

Veszprémi Érseki Hittudományi Főiskola

**A Veszprémi Érseki Hittudományi Főiskola Könyvtárának Szervezeti és  
működési szabályzata**

Érvényes: 1998. november 18-tól

Aktualizálva: 2013. január 15.

Aktualizálva: 2017. december 4.

Jóváhagyta:

Dr. Varga István  
rektor

A Veszprémi Érseki Hittudományi Főiskola Könyvtára Szervezeti és működési szabályzata a felsőoktatásról szóló 2011. évi XXIV. törvény, , a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló többször módosított 1997. évi CXL. törvény és vonatkozó jogszabályai és a Veszprémi Érseki Hittudományi Főiskola Szervezeti és működési szabályzata alapján készült.

A Veszprémi Érseki Hittudományi Főiskola Könyvtárának működését az érvényes törvényi szabályozással összhangban a következők szerint szabályozom.

A Veszprémi Érseki Hittudományi Főiskola Könyvtárának Szervezeti és működési szabályzata intézményünk Szervezeti és működési szabályzatának mellékletét képezi.

## **1. A könyvtárra vonatkozó adatok**

- 1.1. A könyvtár elnevezése, székhelye és pontos címe:  
Veszprémi Érseki Hittudományi Főiskola Könyvtára (VHF Könyvtár)  
Veszprém. Jutasi út 18/2.  
8200
- 1.2. Létesítésének időpontja:  
1994.
- 1.3. A könyvtár pecsétje megegyezik a főiskola pecsétjével.
- 1.4. A könyvtár állománybélyegzője a lenyomat alapján.
- 1.5. A könyvtár jellege: nyilvános, egyházi felsőoktatási szakkönyvtár

## **2. A könyvtár fenntartása és felügyelete**

- 2.1. A könyvtár fenntartója a Veszprémi Érseki Hittudományi Főiskola. A könyvtár közvetlen felügyeletét a rektor látja el. A munkáltatói jogok gyakorlása a főiskola rektora hatáskörébe tartozik.
- 2.1.1. A fenntartó címe: 8200 Veszprém, Jutasi út 18/2.

### **3. A könyvtár feladatai, gyűjtőköre és szabályzatai**

#### **3.1. A könyvtár feladatai:**

- 3.1.1. A könyvtár elsőrendű feladata az 1997. évi CXL. tv. 55.§-ban foglaltakkal összhangban elsősorban a Főiskola oktatóinak és hallgatóinak ellátása információval, szakirodalommal, segíti a tudományos kutatást és az adatbázisokban történő információkeresést.
- 3.1.2. A feladatok magukban foglalják a gyűjtemény tervszerű gyarapítását, feltárását, a saját állományról szóló információszolgáltatást, a más könyvtárak állományáról szóló tájékoztatást, a könyvtár tulajdonában levő elektronikus adathordozók használatának biztosítását.
- 3.1.3. Állományát a könyvtár helybenhasználat, kölcsönzés és reprográfia formájában bocsátja az olvasók rendelkezésére.
- 3.1.4. Feladatainak jobb ellátása érdekében a könyvtár együttműködik más hazai és külföldi könyvtárakkal és könyvtári hálózatokkal, részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében valamint a hazai és nemzetközi szakmai szervezetek munkájában.
- 3.1.5. A könyvtár használóit segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításban, az egész életen át tartó tanulás folyamatában. Kulturális, közösségi és egyéb könyvtári programokat szervez. Tudás-, információ- és kultúráközvetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez.
- 3.1.6. Szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi.

#### **3.2. A könyvtár gyűjtőköre**

- 3.2.1. A könyvtár gyűjtőköre kiterjed a Főiskolán oktatott tudományágak magyar és idegen nyelvű szakirodalmára, a kötelező és ajánlott tankönyvekre, jegyzetekre, valamint az általános tájékoztatást szolgáló művekre.
- 3.2.2. A könyvtár gyűjti a Főiskolán készült szakdolgozatokat.
- 3.2.3. A gyűjtőkörre vonatkozó részletes előírásokat az Állományfejlesztési szabályzat tartalmazza.

- 3.2.4. A megőrzésre szánt dokumentumokat a könyvtár leltári állományba veszi, nyilvántartásukra hitelesített egyedi leltárkönyvet használ.
- 3.2.5. A könyvtár állományát az érvényes szabványok előírásainak megfelelő, korszerű, számítógépen hozzáférhető katalógusban tárja fel.

### **3.3. A könyvtár használata**

- 3.3.1. A könyvtár használatára és nyilvántartására vonatkozó szabályokat a Könyvtárhasználati szabályzat rögzíti, melyet a könyvtár rendszeresen felülvizsgál és az olvasók igényeihez igazít.

### **3.4. Letétek**

- 3.4.1. A könyvtár letéteket helyezhet el a szakokon, osztályokon.
- 3.4.2. A letétek szakmai irányítását a mindenkori könyvtáros végzi a szakvezetők, osztályvezetők véleményezése mellett. Ez a szakfelügyeleti tevékenység nem érinti a szakvezető, osztályvezető és a Főiskola felügyeletet gyakorló vezetőinek hatáskörét és felelősségét a letét működése, fejlesztése, állományvédelme tekintetében.
- 3.4.3. A könyvtár feladatai a letétek működésének tekintetében:
- a) összehangolja és végzi a letétek könyv- és folyóirat-állományának gyarapítását a pénzügyi lehetőségek és a gyűjtőkör figyelembevételével;
  - b) érkezteti, reklamálja, feldolgozza és nyilvántartja a letétek könyv- és folyóirat-állományát;
  - c) szakmai-módszertani tanácsokkal segíti a letétek működésének szakszerűségét;
  - d) gondoskodik a letétek állományának ellenőrzéséről;
  - e) a pénzügyi lehetőségek figyelembevételével gondoskodik a letétek igényei szerinti folyóirat-köttetésről;
  - f) a Főiskolán folyó oktató munka igényei szerint gondoskodik egyes letéti állományok Főiskolán belüli áthelyezéséről, illetve selejtezéséről.
- 3.4.4. A letétek feladatai
- 3.4.4.1. A letétek feladata a könyvtár teljes állományával együtt, az intézményben folyó oktatómunka támogatása. E feladatok ellátásához a tartósan és gyakran szükséges alpműveket, kézikönyveket és folyóiratokat gyűjtik;

- 3.4.4.2. A letétért felelős személy az illetékes szakvezető, osztályvezető.
- 3.4.4.3. Feladatai:
- a) A könyvtárossal együttműködve irányítja a letét állományának a gyűjtőkörnek és az aktuális igényeknek megfelelő változtatását;
  - b) Felelős a letét működéséért, rendeltetésszerű használatáért;
  - c) Felelős a letéti állomány vagyoni megóvásáért, az ehhez szükséges feltételek biztosításáért;
  - d) A könyvtári munka ellátására könyvtárfelelőst bíz meg.
- 3.4.5. A könyvtárfelelős, mint a letét kezelője, anyagi felelősséggel tartozik a kezelésére bízott állományért, beleértve a kölcsönzéseket is.
- 3.4.6. A letét dokumentumai a könyvtárban kerülnek feldolgozásra (bevételezés, adatfeldolgozás, katalógusépítés).
- 3.4.7. A könyvtár végzi el a letétek állományából történő selejtezést és a letétek közötti könyvforgalmat is.

#### **4. A könyvtár vezetése és szervezete**

- 4.1. A könyvtár élén a könyvtáros áll.
- 4.2. A könyvtáros munkáját és feladatait a könyvtáros munkaköri leírása szabályozza.

#### **5. A könyvtár gazdálkodása**

- 5.1. A könyvtár fenntartását a főiskolai költségvetés biztosítja.
- 5.2. A költségvetési keretek és bevételek felhasználásáról a könyvtáros meghallgatása után a rektor dönt.
- 5.3. A könyvtári állomány védelmére vonatkozóan az 3/1975. (VIII. 13.) KM-PM számú együttes rendelet az irányadó.
- 5.4. A muzeális dokumentumok kezelésére vonatkozóan a 22/2005 (VII. 10.) NKÖM rendelet az irányadó.

#### **6. A szabályzat mellékletei:**

- 6.1. Könyvtárhasználati szabályzat (1. sz. melléklet)
- 6.2. Állományfejlesztési szabályzat (4. sz. melléklet)