

**Az Óbudai Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata
1. melléklet Szervezeti és Működési Rend
11. függelék**



**Az ÓBUDAI EGYETEM
SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI REND
KIEGÉSZÍTÉSE
KÖNYVTÁR**

BUDAPEST, 2010. január

TARTALOMJEGYZÉK

Általános rendelkezések 1. §	3
A könyvtár szervezete 2. §.....	3
A könyvtár fenntartása, működési feltételei 3. §.....	4
A könyvtár feladatai 4. §.....	4
A könyvtár vezetése 5. §.....	5
A könyvtárigazgató feladatai 6. §.....	5
A könyvtárvezető feladatai 7. §.....	6
A könyvtár gyűjtőköre és a könyvtári állomány alakítása 8. §.....	6
A könyvtár ügyrendje 9. §.....	7
A könyvtár használata 10. §.....	7
A könyvtár gazdálkodása 11. §.....	8
Záró rendelkezések 12. §.....	8
1. melléklet.....	9
2. melléklet.....	10
3. melléklet.....	14
4. melléklet.....	20
5. melléklet.....	21

PREAMBULUM

A 2005. évi CXXXIX. törvény a felsőoktatásról, az 1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről, a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről III. fejezete, az 1993. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról 23. §-a és ennek végrehajtásáról intézkedő 150/1992. sz. kormányrendelet, a 64/1999. (IV. 28.) sz. kormányrendelet a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről, a 6/2001 (I. 17.) sz. kormányrendelet a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről, a 7/1997 (II. 13.) MKM rendelet, az 1/2000. (I. 14.) sz. NKÖM rendelet a kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról, továbbá a 204/1984. [Műv. K. 14. (VII. 14.)] MM. „Útmutató a felsőoktatási könyvtárak működtetéséhez” című rendelkezésekkel összhangban az Óbudai Egyetem Ideiglenes Szenátusa az alábbi szabályzatot adja ki.

Általános rendelkezések

1. §

- (1) Az Óbudai Egyetem Szervezeti és Működési Rend Könyvtári kiegészítése a könyvtár alapokmánya, mely meghatározza felügyeletét, fenntartását, feladatait, szervezetét, ügyrendjét, használatát.
- (2) A könyvtár neve: Óbudai Egyetem Könyvtára (továbbiakban: könyvtár).
- (3) Fenntartója: Óbudai Egyetem (továbbiakban: egyetem). A könyvtár az egyetem szervezetén belül önálló szolgáltató szervezeti egységként működik. Részt vesz az egyetemen folyó oktató-nevelő, tudományos és közművelődési munkában.
- (4) Székhelye és központja: 1084 Budapest, Tavaszmező utca 15-17.
- (5) Felügyelete: a felügyeleti és a munkáltatói jogot az egyetem rektora gyakorolja az illetékes rektorhelyettesen keresztül.
- (6) Típusa: nyilvános felsőoktatási könyvtár.

A könyvtár szervezete

2. §

- (1) Az egyetem földrajzi széttagoltsága miatt a könyvtár az alábbi telephelyeken működik, telephelyi- és tagkönyvtárakból áll és az egységes működés érdekében könyvtárhálózatot alkot:
 - a) Tavaszmező utcai Könyvtár, 1084 Budapest, Tavaszmező u. 15-17.
 - Bécsi úti Tagkönyvtár, 1034 Budapest, Bécsi út 104-108.
 - b) Doberdó úti Könyvtár Elektrotechnikai és Informatikai Szakolvasó
 - 1034 Budapest, Doberdó út 6. I. emelet 100.
 - c) Doberdó úti Könyvtár Könnyűipari Szakolvasó
 - 1034 Budapest, Doberdó út 6. földszint 1.
 - d) Népszínház utcai Könyvtár, 1081 Budapest, Népszínház utca 8.
 - e) Székesfehérvári Könyvtár, 8000 Székesfehérvár, Budai út 45.
- (2) A könyvtár bélyegzője: Óbudai Egyetem, Könyvtár, Budapest.
A tagkönyvtárak bélyegzői:
 - Óbudai Egyetem Tavaszmező utcai Könyvtár,
 - Óbudai Egyetem Doberdó úti Könyvtár 1.,

- Óbudai Egyetem Doberdó úti Könyvtár 2.,
- Óbudai Egyetem Népszínház utcai Könyvtár,
- Óbudai Egyetem Székesfehérvári Könyvtár,
- Óbudai Egyetem Bécsi úti Tagkönyvtár.

(3) A könyvtár neve idegen nyelveken:

- Angolul, rövidítve: Library of Óbuda University
- Németül: Bibliothek der Óbuda Universität

A könyvtár fenntartása, működési feltételei

3. §

(1) A korszerűen szervezett egyetemi könyvtári és szakirodalmi tájékoztatási tevékenység végzéséhez szükséges feltételeket a könyvtár fenntartója biztosítja. Ezek pénzügyi fedezetét – a könyvtárigazgató javaslata alapján – a gazdasági főigazgató előterjesztésére a Szenátus az éves költségvetésben tervezi meg.

(2) A könyvtár működési feltételei:

- a könyvtár üzemszerű működtetését és a dokumentumbázis gyarapítását szolgáló, az évenkénti fejlesztéshez szükséges, az egyetem költségvetésében meghatározott összeg,
- a könyvtári tájékoztatást nyújtó, az állomány gyarapításával, feltárásával, használatba vételével kapcsolatos teendőket elvégző, szakmailag képzett, megfelelő létszámú személyzet,
- a rendeltetészerű működéshez szükséges megfelelő elhelyezés, korszerű felszerelések, gépek és egyéb szakmai eszközök,
- a könyvtár dolgozóinak szakmai képzésben, továbbképzésben, szervezett oktatásban, valamint tapasztalatcseréken való részvételének biztosítása. A fenntartó biztosítja a könyvtár szakemberei számára a [1/2000. (I.14.)] NKÖM képzési rendeletében foglaltak szerint a kötelező szakmai továbbképzéshez szükséges feltételeket, melyhez az egyetem a kulturális kormányzat által évente meghatározott, vissza nem térítendő normatív támogatásban részesül. Az egyetem ezt a programfinanszírozás keretébe tartozó normatív támogatást a vonatkozó rendelet utasítása szerint köteles számviteli szempontból elkülönítetten kezelni, a tényleges felhasználásról naprakész, tételes, analitikus nyilvántartást vezetni és naptári évenként a felhasználásról elszámolni az Országos Széchényi Könyvtárnak. A normatív támogatás felhasználható a szervezett képzési formák tandíjára, részvételi díjára, vizsgadíjára, valamint a tankönyv, utazás, szállás, étkezés és helyettesítés költségeire. Az egyetem a könyvtári szakemberei számára biztosítja a kötelező szakmai továbbképzéshez szükséges munkaidő-kedvezményt, kifizeti a képzés költségeinek a normatív támogatást meghaladó részét és vállalja az egyéb kiadásokat a könyvtár költségvetési keretéből. A szakembereknek nyújtott intézményi támogatás adatait, a költségelszámolás módját és határidőit a személyre szóló beiskolázási terv, valamint az Országos Széchényi Könyvtár és az egyetem között létrejött „Támogatási megállapodás” tartalmazza.

A könyvtár feladatai

4. §

(1) A könyvtár fő feladata az egyetemen folyó oktató-nevelő, képző és továbbképző, tudományos, kutató-fejlesztő és közművelődési tevékenység segítése, valamint szakirodalmi tájékoztatás nyújtása.

- (2) A könyvtár az egyetem mindenkori oktatási és kutatási feladatainak ismeretében:
- a) tervszerűen és folyamatosan gyűjti, állományba veszi, megőrzi, feltárja, olvasótermi használat, kölcsönzés és egyéb szolgáltatások útján az olvasók rendelkezésére bocsátja az egyetem jellegének megfelelő – hazai és külföldi – hagyományos és elektronikus hordozón megjelenő szakirodalmi dokumentumokat,
 - b) gyűjti, kiegészíti, megőrzi és nyilvántartja az egyetem és jogelőd intézményeinek történeti értékű dokumentumait, biztosítja a gyűjtemény használatát,
 - c) keresési (opac – on-line) hozzáférési lehetőségeket biztosít a saját és más tájékoztatói intézmények adatbázisaiban,
 - d) szóban és írásban szakirodalmi tájékoztató munkát végez, közvetíti más könyvtárak, tájékoztatói intézmények szolgáltatásait,
 - e) közreműködik a hallgatók könyvtárhasználati ismereteinek gyarapításában, az irodalomkutatási módszerek megismertetésében, segítséget nyújt az információs kultúra elsajátításához,
 - f) könyvtári eszközökkel részt vesz az egyetemen folyó közművelődési munkában, segíti a hallgatók és a dolgozók általános művelődési igényeinek kielégítését,
 - g) kapcsolatot tart a hazai könyvtári rendszeren belül más könyvtárakkal, részt vesz a magyar és nemzetközi könyvtári és információellátás rendszerszerű működésében és ennek keretében kölcsönöségi alapon szolgáltatásokat vesz igénybe, illetve szolgáltatásokat nyújt más könyvtáraknak,
 - h) a szükségleteknek megfelelően fejleszti a könyvtári berendezéseket, felszereléseket.

A könyvtár vezetése

5. §

(1) A könyvtár munkáját a könyvtárigazgató irányítja, akit a telephelyi könyvtárvezetők közül, 5 évi időtartamra, a könyvtárvezetői beosztásának megtartásával pályázati eljárás lefolytatásával a rektor nevez ki a Szenátus véleményének meghallgatása után. A könyvtárigazgató kinevezése az 5 év időtartam után megismételhető.

(2) A könyvtárak élén könyvtárvezetők állnak, akiket a könyvtárigazgató bíz meg a könyvtárvezetői teendőkkel határozott időre (3-5 év), az illetékes rektorhelyettes egyetértésével.

A könyvtárigazgató feladatai

6. §

- (1) A könyvtár igazgatójának feladatai az alábbiak:
- a) a mindenkor érvényes jogszabályok, rendelkezések alapján irányítja és ellenőrzi a könyvtár rendeltetésszerű működését,
 - b) az intézmény fejlesztésével összhangban, a könyvtárvezetők segítségével összeállítja a könyvtár fejlesztési terveit, jelentéseit, figyelembe véve a könyvtárnak a magyar könyvtári rendszerben betöltött szerepét,
 - c) végrehajtatja, elvégezteti a könyvtár feladat- és tevékenységi körébe utalt feladatokat,
 - d) szükség szerint javaslatot tesz a könyvtári szabályzatok módosítására, biztosítja a szabályzatokban foglaltak maradéktalan betartását,
 - e) a könyvtárvezetők segítségével biztosítja a könyvtár gazdálkodásának rendjét, a könyvtári vagyon megőrzését, a könyvtár rendelkezésére bocsátott pénzügyi keretek rendeltetésszerű felhasználását a mindenkor érvényes jogszabályok és szabályzatok szerint,
 - f) gondoskodik a könyvtári berendezések folyamatos fejlesztéséről,
 - g) elkészíti a könyvtárvezetők munkaköri leírását,
 - h) a rektor által átruházott hatáskörben aláírási és utalványozási jogkört gyakorol,
 - i) a könyvtárosokra vonatkozóan gyakorolja a munkáltatói jogokat,

- j) kapcsolatot tart mindazon egyetemi szervezeti egységekkel, amelyeknek tevékenységéhez a könyvtár munkája kötődik,
- k) a vonatkozó rendelet előírásai szerint az egyetemi könyvtáros szakemberek kötelező szervezett képzése érdekében hétéves továbbképzési időszakonként továbbképzési tervet készít és felügyeli a könyvtárvezetők által minden esztendőben készítendő kétéves beiskolázási tervet, valamint évenként elszámol a szervezett képzéshez kapott normatív támogatás tényleges felhasználásáról az Országos Széchényi Könyvtár felé,
- l) ellátja, illetve biztosítja a könyvtár képviselőtét, részt vesz a Rektori Tanács ülésein, meghívott a Szenátus ülésein és gondoskodik a könyvtárak képviselőtéről az illetékes Kari Tanács ülésein,
- m) az egyetem képviselőtében részt vesz a hazai és nemzetközi könyvtári testületek munkájában, tevékenységével elősegíti ezek eredményes működését.

(2) Ha a könyvtár tevékenységében, feladatainak ellátásában, működési feltételeiben problémák adódnak, vagy ha a könyvtár rendeltetésszerű működését egyéb feladatok akadályozzák, a könyvtárigazgató köteles azt haladéktalanul jelezni az illetékes rektorhelyettesnek.

A könyvtárvezető feladatai

7. §

(1) A könyvtárak élén álló könyvtárvezető feladatai az alábbiak:

- a) a mindenkor érvényes jogszabályok, rendelkezések alapján irányítja és ellenőrzi a vezetése alá tartozó könyvtár működését,
- b) összeállítja a könyvtár fejlesztési terveit, jelentéseit,
- c) végrehajtja a könyvtár tevékenységi körébe utalt feladatokat,
- d) gondoskodik a szabályzatokban foglaltak maradéktalan betartásáról,
- e) biztosítja az érvényes jogszabályok és szabályzatok szerint a könyvtár gazdálkodásának rendjét, a könyvtári vagyont megőrzését,
- f) elkészíti a könyvtár dolgozóinak munkaköri leírását,
- g) a könyvtárigazgató által átruházott hatáskörben aláírási és utalványozási jogkört gyakorol, gondoskodik a könyvtár rendelkezésére bocsátott pénzügyi keretek rendeltetésszerű felhasználásáról,
- h) javaslatot tesz a könyvtár dolgozóinak személyi kérdéseiben a munkáltatói jogkört gyakorló könyvtárigazgatónak, illetve ezekben a kérdésekben véleményt nyilvánít,
- i) kapcsolatot tart mindazon egyetemi szervezeti egységekkel, amelyeknek tevékenységéhez a könyvtár munkája kötődik, törekszik a telephelyen folyó képzés szakirodalmi igényeinek maradéktalan kielégítésére,
- j) a vonatkozó rendelet előírásai szerint a könyvtár szakembereinek szervezett képzése érdekében kezdeményezi a továbbképzést és minden esztendőben kétéves beiskolázási tervet készít,
- k) könyvtári ügyekben ellátja a képviselőtét, meghívottként részt vesz az illetékes Kari Tanács ülésein,
- l) gondoskodik a könyvtár munka-, baleset-, tűz- és vagyonvédelmének megszervezéséről, illetve a vonatkozó szabályok betartásáról.

A könyvtár gyűjtőköre és a könyvtári állomány alakítása

8. §

(1) A könyvtár felsőoktatási és szakkönyvtári minőségében gyűjti az egyetemen mindenkor művelt tudományok és ezek határterületeinek hazai és nemzetközi irodalmát a megkívánt mértékben és mélységben.

(2) Az egyes könyvtárak az adott telephelyen mindenkor művelt egyetemi szakterületek irodalmát gyűjtik. A könyvtárhálózat állománya együttesen fedi le az egyetem tudományterületeit.

(3) A könyvtárhálózat gyűjtőkörébe tartozó dokumentumok beszerzésének szakmai előkészítését a Könyvtárfejlesztési Bizottság segítheti, melynek tagjait az egyetem karai delegálják. A bizottság vezetője az illetékes rektorhelyettes. A bizottság feladata, hogy segítséget nyújtson a könyvtárhálózat számára az állományalakítás kérdéseiben és az egyetem egészének szempontjából a közös, összehangolt könyvtárfejlesztési stratégia meghatározásához.

(4) Az állományalakítás elveit részletesen az Óbudai Egyetem Könyvtárának Gyűjtőköri Szabályzata **(1. melléklet)** tartalmazza. A konkrét kérdésekben – a gyűjtőköri szabályzat elveinek figyelembevételével – a könyvtárvezető dönt.

(5) A könyvtár állománya vétel, ajándék és csere útján gyarapodik. A könyvtár tervszerűen és folyamatosan megvásárolja az e célra biztosított pénzügyi forrásokból a kereskedelmi forgalomba kerülő hazai és külföldi kiadványokat és igyekszik begyűjteni a kereskedelmi forgalomba nem kerülő szakirodalmi dokumentumokat is. Ennek érdekében kapcsolatot kezdeményez és tart fenn olyan intézményekkel, szervezetekkel, amelyek ajándék, vagy csere útján a könyvtár számára hasznos kiadványokat tudnak adni.

(6) A könyvtár megőrzés, használat, archiválás, és kiadványcsere céljaira meghatározott példányszámban az egyetemi nyomdától megkap minden egyetemi kiadványt.

A könyvtár ügyrendje

9. §

(1) A könyvtár köteles állományát pénzügyi és statisztikai szempontból megbízhatóan nyilvántartani, azt megfelelő raktári rendben tárolni és megőrzéséről megfelelően gondoskodni.

(2) Az állomány nyilvántartásával és védelmével kapcsolatos kérdésekben a mindenkor hatályos rendeletek és irányelvek szerint kell eljárni.

(3) Az állomány nyilvántartásával és védelmével összefüggő eljárási szabályokat, feladatokat az Óbudai Egyetem Könyvtárának Ügyrendi Szabályzata **(2. melléklet)** tartalmazza, mely magában foglalja a leltári nyilvántartások vezetésével, az időleges megőrzésre beszerzett dokumentumok körével és ezek könyvtári kezelésével kapcsolatos teendőket, feladatokat.

A könyvtár használata

10. §

(1) A könyvtár szolgáltatásait az egyetem minden hallgatója, oktatója, dolgozója és a külső érdeklődők is igénybe vehetik.

(2) Alap- és kiegészítő könyvtári szolgáltatásokkal áll a felhasználók rendelkezésére.

(3) Alapszolgáltatásai a következők:

- a) a könyvtár adatbázisainak elérése időkorlátok nélkül interneten keresztül,
- b) tájékoztatás, olvasószolgálat és helyben olvasás,
- c) kölcsönzés az állomány meghatározott részéből, az arra jogosultak számára.

(4) A könyvtár kiegészítő szolgáltatásai:

- a) másolatszolgáltatás,
- b) könyvtárközi kölcsönzés,
- c) a könyvtár az igények jobb kielégítése érdekében egyéb szolgáltatásokat is kialakíthat.

(5) A könyvtár szolgáltatásait, igénybevételének módját az Óbudai Egyetem Könyvtárának Könyvtárhasználati Szabályzata (**3. melléklet**) tartalmazza.

(6) A könyvtár köteles gondoskodni arról, hogy szolgáltatásait, a könyvtárhasználat szabályait, a szolgáltatást igénybevevők megismerhessék.

A könyvtár gazdálkodása

11. §

(1) A könyvtári állomány gyarapítását szolgáló évenkénti fejlesztéshez szükséges beszerzési összeget a könyvtárigazgató javaslata alapján az egyetem a költségvetésében biztosítja.

(2) A jóváhagyott pénzügyi keret könyvtárak közötti felosztásáról – a könyvtárvezetők és a Könyvtárfejlesztési Bizottság véleményének figyelembe vételével – a könyvtárigazgató dönt.

(3) A könyvtárak részére jóváhagyott keretek határáig történő kifizetéseknél az utalványozási jogkört – átruházott hatáskörben – a könyvtárvezetők gyakorolják, az egyetem Gazdálkodási Szabályzatának megfelelően.

(4) A könyvtár bevételeinek a mindenkorai pénzügyi szabályok alapján meghatározott része visszakerül a könyvtár költségvetésébe.

Záró rendelkezések

12. §

(1) Az Óbudai Egyetem Szervezeti és Működési Rend Könyvtári kiegészítését az Ideiglenes Szenátus 2009. december 21-ei ülésén megtárgyalta és jóváhagyta. Jelen 1. verziószámú szabályzat 2010. január 1-jén lép hatályba.

(2) A Szervezeti és Működési Rend Könyvtári kiegészítését az egyetem honlapján nyilvánosságra kell hozni, hozzáférhetővé kell tenni.

Budapest, 2009. december 22.

Prof. Dr. Rudas Imre
rektor

Melléletek:

1. melléklet: Gyűjtőköri szabályzat
2. melléklet: Ügyrendi szabályzat
3. melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat
4. melléklet: Könyvtári díjszabások

GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT

A könyvtár céljának és feladatának megfelelően gyűjti mindazokat a szakirodalmi dokumentumokat (anyagi hordozójuktól függetlenül), amelyek az egyetemen folyó oktató-nevelő és kutatómunka, továbbá az általános tájékoztatás és műveltség szempontjából szükségesek és hasznosak.

A könyvtárban a megőrzés időtartama szerint van:

- a) tartós megőrzésre szánt dokumentum (könyv, jegyzet, hangzó dokumentum, CD, bekötött folyóirat),
- b) ideiglenes megőrzésre (1-5 évre) szánt dokumentum (gyártmányismertető, szabványgyűjtemény, nem szakmai jellegű folyóirat).

(1) Főgyűjtőkör. A könyvtárhálózat főgyűjtőköre folyamatosan követi a fenntartó oktatási és kutatási feladatait és gyűjti a mindenkor művelt szakterületek irodalmát.

(2) Mellékgűjtőkör. A könyvtár gyűjti:

- a) a nyelvoktatáshoz és nyelvtanuláshoz szükséges szakirodalmat és segédleteket,
- b) enciklopédikus szinten az összefoglaló kézikönyveket, lexikonokat, szótárakat, legfontosabb eligazító és alapvető elméleti műveket, valamint a tájékozódást és tájékoztatást segítő irodalmat,
- c) a hallgatók szellemi fejlődéséhez, általános műveltségének gyarapításához, művelődési igényeik kielégítéséhez, szabadidejük hasznos eltöltéséhez szükséges, megfelelően válogatott szépirodalmi és ismeretterjesztő műveket,
- d) a könyvtári élet alapvető és általános kérdéseire, a felsőoktatási könyvtárügyre, a tudományos szakkönyvtárügyre, elsősorban a műszaki szakkönyvtárügyre vonatkozó szakirodalmat.

(3) Különgyűjtemények. Különgyűjteményként, archív jelleggel gyűjt és megőriz a könyvtár minden olyan dokumentumot, amely a főiskolával kapcsolatos. E dokumentumok köre kiterjed a nyomtatott és a nem hagyományos dokumentumokra is. A könyvtár az egyetem és a jogelőd intézmények jegyzeteit és tankönyveit archív gyűjteményében megőrzi.

(4) Az állománygyarapítás tartalmi jellege. A könyvtár gyűjtőkörébe tartozó művek közül csak a felsőfokú szakirodalmat gyűjti, a középfokút csak azokon a területeken, ahol hiánypótló jellegű.

(5) Az állománygyarapítás nyelvi szempontjai. A könyvtár a főgyűjtőkörök magyar nyelvű irodalmában teljességre törekszik. A főgyűjtőkör idegen nyelvű irodalmát és a mellékgűjtőkör magyar nyelvű irodalmát válogatással, idegen nyelvű irodalmát erős válogatással gyűjti.

(6) A régi és az új kiadású művek gyűjtése. A könyvtár elsősorban a legújabb tudományos eredményeket publikáló irodalmat gyűjti, de törekszik a sorozatok teljessé tételére, és feladatának tekinti a karok által képviselt tudomány- és iparágak története szempontjából értékes művek gyűjtését is.

(7) Egyetemi kiadványok gyűjtése. Minden telephelyi könyvtár állományába veszi az egyetem adott telephelyének jegyzeteit és tankönyveit.

ÜGYRENDI SZABÁLYZAT

I. Állományalakítás

(1) Gyarapítás

A könyvtár állománya vétel, ajándék, vagy csere útján gyarapodik. A gyarapítást a könyvtárhálózat minden könyvtára önállóan bonyolítja.

Az állománygyarapítás történhet:

- a könyvtár tervszerű gyarapítása,
- az egyetem bármely szervezeti egységének hivatalos igénye,
- az olvasók javaslata alapján,

de minden esetben csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentumokat lehet beszerezni, amit a Gyűjtőköri Szabályzat rögzít. A szervezeti egységek igénye az illető egység vezetője aláírásával ellátott levéllel tekinthető hivatalosnak. Az olvasói javaslatokról a könyvtárvezető dönt. Az állománygyarapítás esetleges vitás kérdéseinek eldöntésében a könyvtár kérheti a Könyvtárfejlesztési Bizottság segítségét.

(2) Állományba vétel

a) Könyvek, bekötött folyóiratok, jegyzetek, nem hagyományos dokumentumok

A könyvtár birtokába jutott dokumentumokat állományba kell venni. A leltári nyilvántartás a könyvtár vagyoni alapokmánya, melynek okmány jellegét biztosítani kell.

A leltári nyilvántartás kétféle lehet:

- tartós megőrzésű leltár. A tartós megőrzésű állományrészbe kerülő dokumentumok leltárkötelesek a mindenkor érvényes állományvédelmi rendelet szerint. A leltári nyilvántartásnak tartalmaznia kell a dokumentum legfontosabb bibliográfiai adatait, darabszámát és értékét,
- ideiglenes megőrzésű nyilvántartás. Az ideiglenes megőrzésre (1-5 évre) beszerezett dokumentumok nem leltárkötelesek, de ezekről is kell vezetni nyilvántartást darabszám és érték szerint.

A könyvtárvezető döntése alapján kerülnek a dokumentumok a tartós, vagy az ideiglenes megőrzésű állományrészbe.

Az állományba vett dokumentumokat a vonatkozó szabványban előírtak szerint tulajdonbélyegzővel kell ellátni, és be kell írni a leltári számot a dokumentumba.

A számlával érkező dokumentumoknál a számlára rá kell vezetni a dokumentumok leltári számát és a leltárba vétel keltét, majd a számla első példányát továbbítani kell a mindenkor érvényes pénzügyi szabályok szerint a Pénzügyi Osztályra átutalás, illetve kifizetés végett. A számla másolatát a könyvtár őrzi. A számlával érkező dokumentumok számláinak adatait, a más módon érkező dokumentumok összes darabszámát, leltári számait és értékét be kell vezetni a csoportos leltárkönyvbe, mely nyilvántartás az egyidejűleg állományba vett dokumentumok adatait tartalmazza és az állomány számszerűségének nyilvántartására szolgál.

b) Folyóiratok

Az egyetem könyvtárának magyar és külföldi folyóiratbázisát úgy kell összeállítani a Gyűjtőköri Szabályzatnak megfelelően, hogy mindenkor alkalmazkodjon a fenntartó képzési és kutatási profiljához, valamint segítse az egyetemi munkát kiszolgáló egységek tevékenységét, figyelembe véve az ésszerű takarékossgot. A folyóiratbázis kialakítását a gyakorlat és a szervezeti egységek javaslata alapján a könyvtárvezetők és a könyvtárigazgató dönti el, évenként felülvizsgálva a folyóiratjegyzéket, általában a tárgyévet megelőzően. A folyóiratbázis kialakításánál a Könyvtár kérheti a Könyvtárfejlesztési Bizottság segítségét.

A folyóiratbázis kialakítása után azokat a szállítótól meg kell rendelni. Ez lehet:

- egyszeri folyamatos (standing order),
- évenkénti rendelés.

A megrendelt periodikumokról olyan nyilvántartást kell vezetni, melyből bármikor megállapítható, hogy valamely folyóíratra előfizet-e a könyvtár. A kurrens folyóiratokat érkeztetni kell, nyilvántartani, tulajdon- és kezezésbélyegzővel ellátni, mellékleteivel együtt.

A könyvtárak számára megrendelt és megérkezett folyóiratokat az olvasóteremben kell elhelyezni. Kölcsönzésük a "Használati szabályzat"-ban rögzített. Az egyetem profiljába tartozó periodikumokat a könyvtár tartósan megőrzi, szükség szerint kötetli és állományába illeszti. Ezeknek körét a könyvtárvezetők a könyvtárigazgatóval egyeztetve döntenek el. A tartós megőrzésre nem szánt periodikumokat a könyvtár a tárgyévét követően legalább 1 évig tárolja.

A szervezeti egységek számára megrendelt és beérkezett folyóiratok a könyvtárakban átvehetők. Kívánatos, hogy a szervezeti egységek legalább heti 1 alkalommal átvegyék a folyóiratszámokat. Ezek a tárgyévben a szervezeti egységnél letétként szerepelnek. A tárgyévét követően, általában május hónapban, a könyvtár visszaveszi a szakmai folyóiratokat, szükség szerint kötetli, vagy selejтеzi azokat.

(3) Feldolgozás

Az állományba került dokumentumokról címléírást kell készíteni. Az adatok feltárását úgy kell megoldani, hogy a dokumentumok legfontosabb adatai szerint (szerző, cím, téma) a mű mindenkor megtalálható legyen. A beérkezett dokumentumot a feldolgozás során el kell látni a kölcsönzéshez és raktározáshoz szükséges kellékekkel.

(4) Apasztás

A könyvtár állományából ki kell vonni azt a dokumentumot, amely

- a) többes példánya már indokolatlan,
- b) fizikai állapota miatt könyvtári használatra alkalmatlan,
- c) az egyetemi oktatás és kutatás változása következtében szükségtelenné vált,
- d) tartalmilag elavult,
- e) elveszett és megtérített.

Bármely okból való állománykivonásnál jegyzőkönyvet kell készíteni, mely tartalmazza a törölt dokumentumok főbb bibliográfiai adatait, darabszámát és cimlettárkönyvi értékét. A törölt dokumentumokat a leltári nyilvántartásból és a katalógushálózatból ki kell vezetni. Az állomány apasztásához a fenntartó írásbeli engedélye, vagy hozzájárulása szükséges, mely engedélyt a törlési jegyzőkönyv tartalmazza, a hatályos állományvédelmi rendelet értelmében.

Az állomány apasztásának nyilvántartása a könyvtár vagyoni alapokmánya, mely a törléseket típusonként tartalmazza darabszám és érték szerint. A gyarapodási és apasztási nyilvántartás mindenkor különbsége adja meg a könyvtári állomány darabszámát és értékét.

(5) Feltárás

A könyvtárak állományáról tájékozódni lehet:

- a) a számítógépes adatbázisban,
- b) a könyvtárakban lévő cédula-katalógusokban.

A könyvtár a beszerzett dokumentumait szerepelteti ezekben a tájékoztatási eszközökben. Mind a számítógépes adatbázisban, mind a hagyományos cédula-katalógusban biztosítani kell a minél több szempontú keresés lehetőségét. Az adatbázisnak, ill. a katalógushálózatnak pontosan kell követnie az állomány alakulását.

(6) Jelentési kötelezettség

A könyvtár köteles rendszeresen jelenteni a külföldről beszerzett dokumentumait – a monográfiákat és a periodikumokat egyaránt – az Országos Széchényi Könyvtárban vezetett központi katalógusoknak. Külföldről származó dokumentum törlése esetén szintén értesíteni kell az Országos Széchényi Könyvtárat az állományból való kivonásról. A jelentési kötelezettségeket a könyvtárhálózat minden tagja önállóan végzi.

II. Raktározás

A könyvtár állományát vagyoni szempontból biztonságosan kell raktározni, szem előtt tartva a megőrzési feladatot és biztosítva a használat érdekeit. A raktárban mindig rendet kell tartani.

III. Állományvédelem

Az állomány állagának megőrzését, valamint biztonságát lopás, betörés, tűz, víz és rovarkártevők ellen biztosítani kell. A könyv- és folyóirat-állomány épségét kötetéssel kell/lehet óvni, szem előtt tartva az egyetem profilját és az ésszerű takarékossgot.

IV. Állományellenőrzés

Az időszaki állományellenőrzés periodicitását a könyvtár gyűjteményének nagysága határozza meg. A könyvtár köteles teljes körű állományellenőrzést végezni a mindenkor hatályos országos állományvédelmi rendelet szerint. Az állományellenőrzés tényét és eredményét jegyzőkönyvben kell rögzíteni és a fenntartót tájékoztatni kell róla. A fenntartó e tény aláírásával tanúsítja.

V. Olvasószolgálat

(1) Szolgáltatások

Az egyetem könyvtára a nyitvatartási időben alap- és kiegészítő könyvtári szolgáltatásokkal áll olvasói rendelkezésére. A nyitvatartási időn kívül a számítógépes hálózaton elérhetők a folyamatosan épülő könyvtári adatbázisok. A könyvtár szolgáltatásait az egyetem minden hallgatója, oktatója, dolgozója, valamint a külső érdeklődők is igénybe vehetik. Az igénybevételi lehetőségeket a „Könyvtárhasználati Szabályzat” című 3. melléklet rögzíti.

(2) Nyitvatartási idő

A könyvtár nyitvatartási rendjét a szükségletnek megfelelően a könyvtárigazgató a könyvtárvezetőkkel együtt állapítja meg, melynél törekedni kell arra, hogy a könyvtár rendszeresen, a felhasználók többsége számára megfelelő időpontban tartson nyitva. A nyitvatartási rendet jól látható helyen ki kell függeszteni.

(3) Olvasói és kölcsönzési nyilvántartás

Az olvasókról és a kölcsönzésről naprakész nyilvántartást kell vezetni. Az olvasói nyilvántartásnak tartalmaznia kell a beiratkozott olvasó legfontosabb – azonosításra alkalmas – személyi adatait. A kölcsönzésekről olyan nyilvántartást kell vezetni, melyből mindenkor megállapítható, hogy

- a) egy adott olvasónál mi van kölcsön,
- b) egy adott mű kinél van,
- c) egy adott műnek mi a kölcsönzési határideje.

VI. Statisztika

A könyvtár látogatottságáról, a kölcsönzőkről, a kölcsönzött dokumentumok számáról és fajtájáról naponta statisztikai kimutatást kell készíteni és azt havonta, évente összesíteni kell értékelés, adatszolgáltatás végett. Az állomány adatairól és alakulásáról, a forgalomról, a pénzügyi ráfordításokról, a személyi ellátottságról a könyvtár évente jelentési kötelezettséggel tartozik az Országos Széchényi Könyvtár felé.

VII. Tájékoztató tevékenység

A könyvtár biztosítja, hogy az új beszerzésekről az olvasók értesülést szerezzenek. Gondoskodik használatának megismertetéséről szórólap, szóbeli tájékoztatás, valamint az egyetem könyvtári honlapján keresztül. A könyvtárnak rendszeresen figyelemmel kell kísérnie, hogy a honlapon a könyvtárra vonatkozó rész naprakész legyen. Indokolt olvasói igény esetén a könyvtár más intézménytől vásárolt dokumentációs szolgáltatást vehet igénybe.

VIII. Könyvtári kölcsönzés

Indokolt olvasói igény esetén könyvtárközi kölcsönzést kell eszközölni. Az intéző könyvtáros köteles betartani és betartatni a könyvtárközi kölcsönzést szabályozó mindenkor hatályos rendeletet.

IX. A könyvtár bevételeinek kezelése

Bármely forrásból származó bevételről a könyvtár köteles nyugtát adni. A befolyt készpénzt a Gazdasági és Műszaki Főigazgatóság által kiadott rendelkezés szerint köteles kezelni és befizetni az egyetem egyszámlájára. A különböző díjak pontos összegét a „Könyvtári díjszabások” című 4. melléklet tartalmazza.

X. A könyvtár nyitásának és zárásának rendje

A könyvtárhálózat minden könyvtárának összes kulcsaiból 1 példányt az adott épület portáján kell elhelyezni, melyet ott őriznek. Ezek használata csak jegyzőkönyvben rögzített indokkal lehetséges. Záráskor a könyvtáros köteles valamennyi nyílászáró szerkezetet becsukni és az elektromos fogyasztókat kikapcsolni.

XI. A könyvtár takarítása

A napi takarítást a Műszaki Osztály munkatársainak a könyvtárosok jelenlétében kell megoldani. Legalább hetenként egyszer, vagy szükség esetén, nagyobb takarítás is szükséges.

KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

I. A könyvtár szolgáltatásai

Az egyetem könyvtára a nyitvatartási időben alap- és kiegészítő könyvtári szolgáltatásokkal áll olvasói rendelkezésére. A számítógépes hálózaton (interneten) a könyvtár honlapján elérhető a folyamatosan épülő könyvtári adatbázis a nyitvatartási időn kívül is.

(1) Alapszolgáltatások

A könyvtár alapszolgáltatásai mindenki számára ingyenesek.

- a) *Olvasószolgálat.* A könyvtár munkatársai a nyitvatartási idő alatt szóbeli tájékoztatást nyújtanak a saját állományról, az egyetem könyvtárhálózata, valamint külső adatbázisok tartalmáról, dokumentumairól és szolgáltatásairól.
- b) *Helyben olvasás.* A helyben olvasáshoz a fenntartó az egyetem minden könyvtárában olvasótermet biztosít, ahol az adott könyvtár teljes állománya használható. Az olvasóteremben csendet és rendet kell tartani, oda táskát, kabátot és élelmiszert bevinni nem lehet, mobiltelefon használata tilos.
- c) *Állományfeltáró eszközök használata.* A nyitvatartási időben az olvasó tájékozódhat a számítógépes adatbázisban a könyvtárhálózat, az adott könyvtár cédula-katalógusaiban az ott megtalálható irodalomról.
- d) *A könyvtár adatbázisainak elérése interneten keresztül.* Nyitvatartási időn kívül az egyetem könyvtárainak számítógépes adatbázisa időbeli korlátozás nélkül elérhető és lekérdezhető a könyvtár (<http://www.lib.bmf.hu>) honlapján.
- e) *Internet kapcsolat.* A könyvtárakban számítógépek állnak az olvasók rendelkezésére az internet-kapcsolat biztosítására.
- f) Az eddig felsorolt szolgáltatások igénybevételéhez beiratkozás nem szükséges.
- g) *Kölcsönzés.* A kölcsönzés feltétele a beiratkozás. (lásd a II. pontot.)

(2) Kiegészítő szolgáltatások

- a) *Másolatszolgáltatás.* A könyvtár a birtokában lévő dokumentumokból, vagy más könyvtár tulajdonában lévő, de az egyetemi munkához szükséges anyagokból gyorsmásolási szolgáltatást nyújt olvasóinak. Ezt az olvasó az erre a célra készült másolatkérő űrlap kitöltésével igényli. A másolási kérést a következő munkanapra teljesíteni kell. Az egyszerre másolható anyag mennyisége legfeljebb 20 oldal. A másolásnál be kell tartani a szerzői jogvédelem rendelkezéseit. A könyvtár záródolgotat nem másol. A másolási díjat a felhasználónak előre, készpénzben kell kifizetnie. A pénz átvételéről a könyvtár köteles nyugtát adni. A másolatszolgáltatás díjszabását az olvasóteremben jól látható helyen ki kell függeszteni (lásd a 4. mellékletet.).
- b) *Szakirodalmi szolgáltatás közvetítése.* Indokolt olvasói igény esetén – hivatalos megkeresésre, az egyetem szakterületeire vonatkozóan – a könyvtár más intézménytől is vásárol dokumentációs szolgáltatást (fordítás, másolat, irodalomkutatás, dokumentációs kiadvány stb.), melynek költségeit az igénylő szervezeti egység fedezi.

II. A könyvtár beiratkozási és kölcsönzési rendje

(1) Beiratkozás

- (a) A könyvtárhálózat bármely könyvtárába beiratkozhat a főiskolával közalkalmazotti, illetve hallgatói jogviszonyban álló személy, aki elfogadja a Könyvtárhásznlati Szabályzatot.

- (b) A beiratkozási díj összegét a 4. melléklet tartalmazza. Az egyetem érvényes diákigazolványával rendelkező hallgatói és az egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban álló oktatók és dolgozók mentesülnek a beiratkozási díj megfizetése alól. A más felsőoktatási intézmények érvényes diákigazolványával rendelkező hallgatók a beiratkozási díj 50 %-át fizetik.
- (c) A külső érdeklődők, a főiskolával közalkalmazotti jogviszonyban nem álló oktatók és dolgozók (ide sorolandók az egyetem megbízási szerződéssel foglalkoztatott óraadó oktatói is), valamint az egyetemi intézetek által szervezett különböző tanfolyamok résztvevői számára – a kölcsönzés kivételével – valamennyi könyvtári szolgáltatás igénybe vehető, ehhez beiratkozniuk nem kell.
- (d) A beiratkozás személyesen, az olvasójegyen feltüntetett tudnivalók aláírásával történik. Az ehhez szükséges dokumentumok:
- személyi igazolvány (vagy tartózkodási engedély, útlevel),
 - diákigazolvány.
- (e) A könyvtár az olvasó adatai közül az alábbiakat tartja nyilván:
- név,
 - olvasói státusz (hallgató: évfolyam, kar, szak, tagozat; oktató, dolgozó) megjelölése,
 - állandó lakcím,
 - ideiglenes lakcím,
 - elektronikus levélcím,
 - telefonszám,
 - születési hely, idő,
 - anyja neve,
 - beiratkozás kelte.
- (f) Az olvasó a személyes adataiban bekövetkezett változásokat köteles bejelenteni a könyvtárnak. A könyvtár az adatvédelmi törvényben foglaltaknak megfelelően köteles gondoskodni azok védelméről.
- (g) A beiratkozó olvasóval ismertetni kell a Könyvtárhasználati Szabályzat legfontosabb ismérveit, továbbá e szabályzatot jól látható helyen ki kell függeszteni a könyvtárban.
- (h) A beiratkozott könyvtárhasználó olvasójegyet kap, mely a könyvtár számítógépes adatbázisának használatához szükséges. Az elveszett olvasójegy pótlásáért pótdíjat kell fizetni, melynek összegét a könyvtárigazgató felterjesztése alapján a Szenátus határozza meg. (Lásd a 4. mellékletet.)

(2) Kölcsönzés

- a) A kölcsönzéshez **olvasójegy** szükséges. A kölcsönzési műveletet a használatban lévő integrált szoftver kölcsönzési moduljával hajtja végre a könyvtáros.

b) Kölcsönözhető dokumentumok

A könyvtár állományából **kölcsönözhető**:

- a magyar és külföldi szakkönyvek,
- a tankönyvek és jegyzetek,
- az ismeretterjesztő művek,
- a szépirodalmi művek,
- a nem hagyományos dokumentumok,
- a kurrens folyóiratok nem hagyományos dokumentum mellékletei, legfeljebb 1 hét időtartamra.

A könyvtár állományából **nem kölcsönözhető**:

- a kézikönyvtár állománya,
- az archív egyetemi jegyzetek és tankönyvek,
- az olvasótermi használatra fenntartott példányok,
- a záródolgozatok,
- a kurrens és bekötött folyóiratok,
- az Óbudai Egyetem és jogelődei történeti anyaga.

c) Rendkívüli kölcsönzés

Rendkívüli engedményként olvasótermi példányokat is kölcsönöz a könyvtár hétvégére, tanítási szünet idejére, illetve zárástól nyitásig. A rendkívüli engedmény körébe tartozó műveket a könyvtárvezető határozza meg.

d) A kölcsönözhető dokumentumok száma

Az egyetem főállású oktatói és dolgozói részére a kölcsönzés legfeljebb 30 műre terjedhet ki. Hallgatók részére egyidejűleg összesen 8 db dokumentumot kölcsönöz a könyvtár. Többkötetes mű esetén az egyes kötetek külön darabnak számítanak.

e) A kölcsönzés időtartama

A kölcsönzés időtartama általában 1 hónap.

f) Hosszabbítás

A kölcsönzési határidő az olvasó számára háromszor meghosszabbítható, ha a kölcsönvett műre nem érkezett be előjegyzés. Hosszabbítást a kölcsönzési határidő lejártá előtt, vagy a lejáratot követő 1 hét türelmi idő alatt lehet eszközölni. Ellenkező esetben a kölcsönzés csak az esedékes késedelmi díj kiegyenlítése után hosszabbítható meg. A hosszabbítást az olvasó is végrehajthatja interneten keresztül, az olvasójegyén lévő vonalkód-szám segítségével. A hallgatók minden tanév végén kötelesek a kölcsönzött dokumentumokat visszaadni, az elveszett műveket pótolni vagy megtéríteni. Az oktatók és dolgozók a náluk lévő műveket kötelesek időszakonként (1 év) a könyvtár kérésére bemutatni.

g) Visszavétel

A kölcsönzési idő lejártával az olvasónak sértetlen állapotban kell a dokumentumot visszaszolgáltatnia. Visszavételnél az olvasó jelenlétében kell a dokumentumot törölni a kölcsönzési nyilvántartásból.

h) Előjegyzés

Ha egy kölcsön lévő műre egyszerre több olvasói igény mutatkozik és a könyvtár nem tud abból további példányt vásárolni, előjegyzést lehet felvenni az igényelt dokumentumra. Az előjegyzést a könyvtáros végzi. Visszaérkezés után az előjegyzés időrendjében, elektronikus levélben, vagy telefonon értesíteni kell az olvasót, hogy a keresett dokumentum már hozzáférhető. A könyvtár a kiértésítés napjától kezdődően 10 napig teszi félre a dokumentumot az előjegyző számára. Ha ezalatt az olvasó nem jelentkezik, az előjegyzés érvényét veszti. Előjegyzésként kezeli a könyvtár azokat a kölcsönzési kérelmeket, amelyek olyan műre vonatkoznak, amiket nem a könyvtár belterületén raktároznak. E műveket a kérést követő munkanapon tudja a könyvtár az olvasó rendelkezésére bocsátani.

i) Bekérés

Indokolt esetben a könyvtár a határidő letelte előtt visszakérheti a kikölcsönzött dokumentumokat, könyvtári munkafolyamat elvégzése céljából.

j) Könyvtárközi kölcsönzés

A könyvtárközi kölcsönzés azt a lehetőséget biztosítja az olvasónak, hogy olyan dokumentumokat is használhasson, amelyek nem találhatók meg az Óbudai Egyetem könyvtárhálózatában. A könyvtárközi kölcsönzést a mindenkor hatályos vonatkozó miniszteri rendelet utasításainak megfelelően kell végrehajtani. A könyvtárközi kölcsönzési igényeket az erre a célra rendszeresített űrlap felhasználásával, illetve elektronikus levélben lehet benyújtani a könyvtárnak. A kölcsönzés feltételeit és időtartamát a kölcsönadó könyvtár szabja meg. E feltételeket az olvasóval egyértelműen közölni kell. Ha a kölcsönadó könyvtár a kért művet postán nem küldi el, a könyv elhozatala és határidőben való visszavitele az olvasó feladata. Ha a kölcsönadó könyvtár a kért folyóiratcikket csak másolatban tudja biztosítani, a felmerülő költségek az olvasót terhelik. Amikor az egyetem könyvtára a kölcsönadó, e szabályzat kölcsönzésre vonatkozó előírásai változatlanul érvényesek. A könyvtárközi kölcsönzés esetlegesen felmerülő költsége az igénylőt terheli.

k) Letéti könyvtári kölcsönzés

A könyvtárak esetenként, az egyetem különböző szervezeti egységeinél, az ott folyó oktató, kutató tevékenység elősegítése érdekében, a szervezeti egységvezető kérése alapján letéti könyvtárakat tartanak fenn, melyek az egység számára nélkülözhetetlen, speciális könyvtári szakirodalomból tevődnek össze. A letéti anyag az illetékes könyvtár állományának része, kihelyezése a könyvtár szempontjából kölcsönzésnek minősül. A letéti könyvtár állománya csak az adott szervezeti egység oktatói és dolgozói számára hozzáférhető. Ha másik szervezeti egység oktatójának/dolgozójának, vagy hallgatónak van szüksége a letéti állományra, akkor a kölcsönzést a gépi nyilvántartáson át kell vezetni.

- **A könyvtár feladatai a letéttel kapcsolatban:**
 - a letét részére a dokumentumokat beszerzi, állományába illeszti és feldolgozza,
 - a letéti állományt a kölcsönzési szabályoknak megfelelően kikölcsönzi a letéti könyvtár kezelőjének,
 - a kint lévő anyagot 3 évenként, vagy a kezelő személyének változásakor ellenőrzi és erről jegyzőkönyvet készít, melynek tartalmát tudomására hozza a szervezeti egység vezetőjének,
 - visszaveszi a letétben már nem szükséges dokumentumokat,
 - a letét kezelőjének szakmai segítséget nyújt a könyvtári állomány kezelésével kapcsolatban.
- **A szervezeti egység vezetőjének feladatai a letéttel kapcsolatban:**
 - írásban megbízza a letéti könyvtár kezelőjét, és erről értesíti a könyvtárat,
 - kijelöli a letéti könyvtár tárolási helyét, gondoskodik annak zárhatóságáról és az anyag biztonságáról,
 - támogatja a letét kezelőjét feladatainak ellátásában. Ha a letétet kezelő személy kilép a főiskoláról, legalább 15 nappal előbb írásban értesíti erről a könyvtárat.
- **A letéti könyvtár kezelőjének feladatai:**
 - a letéti állományt kikölcsönzi az illető könyvtárból,
 - az átvett állományért anyagi felelősséget vállal,
 - a letéti könyvtár anyagát igény esetén kikölcsönzi a saját szervezeti egységéhez tartozó oktatónak/dolgozónak és erről naprakész nyilvántartást vezet,
 - rendszeresen átveszi a könyvtártól a szervezeti egység számára érkezett folyóiratokat és ellenőrzi, hogy az érkezés nem hiányos-e,
 - visszaadja a könyvtárnak a már nem szükséges, vagy megrongálódott dokumentumokat,
 - részt vesz a letét állományellenőrzésében, ennek érdekében bekéri a kölcsön lévő műveket bemutatás végett,

- gondoskodik arról, hogy a kilépő dolgozók a letéti állományból kikölcsönzött dokumentumokkal elszámoljanak,
- ha kilép a főiskoláról, e tényt legalább 15 nappal előbb a könyvtárnak írásban bejelenti.

A letéti állományban a könyvtartozások, illetve az elveszett könyvek ellenértékének behajtására a könyvtár vonatkozó szabályai az irányadók. (Lásd: IV. (3) pont, Kártérítés.)

III. A könyvtár nyitva tartása

A könyvtár nyitvatartási idejét a szükségletnek megfelelően a könyvtárigazgató határozza meg, a könyvtárvezetőkkel egyetértésben. Az érvényes nyitvatartási időt a könyvtár bejárati ajtajára ki kell függeszteni.

IV. Felszólítás, késedelmi díj, kártérítés, kizárás

(1) Felszólítás

Ha az olvasó a kölcsönvett művet a lejárat napjáig nem szolgáltatja vissza, a könyvtár 1 hét türelmi idő letelte után felszólítót küld a késedelmes olvasónak, amit a tartozás fennálltaig hetenként megismétel. A felszólításokat a könyvtárnak nyilván kell tartania.

(2) Késedelmi díj

Aki a lejárat napján túl magánál tartja a kölcsönvett művet, 1 hét türelmi idő után, kötetenként és naponta késedelmi díjat fizet. Az 1 hétre kölcsönzött dokumentumoknál (folyóirat-melléletek) 2 nap türelmi idő után, darabonként és naponta számít fel a könyvtár késedelmi díjat. Ha a késedelmes olvasó egy vagy több felszólítást kapott a könyvtártól, a késedelmi díjon felül költségtérítést is köteles fizetni, mely a mindenkori postaköltség és nyomtatványköltség együttes összege. A rendkívüli kedvezmény körébe tartozó dokumentumok késedelmes visszahozatala esetén – tekintettel a rendkívüli engedményre és a közérdekre – a késők dokumentumoként és naponta magasabb késedelmi díjat fizetnek, valamint a könyvtár e kedvezményes szolgáltatását a továbbiakban nem vehetik igénybe. A késedelmi díj összegét a könyvtárigazgató felterjesztése alapján a Szenátus határozza meg. (Lásd 4. melléklet) A díjszabást a könyvtárban jól látható helyen ki kell függeszteni.

(3) Kártérítés

Ha az olvasó a kölcsönvett művet elveszti vagy megrongálja, köteles abból azonos, vagy újabb kiadású példányt a könyvtár rendelkezésére bocsátani. Ha az olvasó az elveszített dokumentumot nem tudja pótolni, köteles azt a mű egy másik példányáról lemásoltatni és beköttetni. A könyvtár csak kivételes esetben fogad el az elveszett műért pénzbeli térítést. Ebben az esetben a dokumentum antikvár forgalmi becsértékét és a felmerült költségeket (kötetés, szerelés) kell megtéríttetni. Az olvasó akár pótolja az elveszett művet, akár kártérítést fizet, nem mentesül az esedékes késedelmi díj megfizetése alól. A bármely okból befolyt készpénz átvétele az olvasótermi szolgálatot ellátó könyvtáros feladatkörébe tartozik, aki köteles a befizetett összegről nyugtát adni.

(4) Kizárás

Azt az olvasót, aki a könyvtárral szemben fennálló bármilyen tartozását nem rendezte, a tartozás rendezéséig a kölcsönzésből ideiglenesen kizártnak kell tekinteni. Aki a könyvtár dokumentum-állományát vagy bútorzatát nem rendeltetésszerűen használja, azt gondatlanságból, vagy szándékosan csonkítja, rongálja, vagy eltulajdonítja, a könyvtárvezetőnek jogában áll az adott könyvtár használatától eltiltani. Aki az olvasóterem csendjét, rendjét zavarja, az ott folyó munkát szándékosan akadályozza, a könyvtár munkatársaival nem megfelelően viselkedik, azt a könyvtárvezető kizárhatja a könyvtári szolgáltatásokból.

V. A könyvtár állományának védelme

(1) Hallgatók elszámoltatása

A tanév végén a leckekönyv Tanulmányi Osztályra való leadásának feltétele a könyvtári tartozás rendezése. Erről a könyvtár írásos igazolást ad a hallgatónak, melynek kiállítását bármelyik könyvtárban lehet kérni, ha a gépi kölcsönzési nyilvántartás nem mutat tartozást. A végzős hallgatók jegyzékét a félév lezárását követő 1 héten belül a Tanulmányi Osztály megküldi a könyvtárnak. A hallgatók tanulmányaik befejezése után oklevelüket csak akkor kaphatják kézhez az ünnepélyes diplomakiosztó ünnepségen, ha a Tanulmányi Osztálynak benyújtják a könyvtár által kiállított igazolást arról, hogy tartozásuk nincs. A Bécsi úti Könyvtár (Kollégium) esetében a hallgató kollégiumból való kiköltözésének feltétele a könyvtári tartozás rendezése. Erről a könyvtár írásos igazolást ad. A tanulmányaikat év közben megszakító hallgatókról a Tanulmányi Osztály írásban értesíti a könyvtárat.

(2) Oktatók és dolgozók elszámoltatása

Az egyetem kötelékéből távozó oktatók és dolgozók csak akkor kaphatják meg utolsó illetményüket, ha a Bér- és Munkaügyi Osztály felé írásban igazolták (Elszámoló lap), hogy könyvtartozásuk nincs. Ez a kötelezettség független attól, hogy az illető tagja volt-e a könyvtárnak vagy sem.

KÖNYVTÁRI DÍJSZABÁSOK

Az Óbudai Egyetem Könyvtára a következő díjszabásokat alkalmazza (ÁFÁ-val):

- A beiratkozási díj összege 800,- Ft/tanév/fő.
- Másolási szolgáltatás:
 - A/4-es oldal 25,- Ft / oldal,
 - A/3-as oldal 45,- Ft / oldal.

A másolási díj az önköltségi árat és a mindenkori jogszabályok által előírt díjtétel(eke)t tartalmazza.

- Késedelmi díj:
 - az 1 hónapos kölcsönzésnél 10,- Ft / kötet / nap,
 - az 1 hetes kölcsönzésnél 20,- Ft / db / nap,
 - a rendkívüli kölcsönzésnél 100,- Ft / kötet / nap.
- Az olvasójegy pótlása 100,- Ft / alkalom.

A különböző térítési díjakat a könyvtárigazgató előterjesztése alapján a Szenátus évente módosíthatja.

IGAZGATÓI DICSÉRETET KITÜNTETŐ CÍM ADO MÁNYOZÁSA

- (1) **Igazgatói Dicséret** adományozható a Könyvtár azon munkatársai részére, akik legalább 3 éven keresztül az egyetem érdekében színvonalas, eredményes munkát fejtettek ki, vagy ezzel egyenértékű rendkívüli teljesítményt nyújtottak.
- (2) Az Igazgatói dicséret átadására évente egy alkalommal, a Pedagógus napi ünnepség keretében kerül sor, legfeljebb két, arra érdemesült közalkalmazott részére.
- (3) Az Igazgatói Dicséret adományozására a könyvtárvezetők tehetnek javaslatot. Az elismerés formája az **5. melléklet** szerinti oklevél és az évente meghatározott pénzjutalom. Az adományozással kapcsolatos eljárás lebonyolítása a könyvtárigazgató feladata.

Emléklap

XY

urat/úrhölgyet

*az Óbudai Egyetem
Könyvtárában végzett
kiemelkedő tevékenysége elismeréseként*

IGAZGATÓI DICSÉRET BEN

részesítem.

Budapest, 20..

igazgató