



KÖNYVTÁR

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Edutus Egyetem Szenátusa által 82/2018. (aug. 31.) számú határozatával egységes szerkezetben elfogadva.

Kiadás száma	Módosítás száma	Határozat száma	Hatályos
1. kiadás		82/2018. (aug. 31.)	2018. szeptember 1.

Tartalomjegyzék

Tartalomjegyzék.....	3
Általános rendelkezések	4
A könyvtár fenntartása és felügyelete	4
A könyvtár szervezete	4
A könyvtár feladata	5
A könyvtár vezetése	5
A könyvtári gyűjtemény	6
Az állomány nyilvántartása, feltárása és védelme.....	6
A könyvtár szolgáltatásainak igénybevétele.....	7
A könyvtár gazdálkodása	7
A könyvtár szervezeti ábrája	8
Záró rendelkezések.....	8

1. §

Általános rendelkezések

- (1) A könyvtár neve: Edutus Egyetem Könyvtára
- (2) Székhelye és címe: 2800 Tatabánya, Béla király krt. 58.
- (3) Létesítésének időpontja 1992. szeptember 1.
- (4) A könyvtár neve angolul: Library for Edutus University
- (5) A könyvtár neve németül: Bibliothek für Edutus Universität
- (6) A könyvtár pecsétje: ovális formában „Edutus Egyetem Könyvtára, Tatabánya”

2. §

A könyvtár fenntartása és felügyelete

- (1) A könyvtár fenntartója az Edutus Egyetem.
- (2) A könyvtár szakmai felügyeletét az Emberi Erőforrás Minisztériuma látja el.
- (3) A könyvtár fenntartója biztosítja az alapvető működéshez szükséges feltételeket:
 - a) az éves fejlesztéshez szükséges beszerzési összeget,
 - b) szakmailag jól képzett, megfelelő létszámú könyvtári személyzetet,
 - c) a rendeltetészerű működéshez szükséges megfelelő elhelyezést,
 - d) a korszerű működést biztosító infrastruktúrát,
 - e) a könyvtár dolgozóinak szakmai továbbképzését.

3. §

A könyvtár szervezete

- (1) A könyvtár az Egyetem önálló szervezeti egysége, az Egyetem információs központja.
- (2) Alaptevékenysége a kulturális javak védelméről, a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról szóló 1997. évi CXL. törvény alapján: egyetemi és szakkönyvtári feladatok nyilvános könyvtári ellátása.

- (3) A könyvtár dolgozói felett a munkáltatói jogokat a rektor gyakorolja, a könyvtár felügyeletét a tudományos és nemzetközi rektorhelyettes látja el.
- (4) Feladatainak maradéktalan ellátása érdekében a Budapesti Tagozaton tagkönyvtárat működtet.

4. §

A könyvtár feladata

- (1) A könyvtár fő feladata az Egyetemen folyó oktató-nevelő és kutatómunka, a képző- és továbbképző valamint tudományos és közművelődési tevékenység segítése.
- (2) A könyvtár feladata az Egyetem mindenkori oktatási és kutatási feladatainak ismeretében a könyvtári gyűjtemény folyamatos és céltudatos fejlesztése, feltárása, megőrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása a felhasználók számára.
- (3) Tájékoztatót nyújt a könyvtár és a könyvtári rendszer dokumentumairól, szolgáltatásairól.
- (4) Kapcsolatot tart a hazai könyvtári rendszeren belül más könyvtárakkal, ezen belül kölcsönösségi alapon szolgáltatásokat vesz igénybe, illetve szolgáltatásokat nyújt.

5. §

A könyvtár vezetése

- (1) A könyvtár munkáját könyvtárigazgató irányítja, akit a rektor nevez ki.
- (2) A könyvtárigazgató feladatai:
 - a) Az érvényes jogszabályok, rendelkezések alapján szervezi, irányítja és ellenőrzi a könyvtár működését.
 - b) Kidolgozza, és szükség szerint módosítja a szakmai munkavégzéshez szükséges belső szabályzatait, s biztosítja azok betartását.
 - c) Elkészíti a könyvtár fejlesztési terveit, beszámolóit, jelentéseit.
 - d) Biztosítja az érvényes szabályok szerint a könyvtár gazdálkodásának rendjét, a könyvtári vagyont megőrzését, a rendelkezésre álló pénzügyi keretek rendeltetésszerű felhasználását.
 - e) Kialakítja a könyvtár belső munkarendjét, elkészíti a dolgozók munkaköri leírását.
 - f) A gazdasági főigazgatóval és a stratégiai főigazgatóval egyetértésben, az országos könyvtári gyakorlatot is figyelembe véve kialakítja a könyvtárban alkalmazott díjszabásokat.
 - g) A dolgozók személyi kérdéseiben a munkáltatói jogkört gyakorló rektornak javaslatot tesz, illetve véleményt nyilvánít.
 - h) A könyvtárat érintő pályázatokat figyelemmel kíséri, és pályázati úton is igyekszik a könyvtári forrásokat növelni.

- i) Kezdeményezi és irányítja a dolgozók szakmai, nyelvi képzését, továbbképzését.
- j) Gondoskodik a könyvtár munka-, baleset-, tűz- és vagyonvédelmére vonatkozó szabályok betartásáról és betartatásáról.
- k) Kapcsolatot tart az Egyetem szervezeti egységeivel.
- l) Az Egyetemen belül és kívül ellátja a könyvtár képviselői feladatait.

6. §

A könyvtári gyűjtemény

- (1) A könyvtár felsőoktatási szakkönyvtári minőségében gyűjti az Egyetemen oktatott és kutatott tudományterületek, továbbá a határterületi tudományok hazai és külföldi irodalmát, a fő- és mellékgyűjtőkör alapján megkívánt mértékben.
- (2) A könyvtár megőrzés és használat céljára kötelezpéldány címen legalább 5 példányban megkap minden tudományos, oktatási, ügyviteli-működési céllal készült, az Egyetem által 15 példánynál nagyobb mennyiségben kiadott dokumentumot.
- (3) A könyvtár gyűjti az Egyetemen készült szakdolgozatok, TDK dolgozatok, vállalati kutatások egy példányát, és azokat külön kérésre titkosítva kezeli. A részletes szabályozásról rektori utasítás gondoskodik.
- (4) A könyvtár költségvetési keretén kívüli egyetemi forrásból beszerzett szakirodalom része az egységes könyvtári gyűjteménynek és a könyvtári leltári állománynak.
- (5) Az állománygyarapításra és megőrzésre vonatkozó részletes szabályokat a Gyűjtőköri Szabályzat tartalmazza.

7. §

Az állomány nyilvántartása, feltárása és védelme

- (1) A könyvtár állománya egységes rendszert képez. A különböző telephelyeken működő könyvtárak egységes nyilvántartást vezetnek és állományukat egységes rendszerben tárják fel.
- (2) A könyvtár az állományát pénzügyi és statisztikai szempontból megbízható és ellenőrizhető módon tartja nyilván.
- (3) Gondoskodik az állomány szakszerű formai és tartalmi feltárásáról, megőrzéséről és védelméről.
- (4) A részletes feladatvégzés előírásait és szabályait könyvtárigazgatói leiratok és utasítások tartalmazzák.

8. §

A könyvtár szolgáltatásainak igénybevétele

- (1) A könyvtárba beiratkozhat mindenki, aki a Könyvtárhasználati Szabályzatot magára nézve kötelezően elismeri.
- (2) A könyvtár az állományát alap- és kiegészítő szolgáltatások útján bocsátja a könyvtárhasználók rendelkezésére.
- (3) A könyvtár ingyenes alapszolgáltatásai:
 - a) tájékoztatás,
 - b) helyben olvasás
 - c) kölcsönzés a beiratkozott olvasók számára.
- (4) A könyvtár kiegészítő szolgáltatásai:
 - a) könyvtárközi kölcsönzés
 - b) irodatechnikai szolgáltatás
 - c) informatikai szolgáltatás
 - d) egyéb szakmai szolgáltatások
- (5) A könyvtár használatának szabályait a Könyvtárhasználati Szabályzat tartalmazza.

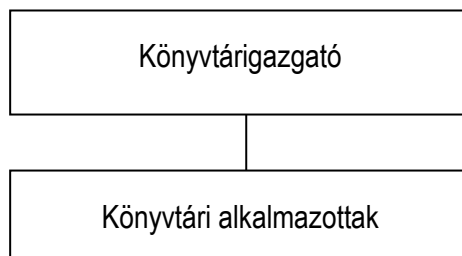
9. §

A könyvtár gazdálkodása

- (1) A könyvtár az Egyetem költségvetésén belül önálló éves beszerzési kerettel rendelkezik, amelyből a Gyűjtőköri Szabályzat alapján folytatja az állomány tervszerű fejlesztését.
- (2) A könyvtár gazdálkodásával kapcsolatos számviteli és pénzügyi feladatokat a Gazdasági Osztály látja el.
- (3) A könyvtár gazdálkodási rendjével és nyilvántartásaival kapcsolatban az Egyetem ide vonatkozó szabályzatait kell alkalmazni.

10. §

A könyvtár szervezeti ábrája




11. §

Záró rendelkezések

- (1) Jelen szabályzat
 - a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény, és a
 - a kulturális javak védelméről, a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról szóló 1997. évi CXL. törvény alapján készült.
- (2) Jelen szabályzat Az Edutus Egyetem Szervezeti és Működési Rendjének a mellélete.
- (3) Jelen szabályzat mellékletei:
 1. Gyűjtőköri Szabályzat
 2. Könyvtárhasználati Szabályzat
 3. Könyvtárban alkalmazott díjtételek
- (4) Jelen szabályzatot az Edutus Egyetem Szenátusa a 2018. augusztus 31-i ülésén a 82/2018. (aug. 31.) számú határozatával elfogadta. A szabályzat 2018. szeptember 1. napján lép hatályba.

Tatabánya, 2018. augusztus 31.


Némethné Dr. Gál Andrea
mb. rektor

