



A BUDAPESTI GAZDASÁGI EGYETEM
PÉNZÜGYI ÉS SZÁMVITELI KAR KÖNYVTÁRÁNAK
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE

*BUDAPEST 2016
(2016. április 23. napjától hatályos változat)*

Tartalom

PREAMBULUM.....	3
I. FEJEZET	3
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	3
A szabályzat hatálya.....	3
II. FEJEZET	4
A KÖNYVTÁRRRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK.....	4
A Könyvtár alapadatai.....	4
A Könyvtár típusa és helye az országos könyvtári rendszerben	5
A Könyvtár tevékenységéhez kapcsolódó adatok.....	5
III. FEJEZET	5
A KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSE	5
A Könyvtár küldetése	5
A Könyvtár alaptevékenysége	6
A Könyvtár működése, a működés forrásai	7
Gyűjteményszervezés.....	8
A Könyvtár dokumentumállományának nyilvántartása, gyarapítása – apasztása és feltárása ...	9
A Könyvtár állományának védelme.....	9
A Könyvtári állomány kezelése.....	9
IV. FEJEZET.....	10
A KÖNYVTÁR SZERVEZETE.....	10
A Könyvtár vezetése és irányítása.....	10
A Könyvtár szervezeti egységei.....	11
A Könyvtár szolgáltatásai	12
A Könyvtár alkalmazottai és munkakörük, az alkalmazottak jogállása.....	13
A Könyvtár munkarendje	13
A Könyvtár kapcsolatai, az együttműködés szabályai.....	13
A belső együttműködés szabályai	13
<i>Könyvtári belső szakmai fórumok</i>	13
A Könyvtár gazdálkodásának rendje	14
<i>Pénzkezelés</i>	15
<i>A Könyvtár informatikai tevékenysége</i>	15
V. FEJEZET.....	15
VEGYES ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	15

PREAMBULUM

A nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény, a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Kulttv.), a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezéséről szóló 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet, a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről szóló 120/2014. (IV. 8.) Korm. rendelet, a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről szóló 6/2001. (I. 17.) Korm. rendelet, a kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról szóló 1/2000. (I. 14.) NKÖM rendelet, a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról szóló 3/1975. (VIII. 17.) KM–PM rendelet, az országos múzeum, az országos szakmúzeum, a nemzeti könyvtár, az országos szakkönyvtár és az állami egyetem könyvtárának kiemelt feladatairól szóló 30/2014. (IV. 10.) EMMI rendelet, továbbá a 204/1984. [Műv. K. 14. (VII. 14.)] MM. „Útmutató a felsőoktatási könyvtárak működtetéséhez” című rendelkezésekkel összhangban a Budapesti Gazdasági Egyetem (továbbiakban: BGE, Egyetem) Szenátusa a Budapesti Gazdasági Egyetem Pénzügyi és Számviteli Kar Könyvtára (a továbbiakban: BGE PSZK Könyvtára, Könyvtár) működésének rendjét az alábbiak szerint határozza meg.

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A szabályzat hatálya

1. § (1) A Budapesti Gazdasági Egyetem Pénzügyi és Számviteli Kar Könyvtárának Szervezeti és Működési Rendje (a továbbiakban: SZMR) a kari könyvtár alapokmánya, mely meghatározza annak szervezetét, feladatát, működésére vonatkozó alapvető szabályokat, annak fenntartására és felügyeletére vonatkozó rendelkezéseket.

(2) Az SZMR hatálya kiterjed:

- a) a Kari Könyvtár szervezetére, tevékenységére,
- b) a Könyvtár vezetőjére és valamennyi alkalmazottjára,
- c) a Könyvtárban működő testületekre, szervezetekre, közösségekre,
- d) a könyvtári dokumentumokra,
- e) a könyvtárhasználókra,
- f) a fenntartóra.

(3) A Könyvtár használatának és a szolgáltatások igénybevételének rendjéről a BGE PSZK Könyvtára Használati Szabályzatáról szóló rektori-kancellári közös utasítás (a továbbiakban: Könyvtárhasználati Szabályzat) rendelkezik, mely egyben az olvasók teljes körű tájékoztatásának eszköze.

Az gyűjteményszervezés legfontosabb feladatait a BGE PSZK Könyvtára Gyűjteményszervezési és Gyűjtőkori Szabályzatáról szóló rektori-kancellári közös utasítás (a továbbiakban: Gyűjteményszervezési és Gyűjtőkori Szabályzat) tartalmazza.

II. FEJEZET

A KÖNYVTÁRRÁ VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

A Könyvtár alapadatai

2 § (1) A BGE PSZK Könyvtára a kancellári szervezethez tartozó, az Egyetemen folyó oktató-nevelő, tudományos, kutató és gyakorlati munkát, továbbá közművelődési munkát segítő szervezeti egység. A Könyvtár, mint az Egyetemen működő könyvtári hálózat tagkönyvtára nyilvános felsőoktatási szakkönyvtár, mely kiszolgálja a szakterületen kutatók, illetve dolgozók információs igényét is. A BGE PSZK Könyvtára ellátja a Központi Könyvtár feladatait is.

(2) A Könyvtár elnevezése

Teljes név: Budapesti Gazdasági Egyetem Pénzügyi és Számviteli Kar Könyvtára

Rövidített elnevezése: BGE PSZK Könyvtára

Mozaikszó rövidítése: BGE PSZK K

(3) Idegen nyelvű elnevezési azonosak a kar hivatalos idegen nyelvű neveivel, kiegészítve a „könyvtár” megjelöléssel.

Angol nyelvű elnevezése: Budapest Business School University of Applied Sciences Library of Faculty of Finance and Accountancy

(4) Székhelye, elérhetőségei:

Székhelye: 1148 Budapest, Bagolyvár u. 6-10.

Postacím: 1426 Budapest, Postafiók 35.

Telefonszámai:

Vezető: +36 1 469 6669

Kölcsönzés, tájékoztatás: +36 1 469 6648

Fax szám: +36 1 469-66-49

Honlap cím: <http://konyvtar.pszk.uni-bge.hu/konyvtar/>, valamint
http://www.uni-bge.hu/PSZK/Szervezeti-egysegeink/PSZK_SZOLG/KONYVTAR

E-mail cím: konyvtar.pszk@uni-bge.hu

(5) Létesítésének időpontja: 1968.

(6) A Könyvtár bélyegzői, a Budapesti Gazdasági Egyetem (továbbiakban: Egyetem) név-, logó- és bélyegzőhasználat rendjéről szóló szabályzata szerint kerülnek kiadásra és használatba. A bélyegzők lenyomatát és használatuk szabályait a Dékáni Hivatal őrzi.

(7) A Könyvtár fenntartójának neve: Budapesti Gazdasági Egyetem,

Székhelye: 1149 Budapest, Buzogány u. 11-13.

A fenntartói jogokat a kancellár gyakorolja, aki e jogát az oktatási igazgatóra ruházhatja.

(8) A Könyvtár felügyelete:

A Könyvtár közvetlen felügyeletét a kancellár által átruházott jogkörben az oktatási igazgató látja el.

A Könyvtár szakmai és törvényességi felügyeletét az Emberi Erőforrások Minisztériuma látja el.

A Könyvtár típusa és helye az országos könyvtári rendszerben

3. § (1) A BGE könyvtári rendszerében elfoglalt helye: a BGE Központi Könyvtár irányítása alá tartozó kari könyvtár, az Egyetem könyvtári hálózatának része (tagkönyvtár).

(2) A Könyvtár az országos könyvtári rendszeren belül nyilvános felsőoktatási szakkönyvtár, melynek célközönsége az Egyetem és azon belül a Pénzügyi és Számviteli Kar oktatói, kutatói, munkatársi és hallgatói csoportja, de nyilvános könyvtárként bárki igénybe veheti szolgáltatásait a Könyvtárhasználati Szabályzat alapján. A nyilvános könyvtári ellátás feladatának a fenntartói nyilatkozatban foglaltak szerint, annak visszavonásáig tesz eleget. A nyilvánossággal kapcsolatos ellátási feladatokat a Kulttv. részletezi.

A Könyvtár tevékenységéhez kapcsolódó adatok

4. § (1) A Könyvtár alaptevékenységének ágazati jelszáma, TEÁOR szerinti besorolása: T 9101 Könyvtári tevékenység

(2) Alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása

082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme

082044 Könyvtári szolgáltatások

(3) A Könyvtár statisztikai számjele (és megyekódja): 0116337-FV

(4) A könyvtár OSZK kódja: B2214

III. FEJEZET

A KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSE

A Könyvtár küldetése

5. § A BGE PSZK Könyvtárának küldetése a Pénzügyi és Számvitel Karon folyó gyakorlatra orientált gazdaságtudományi alapképzés, mesterképzés és felsőfokú képzés, valamint a különböző szintű képzések oktató-, kutató- és tanulmányi munkájához szükséges szakirodalmi információellátás és tájékoztatás biztosítása.

A Könyvtár gyűjteményét és szolgáltatásait a kar oktatóin, kutatóin és hallgatóin kívül hozzáférhetővé teszi a Budapesti Gazdasági Egyetem egységes könyvtári rendszerén belül a többi kar oktatói és hallgatói, valamint a külső felhasználók számára is.

A Könyvtár alaptevékenysége

6. § (1) Az egyetemi könyvtári hálózat könyvtárainak stratégiai feladatait a Központi Könyvtár vezetője határozza meg a tagkönyvtárvezetők közreműködésével. A stratégiai feladatok meghatározása a felhasználók igénye és szükséglete, a fenntartó igénye és a szakmai jogi szabályozások – a Kulttv. és az Emberi Erőforrások Minisztériuma könyvtári stratégiája – figyelembevételével történik.

(2) A Könyvtár az Egyetem tudományos profiljának megfelelő tudományterületek szakkönyvtára, amely az oktatás helyszínén biztosítja a különböző szintű képzések oktató, kutató és tanulmányi munkájához szükséges szakirodalmi információellátást és tájékoztatást, és az Egyetemen folyó képzések, tanulás, kutatás feladataiból adódó könyvtári szolgáltatásokat.

(3) A Könyvtár elsődleges feladata az intézmény oktató, kutató, tudományos, tanulmányi és közművelődési munkáját segítő, támogató minőségi szolgáltatások biztosítása, a felmerülő információs és dokumentációs igények kielégítése.

(4) A Könyvtár ellátja a Kulttv.55. § (1) bekezdésében meghatározott alapfeladatokat, feladatainak megvalósítása érdekében a kar oktatási, stratégiai, kutatási feladatainak alapulvételével különösen:

- a) kialakítja az intézmény képzési profiljának megfelelő dokumentációs és információs szolgáltatásait, gyűjti, feltárja, szolgáltatja és közvetíti a szakirodalmi információkat;
- b) a felhasználók rendelkezésére bocsátja szolgáltatásait (helyben olvasás, kölcsönzés, online opac, hagyományos és elektronikus tájékoztatás, adatbázisok és elektronikus tartalmak online elérése, irodalomkutatás, témafigyelés, reprográfiai szolgáltatások, távhasználat, stb.); állományát – gyűjtőkörének megfelelően – tervszerűen gyarapítja és apasztja;
- c) a szakirodalmi szolgáltatás teljessége érdekében könyvtárközi kölcsönzést folytat;
- d) fejleszti – a kar és a szakma követelményeinek megfelelően – gyűjteményét, infrastruktúráját, könyvtári információs hálózatát;
- e) közreműködik a hallgatók és más felhasználók könyvtárhasználati ismereteinek megalapozásában és fejlesztésében, az irodalomkutatási módszerek megismertetésében, a digitális írástudás fejlesztésében, az egész életen át tartó tanulás támogatásában;
- f) online hozzáférhető adatbázisokat és elektronikus tartalmakat szolgáltat;
- g) kari tartalomgazdaként gyűjti, adatbázisba szervezi és szolgáltatja a kar oktatóinak tudományos publikációit, részt vesz a kari tudásvagyon gondozásában és kezelésében (elsősorban MTMT és az intézményi repozitóriumok adminisztrációs feladatainak ellátásában),
- h) tájékoztat a Könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól, biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését;
- i) mindezekon felül nyilvános könyvtárként ellátja a Kulttv.55.§ (1) pontjában meghatározott alapfeladatait, valamint a 30/2014. (IV. 10) EMMI rendelet 9.§. (1), (2) bekezdésében megfogalmazott feladatokat.

(5) A Könyvtár önálló honlappal, facebook profilal rendelkezik, ezzel elősegítve a könyvtári szolgáltatások megismerését, népszerűsítését, továbbá lehetővé teszi az olvasók számára az interaktív kapcsolattartást a könyvtárosokkal.

A Könyvtár működése, a működés forrásai

7. § (1) A Könyvtár a kar képzési profiljának megfelelően kialakított dokumentációs és információs szolgáltatásai keretében gyűjti, feldolgozza, adatbázisba szervezi és rendelkezésre bocsátja az adott intézményben oktatott diszciplínák legfrissebb szakirodalmát, közvetíti az országos szolgáltatásokat.

(2) A Könyvtár szolgáltatásait az Egyetem oktatói, dolgozói és hallgatói mellett nyilvános könyvtári ellátás keretében igénybe vehetik mindazok az olvasók, akik a Könyvtár gyűjtőkörének megfelelő információs szolgáltatásait kívánják igénybe venni.

(3) A Könyvtár – az Egyetem honlapjáról a Központi Könyvtár menüpontból és a karok honlapjáról is elérhető – saját honlapot működtet, ahol tájékozódni lehet a könyvtári szolgáltatásokról, a szolgáltatások igénybe vételének módjáról, az oktatást, tanulást és kutatást segítő információkról, az aktuális hírekről.

8. § (1) A Könyvtár fenntartója biztosítja a könyvtár alapvető működési feltételeit:

(2) A fenntartó jogai:

- a) meghatározza a könyvtárak feladatait,
- b) jóváhagyja a szervezeti és működési rendet,
- c) munkáltatói jogokat gyakorol az Egyetem Foglalkoztatási követelményrendszerében meghatározottak szerint.

(3) A fenntartó feladatai:

- a) folyamatosan biztosítja a korszerűen szervezett könyvtár minőségi szolgáltatásainak kialakításához és a szakirodalmi tájékoztatási tevékenység végzéséhez szükséges elhelyezési-, tárgyi-, személyi-, anyagi- és információtechnológiai feltételeket,
- b) biztosítja a minőségi tartalomszolgáltatáshoz, az oktatáshoz, kutatáshoz szükséges adatbázisok szolgáltatásához szükséges forrásokat,
- c) biztosítja a gyűjtemények folyamatos fejlesztésének, feltárásának, megőrzésének, gondozásának és a könyvtárhasználók rendelkezésére bocsátásának anyagi erőforrásait,
- d) biztosítja a könyvtár szakmai önállóságát és a kari igényekhez való adaptációját annak érdekében, hogy a kari képzési, kutatási és társadalmi szolgáltató folyamatokat maximálisan támogathassák,
- e) a könyvtári hálózat fenntartásához szükséges forrásokat költségvetésében évente meghatározza,
- f) a könyvtár szolgáltatásaiból származó saját bevételeket az adott könyvtár működésére – elsősorban állománygyarapításra – fordítja,
- g) biztosítja a szakmailag és lehetőleg nyelvileg képzett, a hallgatói és oktatói létszámhoz igazodó, megfelelő számú könyvtári személyzetet;
- h) biztosítja a könyvtár vezetőjének és dolgozóinak szakmai képzéseken, továbbképzéseken, konferenciákon, valamint tapasztalatszerelésen való részvételét,

- i) a Kar minden olyan bizottságába és döntéshozatalra jogosult szervezetébe, mely a könyvtárak szakmai kérdéseivel, finanszírozásával és fenntartásával összefügg, a Könyvtár vezetőjét meghívja azon napirendi pontok tárgyalására, amelyek a könyvtár működésével összefüggenek.

Gyűjteményszervezés

9 § (1) A Könyvtár dokumentumállományát szolgáltató helyén köteles rendszerezetten tárolni, pénzügyi és statisztikai szempontból megbízhatóan nyilvántartani, fejlesztésükről, megóvásukról gondoskodni, az állomány változásairól (gyarapodás, törlés) nyilvántartást, statisztikai kimutatást vezetni a mindenkor érvényes jogszabályok előírásainak megfelelően.

(2) A Könyvtár gyűjtési alapelveit és arányait a Karon folyó oktató-nevelő és tudományos kutatómunka igényei határozzák meg.

(3) Az Egyetemen közalkalmazotti jogviszonyban álló oktatók, kutatók által megjelentetett könyvekből 1 példányt a Könyvtár gyűjteménye számára biztosítani kell.

(4) A Karon bármilyen pénzügyi forrásból beszerzett szakirodalom részét képezi a kari gyűjteménynek, beszerzés csak a könyvtár közreműködésével történhet.

(5) A dokumentumokat a Könyvtár leltári állományba veszi, azokról egyedi nyilvántartást vezet.

(6) A Könyvtár a dokumentumállományát elektronikus katalógusában a nemzeti szabványoknak megfelelően formailag és tartalmilag feltárja az integrált könyvtári szoftvere segítségével.

10. § (1) A könyvtári dokumentumgyűjtemény tervszerű és folyamatos fejlesztését, apasztását, az egyes szakterületek szakirodalmának gyűjtési arányait a fenntartó intézményben folyó oktató- és tudományos kutatómunka irányai szabják meg.

(2) A PSZK Könyvtárának dokumentumállománya vétel, ajándék valamint az Egyetem kiadványaiból ún. helyi kötelezpéldányok útján gyarapszik. Az állománygyarapítás esetleges forrásai ezen túlmenően: csere, pályázati forrás és szponzori támogatás.

(3) Az állományfejlesztésről a kar információs igényei és a rendelkezésre álló költségvetési keretek összehangolásával a Könyvtár vezetője dönt.

(4) A gyűjtőkört részletesen a Gyűjteményszervezési és Gyűjtőköri Szabályzat tartalmazza.

11. § (1) A Könyvtár gyűjtőköre kiterjed a Karon oktatott és kutató tudományágak magyar és idegen nyelvű szakirodalmára, a kötelező és ajánlott irodalom körére, a tankönyvekre, jegyzetekre, valamint az általános tájékoztatást szolgáló művekre, nyomtatott és elektronikus formátumban egyaránt.

(2) A Könyvtár a PSZK-n készült diplomamunkákat elektronikus formában adatbázisból szolgáltatja (kivéve a titkosított dolgozatokat), továbbá gyűjti a kar saját kiadványait, valamint a PSZK oktatóinak publikációit is.

A Könyvtár dokumentumállományának nyilvántartása, gyarapítása – apasztása és feltárása

12. § (1) A PSZK Könyvtára köteles a dokumentumállományát rendszerezetten tárolni, fejlesztéséről, megóvásáról gondoskodni, az állomány változásairól (gyarapodás, törlés) nyilvántartást, statisztikai kimutatást vezetni.

(2) A hosszú távú megőrzésre szánt dokumentumokat a Könyvtár leltári állományba veszi, azokról egyedi nyilvántartást vezet. Az időleges megőrzésre szánt dokumentumokról nyilvántartást vezet. Az állományba vétel és a feltárás kérdéseiről az Gyűjteményszervezési és Gyűjtőköri Szabályzat rendelkezik.

A Könyvtár nyilvántartásait a mindenkor hatályos jogszabályok szerint vezeti.

(3) A könyvtári dokumentumok, valamint az időszaki kiadványok kezeléséről és megőrzéséről a Gyűjteményszervezési és Gyűjtőköri szabályzat rendelkezik.

(4) A Könyvtár a dokumentumállományát elektronikus katalógusában a nemzeti szabványoknak megfelelően formailag és tartalmilag feltárja a HunTéka integrált könyvtári szoftver segítségével.

(5) A Könyvtár állományának ellenőrzése és az állomány apasztása a 3/1975 (VIII. 17.) KM-PM együttes rendeletben, valamint az Egyetem vagyongazdálkodási szabályzataiban foglaltak szerint történik.

(6) Az olvasók, a kölcsönzés és a könyvtárközi kölcsönzés nyilvántartása a Könyvtár integrált rendszerében számítógépen történik.

A Könyvtár állományának védelme

13 § (1) A Könyvtár állományának védelmére a 3/1975. (VIII.17.) KM-PM együttes rendelet, illetve a mindenkor hatályos jogszabályok rendelkezései, valamint az Egyetem vagyongazdálkodási szabályzataiban foglaltak az irányadóak.

(2) A könyvtári állomány védelmét ezen túlmenően az állományvédelmi rendszer biztosítja (biztonsági kapu, mágnes csík).

(3) A Könyvtár tulajdonának védelméért a Könyvtár minden dolgozója felelős.

A Könyvtári állomány kezelése

14. § A Könyvtár nyilvántartásairól, állományfeltárásáról a Gyűjteménykezelési és Gyűjtőköri Szabályzat rendelkezik.

IV. FEJEZET

A KÖNYVTÁR SZERVEZETE

A Könyvtár vezetése és irányítása

15. § (1) A PSZK Könyvtára a Budapesti Gazdasági Egyetem könyvtári hálózatának önálló szolgáltató szervezeti egysége.

(2) A Könyvtár élén könyvtárvezető áll, akit a kancellár nevez ki határozott időre a Foglalkoztatási követelményrendszerben meghatározottak szerint az oktatási igazgató és a Központi Könyvtár vezetője véleményének meghallgatásával. A vezetői megbízatás legfeljebb 3 évre szólhat, mely többször meghosszabbítható. A Könyvtár rendeltetésszerű működését a könyvtárvezető biztosítja.

(3) A könyvtárvezető feladata és hatásköre a BGE Központi Könyvtárának és Könyvtári Hálózatának Szervezeti és Működési Rendje alapján:

- a) megtervezi, megszervezi, irányítja és ellenőrzi a könyvtár működését a jogszabályoknak és az Egyetem szabályzatainak megfelelően;
- b) irányítja a könyvtárban dolgozókat,
- c) javaslatot tesz az oktatási igazgatónak a könyvtári közalkalmazotti jogviszony létesítésére, a könyvtári dolgozók javadalmazására, fegyelmi felelősségre vonására,
- d) képviseli a Könyvtárat a Kar vezetése előtt, a Dékáni Tanácsban, valamint a szakmai szervezetekben,
- e) előzetesen véleményezi a Dékáni Tanács elé kerülő könyvtári tárgyú előterjesztéseket,
- f) állást foglal a dékán vagy a Dékáni Tanács által megjelölt könyvtári ügyekben, illetve ellátja a könyvtári ügyek döntés-előkészítését,
- g) ellátja a könyvtári terület szakmai érdekképviseletét.

(4) A könyvtárvezető feladatai továbbá:

- a) a mindenkor érvényes jogszabályok, rendeletek alapján tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a Könyvtár működését,
- b) gazdálkodik a Könyvtár gazdálkodási keretével és egyéb könyvtári bevételekkel,
- c) meghatározza a Könyvtár stratégiai feladatait a Karon folyó oktatás és kutatás információs igényei, a fenntartó és a szakmai jogi szabályozások - a könyvtári törvény és a Emberi Erőforrások Minisztériuma könyvtári stratégiája – alapján,
- d) évente elkészíti a Könyvtár munkatervét,
- e) kidolgozza és szükség szerint javaslatot tesz a Könyvtár működési rendjének és egyéb szabályzatainak módosítására,
- f) biztosítja a szabályzatokban foglaltak betartását,
- g) kidolgozza a Könyvtár fejlesztésének koncepcióját, meghatározott időközönként javaslatot tesz annak az Egyetem Intézményfejlesztési Tervében való aktualizálására,

- h) évente elkészíti a Könyvtár munkájáról szóló beszámolót, amelyben közzéteszi a Könyvtár tevékenységének mutatóit is,
- i) részt vesz az intézményi akkreditációra való felkészülésben, elkészíti a Könyvtár önértékelését, összeállítja az akkreditációhoz szükséges dokumentumokat,
- j) szoros kapcsolatot tart a kar szervezeti egységeivel, a BGE könyvtári hálózatának tagkönyvtáraival,
- k) ellátja a Könyvtár szakmai képviseletét,
- l) részt vesz a szakmai közösségek munkájában és tevékenységével elősegíti azok eredményes működését,
- m) gondoskodik a könyvtár munkatársainak szakmai képzéséről, illetve továbbképzéséről a hatályos jogszabály (1/2000 NKÖM rendelet) szerint,
- n) a Könyvtár vezetőjeként részt vesz a Dékáni Tanács munkájában tanácskozási joggal.

(5) A könyvtárvezető részletes jogkörét a munkaköri leírása, valamint az Egyetem vonatkozó szabályzatai tartalmazzák.

(6) A könyvtárvezető tevékenységét az oktatási igazgató ellenőrzi.

(7) A Könyvtár munkáját szakmai és módszertani szempontból a Központi Könyvtár vezetője irányítja.

A Könyvtár szervezeti egységei

16. § (1) A Könyvtárban a következő munkaterületek különülnek el:

- a) Olvasó- és tájékoztató szolgálat
- b) Állományalakító- és feldolgozó szolgálat
- c) Tudományos tevékenységet támogató szolgálat

(2) A könyvtárvezető irányításával az olvasói igények figyelembevételével a könyvtárosok elvégzik a Könyvtár gyűjtőkörébe tartozó magyar és idegen nyelvű dokumentumok beszerzésének előkészítését és lebonyolítását, a megfelelő példányszám meghatározását, a vétel, ajándék és csere útján beérkező dokumentumok állományba vételét/állományból való törlését, formai és tartalmi feltárását, az elektronikus katalógus építését, retrospektív katalógizálást; összeállítják és interneten elérhetővé teszik a Könyvtár gyarapodási jegyzékét.

(3) A Könyvtár olvasó- és tájékoztató-szolgálatot működtet, hagyományos és elektronikus tájékoztatási, szakirodalmi információs szolgáltatási feladatot lát el.

(4) A tudományos tevékenység és a kutatómunka segítésére a Könyvtár támogató szolgálatot működtet.

(5) A könyvtár működése során alkalmazni kell a hatályos jogszabályokat, a BGE vonatkozó belső szabályzatait, különös tekintettel az Oktatási Igazgatóság Ügyrendjében a könyvtárra vonatkozó, SIPOC-módszertanon alapuló, alább felsorolt folyamatszabályozásokra:

- Állományapasztás,
- Beiratkozás a könyvtárba,
- Éves beszerzési terv,
- Kölcsönzés,
- Közbeszerzés,
- Kutatástámogatás,
- Leltározás,
- Oktatástámogatás,
- Pályázati tevékenység,
- Reprógráfiai szolgáltatások.

(6) A könyvtári munka optimális megszervezése és a belső kommunikáció hatékony működése érdekében a Könyvtár vezetője szükség szerint munkatársi értekezletet tart, melyen megvitatják a Könyvtár tevékenységét, a legfontosabb feladatokat, a könyvtárvezető meghatározza a következő időszak szakmai feladatait, értékeli az elvégzetteket.

A Könyvtár szolgáltatásai

17.§ (1) A könyvtár a vonatkozó törvények alapján határozza meg térítésmentes és térítésköteles szolgáltatásait.

(2) A könyvtár állománya részben helyben használható, részben kölcsönözhető, illetve könyvtárközi kölcsönzés útján más könyvtárak és felhasználók számára is rendelkezésre áll.

(3) A könyvtár feladatait alap- és speciális szolgáltatások keretében látja el:

Alapszolgáltatások

- Könyvtári dokumentumok helyben használata,
- Könyvtári dokumentumok kölcsönzése (hosszabbítás, előjegyzés),
- Könyvtárlátogatás (olvasók számára használatra bocsátott tereinek használata),
- Könyvtár által kijelölt gyűjteményrészek helyben történő használata (szabadpolcon elhelyezett dokumentumállomány és folyóirat állomány olvasótermi használata),
- Állományfeltáró eszközök használata (elektronikus katalógus – OPAC – használata),
- Információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól.

Speciális szolgáltatások

- Könyvtárközi kölcsönzés,
- Reprógráfiai szolgáltatások (fénymásolás, nyomtatás),
- Szakirodalmi tájékoztatás, témafigyelés,
- Egyéni szakirodalmi információkeresés támogatása,
- Csoportos bemutatók és tájékoztatók szakirodalmi információkeresés támogatása,
- Elektronikus szolgáltatások (adatbázis-építés, adatbázis használat, online szolgáltatások),

(4) A könyvtárban található információforrások (nyomtatott és elektronikus könyv, folyóirat, adatbázis, stb.) tartalma, szerkezete a vonatkozó jogszabályok által védett szellemi termékek. Esetükben a könyvtárhasználót a használati jog (olvasás, keresés, találatok saját célra történő tárolása, nyomtatás, illetve oktatói-kutatói, valamint tanulmányi munkában szokásos, az előírásoknak megfelelő idézéssel történő felhasználás) illeti meg.

A Könyvtár alkalmazottai és munkakörük, az alkalmazottak jogállása

18 § A Könyvtár alkalmazottaira a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, az ágazati miniszter rendelete, továbbá az Egyetem Foglalkoztatási követelményrendszerében meghatározottak vonatkoznak.

A Könyvtár munkarendje

19. § A Könyvtár munkatársainak munkarendjéről a hatályos jogszabályok és a Kollektív Szerződés, valamint az ezek alapján elkészített munkaköri leírás rendelkezik.

A Könyvtár kapcsolatai, az együttműködés szabályai

20. § A Könyvtár együttműködik:

- a) a hazai könyvtári rendszeren belül más könyvtárakkal, mindenekelőtt a Budapesti Gazdasági Egyetem könyvtáraival,
- b) más, kölcsönösségi alapon szolgáltatásokat igénybe vevő, illetve szolgáltatásokat nyújtó könyvtárral,
- c) a hazai könyvtárszakmai szervezetekkel,
- d) szakmai kapcsolatot tart fenn a Kar külföldi partnerintézményeinek könyvtáraival.

A belső együttműködés szabályai

21. § (1) A Központi Könyvtár vezetőjének munkáját – különösen a határidőre történő adatszolgáltatások teljesítésében – a könyvtárvezető segítő feladatai maradéktalan teljesítésével.

(2) A tagkönyvtárak közötti kapcsolat vezetői és beosztotti szinten egyaránt létrejöhet, a beosztotti szinten a szakmai tevékenységet befolyásoló munkafolyamatokról az érintett könyvtárak vezetőit tájékoztatni kell.

(3) Adatszolgáltatásra írásbeli, illetve adott esetben szóbeli kérelem alapján kerül sor a tagkönyvtár vezetőjének – távollétében a megbízott helyettesítője – tudtával és hozzájárulásával.

Az adatszolgáltatás az adatvédelemre vonatkozó jogszabályi, illetve szabályzati előírások betartásával történhet.

Könyvtári belső szakmai fórumok

22. § (1) A szakmai koordinációs fórumok szabályozása és rendszeres működése a könyvtári munka optimális megszervezését, a teljes körű belső együttműködés biztosítását, a munkahelyi demokratizmust, a munkatársak bevonásának és felhatalmazásának érvényesítését célozza.

(2) A fórumokat úgy kell megszervezni, hogy azon minden dolgozónak lehetősége legyen megjelenni és véleményét kifejteni az eltérő szakmai nézőpontok, tapasztalatok, kompetenciák tiszteletben tartása mellett. Lényeges cél, hogy a szakmai fórumok felszabadítsák a dolgozók innovációs és kreatív készségeit.

(3) A szakmai fórumok dokumentált megállapításai, döntései értelmében szükségessé váló intézkedéseket a könyvtárvezetőnek kell érvényre juttatnia.

A Könyvtár gazdálkodásának rendje

23. § (1) A gazdálkodási keretek és a bevételek felhasználásáról a könyvtárvezető a kari gazdasági és műszaki osztályvezetővel együttműködve, az oktatási igazgatóval egyeztetve dönt a törvényi előírásoknak és a mindenkorai szabályzatoknak megfelelően.

(2) A könyvtár gazdálkodási forrásai:

- a) a fenntartó által a könyvtár szolgáltatási tevékenységére biztosított, naptári évre vonatkozó előirányzat (kölségvetési forrás),
- b) egyéb, jogszabályokon alapuló többletforrás,
- c) pályázati úton szerzett források és esetleges adományok,
- d) szponzori támogatás.

(3) A könyvtár gazdálkodási tevékenységét érintő legfontosabb intézményi szabályok:

- a) A Budapesti Gazdasági Egyetem kötelezettségvállalás, utalványozás, és ellenjegyzés rendjéről szóló szabályzata
- b) A Budapesti Gazdasági Egyetem közbeszerzési szabályzata.

(4) A könyvtár gyarapítási keretének tervezéséért (a hatékony szolgáltatáshoz szükséges keret igényléséért), valamint a gyarapítási keret felhasználásáért a könyvtárvezető felelős, e tevékenységeit a mindenkorai Egyetemi szabályzatoknak megfelelően, az előírt egyeztetések és jóváhagyások birtokában végzi.

A könyvtári szolgáltatások (pl. beiratkozási díj, napijegy) és térítések (pl. késedelmi díj) összegét a BGE előírásai határozzák meg a Hallgatói térítések és juttatások szabályzatában. A díjszabást rendszeresen, legalább évente célszerű felülvizsgálni. A változtatásokkal kapcsolatos javaslatot a Központi Könyvtár vezetője a - kari könyvtárvezetők egyetértésével - terjeszti elő a fenntartónak.

(5) A könyvtárvezető minden évben beszámolót készít az egység szakmai tevékenységéről, gazdálkodásáról, a megvalósult fejlesztésekről.

(6) Alaptevékenységgel kapcsolatos bevételek:

- a) beiratkozási díj, napijegy,
- b) késedelmi díjak,
- c) elveszett könyvek térítési díja,
- d) elveszett olvasójegyek térítési díja,
- e) reprográfiai szolgáltatások (fénymásolás, nyomtatás) díja.

Pénzkezelés

24. § A könyvtári pénzkezelésre a „Budapesti Gazdasági Egyetem Pénz- és Értékkezelési Szabályzata” irányadó.

A Könyvtár informatikai tevékenysége

25.. § (1) A könyvtár informatikai tevékenységére irányadó szabályzatok:

- a Budapesti Gazdasági Egyetem Informatikai Szabályzata,
- a Budapesti Gazdasági Egyetem Informatikai Biztonsági Szabályzata,
- Szabályzat a Budapesti Gazdasági Egyetem honlapjának működtetésére vonatkozó ügyviteli rendelkezésekről.
- A PSZK Könyvtára Könyvtárhasználati szabályzata.

V. FEJEZET


VEGYES ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

26. § (1) Jelen SZMR az Egyetem Központi Könyvtára és Könyvtári Hálózata Szervezeti és Működési Rendjének mellékletét képezi, melyet a Szenátus 2016. április 22. napján fogadott el.

(2) Jelen SZMR-t a Szenátus 2016. április 22-i ülésén a 2015/2016-os tanévi (IV.22.) 95. sz. határozatával fogadta el, és az elfogadását követő napon lép hatályba.

(3) Az SZMR hatályba lépésével egyidejűleg a Könyvtár működésével kapcsolatos korábbi szabályzatok és rendelkezések hatályukat veszítik.

Budapest, 2016. április 22.


Sándorné dr. Kriszt Éva
Budapesti Gazdasági Egyetem
rektor




Dr. Dietz Ferenc
Budapesti Gazdasági Egyetem
kancellár