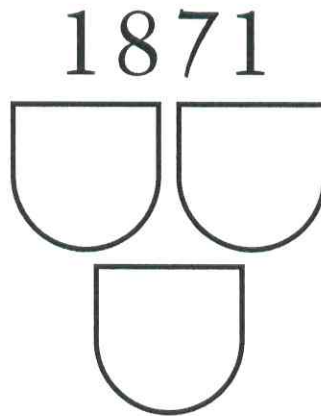


MAGYAR KÉPZŐMŰVÉSZETI EGYETEM



A KÖNYVTÁR, LEVÉLTÁR ÉS MŰVÉSZETI GYŰJTEMÉNY ÜGYRENDJE

Egységes szerkezetben a Szenátus 29/2015. (VI. 1.) határozata szerinti módosításokkal.

2015. június 1.

A Magyar Képzőművészeti Egyetem Könyvtára, Levéltára és Képzőművészeti Gyűjteményének

Ügyrendje

A Magyar Képzőművészeti Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) Könyvtára, Levéltára és Képzőművészeti Gyűjteménye (a továbbiakban Könyvtár) működésének rendjét a nemzeti felsőoktatásról szóló **2011. évi CCIV. törvény**, a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló **1997. évi CXL törvény**, továbbá az országos múzeum, az országos szakmúzeum, a nemzeti könyvtár, az országos szakkönyvtár és az állami egyetem könyvtárának kiemelt feladatairól szóló **30/2014. (IV. 10.) EMMI rendelet**, valamint a Magyar Képzőművészeti Egyetem (a továbbiakban Egyetem) Alapító Okirata, hatályos Szervezeti és Működési Szabályzata és ennek érvényes mellékletei határozzák meg.¹

A Könyvtár ügyrendjének (a továbbiakban: Ügyrend) célja, hogy meghatározza a könyvtár feladatait, működését, szolgáltatásait, ezek ellátásának rendjét, a Könyvtár vezetőjének jogállását, hatáskörét és a könyvtári dolgozók általános kötelezettségeit. A Szabályzat ismerete és az előírásainak megfelelő ügyintézés valamennyi könyvtári dolgozó számára kötelező.

1. A KÖNYVTÁR JOGÁLLÁSA, ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A Könyvtár szakirodalmi, információs, oktatási és kutatási feladatokat ellátó nyilvános tudományos közgyűjtemény, amely ellátja az Egyetem muzeális és levéltári funkciót is. (2011. CCIV. törv. 14 § (2) bek.)

1.2. A könyvtár hivatalos neve: Magyar Képzőművészeti Egyetem Könyvtár, Levéltár és Képzőművészeti Gyűjtemény

Nevének rövidítése: MKE Könyvtár

Nevének nemzetközi kapcsolatokban használt idegen nyelvű változata: Hungarian University of Fine Arts Library, Archives and Art Collection

Székhelye: 1062 Budapest, Andrássy út 69/71.

Honlapja: <http://www.mke.hu/konyvtar>

Telefonszáma: (36) (1) 342-7539, (36) (1) 342-1738/18

E-mail: konyvtar@mke.hu

1.3. A Könyvtár fenntartója a Magyar Képzőművészeti Egyetem. A Könyvtár fenntartója biztosítja a Könyvtár elhelyezési, tárgyi és személyi feltételeit, ezek pénzügyi fedezetét az Egyetem éves költségvetésében megtervezi, célszerű felhasználását lehetővé teszi. Gondoskodik a könyvtári munka színvonalának emeléséhez szükséges pénzügyi feltételekről. A könyvtár vezetőjének és dolgozóinak szakmai továbbképzését, tapasztalatcseréken való részvételét a fenntartó biztosítja.²

¹ Pontosította a Szenátus 29/2015. (VI. 1.) határozata

² Módosította a Szenátus 29/2015. (VI. 1.) határozata

1.4. A Könyvtár szakmai felügyeleti szerve az Emberi Erőforrások Minisztériuma.

1.5. A Könyvtár feladatai jobb ellátása érdekében megállapodás alapján együttműködhet hazai vagy külföldi intézményekkel, szervezetekkel, illetve természetes személyekkel. Az együttműködés kereteit lehetőség szerint írásba kell foglalni. A Könyvtár állandó tagja az Informatikai és Könyvtári Szövetség tudományos és szakkönyvtári tagozatának. A könyvtár vezetője tagja az Egyetemi Könyvtárigazgatók Kollégiumának.

1.6 A Könyvtár a részére kiadott bélyegzőket a hatályos jogszabályok, valamint a bélyegzők használatának rendjéről szóló kancellári utasítás alapján használja.³

2. A KÖNYVTÁR KÜLDETÉSE ÉS FELADATAI

2.1. Küldetés:

A Magyar Képzőművészeti Egyetem Könyvtára nyilvános tudományos közgyűjtemény, a képzőművészet és határterületeinek alapvető fontosságú, országos jelentőségű szakkönyvtára. A Könyvtár a képzőművészet és határterületeire, valamint az Egyetemen oktatott tudományterületekre vonatkozóan nyújt széles körű szakirodalmi információs szolgáltatásokat az Egyetemen folyó képzésben, oktatásban és kutatásban résztvevők, valamint a terület szakemberei számára. A Könyvtár a hagyományos és a korszerű elektronikus eszközökre és forrásokra támaszkodva fejleszti az intézmény információs szolgáltatásait. Az Országos Dokumentumellátási Rendszer keretében közvetíti más könyvtárak szolgáltatásait a helyi felhasználókhöz, illetve saját szolgáltatásait más felhasználókhöz.

A Képzőművészeti Gyűjteménye az Egyetemen keletkezett vagy az oktatáshoz kapcsoló, illetve az Egyetem oktatóihoz és hallgatóihoz köthető műtárgyak országos jelentőségű gyűjteménye. A Gyűjtemény gondoskodik a műtárgyak megőrzéséről és a nagyközönség számára kiállításokon mutatja be azokat.

A Magyar Képzőművészeti Egyetem Levéltára 1995 óta szaklevéltárként működik, elsősorban az Egyetem történetéről és az ide járt egykori hallgatókról biztosít olyan elsődleges információkat, amelyek más forrásokból meg nem ismerhetők.

2.2. A Könyvtár feladatai:

A Könyvtár feladatait a bevezetőben említett jogszabályoknak megfelelően végzi, különös tekintettel a következőkre:

- Gyűjti és hozzáférhetővé teszi szakterülete magyar és nemzetközi szakirodalmát. A minőségi gyűjteményfejlesztés megvalósítása érdekében megfogalmazza és rendszeresen felülvizsgálja a könyvtár gyűjtőköri szabályzatát és a szabályzatnak megfelelően fejleszti gyűjteményét.
- Elvégzi az állományába került dokumentumok és műtárgyak szakmai követelményeknek megfelelő tartalmi feltárását, feldolgozását és biztosítja a leírások országos hozzáférhetőségét. Megőrzi a számára átadott kötelempéldányokat.

³ Módosította a Szenátus 29/2015. (VI. 1.) határozata

- Állományának rendelkezésre bocsátásával, valamint hazai és nemzetközi adatbázisok előfizetésével, illetve az adatbázisokhoz való hozzáférés támogatásával biztosítja a szaktájékoztatót és a dokumentumszolgáltatást. Használói számára közvetíti a magyar könyvtári rendszer szolgáltatásait.
- Szolgáltatásaival elősegíti az intézményben folyó oktatási és tanulmányi tevékenységet. Az Egyetemem folyó intézménytörténeti kutatások központjaként működik. Közreműködik az Egyetem kiállításainak és kiadványainak létrehozásában.
- Az Egyetem hallgatói számára lehetőséget teremt az információs írástudás készségeinek elsajátításához, ezáltal lehetővé teszi a könyvtárban rendelkezésre álló információs eszközök önálló használatát.
- Részt vesz hazai és nemzetközi tudományos és szakmai együttműködésekben. Szakmai kapcsolatokat hoz létre és tart fent a bel- és külföldi szakmai intézményekkel, így különösen művészeti könyvtárakkal és múzeumokkal. Szakmai kapcsolatokat hoz létre és tart fent a határon túli magyar közösségekkel és intézményekkel.
- Állományvédelmi célból vagy – amennyiben ezt a jogszabályok lehetővé teszik - a könyvtári dokumentumokhoz való hozzáférés biztosítása céljából elektronikus könyvtári dokumentumokat állít elő (digitalizál). Ezen dokumentumok elektronikus másolatát nyilvántartás, archiválás céljából megküldi a nemzeti könyvtárnak.
- Részt vesz az országos bibliográfiai, folyóirat- és cikkadatbázisok építésében.
- Gyűjti, feldolgozza, megőrzi és jogszerűen szolgáltatja az Egyetemen folyó oktatási, kutatási és tanulmányi tevékenység során keletkezett és a könyvtár állományába került nyílt és korlátozott hozzáférésű elektronikus és nyomtatott publikációkat, illetve műtárgyakat. Részt vesz a Magyar Tudományos Művek Tára (MTMT) tevékenységében.
- Elősegíti az Egyetem tankönyv és jegyzetellátásához biztosított keret szakszerű felhasználását.
- Szolgáltatásait és a rendelkezésre álló technikai eszközöket folyamatosan fejleszti, támogatja munkatársai szakmai fejlődését, továbbképzését.
- Pályázati tevékenységet folytat, elsősorban a könyvtári állomány gyarapítására, a szolgáltatások fejlesztésére és a Képzőművészeti Gyűjtemény műtárgyainak restaurálási és kiállítási lehetőségeinek megteremtésére fordítható források növelése érdekében.
- A Levéltár gyűjti az Egyetem történetére vonatkozó dokumentumokat és az Egyetem működése során keletkezett maradandó értékű iratanyagot. Az iratanyagot feldolgozza és nyilvántartja, valamint levéltári segédletet állít elő hozzá. A levéltári anyagról hiteles másolatot, vagy tartalmi kivonatot ad ki, a hatályos egyetemi, állományvédelmi és adatvédelmi szabályok figyelembevételével. Közzéteszi a levéltári anyagban végzett tudományos kutatások eredményeit.
- A Képzőművészeti Gyűjtemény a műtárgyvédelmi szempontokat betartva megőrzi, restaurálja, feldolgozza és kiállítja a Gyűjtemény műtárgyait, a lehetőségekhez képest gyarapítja a Gyűjtemény állományát.

2.3. A Könyvtár szolgáltatásai

2.3.1. A könyvtári szolgáltatásokról, a használat feltételeiről a Használati és Szolgáltatási Szabályzat (az Ügyrend 2. sz. melléklete) rendelkezik.⁴

2.3.2. A Könyvtár köteles gondoskodni arról, hogy a használók megismerhessék a Könyvtár szolgáltatásait és azok igénybevételének feltételeit.

2.4. A Könyvtár gyűjtőköre

2.4.1. A Könyvtár gyűjtőkörét részletesen a Gyűjtőköri Szabályzat (az Ügyrend 3. sz. melléklete) határozza meg.

2.4.2. A Könyvtár gyűjti és megőrzi

- az egyetemen oktatott szakterületek, és azok határterületeinek hazai szakirodalmát, valamint válogatva a nemzetközi szakirodalmat.
- az intézmény történetére vonatkozó dokumentumokat.
- az oktatás során keletkezett, a képzőművészeti gyűjteménynek átadott műtárgyakat.

3. A KÖNYVTÁR IRÁNYÍTÁSA, MŰKÖDÉSE ÉS SZERVEZETE. MUNKAÜGYEK

3.1. A Könyvtár működését a jogszabályokon túl az Egyetem és a Könyvtár belső szabályzatai határozzák meg.

3.2. A Könyvtár irányítása

3.2.1. A Könyvtárat a könyvtári főigazgató vezeti, aki felett a munkairányítási és feladatmeghatározási jogokat – a kancellár által átruházott hatáskörben – a rektor gyakorolja. A Könyvtár főigazgatója – a kancellár által átruházott hatáskörben – munkairányítói és feladatmeghatározási jogkört gyakorol a szervezeti egység minden alkalmazottja tekintetében, valamint segíti a kancellárt kinevezési munkáltatói jogköre gyakorlásában.⁵

A főigazgató javaslatára az Egyetem kancellárja a Könyvtár valamely munkatársának meghatározott vagy általános jogkörű igazgatóhelyettesi vagy szakmai igazgatói megbízást adhat. Az igazgatóhelyettes vagy szakmai igazgató feladatkörét és felelősségeit a megbízásban vagy munkaköri leírásban kell részletezni.⁶

3.2.2. A könyvtári főigazgató feladatköre és felelősségei:

- Irányítja és ellenőrzi a Könyvtár feladatainak elvégzését, kialakítja a Könyvtár belső szervezeti rendjét és munkarendjét. Elkészíti a Könyvtár dolgozóinak munkaköri leírásait.

⁴ Pontosította a Szenátus 29/2015. (VI. 1.) határozata

⁵ Módosította a Szenátus 29/2015. (VI. 1.) határozata

⁶ Módosította a Szenátus 29/2015. (VI. 1.) határozata

- Kidolgozza és módosítja a Könyvtár belső szabályzatait, meghatározza a Könyvtár kölcsönzési politikáját, a használók által fizetendő díjakat. Egyedi elbírálás alapján kiadja a szabályzatban és mellékleteiben előírt engedélyeket.
- Elkészíti a jogszabályban előírt beszámolókat.
- Biztosítja, hogy a Könyvtár gazdálkodásának rendje megfeleljen az érvényes szabályozásnak. Felelős az egyetem költségvetésében a könyvtári feladatokra elkülönített keret felhasználásáért, és a bevételek elszámolásáért. Jogosult a Könyvtár számára megrendelések írására és igazolja a beérkezett számlákat.
- A kancellár által átruházott hatáskörben aláírási jogkört gyakorol és a Könyvtár vonatkozásában részleges munkáltatói jogkörrel rendelkezik⁷
- Tanácskozási joggal részt vesz a Szenátus munkájában és kapcsolatot tart az Egyetem szervezeti egységeivel.
- Anyagi felelősséggel tartozik a Könyvtár gyűjteményeinek állományáért, felelős a könyvtári vagyon megőrzéséért.
- Felelős az egyetem tankönyv és jegyzetellátásáért, a jogszabályban erre a célra biztosított keret szakszerű felhasználásáért.
- Felelős a könyvtár iratkezeléséért.
- Évente beszámol az Egyetem rektorának és a Szenátusnak a Könyvtár helyzetéről.

3.3. A Könyvtár szervezete

3.3.1. A Könyvtár minden dolgozója munkaköri leírás alapján végzi feladatát. A leírás tartalmazza a munkakörhöz tartozó feladatokat, hatás- és jogköröket és a helyettesítési rendet.

3.3.2. Egy dolgozó – munkaköri leírásának megfelelően – egy vagy több feladatkört is elláthat. Főbb feladatkörök:

- állománygyarapítás
- feldolgozás
- tájékoztatás és olvasószolgálat
- kölcsönzés
- könyvtárközi kölcsönzés és ODR adminisztráció
- gazdasági ügyek és adminisztráció kezelése
- rendszerkönyvtárosi feladatok ellátása
- honlapszerkesztés
- digitális gyűjtemény kezelése
- digitalizálás
- levéltáros

⁷ Módosította a Szenátus 29/2015. (VI. 1.) határozata

- művészettörténész – gyűjteménykezelő

3.3.3. A Könyvtár munkatársai jogosultak a munkakörükbe tartozó ügyekben a könyvtári főigazgató megbízása alapján, előzetes és állandó tájékoztatása mellett önálló levelezést folytatni, de nem jogosultak a Könyvtár vagy az Egyetem nevében kötelezettségeket vállalni.

3.3.4. Az állománygyarapításért felelős munkatárs köteles minden megrendelést vagy vásárlást írásban dokumentálni és gondoskodni a dokumentumok iktatásáról. A megrendeléseket továbbítani illetve a vásárlást lebonyolítani csak a könyvtári főigazgató jóváhagyása (aláírása) után lehet.

3.3.4. A Könyvtár működését vagy gazdálkodását érintő kérdésekben csak a könyvtári főigazgató jogosult az Egyetem más szerveitől vagy külső szervezetektől hivatalos állásfoglalást kérni, illetve az Egyetem más szervei számára vagy külső szervezetek számára ilyet kiadni.

3.3.5. A Könyvtár valamennyi, az Egyetemmel munkaviszonyban álló dolgozója jogosult a könyvtár kulcsainak kezelésére, használatára. A Könyvtár valamennyi dolgozója köteles a kulcsok használatakor a vagyonvédelmi előírásoknak megfelelően és a legnagyobb körültekintéssel eljárni.

3.3.6. A Könyvtár napi zárásakor az utolsónak távozó dolgozó(k) felelős(ek) azért, hogy a Könyvtár ablakai, belső és külső ajtajai zárva, az elektromos berendezések áramtalanítva, a riasztó berendezés pedig élesítve legyen. Az ellenőrzés elmulasztásából származó károkért az érintett dolgozó felelősséget visel. A Könyvtár napi zárása után a dolgozók csak a könyvtári főigazgató engedélyével tartózkodhatnak a Könyvtárban.

3.4. Munkaügyek

3.4.1. A Könyvtár munkatársai közalkalmazotti jogviszonyának létesítésénél, módosításánál és megszüntetésénél a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, illetve az Egyetem vonatkozó szabályzatai szerint kell eljárni.

3.4.2. A Könyvtár munkatársait kinevezni, a kinevezést módosítani (a jogszabályban meghatározott eseteket kivéve) csak a könyvtári főigazgató javaslatára, illetve egyetértésével lehet. A kinevezés és a kinevezés módosítása a kancellár hatáskörébe tartozik.⁸

3.4.3. A Könyvtár munkatársainak napi illetve heti munkarendjét, a Könyvtár nyitva tartási rendjének és az ellátandó egyéb feladatoknak a figyelembe vételével a könyvtári főigazgató határozza meg.

3.4.4. A munkatársak a napi munkaidő kezdéséről és befejezéséről kötelesek jelenléti ívet vezetni. A munkaügyben vagy rendkívüli esetben, személyes ügyben való távollétet, illetve a napi vagy heti munkarend módosítását a könyvtári főigazgató engedélyezheti, a munkatársak erről nyilvántartást kötelesek vezetni.

3.4.5. A szabadság kivételét az erre rendszeresített nyomtatványon a könyvtári főigazgató engedélyezi a jogszabályoknak megfelelően. A könyvtári főigazgató szabadságát az Egyetem rektora jogosult kiadni.

⁸ Módosította a Szenátus 29/2015. (VI. 1.) határozata

3.4.6. Minden új belépő dolgozót elméleti, gyakorlati és munkavédelmi oktatásban kell részesíteni. Az oktatás célja, hogy a dolgozó megismerje a saját munkaterületére vonatkozó általános és speciális szabályokat, valamint a munkavégzés során előfordulható veszélyforrásokat.

4. A KÖNYVTÁRI ÁLLOMÁNY NYILVÁNTARTÁSA

4.1. A Könyvtár köteles állományát pénzügyi és statisztikai szempontból megbízhatóan nyilvántartani, megfelelően tárolni, megőrzéséről gondoskodni. Az állomány nyilvántartásával és védelmével kapcsolatban a hatályos jogszabályok szerint kell eljárni.

4.2. A Könyvtár köteles a megvásárolt, ajándékba vagy kötelezpéldányként kapott, előállított vagy más forrásból beérkezett dokumentumokat (az efemer dokumentumok kivételével) a lehető legrövidebb időn belül állományba venni, leltári számmal és könyvtári pecséttel ellátni és feldolgozni, majd a Könyvtárhasználati Szabályzatnak megfelelően a használók rendelkezésére bocsátani.

5. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

5.1. Az Ügyrend a Szenátus jóváhagyásával lép hatályba.⁹

5.2. Az Ügyrendet rendszeresen, de legalább két évente felül kell vizsgálni.¹⁰

5.3. Az Ügyrend mellékletei:¹¹

- 2. sz. melléklet: Magyar Képzőművészeti Egyetem Könyvtár, Levéltár és Képzőművészeti Gyűjtemény - Használati és Szolgáltatási Szabályzat

- 3. sz. melléklet: Magyar Képzőművészeti Egyetem Könyvtár, Levéltár és Képzőművészeti Gyűjtemény - Gyűjtőköri Szabályzat



Horváth Takács Balázs
mb. főigazgató

⁹ Pontosította a Szenátus 29/2015. (VI. 1.) határozata

¹⁰ Pontosította a Szenátus 29/2015. (VI. 1.) határozata

¹¹ Pontosította a Szenátus 29/2015. (VI. 1.) határozata