



**KÖNYVTÁR**  
**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

**2014. december**

## 1. §

### Általános rendelkezések

- (1) A könyvtár neve: Edutus Főiskola 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 College
- (5) A könyvtár neve németül: Bibliothek für Edutus Hochschule
- (6) A könyvtár neve franciául: Bibliotheque de Edutus l' École
- (7) A könyvtár pecsétje: ovális formában „Edutus Főiskola Könyvtára, Tatabánya”

## 2. §

### A könyvtár fenntartása és felügyelete

- (1) A könyvtár fenntartója az Edutus Főiskola.
- (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 rendeltetésszerű működéshez szükséges megfelelő elhelyezést,
  - d) a korszerű működést biztosító infrastruktúrát,
  - e) a könyvtár dolgozóinak szakmai továbbképzését.

## 3. §

### A könyvtár szervezete

- (1) A könyvtár a Főiskola önálló szervezeti egysége, a Főiskola információs központja.
- (2) Alaptevékenysége a kulturális javak védelméről, a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról szóló 1997. évi CXL. törvény alapján: főiskolai 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 főfeladata a főiskolán folyó oktató-nevelő és kutatómunka, a képző- és továbbképző valamint tudományos és közművelődési tevékenység segítése.
- (2) A könyvtár feladata a Főiskola mindenkori oktatási és kutatási feladatainak ismeretében a könyvtári gyűjtemény folyamatos és céltudatos fejlesztése, feltárása, megőrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása a felhasználók számára.
- (3) Tájékoztatást 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 a főiskola szervezeti egységeivel.
- l) Főiskolán belül és kívül ellátja a könyvtár képviselőtét.

## 6. §

### A könyvtári gyűjtemény

- (1) A könyvtár felsőoktatási szakkönyvtári minőségében gyűjti a Főiskolán oktatót és kutatót 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, a Főiskola által 15 példánynál nagyobb mennyiségben kiadott dokumentumot.
- (3) A könyvtár gyűjti a Főiskolán 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 főiskolai 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.

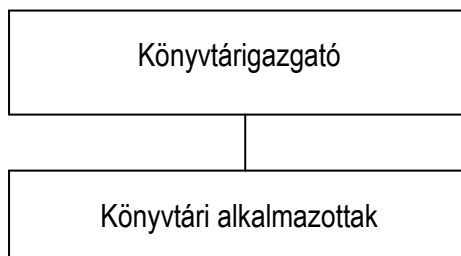
## 9. §

### A könyvtár gazdálkodása

- (1) A könyvtár a Főiskola 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 a Főiskola 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 Főiskola Szervezeti és Működési Rendjének a mellélete.
- (3) Jelen szabályzat mellékletei:
  1. Gyűjtőköri Szabályzat
  2. Könyvtárhasználati Szabályzat
  3. Könyvtárban alkalmazott díjtételek
- (4) Jelen szabályzatot a Szenátus 2014. december 12-i ülése megtárgyalta és módosította. A módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szabályzatot az 54/a/2014. (dec. 12.) számú határozatával elfogadta, mely azonnal hatályba lép.

Tatabánya, 2014. december 12.

Dr. Jandala Csilla  
mb. rektor