinak munkaköri leírását, összehangolja a könyvtár munkatársainak munkáját;
- k) biztosítja a könyvtári vagyon megőrzését, a könyvtár rendelkezésére bocsátott pénzügyi keretek rendeltetésszerű felhasználását a mindenkor érvényes jogszabályok és szabályzatok szerint.
- l) Pályázati tevékenységet folytat, mellyel gyarapítja a könyvtár állományának és tárgyi eszközeinek bővítéséhez szükséges pénzkertet;
- m) ha a könyvtár tevékenységében, feladatainak ellátásában, működési feltételeiben problémák adódnak, vagy ha a könyvtár rendeltetésszerű működését egyéb feladatok akadályozzák, a könyvtárvezető köteles azt haladéktalanul jelezni a kar dékánjának;
- n) gondoskodik a könyvtár munka-, baleset-, egészség-, tűz-, és vagyonvédelmének megszervezéséről, illetve a vonatkozó jogszabályok betartásáról.

2. A könyvtár szervezete

2.1. 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.

2.2. Főbb feladatkörök:

- a) állománygyarapítás,
- b) feldolgozás,
- c) olvasószolgálat,

- d) tájékoztatás,
- e) könyvtárközi kölcsönzés,
- f) honlapszerkesztés
- g) elektronikus könyvtár építése,
- h) reprográfiai feladatok ellátása,
- i) sajtófigyelés,
- j) felhasználóképzés,
- k) e-learning tanácsadás,
- l) MTMT adminisztrátori tevékenység.

7.§ A könyvtár gazdálkodása

1. A könyvtár nem önállóan gazdálkodó szervezeti egység.
2. A könyvtár fenntartása és működtetése a kar hatáskörébe tartozik.
 - a) A könyvtár feladatkörének ellátásához szükséges pénzügyi keretet a kar éves költségvetésében tervezik meg. A könyvtár működtetése során a felmerülő rezszi és egyéb költségek elszámoltatásának szabályait a kar Gazdasági Hivatala határozza meg.
 - b) A finanszírozás fő forrásai: a kar költségvetése, a pályázatokon elnyert támogatási keret.
 - c) A minden szakkönyvtárat érintő közös költségeket, (kiemelten az integrált könyvtári rendszer fenntartása, adatbázisok előfizetése, MTMT intézményi költség hozzájárulás, repozitórium építése, e-learning, LibPortál stb.), az Egyetemi Könyvtár a saját költségvetéséből biztosítja a könyvtárnak.
 - d) A könyvtár a 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 éves 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 Gazdasági, Agrár- és Egészségtudományi Kar Békéscsabai Könyvtára ügyrendje csak a mellékletekkel együtt érvényes (Gyűjtőköri Szabályzat, Könyvtárhasználati Szabályzat).
2. Jelen ügyrendet a SZIE ESZMSZ 124.§ (12) bekezdése alapján a dékán hagyja jóvá.
3. A könyvtár ügyrendjének az ismerete és az ügyrendi előírások betartása minden dolgozó számára kötelező.

Békéscsaba, 2013. február 14.

Uhrin Katalin
könyvtárvezető

Jóváhagyta:

Dr. Puskás János
dékán