

Nyíregyházi Főiskola Központi Könyvtár és Szakirodalmi Információs Központ
Nyíregyháza

Szervezeti és működési szabályzat

2003

1. A könyvtárra vonatkozó adatok

1.1. A könyvtár

- elnevezése, székhelye és pontos címe:

Nyíregyházi Főiskola Központi Könyvtár és Szakirodalmi Információs Központ
Nyíregyháza, Sóstói út 31/b.
4400

- elnevezésének idegen nyelvű változatai:

Central Library of College of Nyíregyháza

1.2. Létesítésének időpontja:

1962

1.3. A Főiskolai Könyvtár

A Főiskola központi könyvtárának és a szervezeti egységek könyvtárainak együttese felsőoktatási szakkönyvtár.

1.4. A könyvtár pecsétjén a Magyar Köztársaság címere, körben a Nyíregyházi Főiskola Központi Könyvtár és Szakirodalmi Információs Központ körirattal szerepel.

1.5. A könyvtár nyilvános könyvtár.

2. A könyvtár fenntartása és felügyelete

2.1. A könyvtár fenntartója a Nyíregyházi Főiskola. A Központi Könyvtár közvetlen felügyeletét az intézmény rektora az általa megbízott tudományos főigazgató-helyettes útján gyakorolja.

2.2. Szakmai felügyeleti szerve az Oktatási Minisztérium.

3. A könyvtár feladatai

3.1. A könyvtár elsőrendű feladata az olvasók szakirodalmi és művelődési igényeinek lehető legteljesebb körű kielégítése. Ennek érdekében:

- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja
- tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtár rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól
- biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését
- részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

3.2. Feladata a hallgatók és az oktatók támogatása a korszerű információforrások és a szakirodalom használatának elsajátításában

3.3. További feladatai:

- az online hozzáférhető adatbázisok szolgáltatásának közvetítése
- a könyvtár tulajdonában lévő elektronikus adathordozók használatának biztosítása
- csoportos, illetve egyéni oktatás keretében a hallgatók megismertetése az információkeresés és a szakirodalom használatának korszerű módszereivel.

4. A könyvtár működése:

4.1. Állományát a könyvtár helybenhasználat, kölcsönzés, könyvtárközi kölcsönzés és elektronikus formában bocsátja az olvasók rendelkezésére.

4.2. Feladatainak jobb ellátása érdekében a könyvtár együttműködik más hazai és külföldi könyvtárakkal és könyvtári hálózatokkal, részt vesz hazai és nemzetközi szakmai szervezetek munkájában.

4.3. A könyvtár rendszeresen vizsgálja és közzéteszi tevékenységének mutatóit.

4.4. A feladataiból adódó területeken a könyvtár kutatómunkát végez, publikál és eredményeit magyar és nemzetközi szakmai konferenciákon teszi közéé.

4.5. A könyvtár részt vesz a főiskola tudománytörténeti feladatainak ellátásában, archívumában gyűjti és rendszerezi a főiskola történetének írott (de nem levéltári eredetű) dokumentumait. Gyűjti és rendezi a főiskolai oktatók publikációit.

4.6. A könyvtár gyűjtőköre kiterjed a főiskolán oktatott és kutatott tudományágak magyar és idegen nyelvű szakirodalmára, a kötelező és az ajánlott tankönyvekre, jegyzetekre és szépirodalomra, valamint az általános tájékoztatást szolgáló művekre.

- 4.7. A könyvtár gyűjti a főiskolán készült szakdolgozatokat, diplomamunkákat, a főiskola oktatóinak doktori és egyéb tudományos értekezéseit, publikációit és a főiskola saját kiadványait.
- 4.8. A megőrzésre szánt dokumentumokat a könyvtár leltári állományba veszi, nyilvántartásukra a számítógépes leltári nyilvántartásból reprodukált hitelesített egyedi leltáríveket használja: a könyvek leltárkönyve (mely a bekötött folyóiratokat is tartalmazza), a jegyzetleltárkönyv és az egyéb dokumentumok (CD-ROM-ok, video stb.) leltárkönyve.
- 4.9. A különgyűjteményekről és az egységek könyvtárában található dokumentumokról további szempontok szerinti nyilvántartásokat is vezet.
- 4.10. A könyvtár használatára és nyitvatartására vonatkozó szabályokat és Könyvtárhasználati szabályzat rögzíti, melyet a könyvtár rendszeresen felülvizsgál.
- 4.11. Főiskolai könyvtári hálózatként a könyvtár támogatja a főiskolán folyó oktató- és kutatómunkát, szervezi és irányítja a hálózat tagkönyvtárainak tevékenységét.
- 4.12. A Könyvtár az intézmény könyvtár szakos hallgatóinak gyakorlati képzést nyújtó színtere.

5. A könyvtár vezetése és szervezete

- 5.1 A könyvtár élén a könyvtárigazgató áll, akit pályázata és a Főiskolai Tanács véleményezése alapján a főigazgató határozatlan időre bíz meg.
- 5.2 A könyvtárigazgató feladatai és hatásköre:
- a könyvtár képviselete minden főiskolai és külső szakmai fórumon,
 - a könyvtár munkájának tervezése, szervezése, irányítása és ellenőrzése,
 - a könyvtár fejlesztési terveinek kidolgozása,
 - gazdálkodás a könyvtár költségvetési kereteivel és a könyvtári bevételekkel,
 - a könyvtár vagyonának megőrzése és védelme,
 - jelentéstétel a könyvtár munkájáról.
- 5.3 A könyvtárigazgató tisztsége alapján tanácskozási jogú tagja a Főiskolai Tanácsnak.
- 5.4 A könyvtárigazgató munkáját a főigazgató által kinevezett Könyvtár Biztosság segíti.
- 5.5 A Központi Könyvtár igazgatóját távolléte esetén a könyvtár egyik, általa kijelölt csoportvezetője helyettesíti.
- 5.6 A könyvtári csoportvezető feladatai és kötelességei (feldolgozó és olvasószolgálati cs.)
- felel az irányítása alá tartozó szervezeti egység szakmai munkájáért, valamint a saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok végrehajtásáért,

- munkaköri leírások értelmezése, munkakör bemutatása, bemutatásának (betanításának) segítése,
- munkaköri feladatok folyamatos ellenőrzése,
- végrehajtás időszakos értékelése (jutalmazás, felelősségre vonás kezdeményezése),
- új alkalmazás esetén a munkakörre alkalmas személy kiválasztásának segítése,
- a beosztottak jelenlétének szervezése, ellenőrzése, munkaidőalap-felhasználás koordinálása:

- jelenléti ív ellenőrzése
- helyettesítés szervezése
- a távollét, illetve túlmunka igazolása

- javaslatot tehet a csoport munkájának szakmai fejlesztésére, illetve az SZMSZ szükséges, a csoport érintő módosítására,
- aláírási joga kiterjed a csoport feladatkörébe tartozó, pénzügyi kötelezettségvállalással nem járó ügyiratok szignálására,
- a jogkörrel és hatáskörrel járó vezetői feladatok ideiglenesen is csak igazgatói jóváhagyással adhatók le más, nem vezetői munkakörbe.

A könyvtár szervezeti egységei:

- Feldolgozó csoport
- Olvasószolgálati csoport

5.8 A szervezeti egységek feladatait, a munkafolyamatok szervezését belső szabályzatok és a munkaköri leírások tartalmazzák.

5.9 A könyvtári munka optimális megszervezése, a belső koordináció, a munkahelyi demokratizmus érvényesítése érdekében az alábbi testületek működnek:

a) Vezetői értekezlet:

- Legmagasabb szintű döntéshozó szerv. Ülészik szükség szerint.
- Tanácskozik a folyamatos munkavégzést, a működést biztosító szakmai, személyzeti, szervezési ügyekben. Tagjai: igazgató, csoportvezetők

b) A könyvtár dolgozóinak értekezlete:

Évente min. 4 alkalommal az igazgató beszámolója alapján megvitatja a könyvtár tevékenységét és legfontosabb feladatait.

Tagjai: az intézmény dolgozói

c) csoportértekezletek:

Havonta egyszer (minden hónap első csütörtök 8.00) csoportértekezlet keretében kerül sor a szakmai feladatoknak a tervezésére, értékelésére, a

célkitűzések megvitatására.

Tagjai: a csoportok munkatársai

d) Állománygyarapító Bizottság:

Dönt a dokumentumbázis gyarapításáról a vezetők és a munkatársak javaslatai alapján. Tagja: csoportvezetők, állománygyarapító könyvtáros

6. A könyvtár gazdálkodása

6.1 A könyvtár fenntartását a főiskolai költségvetés biztosítja.

6.2 A költségvetési keretek és a bevételek felhasználásáról a könyvtárigazgató a gazdasági igazgatóval egyeztetve dönt, a mindenkor szabályzatok értelmében.

6.3 A könyvtár bevételei:

a) Az alaptevékenységekkel kapcsolatos bevételek, bevételi előírások:

- könyvtárhasználat regisztrációs díja, (kötelező a könyvtári állomány fejlesztésére fordítani!)
- késedelmi díjak,
- elveszett könyvek térítési díja,
- a könyvtár állományáról – bármely technikával készített – (fény-, hang-, video) másolatok bevételei,
- a könyvtár állományából művelődési, tudományos tájékoztatásból származó bevételei (pl. címjegyzék, bibliográfia, irodalomkutatás, közhasznú információ),
- a könyvtári kötetek szolgáltatásával kapcsolatos bevétel.

6.4 A könyvtári állomány védelmére vonatkozóan a 3/1975. (VIII.13.) KM-PM számú együttes rendelet az irányító.

7. A szabályzat mellékletei:

7.1 Gyűjtőköri szabályzat (1. sz. melléklet)

7.2 Könyvtárhasználati szabályzat (2. sz.. melléklet)

8. Záradék

- 8.1 A könyvtár működésére vonatkozóan az SZMSZ-ben nem szabályozott részletek tekintetében a főiskola szervezeti és működési szabályzatában foglaltak az irányadók.
- 8.2 Ez a szabályzat az elfogadás napján lép hatályba.

Nyíregyháza, 2003.

Dr. Balogh Árpád
főigazgató

1. sz. melléklet

Gyűjtőköri szabályzat

1. A gyűjtés köre

1.1. A könyvtár a Szervezeti és működési szabályzatában meghatározott feladatok szerint gyűjti:

- a) a főiskolán oktatott tantárgyak kötelező és ajánlott szak- és szépirodalmát, tankönyveket, a főiskola saját jegyzeteit, oktatási segédleteket, más felsőoktatási intézmények jegyzeteit;
- b) a főiskolán folyó kutatásokhoz szükséges szakirodalmat;
- c) a főiskolán készült szakdolgozatokat, diplomamunkákat, egyetemi doktori és PhD értekezéseket;
- d) a főiskola oktatóinak publikációit;
- e) a főiskola saját kiadványait.

2. A gyűjtőkör szakterületi meghatározása

- 2.1. A könyvtár fő gyűjtőkörébe tartozik a főiskola szakjai és a hozzájuk kapcsolódó kutatások szak- és szépirodalma,
- 2.2. A könyvtár mellékgyűjtőkébe tartozik a főgyűjtőkörhöz határterületként kapcsolódó egyéb, a főiskolán oktatott tárgyak és a velük kapcsolatos kutatások szak- és szépirodalma és az általános tájékozódást szolgáló kiadványok.

3. A gyűjtés mélysége

- 3.1. A főiskolai szakok és a hozzájuk kapcsolódó kutatások irodalmát a könyvtár lehetőleg kutatási, de legalább oktatási szinten gyűjti. (Az oktatási szint megfelel a főiskolai és a posztgraduális oktatás igényeinek, tartalmazza a téma alapvető monográfiáit, a legfontosabb írók munkáinak teljes gyűjteményét, válogatásokat a kevésbé jelentős írók munkáiból, a legjelentősebb folyóiratokat, referens műveket és az alapvető bibliográfiákat.)

4. A gyűjtés dokumentumtípusok szerinti meghatározása

4.1. A könyvtár gyűjtőköre magában foglalja a feladatai ellátásához szükséges valamennyi dokumentumtípust, illetve információ-hordozót. Ezek:

- a) könyvek és könyvjellegű kiadványok
- b) periodikumok
- c) egyéb dokumentumok
 - szakdolgozatok
 - diplomamunkák
 - disszertációk

- különlenyomatok
- a főiskola történetére vonatkozó dokumentumok
- d) elektronikus dokumentumok

5. Állománygyarapítás forrásai

5.1. A könyvtár valamennyi rendelkezésére álló forrásból gyarapítja az állományát a gazdaságossági szempontok ésszerű figyelembevételével különösen

- a) a vételből származó gyarapítás magában foglalja a hazai és a külföldi terjesztőktől, kiadóktól vásárolt dokumentumokat;
- b) a cseréből származó dokumentumok gyarapítása belföldi nemzetközi kiadványcseres-kapcsolatokra épül;
- c) kötelezpéldányként gyűjti a főiskola saját kiadványait;
- d) ajándékként vételezi be a könyvtár a más könyvtárak, intézmények, egyéb jogi és magánszemélyek által térítésmentesen felajánlott – gyűjtőkörébe tartozó – dokumentumokat;
- e) állományának gyarapítása érdekében a könyvtár pályázatokat is benyújt.

6. A gyarapítás mértéke, példányszámok megállapítása

6.1. A könyvtári állomány mennyiségi fejlesztését egyedi elbírálás alapján az alábbi főbb szempontok határozzák meg:

- a) a fő- és mellékgyűjtőkörbe tartozó kötelező és ajánlott tananyag példányszámát a hallgatói létszám alapján kell megállapítani (maximálisan 10 hallgatóként 1 példány);
- b) a könyvtár esetenként állapítja meg az oktatáshoz és kutatáshoz szükséges szakirodalom példányszámát. A kevés, vagy 1 példányban beszerezett műveket – amelyek iránt az olvasók széles köre érdeklődhet – a Központi Könyvtárban kell elhelyezni.

7. Megőrzési kötelezettség

7.1. Tartósan őrzi meg a könyvtár:

- a) a külföldi és magyar szakfolyóiratokat;
- b) a fő- és mellékgyűjtőkörébe tartozó egyedi leltározású műveket;
- c) a főiskolán készült szakdolgozatokat, diplomamunkákat;
- d) a főiskolai oktatók és kutatók publikációit;
- e) a főiskola saját kiadványait;
- f) a főiskola történetével kapcsolatos dokumentumokat.

7.2. Időlegesen őrzi meg az általános tájékozódást szolgáló napi és hetilapokat.

8. A könyvtár különgyűjteményei

8.1. Helyismereti gyűjtemény: a főiskola történetének írott (de nem levéltári eredetű) dokumentumai.

9. Záró rendelkezések

- 9.1. A könyvtári állomány gyarapításához szükséges pénzügyi fedezetet a dokumentumok áremelkedésének, a főiskola oktatási profiljának és a hallgatói létszám változásának figyelembevételével a főiskola – mint fenntartó – költségvetésében biztosítja.
- 9.2. A könyvtári állomány gyarapítására szolgáló főiskolai költségvetési kereten felül a könyvtár – lehetőség szerint – egyéb pénzügyi forrásokat is igénybe vesz.
- 9.3. Az állomány gyarapításáért – a beszerzési keretet, a meglévő állományt és a tanszéki igényeket figyelembe véve – a könyvtárigazgató a felelős.
- 9.4. A könyvtár gyűjtőkörét rendszeresen, de a főiskola szervezetének és oktatási rendjének megváltozása esetén soron kívül is, felül kell vizsgálni és a szükséges módosításokat el kell végezni. (Új szak indítása előtt legalább egy évvel a könyvtári háttér kiépítését meg kell kezdeni.)

2. sz. melléklet

Könyvtárhasználati szabályzat

1. Nyitva tartás

Kölcsönzői tér, olvasóterem:

Hétfő 8³⁰-19³⁰

Kedd 8³⁰-19³⁰

Szerda 8³⁰-19³⁰

Csütörtök 10⁰⁰-19³⁰

Péntek 8³⁰-19³⁰

Szombat 9⁰⁰-14⁰⁰

Vasárnap zárva

Telefon: (42) 599-400/2012

Internet: <http://viki.nyf.hu>

E-mail: konyvtar@nyf.hu

Könyvek hosszabbítása:

kolcsonzes@nyf.hu

1.1. A Nyíregyházi Főiskola (a továbbiakban Főiskola) Központi Könyvtára nyilvános könyvtár. A könyvtárhasználat feltételeit szabályzat határozza meg.

1.2. *A jelen szabályzatot be nem tartó olvasót a könyvtár kizárhatja olvasói köréből.*

2. Könyvtárhasználati alapelvek

2.1. A könyvtárba beiratkozhatnak mindazok, akik hallgatói vagy munkavállalói jogviszonyban állnak a Főiskolával, a könyvtárosok, a megyében dolgozó pedagógusok illetve olyan külső felhasználók, akikért a főiskola valamely dolgozója felelősséget vállal, és a könyvtárhasználati szabályzat rendelkezéseit magukra nézve kötelezőnek ismerik el. A beiratkozás egy *tanévre* szól.

2.2. Minden magyar állam-polgárságú olvasó esetében személyi *igazolvány* szükséges a beiratkozáshoz.

2.3. A beiratkozás alapjául a Főiskola és más egyetemek, főiskolák belföldi hallgatóinál az érvényes *diákigazolvány* és személyi igazolvány, útlevél vagy tartózkodási engedély, pedagógusoknál érvényes *pedagógusigazolvány* és személyi igazolvány szolgál.

2.4. Külső külföldi olvasók részére a könyvtár állománya csak helyben, illetve másolatszolgáltatás formájában használható.

2.5. A beiratkozás a közalkalmazotti és hallgatói jogviszonyban álló oktatók, kutatók, egyéb dolgozók és hallgatók, valamint a megyében dolgozó pedagógusok számára 1000 Ft/tanév, könyvtárosok illetve a Főiskola nyugdíjasai számára ingyenes.

2.6. Egyéb olvasók főiskolai dolgozó kezesség vállalásával beiratkozási díja: 2000 Ft/tanév.

2.7. A Központi Könyvtár az olvasó adatait számítógépes nyilvántartásba veszi. A diákigazolvánnyal rendelkezők esetében a diákigazolvány egyben olvasójegyként is funkcionál. A többi olvasó számára a könyvtár olvasójegyet állít ki. Kölcsönözni csak személyre szóló, érvényes diákigazolvány/olvasójegy felmutatásával lehet.

2.8. A diákigazolvány/olvasójegy elvesztését az olvasó saját érdekében haladéktalanul jelezze, mert annak illetéktelen használatáért a könyvtár nem vállal felelősséget. *A diákigazolvány/olvasójegy másra át nem ruházható!* Az elveszített olvasójegyet a könyvtár érvényteleníti. Az új olvasójegy kiállításának költsége az olvasót terheli.

- 2.9. Az olvasó köteles állandó vagy ideiglenes lakcímének megváltozását bejelenteni.
- 2.10. A könyvtár dokumentumai és használati tárgyai épségének megóvása minden könyvtárhasználó kötelessége. Az olvasó a kölcsönvett illetve a helyben használt dokumentumokért anyagi felelősséggel tartozik.
- 2.11. A könyvtárban állomány-védelmi rendszer működik. Riasztáskor a könyvtár vizsgálja a jelzés okát, amelynek az olvasó köteles alávetni magát.
- 2.12. *A könyvtári ruhatár/porta használata ingyenes és kötelező!* Az olvasók a portán *őrjegyet és látogatójegyet* kapnak, amit az igénybevett szolgáltatások helyszínén láttamoztatniuk kell. A látogatójegyre kell felírni a behozott saját vagy egyéb könyvtári dokumentumot (maximum 3 db), a kölcsönzött illetve az ideiglenesen használt könyvek adatait.
- 2.13. *A könyvtárba kabátot, táskát, élelmiszert behozni tilos!* Ezek elhelyezésére a ruhatárban vagy a portán található zárható szekrényekben van lehetőség. A szekrények kulcsai a portástól elkérhetők. Az előtérben hagyott tárgyakért a könyvtár nem vállal felelősséget.
- 2.14. *A könyvtárban hangosan beszélgetni valamint mobil telefont használni tilos!*

3. Szolgáltatások

3.1. Helyben használat

- 3.1.1. Az olvasótermet helyben olvasásra minden olvasó használhatja. A raktári állomány kérésre kitöltésével igényelhető. Az olvasóteremben elhelyezett dokumentumokból fénymásolat készíthető.
- 3.1.2. A szolgáltatások igénybe-vételéhez a könyvtárosok adnak segítséget.
- 3.1.3. Az olvasóterem rendjét és csendjét hangos beszélgetéssel ne zavarja!
- 3.1.4. Könyvtári dokumentum szabálytalan kivitele esetén a könyvtáros jegyzőkönyvet készít.

3.2. Kölcsönzés

- 3.2.1. Kölcsönözni személyesen (kizárólag saját diákigazolvánnyal /olvasójeggyel) és érvényes beiratkozással lehet!
- 3.2.2. Kölcsönözhetőségi szempontból a dokumentumok az alábbi csoportokba oszthatók:
kölcsönözhető: könyvek, könyvek lemezmellékletei, folyóiratok lemezmellékletei
nem kölcsönözhető: enciklopédiák, lexikonok, atlaszok, folyóiratok
- 3.2.3. Főiskolai dolgozónál egyszerre 20, minden más használónál 6 db kölcsönzött dokumentum lehet.
- 3.2.4. A *kölcsönzési idő* a dokumentum típusától függ, általában *28 nap*. A kölcsönzési dátum lejártá előtt a kölcsönzési határidő – ha a könyvre nincs előjegyzés – egy alkalommal személyesen vagy telefonon *meghosszabbítható*. Több előjegyzés esetén a kölcsönzési határidő lerövidíthető. A kölcsönzési határidő lejártá után hosszabbítás nem lehetséges. A késedelmesen visszahozott dokumentumok után az olvasónak *késedelmi díjat* kell fizetnie, melynek értéke *50 Ft/könyv/nap*. A tartozás rendezéséig újabb dokumentum nem kölcsönözhető, hosszabbítás sem kérhető.
- 3.2.5. A mások által már kikölcsönzött könyv *előjegyezhető*. Az előjegyzett könyv beérkezésekor a könyvtár az előjegyzőt kiértésíti, és a könyvet számára 8 napig félreteszi.
- 3.2.6. Ha az olvasó elveszíti a kikölcsönzött könyvet, akkor a könyvtár elfogadja annak egy másik, azonos kiadású példányát, vagy az olvasó kifizeti a dokumentum pótlásának költségeit.

3.3. Könyvtárközi kölcsönzés

- 3.3.1. A könyvtár állományában nem található dokumentumok könyvtárközi kölcsönzéssel hozzáférhetők, ha a szolgáltatás költségeit az olvasó vállalja.

3.4. Internethasználat

3.4.1. Ingyenes szolgáltatás: főiskolai dolgozók, hallgatók számára az internet használata könyvtári regisztrációhoz nem kötött, de a főiskolai jogviszonyt dokumentummal kell igazolni (pld. diákigazolvány, iskolalátogatási igazolás, stb.).

3.4.2. Térítéses szolgáltatás: egyéb – főiskolával jogviszonyviszonyban nem álló – olvasó számára az internet használata könyvtári beiratkozáshoz kötött.

4. **Egyéb szolgáltatások**

4.1. Ingyenes szolgáltatások

A könyvtári állomány helyben használata.

Hagyományos szaktájékoztató.

CD-ROM adattárak helyben használata.

4.2. Térítéses szolgáltatások

Könyvtárközi kölcsönzés.

Szakirodalomban keresés nemzet-közi adatbázisokból (on-line és CD-ROM)

Reprográfiai szolgáltatások

Internet használat (nem könyvtári tagoknak)