



NEUMANN JÁNOS EGYETEM

**Neumann János Egyetem
Könyvtár és Információs Központ
ügyrendje**

A HATÁLYBALÉPÉS DÁTUMA: 2019. november 1.

A Neumann János Egyetem Könyvtár és Információs Központja a Neumann János Egyetem (továbbiakban: Egyetem) Szervezeti és Működési Rend (továbbiakban: SZMR) 7. § (3) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján ügyrendjét (továbbiakban: ügyrend) az alábbiak szerint határozza meg

Az ügyrend célja és hatálya

1.§

- (1) Az ügyrend célja a Neumann János Egyetem Szervezeti és Működési Rendjének 54. §-ban meghatározott szolgáltató szervezeti egység működésével összefüggő kérdések szabályozása.
- (2) Az ügyrend hatályosan kiterjed a szervezeti egységre, a szervezeti egységben dolgozó közalkalmazottakra, egyéb jogviszonyban alkalmazottakra.

Az ügyrendet kiegészítő dokumentumok

2.§

- (1) A Könyvtár és Információs Központ működésének egyes részterületein követendő eljárásokat, feladatokat, felelősséget és teendőket teljes részletességgel az ügyrendben rögzített általános alapelvek és szabályok alapján az ügyviteli utasítás és a munkaköri leírások tartalmazzák.
- (2) Az ügyrend mellékletei:
 - a) Ügyviteli Utasítás (1. számú melléklet)
 - b) Gyűjteményalakítási eljárásrend (2. számú melléklet)
 - c) Katalogizálási eljárásrend (3. számú melléklet)
 - d) Jegyzőkönyv munkakör átadás-átvétele (4. számú melléklet)

Az ügyrend módosítása

3.§

- (1) Jelen ügyrend módosításának kiadásáról a Könyvtár és Információs Központ igazgatója intézkedik.

A Könyvtár és Információs Központ feladat- és hatásköre

4.§

- (1) A Könyvtár és Információs Központ az Egyetem könyvtári és információs szolgáltatásokat nyújtó központi szervezeti egysége, amelyet a könyvtár és információs központ igazgató vezet.
- (2) A Könyvtár az Egyetem polgárai és munkatársai számára létesített szakirodalmi, információs, oktatási és kutatási feladatokat ellátó nyilvános tudományos közgyűjtemény, egyetemi könyvtár, részt vesz a tudományos és szakkönyvtári ellátásban is. A Könyvtár földrajzi szétagoltsága miatt tagkönyvtárakból (a karokon működő szakkönyvtárakból) áll, melyek az egységes működés érdekében könyvtárhálózatot alkotnak.
- (3) A Könyvtár és Információs Központ:
 - a) a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.) 11. § (2) bekezdésében foglaltak alapján biztosítja a könyvtári szolgáltatást oly módon, hogy ellátja az Nftv. 14. § (2) bekezdésében rögzített feladatokat, amelyek magukban foglalják a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 55. §-ban részletezett nyilvános könyvtári feladatokat és könyvtári és egyéb információs szolgáltatásokat nyújt,

- b) figyelemmel a 30/2014. (IV. 10.) EMMI rendeletre részt vesz az országos tudományos és szakkönyvtári ellátásban,
 - c) szakmailag támogatja a képzési és kutatási feladatokat,
 - d) iratőrzési feladatokat lát el a külön szabályozó dokumentumokban meghatározott iratok tekintetében,
 - e) iratőrzési feladatokat lát el a szakdolgozatok tekintetében a külön szabályzatban meghatározottak szerint,
 - f) előkészíti és végrehajtja a könyvtárhasználati szabályzatot.
- (4) A Könyvtár és Információs Központ címe: 6000 Kecskemét, Izsáki út 10.

A Könyvtár és Információs Központ szervezeti felépítése, egységei

5.§

- (1) A Könyvtár és Információs Központ (KIK) feladat-ellátási helyei:
- a) 6000 Kecskemét, Izsáki út 10. (Könyvtár és Információs Központ Műszaki és Gazdasági Szakkönyvtára)
 - b) 6000 Kecskemét, Mészöly Gyula tér 1-3. (Könyvtár és Információs Központ Kertészeti Szakkönyvtára)
 - c) 6000 Kecskemét, Kaszap utca 6-14. (Könyvtár és Információs Központ Pedagógiai Szakkönyvtára)
- (2) Az egyes szakkönyvtárak gondozásában működő letéti könyvtárak *[Az SzMR 54. § (6) bekezdéshez]*
- a) A Műszaki és Gazdasági Szakkönyvtár letéti könyvtárai
 - aa) a Természet- és Műszaki Alaptudományi Tanszéken
 - i. Gépszerkezettani és Terméktervező letéti könyvtár,
 - ii. Matematika és Fizika letéti könyvtár,
 - ab) az Anyagtechnológia Tanszéken
 - i. Mechanikai Technológiai letéti könyvtár,
 - ii. Műanyag- és Gumitechnológiai letéti könyvtár,
 - ac) a Járműtechnológia Tanszéken
 - i. Gépgyártástechnológia letéti könyvtár,
 - ad) a Szervezéstudományi és Logisztikai Tanszéken
 - i. Gazdasági, Szervezési és Vezetési Ismeretek letéti könyvtár,
 - ii. Idegennyelvi és Kommunikációs letéti könyvtár,
 - iii. Mérnökpedagógiai és Médiatechnikai letéti könyvtár,
 - ae) az Informatika Tanszéken
 - i. Automatizálási és Alkalmazott Informatikai letéti könyvtár,
 - ii. Elektrotechnika és Kibernetika letéti könyvtár,
 - iii. Informatika letéti könyvtár
 - b) A Kertészeti Szakkönyvtár letéti könyvtárai
 - ba) az Agrárökonómiai és Vidékfejlesztési Tanszéken
 - i. Agrárökonómiai és Vidékfejlesztési letéti könyvtár.
 - bb) az Agrártudományi Tanszéken
 - i. Agrártudományi letéti könyvtár.
 - c) Pedagógiai Szakkönyvtár letéti könyvtárai
 - ca) az Idegennyelvi Tanszéken,
 - i. Idegennyelvi letéti könyvtár,
 - cb) az Alapismereti és Szakmódszertani Tanszéken
 - i. Alapismereti és Szakmódszertani letéti könyvtár,
 - cc) a Művészeti és Anyanyelvi Nevelési Tanszéken
 - i. Művészeti és Anyanyelvi Nevelési letéti könyvtár.

A feladat-ellátási helyek feladatai

6. §

- (1) A szakkönyvtárak feladatai:
 - a) a karok alaptevékenységéhez igazodva gyűjteményének folyamatos fejlesztése, tartalmi feltárása, megőrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása;
 - b) tájékoztatás a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól;
 - c) biztosítani más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését;
 - d) részt venni a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében;
 - e) biztosítani az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét;
 - f) a könyvtárhasználókat segíteni a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, életen át tartó tanulás folyamatában;
 - g) segíteni az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását, a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkeresés lehetőségét;
 - h) tudás-, információ- és kultúrákövetítő tevékenységével hozzájárulni az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez;
 - i) az Egyetem meghatározott iratainak (Kari Tanács- és Szenátusi ülések jegyzőkönyvei, az Egyetem szabályzatai, Kari szabályzatok, az Egyetem kiadványai, az Egyetem tantervei stb.) megőrzése a könyvtári gyűjteményben, archiválás céljából;
 - j) adatfeltöltés a Magyar Tudományos Művek Tárába (MTMT).
- (2) A Könyvtár és Információs Központ Műszaki és Gazdasági Szakkönyvtára feladat-ellátási helyén központi gyűjteményszervezési- és kezelési feladatok ellátása:
 - a) a Könyvtár és Információs Központ ügyviteli feladatainak szervezése és ügyintézése;
 - b) a KIK számára a könyvtári állomány fejlesztése, nyilvántartásba vétele, formai feltárása, állományellenőrzések és selejtezési eljárások szervezése és lebonyolítása;
 - c) az elektronikus információellátás szervezése, ügyviteli teendőinek ellátása, elektronikus ügykezelő felületének működtetése;
 - d) a KIK honlapjának gondozása, adminisztratív elektronikus felületének működtetése;
 - e) a pályázati fenntartási időszakban pályázati ügykezelés ellátása;
 - f) iratörzés az Egyetem Iratkezelési szabályzatában meghatározott iratok tekintetében a 4/2017 - Iratkezelési és Irattárazási Szabályzatról Kancellári Utasításban megfogalmazottak szerint;
 - g) adatfeltöltés az országos közös katalógusba (MOKKA).
- (3) A szakkönyvtárak munkáját, munkaköri feladatként, a szakkönyvtárvezetők koordinálják és felügyelik a könyvtárigazgató vezetésével.
- (4) A szakkönyvtárvezetők további feladatai:
 - a) kapcsolattartás a kar vezetőivel és szervezeti egységeivel,
 - b) a szakkönyvtár képvisellete a kari tanácsban,
 - c) a szakkönyvtár fejlesztési terveinek, jelentéseinek összeállítása,
 - d) a szakkönyvtár részére meghatározott feladatok végrehajtása,
 - e) részvétel a szakmai munkafolyamatokban, továbbá
 - f) gondoskodik a munka-, baleset-, tűz- és vagyonvédelmi előírások érvényesüléséről, betartásáról és betartatásáról.

Kiadmányozás

7. §

- (1) A kiadmányozás szabályait a Neumann János Egyetem Kancellári Hivatalának Kiadmányozási Rendjéről szóló Kancellári Utasítás határozza meg.

Bélyegzők használata

8. §

- (1) A Könyvtár és Információs Központ tevékenységéhez szükséges bélyegzők használatát a könyvtárigazgató engedélyezi a 9/2016. Kancellári utasítás alapján.
- (2) A használt bélyegzők lenyomatát, a használók névjegyzékét és a bélyegzők rendeltetését a 9/2016. Kancellári utasítás 7. §-a, valamint a könyvtári „Bélyegzők mintakönyve” tartalmazza.

Munkarend, munkaidő

9. §

- (1) A Könyvtár és Információs Központ könyvtárosainak heti munkaideje hétfőtől péntekig 40 óra, egyenlőtlen munkaidőben, változó telephelyeken.
- (2) A Könyvtár és Információs Központ adminisztratív feladatokat ellátó munkatársainak heti munkaideje hétfőtől péntekig 40 óra, kötött munkaidő beosztás szerint.
A munka kezdete és vége:
– hétfőtől csütörtökig: 8.00-16.30,
– pénteken: 8.00-14.00.
- (3) A munkarendet minden oktatási félév kezdetére a KIK igazgató az alkalmazottakkal történt egyeztetést követően határozza meg.

Munkavégzés, helyettesítés

10. §

- (1) A beosztott közalkalmazott felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok ellátásáért.
- (2) A Könyvtár és Információs Központ munkatársai egymást a munkaköri leírásukban meghatározott rendben, ennek akadályá esetén vezetői kijelölés alapján helyettesítik.

Szabadság

11. §

- (1) A munkavállaló a Kjt.-ben foglaltak alapján járó éves szabadságát a KIK éves szabadságolási ütemtervben rögzítettek alapján veheti igénybe, amely az oktatási tanév időbeosztásához, illetve az olvasószolgálati munkarendjéhez igazodik.
- (2) A Könyvtár és Információs Központban minden évben március 31. napjáig éves szabadságolási ütemtervet kell készíteni a munkavállalók éves szabadságának ütemezésére.
- (3) A beosztott munkavállalóinak szabadságolási tervét a szakkönyvtárvezetők javaslatára a KIK igazgatója hagyja jóvá és a távollévő munkavállaló helyettesítéséről a KIK igazgató jóváhagyásával a szakkönyvtárvezető gondoskodik.
- (4) A (2) bekezdésben foglalt szabadságolási ütemtervet úgy kell elkészíteni, hogy a távollévő helyettesítése biztosítva legyen.
- (5) A szabadságolás részletes rendjét a KIK Ügyviteli Utasítás határozza meg.

Munkakörök átadása

12. §

- (1) A közalkalmazotti jogviszony megszűnése vagy tartós távollét esetén a munkakörök átadásakor és átvételkor a folyamatban lévő ügyeket jegyzőkönyvileg jelen ügyrend mellékletében szereplő formanyomtatványon kell átadni.

- (2) A jegyzőkönyv felvételének elmulasztásából származó következményekért a munka irányításával, ellenőrzésével megbízott közvetlen felettes a felelős.

Záró rendelkezések

13. §

- (1) Jelen ügyrend annak elfogadásának napján lép hatályba.
- (2) Jelen ügyrend hatályba lépésével egyidejűleg a Neumann János Egyetem Könyvtár és Információs Központ ügyrendje hatályát veszti.
- (3) Jelen ügyrend mellékletei:
1. sz. melléklet: Ügyviteli utasítás
 2. sz. melléklet: Gyűjteményalakítási rend
 3. sz. melléklet: Katalógizálási eljárásrend
 4. sz. melléklet: Jegyzőkönyv munkakör átadás-átvételről

Kecskemét, 2019. október 31.

.....
Dr. Kötél Emőke
Könyvtár és Információs Központ
Igazgató

