

## Az Eötvös Loránd Tudományegyetem Természettudományi Kar

### Kari Könyvtárának

#### Szervezeti és Működési Szabályzata

#### A könyvtár működését szabályozó jogszabályok és egyetemi szabályzatok

1. az 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről,
2. a 2011. évi CCIV. törvény a nemzeti felsőoktatásról,
3. a 30/2014. (IV.10.) EMMI rendelet az országos múzeum, az országos szakmúzeum, a nemzeti könyvtár, az országos szakkönyvtár és az állami egyetem könyvtárának kiemelt feladatairól,
4. az Eötvös Loránd Tudományegyetem Szervezeti és Működési Rendje,
5. az Eötvös Loránd Tudományegyetem Természettudományi Kar Szervezeti és Működési Szabályzata,
6. az ELTE Egyetemi Könyvtári Szolgálat Szervezeti és Működési Szabályzata.

### 1. A KÖNYVTÁRRÁ VONATKOZÓ ADATOK

A könyvtár elnevezése: Eötvös Loránd Tudományegyetem Természettudományi Kar Kari Könyvtár (továbbiakban Könyvtár).

1. A könyvtár székhelye: 1117 Budapest, Pázmány Péter sétány 1/C.
2. A könyvtár telefonszámai: +36 1 381 2500 / 8562, 8568, 6099, 6131
3. A könyvtár e-mail címe: konyvtar@ttk.elte.hu
4. A könyvtár létesítésének időpontja: 2002
5. Elnevezésének rövidített jelölése: ELTE TTK Kari Könyvtár
6. A könyvtár idegennyelvű elnevezései: angolul: Eötvös Loránd University Faculty of Science, Faculty Library,
7. A könyvtári rendszerben elfoglalt helye: az Egyetemi Könyvtári Szolgálat (EKSZ) tagkönyvtára, kari könyvtár.
8. A könyvtár pecsétje: a Magyarország címere, „ELTE Természettudományi Kar Kari Könyvtár” körirattal.
9. A könyvtár kódja: B2 200
10. A Könyvtár az alábbi tudományági szakgyűjteményekkel rendelkezik. A gyűjtemények nem önállóak, a Kari Könyvtárba egységes szervezetébe tartoznak.

- *Biológiai, Földrajzi, Földtudományi és Matematika tudományági szakgyűjtemény:*

Biológiai gyűjtemény  
Földrajzi gyűjtemény  
Földtudományi gyűjtemény  
Matematika gyűjtemény  
Tudománytörténeti gyűjtemény

- *Fizikai tudományági szakgyűjtemény*

Fizikai gyűjtemény  
Meteorológiai gyűjtemény  
Csillagászati gyűjtemény  
Idegen Nyelvi Gyűjtemény  
Médiatár gyűjteménye

- *Kémiai tudományági szakgyűjtemény*

*-ELTE Bolyai Kollégium Letéti Gyűjtemény***2. A KÖNYVTÁR FENNTARTÁSA ÉS FELÜGYELETE**

A könyvtár az Eötvös Loránd Tudományegyetem (ELTE) Természettudományi Kar szolgáltató szervezeti egysége. A fenntartói és felügyeleti jogokat a Kari Tanács véleményének meghallgatásával a Kar dékánja gyakorolja. A könyvtár közvetlen felügyeletét a Kar tudományos ügyekért felelős dékánhelyettese látja el.

**A fenntartó:**

- a) meghatározza a könyvtár feladatait;
- b) jóváhagyja a könyvtár szervezeti és működési, valamint használati szabályzatát;
- c) biztosítja a feladatok ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételeket;
- d) a Kar költségvetésében meghatározza azokat a pénzügyi kereteket, amelyek a könyvtár gyűjteményének folyamatos fejlesztéséhez, feltárásához, megőrzéséhez, állományvédelméhez, gondozásához és a használók rendelkezésére bocsátásához szükségesek;
- e) biztosítja a könyvtár szakmai önállóságát.

Az ELTE TTK Kari Könyvtár az ELTE Egyetemi Könyvtár és Levéltár szakmai felügyelete alá tartozik.

**3. A KÖNYVTÁR TÍPUSA ÉS ALAPFELADATAI**

A könyvtár típusa: állami egyetemi könyvtár, tudományos és szakkönyvtár, nem nyilvános kari könyvtár.

**A könyvtár alapfeladatai:**

A könyvtár ellátja az 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről 55. § (1) bekezdésében felsorolt alapfeladatokat.

**A könyvtár kiegészítő feladatai:**

- a) a Karon folyó oktató és tudományos munka könyvtári/informatikai hátterének biztosítása a könyvtárszakma segítségével,
- b) a hallgatók tanulmányi kötelezettségeinek teljesítéséhez szükséges könyvtári háttér biztosítása.

**4. LETÉTI GYŰJTEMÉNY**

A Könyvtár letéti gyűjteménye a Bolyai Kollégium Könyvtára. Gyűjti a természettudományok teljes spektrumát a kollégium lakóinak igénye szerint.

A Könyvtár biztosítja a dokumentumok beszerzésének ügyintézését (árajánlat kérése, megrendelés, stb.) és az állományba vételt. A beszerzési keretet a Kollégium biztosítja. A feldolgozás után a könyvek helyileg a Kollégium könyvtárába kerülnek (1117 Budapest, Nándorfejérvári út 13.)

**5. A KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRE**

A könyvtár gyűjtőkörét az ELTE Természettudományi Kar Kari Könyvtárának Gyűjtőköri Szabályzata tartalmazza. (Lásd 2. melléklet.)

Az állománygyarapítás módja: vétel, ajándék, csere és egyéb.

Az állomány kezelése, feltárása: az állományba került dokumentumokat a könyvtár állomány-nyilvántartásba veszi. Az állomány leltári nyilvántartásának módja: egyedi (elektronikus) leltárkönyv.

A könyvtár az állományba vett dokumentumokat az EKSZ valamennyi egységére kiterjedő egységes integrált könyvtári rendszerben tárja fel, az érvényes jogszabályoknak és az EKSZ vonatkozó szabályzataiban található előírásoknak megfelelően.

A tanszékek, kutatócsoportok pályázati forrásokból igényelt könyvtári dokumentumai a Kar könyvtári rendszerét gyarapítják.

#### **Katalógusok:**

1. hagyományos cédula katalógusok (2005-ig építve)
2. online katalógus, az EKSZ közös számítógépes katalógusa.

## **5. A KÖNYVTÁR SZERVEZETE ÉS MŰKÖDÉSE**

A könyvtári dolgozók felett a munkáltatói jogkört a kinevezés, a felmentés és a fegyelmi kérdésekben a Természettudományi Kar dékánja gyakorolja. A könyvtárvezető kinevezése és felmentése kapcsán a dékán kikéri az Egyetemi Könyvtári Tanács elnökének véleményét.

### **A. A könyvtárvezető**

A könyvtár szakmai vezetését a könyvtárvezető végzi.

Feladatai:

- a) a könyvtár munkájának tervezése, szervezése, irányítása és ellenőrzése;
- b) a könyvtár képvisellete a Karon és az Egyetemi Könyvtári Tanácsban;
- c) a könyvtár képvisellete szakmai szervezetekben, fórumokon;
- d) gazdálkodás a könyvtár költségvetési keretével;
- e) a könyvtár működésével kapcsolatos jelentések készítése;
- f) személyi kérdésekben vélemény nyilvánítása és javaslattevés a munkáltatói jogkör gyakorlójának;
- g) a szakmai munkát évente elkészített munkaterv alapján végzi, koordinálja, valamint évente szakmai beszámolót készít.

### **B. A könyvtári alkalmazottak**

A könyvtárban dolgozó könyvtárosok tevékenységét és képesítési követelményeit a 150/1992. (XI.20.) Korm.rendelet<sup>1</sup> szabályozza. Valamennyi munkakörben követelmény a könyvtári informatikai és technikai berendezések felhasználói szintű ismerete. A könyvtári alkalmazottak munkakörét, feladatait és munkaidejét munkaköri leírásuk tartalmazza. A könyvtári feladatokat az EKSZ Minőségirányítási Kézikönyvben foglaltak szerint végzik. A könyvtár dolgozói az időszerű kérdéseket a rendszeres időközönként tartandó munkaértekezleten tárgyalják meg.

A könyvtár szakmai feladatait az Egyetemi Könyvtári Szolgálat tagkönyvtáraival szorosan együttműködve látja el az EKSZ SZMSZ előírásai szerint.

A könyvtár munkáját a kari Könyvtári Bizottság segíti.

A könyvtár munkarendjét és nyitvatartását az ELTE TTK dékánja jóváhagyásával a könyvtárvezető állapítja meg, egyeztetve a Kar vezetésével.

A könyvtár a Karhoz tartozó szervezeti egységek számára (tanszékek, kutatócsoportok) az alábbi szolgáltatásokat nyújtja:

<sup>1</sup> 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére.

- a) folyóirat-, adatbázis, és e-könyv beszerzések összehangolása, a megrendelések bonyolítása;
- b) könyvbeszerzések esetén a szerzeményezés összehangolása és a megrendelés bonyolítása;
- c) az új szerzemények központi állományba vétele és feldolgozása az integrált könyvtári rendszerben,
- d) az egységes egyetemi publikációs adatbázis folyamatos karbantartása és frissítése (a Magyar Tudományos Művek Tára országos publikáció-nyilvántartó rendszerben) és kérésre az adatok soron kívül aktualizálása.

A könyvtár használati rendjét Az ELTE Természettudományi Kar Kari Könyvtárának Használati Szabályzata tartalmazza. (Lásd 1. sz. melléklet.)

## 6. A KÖNYVTÁR GAZDÁLKODÁSA

A Könyvtár az évente meghatározott kari költségvetésben megszabott pénzügyi keretekkel gazdálkodik.

## 7. VEGYES- ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

E Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépésével az ELTE Természettudományi Kar Kari Könyvtárának 2002. szeptember 9-én jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat és annak melléklete (A Természettudományi Kar Kari Könyvtárának Könyvtárhasználati Szabályzata) hatályát veszíti. E Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei a fenntartó jóváhagyása után lépnek hatályba.

A szabályzatot a Kar dékánja – a Kari Könyvtárbizottság, az intézeti tanácsok, az Egyetemi Könyvtári Tanács és a Kari Tanácsa véleményének kikérésével - hagyja jóvá.

Budapest, 2018. december 3.

.....  
Dr. Sziklai Péter  
dékán



Mellékletek:

- 1. sz. melléklet: Az ELTE Természettudományi Kar Kari Könyvtárának Használati Szabályzata
- 2. sz. melléklet: Az ELTE Természettudományi Kar Kari Könyvtárának Gyűjtőköri Szabályzata