

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

1. A könyvtár általános adatai:

Neve: Kodolányi János Főiskola Könyvtár és Információs Központ
Székhelye: 8000 Székesfehérvár, Fürdő utca 1.

Fenntartó szerve: Kodolányi János Főiskola
Székhelye: 5900. Orosháza, Gyopárosi út 4.

Közvetlen ellenőrző szerve: a Kodolányi János Főiskola Szenátusa Székhelye: 8000 Székesfehérvár, Fürdő utca 1.

A fenntartó szerv a hatályos könyvtári jogszabályok figyelembevételével meghatározza a működés szabályait, irányítja és ellenőrzi a könyvtár tevékenységét, biztosítja a könyvtár működéséhez szükséges anyagi és személyi feltételeket.

2. Létesítésre vonatkozó adatok: Alapítás éve: 1992.

A könyvtár jogelődje: az MSZMP Oktatási Igazgatóság Könyvtára.

A könyvtár bélyegzője:

Kör alakú, felirata Kodolányi János Főiskola, Székesfehérvár, középen a Magyar Köztársaság címere. Cím, bélyegző: kör alakú, felirata Kodolányi János Főiskola Könyvtár és Információs Központ, Székesfehérvár

2. A könyvtár helye a könyvtári rendszerben:

A főiskolai könyvtár szakmai felügyeleti szerve az Emberi Erőforrások Minisztériuma

Szakmai szervezetek, tagságok

- Magyar Könyvtárosok Egyesülete Fejér Megyei Szervezete testületi tag

3. A könyvtár feladatai:

A főiskola könyvtára szakkönyvtár. megfelel a nyilvános könyvtár törvényben előírt követelményeinek, ellátja könyvtári törvényből adódó a nyilvános könyvtári feladatokat. (1997.évi CXL. Törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről, 64/1999. (IV.28.) Korm. rendelete a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről.)

Alaptevékenysége

- gyűjteményének fokozatos, fejlesztése, feltárása, megőrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása.

- főiskola oktató, kutató, tanulmányi munkájának segítése

- az oktatók és hallgatók szakirodalommal való ellátása, információszolgáltatás,

a hallgatók felkészítése a szakirodalom használatára, az önálló ismeretszerzéshez szükséges

készségek megszerzésére

-nyilvános szakkönyvtári szolgáltatások biztosítása

-tájékoztató a könyvtár és a könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól - biztosítani más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését

- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében (könyvtárközi kölcsönzés, stb.)

- A budapesti oktatási központ munkájához könyvtári alapellátást biztosít (gyarapítás, feldolgozás, szállítás, módszertani munka)

4. A könyvtár szervezeti felépítése:

Kodolányi János Főiskola Könyvtár és Információs Központ, Székesfehérvár, Fürdő utca 1.

Kodolányi János Főiskola Könyvtár és Információs Központ, Budapest, Frangepán utca 50-56.

Kodolányi János Főiskola Könyvtár és Információs Központ, Orosháza, Gyopárosi út 4.

5. Gyűjtőköri leírás:

A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képező Gyűjtőköri leírás tartalmazza.

7. Állománygyarapítás:

A beszerzés módja: vétel, ajándék, csere.

A beszerzés forrásai:

- a könyvtár éves költségvetésében a Szenátus által jóváhagyott összeg

- pályázatok

- egyéb adományok

Az állománygyarapítás lebonyolítására létre kell hozni egy Dokumentum beszerzési bizottságot, melynek feladatait „A könyvtári dokumentumrendelés rendje” szabályozza. (2. sz. melléklet.)

8. Az állomány nyilvántartása:

Az állományról egyedi és csoportos nyilvántartás készül a vonatkozó könyvtári rendeletek alapján.

Állományellenőrzést és törlést mindenkor a vonatkozó jogszabályok alapján végez a könyvtár.(3/1975.(VIII.17.) KM-PM.együttes rendelet)

Az ellenőrzés (leltár) választott módszerét a könyvtár nyilvántartási módszerének adottságai alapján lehet meghatározni (teljes körű, részleges, soron kívüli, stb.)

Célja a tulajdon vagyoni felmérése darabszám és érték alapján. Emellett

- kiterjedhet a példányok állapotának vizsgálatára

- az állományalakítási stratégia elvei alapján lehet tervszerű asapztás (elavult dokumentumok)

- összekapcsolható az állomány elemzésével

Az ellenőrzés a gyűjteménynek és az állomány-nyilvántartásnak az egybevetését is jelenti.

9. Az állomány feltárása:

Számítógépen (integrált könyvtári rendszer használatával.) történik.

10. A könyvtár gazdálkodása:

A könyvtár nem önállóan gazdálkodó szervezet. A beérkezett számlák eredeti példányait a tudományos rektorhelyettes leigazolja és a Pénzügyi és Számviteli Hivatal ügyintézőjének átadja.

11. A könyvtár működésének személyi feltételei:

A könyvtári feladatok ellátásához szükséges szakképzettségű könyvtárosok (szakinformatikusok), rendszergazda, könyvtári kisegítők alkalmazásával. A könyvtárosok kinevezéséről a könyvtárigazgató javaslata alapján a rektor dönt (A tudományos rektorhelyettes és a Humánpolitikai irodavezető véleményének kikérése alapján.)

A könyvtárigazgató kinevezéséről a rektor dönt.

12. A könyvtár szolgáltatásai:

a./ Ingyenes alapszolgáltatások a főiskola oktatói, munkatársai és a hallgatók számára

- a könyvtárlátogatás
- a könyvtár helyben használata
- az állományfeltáró eszközök használata
- információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól
- kölesöznés
- irodalomkutatásban segítség nyújtása
- témafigyelés a rektor által meghatározott körben
- közhasznú információszolgáltatás

A hallgatók számára térítéses szolgáltatások a Könyvtárhasználati szabályzatban kerülnek rögzítésre. A térítés mértékéről a könyvtárigazgató javaslatára a Szenátus dönt, és a Könyvtárhasználati szabályzat tartalmazza.

b./ az a./ pontban felsoroltakon kívüli szolgáltatások a könyvtárba való beiratkozással vehetők igénybe. A beiratkozásért a fenntartó döntése alapján a külső olvasóktól beiratkozási díjat szed a könyvtár (a Könyvtárhasználati szabályzat szerint).

A 16 éven aluliak és a 70 éven felüliek a törvény értelmében mentesülnek a beiratkozási díj alól.

c./ A könyvtárhasználónak a beiratkozáskor a következő személyes adatait kell közölnie és igazolnia: név, anyja neve, születési helye és ideje, lakcíme (ideiglenes lakcíme), személyi igazolványának vagy útleveleének száma telefonszáma. A könyvtár a személyes adatok védelméről az erre vonatkozó jogszabályok szerint köteles gondoskodni. A személyes adatban történő változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni a könyvtárnak.

d./ A könyvtár napi forgalmi statisztikát vezet.

A főiskola vezetésének, továbbá a jogszabályban meghatározott helyre és időben statisztikai adatokat szolgáltat a könyvtár.

e./ Nyitva tartás: A honlapon közzétett feltételek szerint.

13. Záró rendelkezések:

A szabályzat naprakész állapotáról, a szükséges módosításokról, a könyvtárvezető javaslatának figyelembevételével a fenntartó gondoskodik.

A szabályzatot megkapja:

- a főiskola rektora
- a tudományos rektorhelyettes
- Főtitkári Iroda
- a Szenátus
- a könyvtár igazgatója

A szabályzat az érvényes könyvtári jogszabályok a felsőoktatásról szóló törvény alapján készült a fenntartó szerv jóváhagyásávalnapján lépett életbe.

fenntartó szerv

tudományos rektorhelyettes