

Az Eötvös Loránd Tudományegyetem Természettudományi Kar

Kari Könyvtára Szervezeti és Működési Szabályzata

I. A Könyvtárra vonatkozó adatok

-A Könyvtár elnevezése:

**Eötvös Loránd Tudományegyetem Természettudományi Kar
Kari Könyvtár**

-Elnevezés rövidített jelölése: ELTE TTK Könyvtár

-Székhelye, címe, postacíme: Eötvös Loránd Tudományegyetem
Természettudományi Kar
Kari Könyvtár
1117. Budapest, Pázmány Péter sétány 1/C.

-Székhelyének elérhetősége:

Telefonszámai: 381 21 31

E-mail címe: kissjne@ludens.elte.hu (ideiglenes)

-Létesítés időpontja: 2002. január 1.

- **dokumentuma:** dékáni határozat

-A Könyvtár idegen nyelvű elnevezése: Eötvös Loránd University

Library of the Faculty of Science

Gyűjtemények idegen nyelvű elnevezései:

Special Collection of Biology;

Special Collection of Earth Sciences;

Special Collection of Geography;

Special Collection of Informatics;

Special Collection of Physics;

Special Collection of Chemistry;

Special Collection of Environmental Physics;

Special Collection of Mathematics;

Collection of Language Centre;

Collection of the Centre for Educational Technology;

Collection of the Department of History and Philosophy of Science.

1. Az ELTE könyvtári rendszerében elfoglalt helye:

A TTK Kari Könyvtára, az ELTE könyvtári hálózat kari központja.

Tudományági szakgyűjtemények és gyűjtemények:

Biológiai tudományági szakgyűjtemény;

Fizikai tudományági szakgyűjtemény;
Földrajzi tudományági szakgyűjtemény;
Földtudományi tudományági szakgyűjtemény;
Informatika tudományági szakgyűjtemény;
Kémiai tudományági szakgyűjtemény;
Környezetfizikai tudományági szakgyűjtemény;

Matematikai tudományági szakgyűjtemény;

valamint az

Idegen Nyelvi Központ gyűjteménye;

Oktatástechnikai Csoport Médiatára és a

Tudománytörténeti és Tudományfilozófiai Tanszék gyűjteménye.

- 2. Pecsétje:** Kör alakú, közepén az Egyetem címere, perem mentén körbefutó szöveg: ELTE Természettudományi Kar Kari Könyvtár

A Kari Könyvtárhoz tartozó tudományági szakgyűjtemények és gyűjtemények

a dokumentumok tulajdonjelzésére szolgáló, ovális kari könyvtári bélyegzőt és idegen nyelvű önálló hosszú címbélyegzőt használhatnak.

- 3. Kódja:** a Kari Könyvtár kódja az országos könyvtári rendszerben B 2/200. A tudományági szakgyűjtemények meglévő kódjait tovább használják a számítógépes adatbázisban.

II. Fenntartása és felügyelete

- 1. Fenntartója:** ELTE TTK

A fenntartói és felügyeleti jogokat a Kari Tanács véleményének meghallgatásával a Kar dékánja gyakorolja.

A fenntartó jogai:

- meghatározza a Könyvtár feladatát;
- jóváhagyja a Könyvtár szervezeti és működési, valamint használati szabályzatát;
- jóváhagyja a Könyvtár fejlesztési tervét a szakterületek oktatási és kutatási igényeivel összhangban.

A fenntartó feladatai:

- a könyvtári normatíváknak megfelelően biztosítja a feladatok ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételeket;
- biztosítja az anyagi erőforrásokat, amelyek a gyűjtemények folyamatos fejlesztéséhez, feltárásához, megőrzéséhez, állományvédelemhez, gondozásához és a könyvtárhasználók rendelkezésére bocsátásához szükségesek;
- biztosítja a Könyvtár könyvtárszakmai önállóságát.

- 2. A Kari Könyvtár finanszírozása:**

- az *Egyetem központi költségvetéséből* kell biztosítani a Kari Könyvtár

- a) külföldi folyóirat-ellátásának az Egyetem éves költségvetésében meghatározott százalékát;
 - b) a számítógépes integrált rendszerrel kapcsolatos fenntartási és fejlesztési kiadásokat;
 - c) a több szakterület érdeklődésére számot tartó adatbázisok és egyéb információforrások beszerzésének és megújításának költségeit;
- a Kari Könyvtár fenntartásához szükséges, az egyetemi központi költségvetésen kívüli költségeket a *Kar költségvetésében* elkülönítve kell biztosítani:
 - a) a beruházás és üzemeltetés pénzügyi fedezetét a Kar központi költségvetési kerete tartalmazza.
 - az éves *Kari bevételekből származó költségvetési támogatási kereten kívül* a Kari Könyvtár fenntartási és fejlesztési költségeit egyéb bevételekkel (költségtérítéssel, képzés, doktori iskolák, pályázatok, tagdíj, ÁFA visszaigénylés) is ki kell egészíteni. A költségvetésen kívüli kari bevétel felhasználásáról a Tanszékcsoporti Tanácsok javaslata alapján a Kari Könyvtárbizottság dönt.
3. Szakmai felügyeletet ellátó szervezet: Egyetemi Könyvtár, mint hálózati központ.
 4. Tanácsadó testület: Kari Könyvtárbizottság.

III. A könyvtár jellege és feladata

1. Jellege: nem nyilvános kari könyvtár.
2. Feladatai: a Karon folyó oktató és tudományos munka könyvtári/informatikai háttérének biztosítása a könyvtárszakma segítségével.
A hallgatók tanulmányi kötelezettségeinek teljesítéséhez szükséges könyvtári háttér biztosítása.
3. A Kari Könyvtár gyűjtőköre: biológia, fizika, földtudományok, kémia, környezetfizikai tudományok, matematika, informatika, valamint lehetőség szerint segédtudományok és határterületeik. E szakterületek magyar és idegen nyelvű szakirodalmát lehetőleg a teljesség igényével gyűjti a következő dokumentum-típusok formájában: könyvek (monografikus, referenz, tankönyv, jegyzet, oktatási segédanyagok, szótárak, atlaszok, kongresszusi kiadványok stb.)
szakfolyóiratok, térképek, nem hagyományos dokumentumok,
modern adathordozók: CD-ROM-ok, elektronikus folyóiratok, megvédett doktori dolgozatok, stb.
4. Az állománygyarapítás a szakirodalom figyelemmel kísérésével, a szakterületeket képviselő állandó kari könyvtárbizottsági tagok közvetítésével és a gazdaságosság figyelembevételével történik, vétel, csere, ajándék útján. A tanszékek, kutatócsoportok pályázati forrásból igényelt könyvtári dokumentumai a Kar könyvtári rendszerét gyarapítják. A közös könyvtári pályázati forrásból igényelt dokumentumok vásárlását a Könyvtár végzi el.

A könyvtári beszerzéseket úgy kell meghatározni, hogy a tanulmányi segédanyagból (tankönyv, jegyzet) megfelelő példányszám álljon rendelkezésre, minimum 1 példányt az olvasóteremben kell hozzáférhetővé tenni.

5. Állomány nyilvántartás módja: egyedi címleltárkönyvekben és időleges nyilvántartásokban történik.
6. A könyvtári állomány feltárásának módja: a Kari Könyvtár részt vesz az ELTE közös, osztott adatbázisának építésében.
7. A Könyvtár katalógusai: hagyományos: leíró (szerző és cím szerinti betűrendes), sorozati és tárgyszó katalógusok, valamint a Horizon integrált rendszer elektronikus katalógusa.

IV. A Könyvtár szervezete és működése

1. A Természettudományi Karon egységes Kari Könyvtár működik.
2. A Könyvtár tagjai a tudományági szakgyűjtemények és gyűjtemények letéti gyűjteményeikkel együtt.(A letéti gyűjtemény a Kari Könyvtár által egy adott szervezeti egység részére tartós kölcsönzésre átadott gyűjteményrész, amelyért az adott szervezeti egység vezetője felelős.)
3. A könyvtári dokumentumok állományba vétele és feldolgozása a tudományági szakgyűjteményekben történik.

Az állomány gyarapítása a könyvtárvezető tudtával történhet. A szakgyűjtemények a könyvtárvezető kérésére az évi gyarapodásukról, feldolgozásukról, könyvtári forgalmukról statisztikát kötelesek készíteni, vagy egyéb adatot szolgáltatni. Az évi beszerzések a könyvtárvezető tudtával történnek. Bármely forrásból beszerzett dokumentumot a Kari Könyvtár nyilvántartásába kell venni.

4. A Kari Könyvtár szakmai vezetését a Könyvtár vezetője látja el.

A könyvtárvezető feladat- és jogköre:

- a) a Könyvtár működésének felügyelete;
- b) a Könyvtárban dolgozók munkájának irányítása, felügyelete, munkakörök szervezése, helyettesítések megszervezése, munkaköri leírások készítése, illetve a gyűjteményekben könyvtárszakmai munkát végzők számára szakmai tanácsadás;
- c) kapcsolattartás a KKB tagokkal, a tanszékcsoportok és egyéb tanszékcsoporton kívüli szervezeti egységek vezetőivel;
- d) képviseli a Kari Könyvtárt a Kar és az Egyetemi Könyvtár vezetése előtt, a Kari Tanácsban, az Egyetemi Könyvtári Bizottságban, valamint a szakmai szervezetekben;
- e) a Könyvtár működésével kapcsolatos jelentések, statisztikák készítése a tudományági szakgyűjtemények jelentései alapján;
- f) felügyeli a Könyvtár számára biztosított pénzügyi keret szakszerű és tervszerű felhasználását;
- g) a tudományági szakgyűjtemények munkatársainak részvételével pályázatokat készít a Könyvtár ellátása és technikai felszereltsége javításának érdekében;
- h) javaslatot tesz a dékánnak könyvtári közalkalmazotti vagy egyéb

jogviszony létesítésére, javadalmazásra, fegyelmi felelősségre vonásra;

- i) a Könyvtárt érintő kérdésekben javaslatot tesz a Kar döntéshozói számára.

5. Könyvtári alkalmazottak és munkakörük:

A Kari Könyvtárban dolgozó könyvtárosok tevékenységét és képesítési követelményeit a 150/1992 Korm. rend. szabályozza. Ennek értelmében, könyvtárszakmai munkakörökben csak egyetemi, főiskolai, illetve felső- és középfokú könyvtárosi szakképesítéssel lehet munkaviszonyt létesíteni.

6. A Könyvtár munkarendjét a Könyvtárhasználati Szabályzat tartalmazza, az alkalmazottak munkarendjét a munkaköri leírásban a Könyvtár vezetője határozza meg.
7. A Könyvtár együttműködési kapcsolatai: hazai és külföldi könyvtárak, felsőoktatási intézmények és kutatóintézetek.

V. Vegyes és záró rendelkezések

1. A szabályzat hatálybalépésének időpontja: a fenntartó jóváhagyása után.

2. A szabályzat melléklete:

- Könyvtárhasználati Szabályzat.

Az ügyrendhez tartozó további mellékleteket 2003. december 31.-ig kell elkészíteni. Felelős: a Könyvtár vezetője.

3. A szabályzat jóváhagyásának módja és kelte:

A szabályzatot a Kar dékánja - az állandó Kari Könyvtárbizottság javaslatával, a Tanszékcsoporti Tanácsok, az Egyetemi Könyvtárbizottság és a TTK Kari Tanácsa véleményének kikérésével - hagyja jóvá.

Budapest, 2002. szeptember 9.

Jóváhagyom

Dr. Láng Ferenc s.k.

Dékán