

**AZ EÖTVÖS LORÁND TUDOMÁNYEGYETEM
TÁRSADALOMTUDOMÁNYI KAR
NÉMEDI DÉNES KÖNYVTÁRÁNAK
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

A könyvtár működését meghatározó jogszabályok és helyi szabályzatok

- 1997. évi CXL törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről,
- 2011. évi CCIV. törvény a nemzeti felsőoktatásról,
- 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,
- 150/1992. (XI.20.) kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezéséről¹,
- az Eötvös Loránd Tudományegyetem Szervezeti és Működési Rendje,
- az Eötvös Loránd Tudományegyetem Társadalomtudományi Karának Szervezeti és Működési Szabályzata,
- az ELTE Egyetemi Könyvtári Szolgálat Szervezeti és Működési Szabályzata².

¹ A továbbiakban: 150/1992. (XI.20.) Korm. rendelet.

² A továbbiakban: EKSZ SZMSZ.

1. Az Eötvös Loránd Tudományegyetem Társadalomtudományi Kar Némedi Dénes Könyvtárára³ vonatkozó adatok

1.1. Elnevezése, elérhetősége:

Eötvös Loránd Tudományegyetem Társadalomtudományi Kar ~~Kari~~ Némedi Dénes
Könyvtár

1117 Budapest, Pázmány Péter sétány 1/A

Telefonszámai: (1) 372-2500/6881, 6879, 6453

E-mail: konyvtar@tatk.elte.hu

1.2. Az elnevezés rövidített jelölése: ELTE TáTK Némedi Dénes Könyvtár.

1.3. A Könyvtár létesítésének időpontja: 2003. szeptember 1.

Jogelőd: ELTE BTK Szociológiai, Szociálpolitikai Intézet és Továbbképző Központ
Könyvtára

1.4. A könyvtár idegen nyelvű elnevezése:

Eötvös Loránd University, Faculty of Social Sciences, Némedi Dénes Library

1.5. Az ELTE könyvtár rendszerében elfoglalt helye: az ELTE Egyetemi Könyvtári Szolgálat⁴ tagkönyvtára, kari könyvtár.

1.6. Letéti könyvtárak:

- Szociológiai Intézet Összehasonlító Történeti Szociológia Tanszék letéti könyvtára,
- Társadalmi Kapcsolatok Intézet Szociálpszichológiai Tanszék letéti könyvtára,
- Társadalmi Kapcsolatok Intézet Kulturális Antropológia Tanszék letéti könyvtára,
- Angelusz Róbert Szakkollégium letéti könyvtára.

³ A továbbiakban: Könyvtár

⁴ A továbbiakban: EKSZ.

1.7. A könyvtár pecsétjei:

1.7.1. Címeres körbélyegző:

körirat: ELTE Társadalomtudományi Kar Némedi Dénes Könyvtár

1.7.2. Címbélyegző:

bal oldalán az Egyetem címerével, a szöveg mellette

vízszintesen: Eötvös Loránd Tudományegyetem

Társadalomtudományi Kar Némedi Dénes Könyvtár

1117 Budapest, Pázmány Péter sétány 1/A

1.8. A könyvtár kódja: B2_118

2. A Könyvtár fenntartása és felügyelete

2.1. A Könyvtár fenntartója:

Eötvös Loránd Tudományegyetem Társadalomtudományi Kar

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

2.1.2. A fenntartó jogai:

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

2.1.3. A fenntartó kötelességei:

- biztosítja a feladatok ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételeket;
- biztosítja és az évenkénti kari költségvetésben meghatározza azokat az anyagi erőforrásokat, amelyek a gyűjtemények folyamatos fejlesztéséhez, feltárásához, megőrzéséhez, állományvédelméhez, gondozásához és a könyvtárhasználók rendelkezésére bocsátásához szükségesek;
- biztosítja a Könyvtár szakmai önállóságát.

2.1.4. Szakmai felügyeleti szerve: ELTE Egyetemi Könyvtár és Levéltár

2.1.5. A Kari Stratégiai és Minőségfejlesztési Bizottság tanácsadó testületként segíti a Könyvtár munkáját.

3. A Könyvtár típusa és feladatai

- 3.1. Típusa: állami egyetem könyvtára, tudományos és szakkönyvtár, nem nyilvános kari könyvtár
- 3.2. A jogszabályokban és szabályzatokban előírt feladatain kívül az alábbi feladatokat látja el:
 - a Karon folyó oktató és tudományos munka könyvtári hátterének biztosítása, az oktatók, hallgatók szakirodalommal való ellátása;
 - a gyűjtőköri szabályzatban meghatározott dokumentumok gyűjtése, feltárása, szakirodalmi információk közvetítése a szakma kutatói számára;
 - részvétel a kari oktatók, kutatók tudományos publikációinak elektronikus nyilvántartásában.

4. A Könyvtár gyűjtőköre

- 4.1. A gyűjtőkörre vonatkozó szabályokat Az ELTE Társadalomtudományi Kar Némedi Dénes Könyvtár Gyűjtőköri Szabályzata tartalmazza (ld. 2. sz. melléklet).
- 4.2. Az állománygyarapítás módja: vétel, ajándék, hagyaték, csere, egyéb.
- 4.3. A könyvtár minden újonnan megjelenő kari kiadványból 3-5 példányt kap térítésmentesen.
- 4.4. Az állomány nyilvántartás módja: egyedi (elektronikus) leltárkönyv.
- 4.5. Az állomány kezelése, feltárása: a könyvtár állományát EKSZ valamennyi egységére kiterjedő egységes integrált könyvtári rendszerben tárja fel az érvényes jogszabályoknak és az EKSZ vonatkozó szabályzataiban található előírásoknak megfelelően.

5. A Könyvtár szervezete és működése

5.1. A munkáltatói jogokat a Kar dékánja gyakorolja.

5.2. A könyvtárvezető

A könyvtár szakmai vezetését a könyvtárvezető végzi.

Feladatai:

- a könyvtár munkájának tervezése, szervezése, irányítása és ellenőrzése;
- a könyvtár működésével kapcsolatos jelentések, statisztikák készítése;
- a szakmai munkát évente elkészített munkaterv alapján végzi, koordinálja, valamint évente szakmai beszámolót készít;
- személyi kérdésekben vélemény nyilvántartása és javalattétel a munkáltatói jogkör gyakorlójának;
- kiadja a könyvtár közalkalmazottai részére a szabadságot;
- gazdálkodás a könyvtár költségvetési keretével;
- a könyvtár képviselete a Kar vezetése előtt, a Karon meghívottként a Kari Tanácsban, valamint az Könyvtári Tanácsban, különböző szakmai szervezetekben és fórumokon.

5.3. A könyvtári alkalmazottak és munkakörük

- A könyvtárban dolgozó könyvtárosok tevékenységét és képesítési követelményeit a 150/1992. (XI.20.) Korm. rendelet 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.

5.4. A letéti gyűjtemények működésére vonatkozó előírásokat az EKSZ SZMSZ 2. sz. függeléke Az Egyetemi Könyvtári Szolgálat Könyvtárhasználati Szabályzata 10.§-a tartalmazza.

5.5. A Könyvtár használati rendjét Az ELTE Társadalomtudományi Kar Némedi Dénes Könyvtár Könyvtárhasználati Szabályzata tartalmazza. (ld. 1. sz. melléklet)

5.6. A könyvtári szakmai feladatait az EKSZ tagkönyvtáraival szorosán együttműködve látja el az EKSZ SZMSZ előírásai szerint.

6. A Könyvtár gazdálkodás

A könyvtár a kari költségvetésben meghatározott pénzügyi keretekkel gazdálkodik.

7. Vegyes és záró rendelkezések

7.1. A szabályzatot a Fenntartó a Kari Stratégiai és Minőségfejlesztési Bizottság javaslatával, a Könyvtári Tanács véleményezésével a Kari Tanács döntését követően hagyja jóvá.

7.2. A szabályzat hatálybalépésének időpontja: 2019. szeptember 1.

7.3. A szabályzat mellékletei:

1. Az ELTE Társadalomtudományi Kar Némedi Dénes Könyvtár Könyvtárhasználati Szabályzata
2. Az ELTE Társadalomtudományi Kar Némedi Dénes Könyvtár Gyűjtőköri Szabályzata

Budapest, 2019.

