

Az Edutus Főiskola Könyvtára Ügyrendi Szabályzata

1.§

Általános rendelkezések

- (1) Az Edutus Főiskola (továbbiakban Főiskola) a Szervezeti és Működési Rend (továbbiakban SZMR) vonatkozó rendelkezései, valamint az Edutus Főiskola Könyvtára (továbbiakban Könyvtár) Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakkal összhangban az alábbi ügyrendet alkotta.
- (2) Az ügyrendi szabályzat hatálya kiterjed
 - a) a könyvtár részletes feladataira,
 - b) a könyvtári dolgozók munkakörére, feladataira és felelősségére,
 - c) a szakmai együttműködés területeire és módjaira.

2. §

A könyvtár részletes feladatai

- (1) A Könyvtár fő feladatát, - amely a Főiskola oktató-nevelő, képző- és továbbképző, valamint tudományos és közművelődési munkájának támogatása – speciális munkafolyamatok rendszerében látja el, amelyek a következők:
 - a) Állományfejlesztés
 - b) Rendelés
 - c) Nyilvántartásba vétel
 - d) Formai és tartalmi feldolgozás
 - e) Rendelkezésre bocsátás
 - f) Állományellenőrzés (revízió)
 - g) Kivezetés (törlés) az állomány nyilvántartásból
 - h) Gazdálkodási, pénzkezelési, iratkezelési, statisztikai feladatok
 - i) Informatikai feladatok
 - j) Dokumentációs és irodatechnikai szolgáltatási tevékenység
- (2) **Állományfejlesztés.**
A könyvtári állomány fejlesztése a különböző dokumentumtípusok tervszerű, összehangolt szerzeményezését jelenti. A szerzeményezés a Gyűjtőköri Szabályzatában foglaltak szerint, az oktatás-kutatás aktuális igényeit figyelembe véve a különböző média felületeken megjelenő lehetőségek és az olvasói igények alapján, a könyvtári költségvetés takarékos gazdálkodásával történik, és a könyvtárigazgató végzi.

- (3) **Rendelés.**
A könyvtárigazgató által engedélyezett rendelésekről időrendi nyilvántartást kell vezetni, amely együttesen tartalmazza a különböző dokumentumtípusokat. A rendelések nyilvántartása a Főiskola központi irattározási szabályai szerint történik. A nyilvántartásban rögzíteni kell a beérkezett rendeléseket.
- (4) **Nyilvántartásba vétel.**
A beérkezett állományt nyilvántartásba kell venni. Ez pénzügyi és dokumentum nyilvántartást jelent. Könyvek esetében leltárnaplóba kell rögzíteni a könyv azonosító adatait, értékét, raktározási számát, beszerzésének idejét, forrását. A könyveket pedig el kell látni a fizikai egyedi azonosításra alkalmas jelzetekkel. Folyóiratok esetében folyóirat-nyilvántartó kartonon (kardex lap) kell folyamatosan vezetni a beérkezett számokat. A kardex lapon fel kell tüntetni a rendelés számát, az előfizetés időtartamát és díját, az állomány folyamatosságát.
- (5) **Formai és tartalmi feltárás.**
A könyvek és AV dokumentumok formai feltárása során az integrált könyvtári rendszer számára meg kell adni a dokumentum azonosító adatait: szerző, cím, kiadási és megjelenési adatok. Ez a folyamat biztosítja a dokumentum formai jegyei alapján történő visszakereshetőségét az adatbázisban.
Tartalmi feltárás során a dokumentum tartalma alapján a jellemzőinek megállapítása (kulcsszavak, szakrendi besorolás) történik, lehetővé téve a dokumentumok téma szerinti keresését az adatbázisban.
- (6) **Rendelkezésre bocsátás.**
A könyvtárhasználók számára az állomány több formában biztosítható, amelynek módjáról a Könyvtárhasználati Szabályzat rendelkezik. Ehhez az integrált kölcsönzési rendszer mellett hagyományos olvasói nyilvántartások vezetése szükséges, valamint az egyes szolgáltatás típusok speciális nyilvántartása (előjegyzés, szakdolgozat kiadás...). A dokumentumkölcsönzéshez kapcsolódó kiemelt feladat a tartozó olvasók nyilvántartása és felszólításuk, valamint az elvesztett dokumentumok pótoltatásának ügyintézése.
- (7) **Állományellenőrzés**
A könyvtári állomány ellenőrzését jogszabály alapján kell végezni. Ennek során az állomány minden egyes darabját egybe kell vetni a leltári nyilvántartással és a kölcsönzési rendszerrel. Ennek során ki kell mutatni a hiányokat, amelynek megengedhető mértékét a jogszabály alapján kell leírni az állományból.
- (8) **Kivezetés az állomány-nyilvántartásból.**
Az állományból való törlést a Gyűjtőköri Szabályzat alapján kell végezni, és ez vonatkozik a tervszerű állományapaszttásra, az elavult vagy használhatatlanná vált dokumentumok, valamint a leltárhány selejtezésére. Ennek során a selejtezendő dokumentumokról cím és érték szerinti törlési jegyzéket kell készíteni, a nyilvántartásokban a törlésről gondoskodni kell. Az állomány apaszttásának számszerű adatait az éves statisztikai jelentésben is rögzíteni kell.
- (9) **Gazdálkodási feladatok.**
A Könyvtár éves állományfejlesztési keretének felhasználása havi kontrolling kimutatás alapján történik. Ez tartalmazza a tatabányai és budapesti könyvtárak bevételeit és kiadásait a beszerzések típusa szerint (beszerzés forrása, dokumentum típus, stb.). Az adatok gördülő kimutatása lehetővé teszi az éves felhasználás állandó nyomon követését.

- (10) Pénzkezelés.
A Könyvtár pénzkezelést folytat a szolgáltatások utáni bevételeinek, valamint a késedelmi és kártérítési díjak bevételeinek nyilvántartásával és elszámolásával. A bevételekről nyugtát, illetve számlát ad, és heti rendszerességgel elszámolja és befizeti a Házipénztárban.
A Könyvtár pénzkezelést folytat továbbá a megrendelt és címére kiszállított dokumentumok készpénzes ellentételezésére rendelkezésre álló forgó ellátmányból. Ennek állapotáról ugyancsak hetente tartozik számlával igazolt elszámolással a Házipénztár felé.
- (11) Iratkezelés.
A Könyvtár a rendelkezéseket és szakmai levelezéseket a Főiskola Iratkezelési és irattározási szabályzata alapján végzi, a kimenő levelekből saját rendszerén kívül másolatot ad a főtitkári titkárságra.
- (12) Statisztikai adatszolgáltatás.
A Könyvtár a nyilvános, regionális feladataiból adódóan része az országos könyvtári rendszernek, így a szakmai felügyeleti minisztérium felé évente statisztikai kimutatást kell készíteni a könyvtár állományáról és forgalmi, szolgáltatási adatairól.
- (13) Informatikai, információs feladatok
A Könyvtárban lévő technikai, informatikai eszközök állapotának figyelemmel kísérése, meghibásodások jelzése a Számítás- és Oktatástechnikai Osztály részére. Az elavult technika tetszerű cseréje.
Közérdekű információk küldése a főiskolai honlap, illetve a Neptun számára, a saját honlap heti rendszerességű frissítése, új beszerzésű könyvek listája, kiemelt szakmai folyóiratok tartalomjegyzéke.
- (14) Dokumentációs és irodatechnikai szolgáltatások.
A feladatok típusait a Könyvtár Szervezeti és működési Szabályzata tartalmazza. Rendszeres dokumentációs szolgáltatás a gyűjtőkörileg indokolt magyar és külföldi folyóiratcikkek feldolgozása a könyvtár adatbázisa számára, a szakmai folyóiratok címlapjának és tartalomjegyzékének beszkenelt megjelenítése a könyvtári honlapon, a szakdolgozatok digitalizált adatbázisának fejlesztése.
- (15) Az Operatív Tervezési Modellből kiemelt tanévhez kapcsolódó időrendi feladatok.
Szeptember: első éves hallgatók beiratkoztatása, részükre könyvtárhasználati tájékoztató tartása, információs anyagok frissítése.
November-december: magyar folyóiratok rendelése
Január: éves állomány és forgalmi statisztika elkészítése, az oktatók részére tájékoztató küldése a kikölcsönzött dokumentumaikról.
Február: végzős hallgatók tartozásainak ellenőrzése
Március: februárban végzettek szakdolgozatainak feldolgozása
Június: végzős hallgatók tartozásainak ellenőrzése, oktatók részére tájékoztató küldése a kikölcsönzött dokumentumaikról
Július: szakdolgozatok feldolgozása
Augusztus: külföldi folyóiratok rendelése

3. § A könyvtári dolgozók feladatai

- (1) A Könyvtárban a következő munkakörök vannak:
- a) Könyvtárigazgató.
Ellenőrzési és felelősségi köre az egész könyvtárra kiterjed, kiemelten a 2.§ (2) és (9) pontokban felsorolt feladatok.
 - b) Formai feldolgozó munkakör.
Feladat- és felelősségi köre különösen a 2.§ (4), (5), (6) és (10) pontokban felsorolt feladatok végzése.
 - c) Tartalmi feldolgozó munkakör.
Feladat és felelősségi köre különösen a 2.§ (3), (4), (5), (6), (10), (11), (12) pontokban felsorolt feladatok végzése.
 - d) Folyóirat feldolgozó munkakör.
Feladat- és felelősségi köre különösen a 2.§ (4), (6), (10), és (14) pontokban felsorolt feladatok végzése.
 - e) Dokumentációs és informatikai munkakör.
Feladat- és felelősségi köre különösen a 2.§ (4), (5), (6), (10), (13) és (14) pontokban felsorolt feladatok végzése.

4. § Nyitva tartás

TATABÁNYA

Nyitva tartás:

Kedd: 8.00-12.00

Szerda: 12.00-16.00

Csütörtök: 8.00-12.00

Péntek: 11.30-13.30

Szombat 8.30-13.30 (levelezős oktatási napokon)

BUDAPEST

Nyitva tartás:

Hétfőn: 11.00-16.00

Kedd: 10.00-16.00

Csütörtök: 9.00-11.00

Péntek: 13.00-18.00

Szombat 9.00-14.00 (levelezős oktatási napokon)

5.§
Záró rendelkezések

- (1) Jelen ügyrend a Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának 3. sz. melléklete.
- (2) Az ügyrendben az egyes munkakörökhöz tartozó feladatokat az egyes dolgozók között szakképzettségük és szakmai gyakorlatuknak megfelelően, arányosan kell megosztani, és a konkrét feladatokat munkaköri leírásban kell rögzíteni.
- (3) Az egyes munkakörök vonatkozásában a munkaköri leírásban azt a személyt is meg kell jelölni, aki e munkakört távollét esetén helyettesként ellátja.
- (4) A könyvtár telephelyein a könyvtárigazgató helyettesi feladatok bármely munkakörre átruházhatók.

Tatabánya, 2014. december 12.

Dr. Jandala Csilla
mb. rektor