

A Budapesti Műszaki Főiskola Szervezeti és Működési Szabályzata
1. melléklet Szervezeti és Működési Rend
11. függelék



A BUDAPESTI MŰSZAKI FŐISKOLA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND
KIEGÉSZÍTÉSE
KÖNYVTÁR

BUDAPEST, 2008. május

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 a Budapesti Műszaki Főiskola Szenátusa az alábbi szabályzatot adja ki.

Általános rendelkezések

1. §

(1) A Budapesti Műszaki Főiskola Szervezeti és Működési Rend Könyvtári kiegészítése a könyvtár alapokmánya, mely meghatározza felügyeletét, fenntartását, feladatait, szervezetét, ügyrendjét, használatát.

(2) A könyvtár neve: Budapesti Műszaki Főiskola Könyvtára (továbbiakban: könyvtár). Létesítésének időpontja: 2000. január 1.

(3) Fenntartója: Budapesti Műszaki Főiskola (továbbiakban: főiskola). A könyvtár a főiskola szervezetén belül önálló szolgáltató szervezeti egységként működik. Részt vesz a főiskolán 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 a főiskola rektora gyakorolja az illetékes rektorhelyettesen keresztül.

(6) Típusa: nyilvános felsőoktatási könyvtár.

A könyvtár szervezete

2. §

(1) A főiskola 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: Budapesti Műszaki Főiskola, Könyvtár, Budapest.

A tagkönyvtárak bélyegzői:

- Budapesti Műszaki Főiskola Tavaszmező utcai Könyvtár,

- Budapesti Műszaki Főiskola Doberdó úti Könyvtár 1.,
- Budapesti Műszaki Főiskola Doberdó úti Könyvtár 2.,
- Budapesti Műszaki Főiskola Népszínház utcai Könyvtár,
- Budapesti Műszaki Főiskola Székesfehérvári Könyvtár,
- Budapesti Műszaki Főiskola Bécsi úti Tagkönyvtár.

(3) A könyvtár neve idegen nyelveken:

- Angolul, rövidítve: Library of Budapest Tech
- Angolul, teljes név: Library of Budapest Tech Polytechnical Institution
- Németül: Bibliothek der Technischen Hochschule Budapest

A könyvtár fenntartása, működési feltételei

3. §

(1) A korszerűen szervezett főiskolai 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) a könyvtár üzemszerű működtetését és a dokumentumbázis gyarapítását szolgáló, az évenkénti fejlesztéshez szükséges, a főiskola költségvetésében meghatározott összeg,
- b) a könyvtári tájékoztatást nyújtó, az állomány gyarapításával, feltárásával, használatba vételével kapcsolatos teendőket elvégző, szakmailag képzett, megfelelő létszámú személyzet,
- c) a rendeltetésszerű működéshez szükséges megfelelő elhelyezés, korszerű felszerelések, gépek és egyéb szakmai eszközök,
- d) 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 a főiskola a kulturális kormányzat által évente meghatározott, vissza nem térítendő normatív támogatásban részesül. A főiskola 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. A főiskola 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 a főiskola között létrejött "Támogatási megállapodás" tartalmazza.

A könyvtár feladatai

4. §

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

(2) A könyvtár a főiskola mindenkor 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 a főiskola jellegének megfelelő – hazai és külföldi – hagyományos és elektronikus hordozón megjelenő szakirodalmi dokumentumokat,
- b) gyűjti, kiegészíti, megőrzi és nyilvántartja a főiskola és jogelőd intézményeinek történeti értékű dokumentumait, biztosítja e gyűjtemény használatát,
- c) keresési (opac – on-line) hozzáférési lehetőségeket biztosít a saját és más tájékoztatási intézmények adatbázisaiban,
- d) szóban és írásban szakirodalmi tájékoztató munkát végez, közvetíti más könyvtárak, tájékoztatási intézmények szolgáltatásait,
- e) közreműködik a hallgatók könyvtárhasználati ismereteinek gyarapításában, az irodalomkutatási módszerek megismertetésében, segítséget nyújt az információs kultúra elsajátításához,
- f) könyvtári eszközökkel részt vesz a főiskolán 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 kölcsönösségi 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 főiskolai szervezeti egységekkel, amelyeknek tevékenységéhez a könyvtár munkája kötődik,
- k) a vonatkozó rendelet előírásai szerint a főiskolai 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 képviselőt, meghívottként részt vesz a Szenátus ülésein és gondoskodik a könyvtárak képviselőtől az illetékes Kari Tanács ülésein,
- m) a főiskola képviselőjében 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 főiskolai 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 képviselőt, 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 a főiskolán mindenkor művelt tudományok és ezek határterületeinek hazai és nemzetközi irodalmát a megkívánt mértékben és

mélységben.

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

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

(4) Az állományalakítás elveit részletesen a Budapesti Műszaki Főiskola 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 a főiskolai nyomdától megkap minden főiskolai 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 a Budapesti Műszaki Főiskola 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 a főiskola 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 a Budapesti Műszaki Főiskola 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 a főiskola 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 kifizetéseknel az utalványozási jogkört – átruházott hatáskörben – a könyvtárvezetők gyakorolják, a főiskola Gazdálkodási Szabályzatának megfelelően.

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

Záró rendelkezések

12. §

(1) A Budapesti Műszaki Főiskola Szervezeti és Működési Rend könyvtári kiegészítését a Szenátus 2008. május 6-ai ülésén megtárgyalta és jóváhagyta. Jelen 2. verziószámú szabályzat 2008. május 6-án lép hatályba.

(2) Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a Szenátus 2006 szeptember 12-én elfogadott BMF Szervezeti és Működési Rend könyvtári kiegészítés szabályzata.

Budapest, 2008. május 7.

Prof. Dr. Rudas Imre
rektor

GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT

A könyvtár céljának és feladatának megfelelően gyűjti mindazokat a szakirodalmi dokumentumokat (anyagi hordozójuktól függetlenül), amelyek a főiskolán 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 a főiskola 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) Főiskolai kiadványok gyűjtése. Minden telephelyi könyvtár állományába veszi a főiskola 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,
- a főiskola 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) beszerzett 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

A főiskola könyvtárának magyar és külföldi folyóiratbázisát úgy kell összeállítani a Gyűjtőköri Szabályzatnak megfelelően, hogy mindenkor alkalmazkodjon a fenntartó képzési és kutatási profiljához, valamint segítse a főiskolai 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. A főiskola 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 selejtezzi 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) a főiskolai 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 a főiskola profilját és az ésszerű takarékoságot.

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

A főiskola könyvtára a nyitvatartási időben alap- és kiegészítő könyvtári szolgáltatásokkal áll olvasói rendelkezésére. A nyitvatartási időn kívül a számítógépes hálózaton elérhető a folyamatosan épülő könyvtári adatbázisok. A könyvtár szolgáltatásait a főiskola 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 a főiskola 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 a főiskola 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

A főiskola 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, a főiskola könyvtárhálózata, valamint külső adatbázisok tartalmáról, dokumentumairól és szolgáltatásairól.
- b) *Helyben olvasás.* A helyben olvasáshoz a fenntartó a főiskola 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 a főiskola 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 a főiskolai 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 főiskolai záródolgozatot 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, a főiskola 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. A főiskola érvényes diákigazolványával

rendelkező hallgatói és a főiskolával 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 a főiskola megbízási szerződéssel foglalkoztatott óraadó oktatói is), valamint a főiskolai 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 elvesztett 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 főiskolai jegyzetek és tankönyvek,
- az olvasótermi használatra fenntartott példányok,
- a záródolgozatok,

- a kurrens és bekötött folyóiratok,
- a BMF 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

A főiskola 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 kiértékelés 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 a BMF 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, ill. 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 a főiskola 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, a főiskola 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 tény 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 bejáratí aajtájára 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 fennálltáig 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-mellékletek) 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 dokumentumonként 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

A főiskola 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

A Budapesti Műszaki Főiskola 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 Dicséretet* adományozható a Könyvtár azon munkatársai részére, akik legalább 3 éven keresztül a főiskola érdekében színvonalas, eredményes munkát fejtettek ki, vagy ezzel egyenértékű rendkívüli teljesítményt nyújtottak.

(2) Az Igazgatói dicséretet 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

*a Budapesti Műszaki Főiskola
Könyvtárában végzett
kiemelkedő tevékenysége elismeréseként*

IGAZGATÓI DICSÉRET BEN

részesítem.

Budapest, 200...

igazgató