

**AZ
EÖTVÖS LORÁND TUDOMÁNYEGYETEM**

Szervezeti és Működési Szabályzat

I. kötet

Szervezeti és Működési Rend

4.d. sz. melléklete

**AZ
EÖTVÖS LORÁND TUDOMÁNYEGYETEM
EGYETEMI KÖNYVTÁR
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA¹**

BUDAPEST, 2014.

¹ Hatályon kívül helyezte az ELTE SzMSz I. kötet 4.d) számú melléklete, az Egyetemi Könyvtár és Levéltár Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásáról szóló CLXXXIX/2017. (VI. 26.) Szen. sz. határozat. Hatályon kívül: 2017. VI. 27. napjától.

Az Eötvös Loránd Tudományegyetem (a továbbiakban: Egyetem) Szenátusa a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Kötv.), a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény, 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, a kulturális örökség védelméről szóló 2001. évi LXIV. törvény, az Országos Dokumentumellátási Rendszerről szóló 73/2003. (V. 28.) Korm. rendelet, az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata I. kötet, a Szervezeti és Működési Rend 36. § alapján, figyelemmel az Egyetemi Könyvtári Szolgálat Szervezeti és Működési Szabályzatára az Egyetemi Könyvtár felépítését és működését az alábbiak szerint állapítja meg:

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az Egyetemi Könyvtárra vonatkozó alapadatok

1. §

- (1) Az Egyetemi Könyvtár hivatalos elnevezése: Eötvös Loránd Tudományegyetem Egyetemi Könyvtár (a továbbiakban: Könyvtár)
A Könyvtár angol nyelvű elnevezése: University Library of Eötvös Loránd University
- (2) A Könyvtár hivatalos rövidített elnevezései:
 - a) ELTE Egyetemi Könyvtár
 - b) ELTE EK
- (3) A Könyvtár az Egyetem központi könyvtára és információs központja, az Egyetemi Könyvtári Szolgálat tagkönyvtára.

A Könyvtár fenntartója és szakmai felügyelete

Kötv. 68. § (1) A fenntartó az e törvényben foglaltak alapján

- a) meghatározza a könyvtár feladatait és használati szabályzatát,*
- b) kiadja alapító okiratát, jóváhagyja szervezeti és működési szabályzatát,*
- c) biztosítja a feladatok ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételeket, ennek során figyelembe veszi a miniszter által meghatározott szakmai követelményeket és normatívákat,*
- d) jóváhagyja a könyvtár fejlesztésére vonatkozó terv(ek)et,*
- e) az országos könyvtári szakértői névjegyzékben szereplő szakértők közreműködésével értékeli a könyvtár szakmai tevékenységét,*
- f) biztosítja a könyvtár szakmai önállóságát,*
- g) ellátja a könyvtár fenntartásával, irányításával kapcsolatos más jogszabályokban meghatározott feladatokat.*

2. §

- (1) A Könyvtár szakmai tevékenysége feletti felügyeletet a rektor által rektori utasításban kijelölt rektorhelyettes látja el.
- (2) A rektorhelyettes a Könyvtárral kapcsolatos ügyekben az Egyetemi Könyvtári Bizottság és a Könyvtár főigazgatójának meghallgatása után dönt.

A munkáltatói jogok gyakorlása

Kötv. 59. § (3) Az országos dokumentumellátási rendszerről szóló jogszabályban meghatározott könyvtár vezetőjének kinevezése előtt a miniszter véleményét kell kérni.

3. §

- (1) A Könyvtár munkatársai felett a munkáltatói jogokat a kancellár gyakorolja.
- (2) A főigazgatót pályázati eljárást követően a Szenátus rangsorolását követően, a miniszteri vélemény ismeretében a kancellár bízza meg. A főigazgató-helyettesek és a Könyvtár egyéb vezetői megbízása, valamint a Könyvtár munkatársaival közalkalmazotti jogviszony létesítése tárgyában – a jogszabályban előírt esetekben pályázati eljárás keretében – a kancellár vagy a munkáltatói jogkörök részleges, illetőleg teljes átruházása esetén a Könyvtár főigazgatója jár el.

A Könyvtár jellege és tevékenysége

4. §

- (1) A Könyvtár jellege: állami egyetemi könyvtár; nyilvános tudományos közgyűjtemény, az Országos Dokumentumellátó Rendszer keretében működő szolgáltató könyvtár.
- (2) A Könyvtár tevékenységét a jogszabályi előírásokra tekintettel a jelen szabályzat 1. sz. függeléke tartalmazza.

A Könyvtár szervezeti felépítése

5. §

- (1) A Könyvtár feladatait az alábbi szervezeti keretek között végzi:
 - a) Főigazgatói Kabinet;
 - b) Gyűjteményszervezési Osztály;
 - c) Oktatás- és Kutatástámogatási Osztály;
 - d) Közönségszolgálati Osztály;
 - e) Informatikai és Fejlesztési Osztály;
 - f) Gazdasági és Üzemeltetési Osztály.
- (2) A Főigazgatói Kabinet gondoskodik a titkársági feladatok ellátásáról, ennek keretében feladatai a következők:
 - a) a vezetői tevékenység támogatása, az Egyetem Iratkezelési Szabályzata szerinti elektronikus és hagyományos iratkezelés;
 - b) az intézmény tevékenységének támogatása: pályázatok adminisztrációs támogatása, haszonkölcsönzések lebonyolítása, kommunikációs tevékenység, rendezvényszervezés;
 - c) a tudományos tevékenység tervezése, irányítása, közreműködés a Könyvtár tevékenységével kapcsolatos kiadványok létrehozásában.
- (3) A Gyűjteményszervezési Osztály feladata a Könyvtár állományának tervszerű gyarapítása, apasztása, és közreműködik az állományvédelmi tevékenységek ellátásában. A jelen szabályzat 2. sz. függelékét képező Gyűjtőköri Szabályzatnak megfelelően a Könyvtár számára szükséges dokumentumokat beszerzi vétel, csere, ajándék és a kötelempéldányból való részesedés útján, valamint a beszerzett dokumentumokat nyilvántartásba veszi, formai és tartalmi feltárást végez. Építi és gondozza az egységes elektronikus katalógust és a még le nem zárt papíralapú katalógusokat. Rekordokat, adatokat szolgáltat hazai és nemzetközi adatbázisok, nyilvántartások számára. Szervezi és irányítja az állományrevíziót és az állományból való kivonást a vonatkozó jogszabályok és szabályzat alapján. Az Egyetemi Könyvtári Szolgálat számára ellátja az Integrált Könyvtári Rendszer

rendszerkönyvtárosi feladatokat, lebonyolítja a központi dokumentum beszerzéseket, a könyvtárosok számára képzéseket tart.

- (4) Az Oktatás- és Kutatástámogatási Osztály fő feladata az oktatási és kutatási tevékenységek támogatása. Az egységes egyetemi publikációs adatbázis építésének, és az ehhez kapcsolódó adminisztrátori tevékenységeknek koordinálása a Magyar Tudományos Művek Tára országos publikáció-nyilvántartó rendszerben. A tudományometriai szolgáltatások és adatok nyújtásának támogatása. A különféle felhasználói szegmensek igényeinek megfelelően tan- és segédanyagok készítésének koordinálása.
- (5) A Közönségszolgálati Osztály feladata a Könyvtár gyűjteményének használókhoz való eljuttatása helyben használat, kölcsönzés és könyvtárközi kölcsönzés útján. Információt szolgáltat a Könyvtár és a könyvtári rendszer dokumentumairól, a Könyvtár szolgáltatásairól, szaktájékoztatót ad a Könyvtár gyűjtőköréhez tartozó tudományterületeken, kiszolgálja a muzeális állomány kutatóit. A Közönségszolgálati Osztály feladata az alapfeladatok ellátásán túl fenntartott szolgáltatások biztosítása, az ezekhez kapcsolódó adminisztratív és pénzügyi ügyintézés ellátása. A Közönségszolgálati Osztály biztosítja a könyvraktárak logisztikai működtetését, kezeli a különgyűjteményeket. A Közönségszolgálati Osztály részt vesz a felhasználóképzések szervezésében és lebonyolításában, a Könyvtár közönségkapcsolati tevékenységében, a könyvtári portálon- és a közösségi oldalakon megjelenő hírek, fotók szerkesztésében, valamint a könyvtári rendezvények szervezésében és koordinálásában.
- (6) Az Informatikai és Fejlesztési Osztály kialakítja és biztosítja a Könyvtár feladataihoz kapcsolódó informatikai folyamatok működtetését az Egyetem Gazdasági és Műszaki Főigazgatóság Informatikai Igazgatóságával együttműködve. Szervezi és ellátja a Könyvtár tartalomgazdai és elektronikus információszolgáltatási feladatait. Gondoskodik az informatikai fejlesztési tervek kidolgozásáról és közreműködik annak megvalósításában.
- (7) A Gazdasági és Üzemeltetési Osztály végzi a költségvetési és pénzügyi, a bér- és munkaügyi feladatok ellátását. Szervezi, koordinálja, felügyeli a Kötészeti- és restaurátor műhely működését, valamint a könyvtárepület és a könyvtári vagyon fenntartásának üzemeltetési, vagyónvédelmi tevékenységét.

A Könyvtár vezetői

6. §

- (1) A Könyvtár főigazgatója felel a folyamatos, jogszerű és hatékony működésért, valamint az egyetemi szabályzatok és utasítások maradéktalan teljesítéséért. A főigazgató e felelősségi körében kiemelten felel az állami vagyon megóvásáért, a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért.
- (2) A főigazgató az (1) bekezdésben meghatározott feladat- és hatáskörében
 - a) gondoskodik az egyetemi költségvetés könyvtári részköltségvetésének és költségvetési beszámolójának elkészítéséről és a fenntartó részére történő benyújtásáról, továbbá munkatervének, valamint szakmai beszámolójának elkészítéséről, megvitatásáról, elfogadásáról, végrehajtásáról, ellenőrzéséről és szükség szerint módosításáról,
 - b) gondoskodik a jogszabályokban, illetőleg az egyetemi szabályzatokban, utasításokban meghatározott külön szabályzatok előkészítéséről, megvitatásáról, elfogadásra előterjesztéséről, végrehajtásáról, ellenőrzéséről és szükség szerint módosításának kezdeményezéséről,

- c) a Könyvtár költségvetési keretei között gondoskodik a működéséhez szükséges belső személyi és infrastrukturális feltételekről,
 - d) képviseli a Könyvtárat annak szervezeti tagsága esetén, továbbá más személyekkel vagy szervezetekkel, intézményekkel szemben; más személyek részére képviseleti jogot adhat, a képviseleti jog eseti és állandó átruházásáról nyilvántartást köteles vezetni,
 - e) olyan rendszereket alakít ki és működtet, amelyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljuttatnak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez,
 - f) olyan monitoring rendszert működtet, amely lehetővé teszi a Könyvtár tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését,
 - g) gyakorolja a kötelezettségvállalási és utalványozási jogot,
 - h) felelős a belső kontrollok kialakításáért, megszervezéséért, működtetéséért és továbbfejlesztéséért,
 - i) kockázatelemzést végez és működteti a kockázatkezelési rendszert,
 - j) gondoskodik az iratkezelés és az irattározás jogszabályban meghatározott feltételeinek teljesítéséről,
 - k) feladat- és hatáskörében eljárva gyakorolja a kiadmányozási jogot,
 - l) egyes ügykörökben gyakorolt döntési, illetve kiadmányozási jogát időlegesen vagy tartósan átruházhatja az arra illetékes főigazgató-helyettesre vagy valamely szervezeti egység vezetőjére,
 - m) közvetlen utasítási joggal rendelkezik a Könyvtár valamennyi vezetője és beosztott munkatársa irányában,
 - n) folyamatosan, illetőleg évente, teljes körű tájékoztatást nyújt és beszámol a hatáskörrel rendelkező miniszternek és a fenntartónak a Könyvtár működéséről,
 - o) gondoskodik a Könyvtárat érintő jogszabályi rendelkezéseknek az érdekeltekkel történő megismertetéséről,
 - p) gondoskodik a Könyvtár közalkalmazottainak folyamatos továbbképzéséről; felügyeli a Könyvtár alkalmazottai szakmai továbbképzését, jogszabály alapján felelős a továbbképzési, beiskolázási terv elkészítéséért, nyilvántartja a kulturális szakemberek továbbképzésének kezdő és befejező időpontját,
 - q) rendszeresen értékeli a munkatársak teljesítményét,
 - r) felügyeli és irányítja a könyvtári anyag őrzésével, a vagyonvédelemmel, az épületbiztonsággal kapcsolatos feladatok ellátását; ellátja a Főigazgatói Kabinet közvetlen felügyeletét,
 - s) irányítja a Könyvtár nemzetközi kapcsolatainak kiépítését és fejlesztését.
- (3) A főigazgató munkájában általános és informatikai főigazgató-helyettesek segítik.
- (4) Az általános főigazgató-helyettes
- a) a főigazgató távollétében teljes hatáskörrel irányítja a Könyvtárat,
 - b) irányítja és ellenőrzi a főigazgató által kijelölt osztályok tevékenységét,
 - c) képviseli a Könyvtárat országos szakmai szervezetekben és az Egyetem testületeiben,
 - d) közreműködik tervezetek, munkatervek, jelentések, szabályzatok készítésében,
 - e) kidolgozza és irányítja a kijelölt stratégiai és pályázati projekteket,
 - f) koordinálja a Könyvtári Tanács tevékenységét.
- (5) Az informatikai főigazgató-helyettes
- a) a főigazgató és az általános főigazgató-helyettes távollétében teljes hatáskörrel irányítja a Könyvtárat,
 - b) irányítja és ellenőrzi a főigazgató által kijelölt osztályok tevékenységét,
 - c) képviseli a Könyvtárat országos szakmai szervezetekben és az Egyetem testületeiben,

- d) közreműködik tervezetek, munkatervek, jelentések, szabályzatok készítésében,
 - e) kidolgozza és irányítja a kijelölt stratégiai és pályázati projekteket,
 - f) kidolgozza az informatikai fejlesztési koncepciót mind az infrastruktúra, mind a szolgáltatások tekintetében.
- (6) A főigazgatót távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesítő főigazgató-helyettes az e minőségében tett intézkedéseiről a főigazgatót utólag tájékoztatja. Amennyiben mind a főigazgató, mind valamennyi főigazgató-helyettes távol van, a főigazgatót a gazdasági vezető helyettesíti. A főigazgató-helyettes helyettesítéséről tartós távollétében vagy akadályoztatása esetén a főigazgató gondoskodik.

7. §

- (1) A Könyvtár osztályait osztályvezető irányítja. Az osztályvezető felelős az osztály tevékenységéért. Ennek keretében
- a) megtervezi, vezeti, koordinálja és ellenőrzi az osztály feladatkörébe tartozó szakmai feladatok ellátását, a szervezeti egység ügyviteli működését, munkájáról köteles beszámolni a főigazgatónak;
 - b) megtervezi, szervezi, összehangolja, felügyeli és ellenőrzi az osztály munkatársainak tevékenységét, folyamatosan kapcsolatot tart a Könyvtár szervezeti egységeivel;
 - c) biztosítja az osztályon belül a belső tájékoztatást, információáramlást;
 - d) biztosítja az erőforrások hatékony felhasználását;
 - e) javaslatot tesz az osztály éves munkatervére és szakmai beszámolójára;
 - f) gondoskodik a szervezeti egységhez beosztott alkalmazottak munkaköri beosztásáról, biztosítja munkafeltételeiket, irányítja szakmai munkájukat, ellenőrzi a munkavédelmi előírások betartását, az új belépőkkel megismerteti a hatályos belső szabályzatokat;
 - g) javaslatot tesz a szervezeti egység dolgozóit érintő alkalmazási, bér- és munkaügyekben;
 - h) javaslatot tesz a szervezeti egység működési feltételeivel és szakmai tevékenységével összefüggő koncepcionális, stratégiai és egyedi kérdésekben, részt vesz a megoldás kidolgozásában, gondoskodik a döntések végrehajtásáról;
 - i) az ügyrendben meghatározott módon részt vesz annak szakmai munkájában.
- (2) A Könyvtár osztályainak vezetőit osztályvezető-helyettes segítheti feladataik ellátásában.

A Könyvtár működése

8. §

- (1) A főigazgató a döntés-előkészítés és beszámoltatás, valamint a tájékoztatás céljából főigazgatói értekezletet tart. A főigazgatói értekezlet havonta legalább egy alkalommal ülésezik. A főigazgatói értekezlet szükség szerint bármikor összehívható, azt a résztvevők bármelyike kezdeményezheti, összehívásáról a főigazgató gondoskodik. Az értekezlet ülései és előterjesztései nem nyilvánosak. A főigazgatói értekezlet összetételét, feladatkörét és működési rendjét a főigazgató határozza meg.
- (2) A főigazgató a Könyvtár tevékenységének meghatározó kérdéseit érintő ügyekben, az éves munkaterv, valamint a keletkező feladatok végrehajtásának érdekében döntés-előkészítés és beszámoltatás céljából, szükség szerint, illetve legalább havonta két alkalommal osztályvezetői értekezletet hív össze.
- (3) A Könyvtárban szükség szerint, de legalább havonta egyszer az osztályvezető az osztály tevékenységének meghatározó kérdéseit érintő ügyekben tájékoztatás, és konzultatív jelleggel osztályértekezletet tart.

- (4) A Könyvtárban szükség szerint, de legalább évi két alkalommal a főigazgató összmunkatársi értekezletet hív össze a Könyvtár tevékenységének meghatározó – szakmai, gazdálkodási, szervezeti és működési – kérdéseit érintő ügyekben tájékoztatás és konzultáció céljából.

Szakmai munkaterv

9. §

- (1) A Könyvtár a szakmai munkát éves munkaterv szerint végzi.
- (2) A Könyvtár munkatervének irányelveit a főigazgató az osztályvezetői értekezlet tájékoztatása után, annak véleményét meghallgatva, legkésőbb a tárgyévet megelőző év november 1-jéig adja ki.
- (3) A Könyvtár összesített éves munkatervét a főigazgató terjeszti fel a fenntartónak jóváhagyásra.
- (4) Évközi jelentős munkaterv-módosításra a szervezeti egység vezetője a főigazgató egyetértésével tehet javaslatot.

Szakmai beszámoló

10. §

- (1) Az elvégzett munkáról a Könyvtár évente beszámol. A Könyvtár éves beszámolóját a főigazgató terjeszti fel jóváhagyásra a fenntartónak a tárgyévet követő év február 28. napjáig.
- (2) A Könyvtár (1) bekezdés szerinti éves beszámolója nyilvános, azt a Könyvtár honlapján közzé kell tenni.

Budapest, 2014. december. 15.

Dr. Mezey Barna
rektor