



SZENT ISTVÁN
EGYETEM

YBL MIKLÓS ÉPÍTÉSTUDOMÁNYI KAR, BUDAPEST



Szent István Egyetem Ybl Miklós Építéstudományi Kar

Könyvtári Ügyrendje

Budapest
2013.



A Szent István Egyetem Ybl Miklós Építéstudományi Kar 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, továbbá a Szent István Egyetem (továbbiakban: Egyetem) Szervezeti és Működési Szabályzatának az Ybl Miklós Építéstudományi Kar kari kiegészítésének 38.§ - a alapján határozza meg.

Az Ügyrend szabályozza és meghatározza a Könyvtár feladatait, működését, szolgáltatásait, a Könyvtár vezetőjének jogállását, hatáskörét, feladatkörét.

I. A KÖNYVTÁR JOGÁLLÁSA, ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. §

- (1) A Szent István Egyetem Ybl Miklós Építéstudományi Kar Könyvtárának Ügyrendje a Könyvtár alapokmánya, amely meghatározza jogállását, szervezetét, feladatait, felügyeletét és használatát.
- (2) A Könyvtár jogállása: a Könyvtár a Szent István Egyetem Ybl Miklós Építéstudományi Kar (továbbiakban: Kar) szervezetébe tartozó önálló szervezeti egység, amely tudásközvetítő tevékenységével a Karon folyó oktatást, kutatást, felsőfokú szakképzést és a nevelést segíti, és a Kar szakirodalmi információs központjaként működik.
 - a.) a Könyvtár a Szent István Egyetem Egyetemi Könyvtár szakkönyvtára
 - b.) a tanszéki könyvtár / könyvtárak, módszertani hálózati központja
- (3) A Könyvtár fenntartója a Szent István Egyetem Ybl Miklós Építéstudományi Kar
- (4) A Könyvtár neve: Szent István Egyetem Ybl Miklós Építéstudományi Kar Könyvtára
A Könyvtár elnevezésének rövidítése: SZIE YMÉK Könyvtár
A Könyvtár székhelye és címe: 1146 Budapest, Thököly út 74.
Postacíme: 1442 Budapest 70. Pf.117.
E-mai címe: konyvtar@ybl.szie.hu
A Könyvtár honlapja: <http://konyvtar.ymmf.hu>
- (5) A Könyvtár elnevezésének nemzetközi kapcsolatokban használt idegen nyelvű változata: Library of Szent István University Ybl Miklós Faculty of Architecture and Civil Engineering
- (6) A Könyvtár felügyelete: a felügyeleti és munkáltatói jogokat a Szent István Egyetem Ybl Miklós Építéstudományi Kar dékánja gyakorolja.
A Könyvtár az egységes Egyetemi Könyvtár szakkönyvtáraként, az Egyetemi Könyvtár főigazgatójának szakmai irányításával és koordinációjával, a Kar



tudományos és továbbképzési dékán-helyettesének felügyeletével és a kari Könyvtárvezető irányításával végzi szolgáltatási feladatait.

- (7) A Könyvtár hivatalos bélyegzője: téglalap alakú, szövegfelirata:
Szent István Egyetem (első sor),
Ybl Miklós Építéstudományi Kar (második sor),
Könyvtára (harmadik sor).
- (8) A Könyvtár fejlesztése a Kar által jóváhagyott fejlesztési terv alapján történik.
- (9) A Könyvtár fenntartója biztosítja a korszerűen szervezett könyvtári és szakirodalmi tájékoztatási tevékenység végzéséhez szükséges elhelyezési, tárgyi és személyi feltételeket. Ezek pénzügyi fedezetét a Kar éves költségvetésében megtervezi és célszerű felhasználását lehetővé teszi.
- (10) A Könyvtárra vonatkozó minőségirányítási rendszer tekintetében az Ybl Miklós Építéstudományi Kar Minőségbiztosítási Szabályzata az irányadó.
- (11) A Könyvtár az országos könyvtári rendszeren belül nyilvános, felsőoktatási feladat körű, tudományos szakkönyvtár.

II. A KÖNYVTÁR FELADATA

2. §

- (1) A Könyvtár feladata az Egyetemi Könyvtár szakkönyvtáraként:
 - a.) Gondoskodik az egyetemi képzési területek és a tudományos munka igényeihez igazodó gyűjtemény kialakításáról, a könyvtári szolgáltatások biztosításáról;
 - b.) Rendszeres szakirodalmi tájékoztatással biztosítja az információhoz való szabad hozzáférést; az oktatók közreműködésével gondoskodik az Egyetemen keletkezett tudásanyag feltárásáról és közzétételéről;
 - c.) A tudományos dokumentumok tartalmi feltárásával, az elektronikus tartalomszolgáltatás és az intelligens tanulási környezet fejlesztésével segíti a korszerű tanulási és oktatási lehetőségek intézményi elterjedését, biztosítja az egyetemi szintű e-learning szolgáltatást;
 - d.) A bel- és külföldi dokumentumkölcsonzés és kiadványcsere keretei között együttműködik más hazai és külföldi könyvtárakkal; részt vesz a különböző könyvtári, levéltári, egyéb szervezetek szakmai munkájában;
 - e.) Módszertani támogatást nyújt az intézeti, tanszéki, letéti könyvtárak működéséhez;
 - f.) A könyvtártudomány, a könyvtár-informatikai területeken és egyéb társadalomtudományi kérdésekben kutatómunka végzésével részt vállal ezen tudományok fejlesztésében, valamint a kutatások gyakorlati megvalósításában;



- g.) Lépést tart a korszerű infokommunikációs eszközök által nyújtott lehetőségekkel, könyvtári területen történő alkalmazásuk érdekében kutatásokat végez, az eredményeket közzéteszi, beépíti a képzéseibe, hasznosítja az e-learning és az e-szolgáltatások fejlesztésében;
- h.) Könyvtárhasználati és irodalomkutatási ismeretek oktatásával részt vesz az Egyetem képzési rendszerében és hozzájárul a hallgatók felkészítéséhez az élethosszig tartó tanulásra; az oktatóknak folyamatos módszertani támogatást és képzést nyújt az egyetemi e-learning keretrendszer és a Magyar Tudományos Művek Tára (MTMT) használatához;
- i.) Igény szerint bekapcsolódik a szakmailag érintett szakok (informatikus könyvtáros, levéltáros és egyéb) szak elméleti, illetve gyakorlati képzésébe;
- j.) Könyvtári eszközökkel hozzájárul az általános műveltség terjesztéséhez, elmélyítéséhez;
- k.) A szaklevéltár működtetésével biztosítja az illetékességébe tartozó irattári és levéltári anyagok védelmét, nyilvántartását; tudományos és más kutatások számára hozzáférhetővé tételét; a közokiratok kezelésének ellenőrzését; a maradandó értékű iratok levéltárba adásának felügyeletét a hatályos jogszabályi rendelkezések, valamint az Egyetem iratkezelési rendjében foglaltak alapján;
- l.) Elősegíti a szakmatörténeti és intézménytörténeti kutatásokat;
- m.) Az Egyetem szakkönyvtáraival közös szolgáltatásokat biztosít a Szent István Egyetem számára: közös katalógus működtetése, adatbázisok és elektronikus dokumentumok biztosítása (konzorciumi keretben), Magyar Tudományos Művek Tára (MTMT) adatfelvitel támogatása, felügyelete, intézményi adattár, archívum működtetése.
- n.) Pályázati tevékenységet folytat működése és szolgáltatásai fejlesztése érdekében.

(2) Kari könyvtári hálózat központjaként:

- a.) Gondoskodik az intézetigazgatók véleménye és útmutatása alapján a Karon folyó oktatási képzési területek és a tudományos munka igényeihez igazodó gyűjtemény kialakításáról, és az igényekre épülő könyvtári szolgáltatások biztosításáról.
- b.) Módszertani támogatást nyújt az intézeti könyvtárak működéséhez.
- c.) Megvalósítja az egyetemi SZMSZ-ben meghatározott könyvtári feladatokat.
- d.) Feladata a kari Könyvtár Muzeális Gyűjteményének, gondozása, a gyűjtemény anyagának feldolgozása és őrzése. (A Muzeális Gyűjtemény Használati Szabályzatát az Ügyrend 3. melléklete tartalmazza.)

(3) Nyilvános tudományos szakkönyvtárként:

- a.) A Könyvtár gyűjtőkörének megfelelő tudományterületek iránt érdeklődőket ellátja szakirodalmi információval.
- b.) A könyvtárhasználati szabályzatban rögzített módon, meghatározott szolgáltatásokat biztosít térítés ellenében.



III. A KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRE

3. §

A Könyvtár feladatának megfelelően gyűjteményépítő tevékenységét az intézetigazgatók által megszabott igények alapján összeállított jegyzékek illetve a Könyvtár gyűjtőköri szabályzata (az Ügyrend 1. melléklete) szerint végzi.

- (1) A Könyvtár gyűjtőkörét a Karon folyó alapképzés, szakmérnök képzés, felsőfokú szakképzés, szakirányú továbbképzés továbbá a tudományos kutatómunka és a szaktanácsadási tevékenység szabja meg.

A fentiek alapján a Könyvtár rendelkezésére álló pénzügyi keret körütekintő, költséghatékony felhasználásával az intézetigazgatók által elvárt mélységben, példányszámban gyűjti:

- a.) A Karon oktatott és kutatott diszciplínák és határterületeik irodalmát;
- b.) Folyamatosan, a teljességre törekedve gyűjti az oktatáshoz szükséges tankönyveket, jegyzeteket és segédleteket;
- c.) A hallgatók tanulmányaihoz, általános műveltségük, ismereteik elmélyítéséhez szükséges dokumentumokat;
- d.) Az oktatók kutatási feladataik ellátásához szükséges dokumentumokat, amelyek a Karon oktatott tudományterületekhez kapcsolódnak.

- (2) A Könyvtár megőrzés, használat céljára gyűjt minden Kari kiadványt.

- (3) A Könyvtár által gyűjtött kiadványfajták felölelik a bármely információhordozón megjelent nyomdai és sokszorosított egyedi műveket, továbbá reprográfiai másolatokat. Dokumentum típusok: könyv, időszaki kiadvány, kari jegyzet, kari segédlet, doktori disszertáció, TDK dolgozat, diplomamunka, szabvány, tervezési segédlet, elektronikus dokumentum.



IV. A KÖNYVTÁRI ÁLLOMÁNY ALAKÍTÁSA, GYARAPÍTÁSA, APASZTÁSA, NYILVÁNTARTÁSA, VÉDELEME

4. §

- (1) A Könyvtár állománya vétel, adomány valamint a Kar kiadványaiból gyarapodik.
- (2) Állományának gyarapításáról, korszerűsítéséről, fejlesztéséről és az állományrészek hiányosságainak pótlásáról a Kar Intézeteivel együttműködve és egyeztetve gondoskodik a Könyvtár.
 - a.) A könyvtárvezető a Kar által oktatott tudományterületek szakkönyvei és folyóiratai beszerzése előtt az illetékes Intézet igazgatójának véleményét köteles megkérni.
- (3) A Kar szervezeti egységeinek minden kiadványából meghatározott példányszámot át kell adni a Könyvtárnak.
- (4) A Könyvtár állományát a könyvtári előírásoknak megfelelően tartja nyilván. Gondoskodik annak védelméről, ellenőrzéséről továbbá az elavult, vagy más okból könyvtári használatra alkalmatlanná vált illetve csak ideiglenesen megőrzött szakirodalom selejtezéséről.
- (5) Állományát 2000-től integrált számítógépes rendszeren dolgozza fel és számítógépes katalógusban tárja fel használói számára.
- (6) A Könyvtár állományát megfelelő raktári rendben tárolja.
- (7) A Könyvtár állományából apasztás / selejtezés címén ki kell vonni azt a dokumentumot, amely:
 - a.) Fizikai állapota miatt könyvtári használatra alkalmatlan;
 - b.) Az oktatás és kutatás változása következtében szükségtelenné vált;
 - c.) Tartalmilag elavult;
 - d.) Elvesztett és megtérített,
 - e.) Többes példánya már nem indokolt.



V. KÖNYVTÁRI SZOLGÁLTATÁSOK ÉS A KÖNYVTÁR HASZNÁLATA

5. §

- (1) A Könyvtárat a Szent István Egyetem hallgatói, oktatói, és dolgozói a nyitvatartási időn belül a könyvtárhasználati szabályzatban foglaltaknak megfelelően térítésmentesen használhatják.
- (2) Az oktatást segítő szolgáltatások:
 - a.) A Karon folyó képzés teljes körének támogatása, az alapképzésben, szakmérnök képzésben, felsőfokú szakképzésben, részt vevő hallgatók szakirodalommal történő ellátása;
 - b.) Tanulási környezet fejlesztése.
- (3) Kutatást támogató szolgáltatások:
 - a.) Az információhoz való szabad hozzáférés lehetőségének megteremtése.
- (4) A Könyvtár a gyűjteményét olvasó-és kölcsönző szolgálat fenntartásával bocsátja az olvasói rendelkezésére.

A Könyvtár kiemelt szolgáltatásai:

- a.) A gyűjtemény helyben használata;
 - b.) Beiratkozás és kölcsönzés;
 - c.) Könyvtárközi kölcsönzés hazai és külföldi könyvtárakból;
 - d.) Másolatok készítésének biztosítása: (fénymásolat, szkennelés, nyomtatás) a szerzői jog és az állományvédelmi szempontok figyelembevételével;
 - e.) Dokumentumok előjegyzésének és hosszabbításának lehetősége;
 - f.) Katalógusok biztosítása (hagyományos cédulakatalógusok és OPAC);
 - g.) Szakirodalmi tájékoztatás;
 - h.) Számítógépes adatbázisok on-line hozzáférhetőségének biztosítása;
 - i.) Meghatározott feltételek mellett ingyenes internet-használat
 - j.) Feleslegessé vált, állományból kivont példányok árusítása
 - k.) Az állomány feldolgozása;
- (5) A Könyvtár használatának rendjét a Könyvtárhasználati Szabályzat rögzíti. (Az Ügyrend 2. melléklete)
- A Könyvtár használata - nyilvános könyvtár- jellegéből adódóan bárki számára biztosított, aki a könyvtárhasználati szabályokat betartja.
- A szabályzat általános elvei a következők:
- a.) A Könyvtár nyilvános alapszolgáltatásait bármely könyvtárhasználó igénybe veheti;
 - b.) A Könyvtár a fenntartó egyetértésével beiratkozási díjat állapít meg;



- c.) A Könyvtár használói kötelesek a Könyvtár szabályait betartani;
- d.) Az olvasó a használt művekért anyagilag felelős, elvesztésük vagy megrongálásuk esetén tartozik azokat eredetiben pótolni, vagy a Könyvtár által megállapított gyűjteményi értéken megtéríteni;

A Könyvtárhasználati Szabályzat az alábbiakat rögzíti:

- a.) A Könyvtár igénybevételének rendjét (beiratkozás rendje és feltételei); beiratkozási díjak; beiratkozás nélkül igénybe vehető szolgáltatások; a beiratkozott olvasók igénybe vehető szolgáltatásai;
 - b.) A kölcsönzés szabályait (kölcsönözhető és nem kölcsönözhető dokumentumok, kölcsönzött dokumentumok száma, és a kölcsönzés ideje);
 - c.) Nyilvános elérésű számítógépek használati módját és rendjét;
 - d.) A Könyvtár használóinak jogait, valamint kötelességeit és felelősségét;
 - e.) A könyvtárközi kölcsönzés rendjét.
- (6) A Könyvtár honlapot működtet, amely a könyvtárhasználókat és a könyvtárosok munkáját segíti. Olyan információkat, adatokat tartalmaz, amely a Könyvtár nyitva tartásától függetlenül is szolgáltat információt, és segíti az olvasót.
- (7) A Könyvtár segíti a hagyományos és a számítógépes könyvtárhasználat, valamint a szolgáltatások megismerését.
- (8) Együttműködik más könyvtárakkal (könyvtárközi kölcsönzés).

VI. INTÉZETI KÖNYVTÁR

6. §

Az intézeti könyvtár feladata az Intézet oktatóinak, kutatóinak szakirodalommal történő ellátása az elvárt mértékben.

- (1) Az intézeti könyvtárak állománya része a Könyvtár gyűjteményének.
- (2) A Könyvtár számítógépes katalógusában feltárja az Intézet által vásárolt szakirodalmat.
- (3) Állományának gyarapításáról, leltározásáról, apasztásáról az Intézet igazgatójával egyeztetve a Kari Könyvtár gondoskodik.



VII. A KÖNYVTÁR SZERVEZETE ÉS IRÁNYÍTÁSA

7. §.

- (1) A Könyvtár munkáját a könyvtár vezetője irányítja, akit pályázat alapján, a foglalkoztatási követelményrendszer szerinti eljárással határozott időre a Kar dékánja bíz meg.
- (2) A Könyvtár dolgozói munkájukat munkaköri leírás alapján végzik.
- (3) A könyvtár vezetőjének feladata a Karon folyó oktató, kutatómunkához kapcsolódóan a Könyvtár rendeltetésszerű működtetése, és az 2012. évi CLII. törvény által módosított 1997.évi CXL. törvényben megfogalmazott nyilvános könyvtári ellátás feltételeinek biztosítása.
A könyvtár vezetőjének részletes feladatkörét a munkaköri leírás tartalmazza.

A Könyvtár vezetőjének főbb feladatai szakkönyvtári vezetőként:

- a.) Szervezi, irányítja és ellenőrzi a Könyvtár rendeltetésének megfelelő működését a hatályos jogszabályokban, a Kar Szervezeti és Működési Szabályzatában és a jelen Ügyrendben foglaltak alapján, és felelősséggel tartozik a Könyvtár teljes működéséért.
- b.) A Könyvtár feladatainak (állományszervezés, feltárás, szolgáltatás, képzés,) ellátása, képviselése, a könyvtári munka szakmai fejlesztése, a könyvtárhasználók igényeinek megfelelő szolgáltatások alakítása;
- c.) Gondoskodik- hatáskörén belül- a könyvtár működéséhez szükséges feltételekről;
- d.) Könyvtári szabályzatok, az ügyrend kialakítása, meghatározása, aktualizálása, a szabályzatokban foglaltak betartásának ellenőrzése, felügyelete;
- e.) Összeállítja a Könyvtár terveit, jelentéseit, pályázatait;
- f.) Kapcsolatot tart azokkal a szervezeti egységekkel, amelyeknek tevékenységéhez a Könyvtár munkája kötődik;
- g.) Időszakonként továbbképzési tervet készít a vonatkozó rendelet előírásai szerint;
- h.) Amennyiben a Könyvtár tevékenységében, feladatainak ellátásában, működési feltételeiben probléma keletkezik, vagy a Könyvtár rendeltetésszerű működését egyéb feladatok akadályozzák, a Könyvtár vezetője köteles azt haladéktalanul jelezni a tudományos-és továbbképzési dékán-helyettes felé.

A Könyvtár vezetőjének főbb feladatai az Egyetemi Könyvtár közös feladatainak ellátásában:

- i.) Képviseli a Könyvtárat a Kari Tanácsban, valamint az Egyetemi Könyvtár Könyvtárvezetői Kollégiumában;
- j.) A szakmai munka megszervezése, irányítása és ellenőrzése, a gyűjtemény gyarapítása, gondozása, a megfelelő könyvtári szolgáltatások zökkenőmentes biztosítása;



- k.) Központi feladatok ellátásának biztosítása;
- l.) Véleményezési, javaslattevési és döntési joga van a szakkönyvtárakat érintő szakmai, gazdasági és szervezeti kérdésekben.
- m.) Elkészíti a Könyvtár éves munkatervét, meghatározza és betartatja a munkarendet.
- n.) Biztosítja a Könyvtár rendelkezésére bocsátott pénzügyi keret rendeltetésszerű felhasználását;



ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- (1) A Könyvtár munkáját az alábbi szabályzatok alapján végzi:
 - a.) Szent István Egyetem Ybl Miklós Építéstudományi Kar Könyvtár jelen Ügyrendje
 - b.) Pénzkezelési szabályzat
 - c.) Gyűjtőköri szabályzat (Ügyrend 1. melléklete)
 - d.) Könyvtárhasználati szabályzat (Ügyrend 2. melléklete)
 - e.) Muzeális Gyűjtemény használati szabályzata (Ügyrend 3. melléklete)
- (2) A jelen Ügyrendet a SZIE SZMSZ 124.§ (12) bekezdése alapján a Dékán jogosult elfogadni.
- (3) Jelen Ügyrend a Dékán jóváhagyásával lép hatályba.

Budapest, 2013. január 2.

Dancs Ágnes
Könyvtárvezető

Jóváhagyta: Dr. Makovényi Ferenc
Dékán