

<b>SZENT ISTVÁN EGYETEM ÁLLATORVOS- TUDOMÁNYI KAR</b>	<b>Szent István Egyetem Állatorvos-tudományi Könyvtár, Levéltár és Múzeum ügyrendje</b>	Oldalszám: 1/16
		Változat: A1
		Dátum: 2011-01-31

**Szent István Egyetem  
Állatorvos-tudományi Könyvtár, Levéltár és Múzeum  
ÜGYRENDJE**

A Szent István Egyetem Állatorvos-tudományi Könyvtár, Levéltár és Múzeum (továbbiakban Könyvtár) működésének rendjét a Felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény, az 1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről, az 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről, valamint a Szent István Egyetem (továbbiakban Egyetem) Alapító Okirata, Szervezeti és Működési Szabályzata (kiemelten 124. §) és ennek az Állatorvos-tudományi Karra érvényes mellékletei határozzák meg.

Az ügyrend célja, hogy meghatározza a könyvtár feladatait, működését, szolgáltatásait, ezek ellátásának rendjét, a Könyvtár vezetőjének jogállását, hatáskörét, feladatkörét és a dolgozók általános kötelezettségeit. Az ügyrend ismerete és az ügyrendi előírásoknak megfelelő ügyintézés valamennyi dolgozó számára kötelező.

## **1.§ A KÖNYVTÁR JOGÁLLÁSA, ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

### **1.1 Az Állatorvos-tudományi Könyvtár, Levéltár és Múzeum jogállása**

#### **1.1.1 A Könyvtár**

- a Szent István Egyetem könyvtári és levéltári rendszerének tagja;
- az állatorvos-tudomány és az állategészségügy egyetlen hazai nyilvános, tudományos szakkönyvtára és közgyűjteménye;
- a tanszéki könyvtári hálózat központja
- szakmatörténeti közgyűjteményként részlegei egy szervezeti keretben, de külön főhatósági engedéllyel, a jogszabályi előírásoknak megfelelő szakmai függetlenséggel működnek; melyek a következők
  - Magyary-Kossa Szakmatörténeti Könyvgyűjtemény
  - Állatorvos-tudományi Kar levéltára (Alapító okirat száma és kelte: Művelődési Minisztérium 60135/86 1986)
  - Állatorvos-történeti Gyűjtemény (szakgyűjtemény) (Működési engedély száma és kelte: Mk/d/31 1980/04)

–

1.2 A Könyvtár neve: Szent István Egyetem Állatorvos-tudományi Könyvtár, Levéltár és Múzeum

Nevének rövidítése: SZIE ÁOTKLM

Székhelye és címe: 1078 Budapest, István u. 2.

Létesítésének időpontja: 1787 (1999)

Honlapja: <http://konyvtar.univet.hu> vagy <http://www.konyvtar.univet.hu>  
vagy <http://library.univet.hu>

Telefonszáma: (06-1) 478-4226

Fax: (06-1) 478-4227

E-mail: [library.univet@aotk.szie.hu](mailto:library.univet@aotk.szie.hu)

Nevének nemzetközi kapcsolatokban használt idegen nyelvű változata:

- angol: Veterinary Science Library, Archives and Museum, Szent István University
- német: Veterinärmedizinische Bibliothek, Archiv und Museum, Szent István Universität

### 1.3 A Könyvtár önálló elnevezéssel bíró jogelődei:

Állatorvostudományi Egyetem Központi Könyvtára (1980–1999)

Szent István Egyetem Állatorvos-tudományi Könyvtár (2000–2007)

### 1.4 A Könyvtár bélyegzői (lenyomatokat az Ügyrend 1. melléklete tartalmazza)

- A hivatalos körbélyegző közepén a kari címer látható, köriratban:  
Szent István Egyetem – Állatorvos-tudományi Könyvtár, Levéltár és Múzeum 1. – Budapest
- A téglalap alakú fejbélyegző felirata:  
Szent István Egyetem – Állatorvos-tudományi Könyvtár, - Levéltár és Múzeum – 1078 Budapest, István u. 2.
- A téglalap alakú fejbélyegző adószámmal felirata:  
Szent István Egyetem – Állatorvos-tudományi Könyvtár, - Levéltár és Múzeum – 1078 Budapest, István u. 2. – Adószám: 15329767-2-13
- Az ovális tulajdonbélyegző felirata:  
SZENT ISTVÁN EGYETEM (a felső peremen)  
Állatorvos-tudományi Könyvtár (a alsó peremen)
- A téglalap alakú törlési bélyegző felirata: TÖRÖLVE

### 1.5 A Könyvtár fenntartója a Szent István Egyetem Állatorvos-tudományi Kara (a továbbiakban Kar). Felügyeletét a dékán látja el. A Könyvtár fenntartója biztosítja a Könyvtár elhelyezési, tárgyi és személyi feltételeit, ezek pénzügyi fedezetét a Kar éves költségvetésében megtervezi, célszerű felhasználását lehetővé teszi. Gondoskodik a könyvtári munka színvonalának emeléséhez szükséges pénzügyi feltételekről.

### 1.6 A Könyvtár által folytatott alaptevékenységek TEAOR száma:

#### **Alaptevékenység:**

910 Könyvtári, levéltári, múzeumi, egyéb kulturális tevékenység

9101 Könyvtári, levéltári tevékenység

9102 Múzeumi tevékenység

8542 felsőfokú oktatás

#### **Kiegészítő tevékenységek:**

5811 Könyvkiadás

5814 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadás

6203 Számítógép üzemeltetés

6311 Adatfeldolgozás, web hosting szolgáltatás

6209 Egyéb információs technológiai szolgáltatás

8230 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése

8560 Oktatást kiegészítő tevékenység

### 1.7 A Könyvtár szakmai felügyeleti szerve a Nemzeti Erőforrás Minisztérium. Az Állatorvostörténeti Gyűjtemény szakmai felügyeleti szerve a Semmelweis Ignác Orvostörténeti Múzeum, Könyvtár és Levéltár

1.8 A Könyvtár a feladatai jobb ellátása érdekében megállapodás alapján együttműködhet hazai vagy külföldi szervezetekkel, illetve természetes személyekkel. Az együttműködés irányulhat különösen pályázatok kidolgozására, lebonyolítására, szakterületi konzorciumok létrehozására, működtetésére, szolgáltatások biztosítására bizonyos ellenszolgáltatásért. Az együttműködés kereteit írásba kell foglalni. A Könyvtár állandó tagja az alábbi szakmai szervezeteknek és konzorciumoknak:

- Egyetemi Könyvtárigazgatók Kollégiuma
- Informatikai és Könyvtári Szövetség tudományos és szakkönyvtári tagozat
- Magyar Könyvtárosok Egyesülete Mezőgazdasági Szekció
- EISZ konzorcium
- Országos Dokumentum-ellátási Rendszer
- Mokka és Mokka-R Egyesület
- Magyar Elektronikus Könyvtárért Egyesület (MEK Egyesület)
- Libinfo konzorcium
- NAVA-pont hálózat
- Magyar Felsőoktatási Levéltári Szövetség
- Magyar Felsőoktatási Levéltári Szövetség múzeumi bizottság
- European Association of the Health Information Libraries
- European Veterinary Libraries Group

## 2. § A KÖNYVTÁR KÜLDETÉSE ÉS FELADATAI

### 2.1 A Könyvtár küldetése

A Szent István Egyetem Állatorvos-tudományi Könyvtár, Levéltár és Múzeum küldetése, hogy teljes körű hozzáférést biztosítson az állatorvoslás hazai és nemzetközi szakirodalmához az állatorvos- és biológusképzés, az oktatás, a kutatás és az állategészségügyi rendszer valamennyi résztvevője és minden érdeklődő számára.

Az Állatorvos-tudományi Könyvtár, Levéltár és Múzeum mind a felsőoktatás, mind az állatorvosi szakma irányában elkötelezett. Ennek érdekében teljességgel gyűjti, feldolgozza és rendelkezésre bocsátja (közvetíti) a hazai és lehető teljességgel a külföldi szakirodalmat, információforrásokat az állatorvoslás és a határterületek (elsősorban a biológia) területén. Oktatói tevékenységgel járul hozzá használói információkeresési készségeinek folyamatos fejlesztéséhez. Szakterületi elkötelezettségének megfelelően gyűjti és gondozza a magyar állatorvos-történet írott és tárgyi emlékeit.

Mindezekkel a tevékenységekkel támogatja az állategészségügyi tudásbázis építését és hasznosítását, valamint hozzájárul a szolgáltatási színvonal emelkedéséhez a kedvtelésből tartott és haszonállatok, illetve a vadállatok egészségvédelme, a biztonságos élelmiszer-előállítás és az élő környezet védelme érdekében.

### 2.2 A Könyvtár feladatai

#### 2.2.1 A könyvtár feladatai

##### 2.2.1.2 Nyilvános tudományos szakkönyvtárként

- tervszerűen gyarapítja, feltárja, őrzi és szolgáltatásai útján az olvasók rendelkezésére bocsátja az állatorvoslás és a biológia hazai és külföldi szakirodalmát;
- az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer tagjaként adatokat szolgáltat az ODR központnak és ellátja a magyar könyvtári rendszert a szakterületébe vágó dokumentumokkal;

- közvetíti olvasói számára a magyar és a nemzetközi könyvtári rendszer szolgáltatásait;
- anyagával hozzájárul a Mokka és a Mokka R országos adatbázisok teljességéhez;
- építi és nyilvános katalógusában közzéteszi a Magyar Állatorvosi Bibliográfiát;
- a Libinfo szolgáltatás keretében hozzájárul a nagyközönség tájékoztatásához;
- együttműködik más könyvtárakkal, illetve könyvtári hálózatokkal, hálózaton kívüli könyvtárakkal, konzorciumokkal és könyvtári szervezetekkel;
- a könyvtártudomány területén önálló kutatómunkát végez;
- részt vesz a könyvtárszakos hallgatók gyakorlati képzésében.

#### 2.2.1.2 Egyetemi tagkönyvtárként:

- tervszerű állománygyarapítással, gyűjteményszervezéssel és szakirodalmi szolgáltatásokkal elősegíti az intézményben folyó oktató-nevelő, kutató és tanulmányi tevékenységet;
- támogatja a (nappali és posztgraduális képzésben résztvevő) hallgatókat és az oktatókat a korszerű információforrások használatának elsajátításában, az önálló ismeretszerzéshez szükséges jártasságok és készségek megszerzésében;
- biztosítja a korszerű információforrások előfizetését, működtetését és folyamatos elérését;
- hagyományos és számítógépes szakirodalmi tájékoztató munkát végez, valamint központi szolgáltatásaira épülő kiadványokat jelentet meg;
- támogatja az oktatók és kutatók tudományos publikálását és elemzi a kar és az egyes oktatók tudományos tevékenységét;
- működteti a kar intézményi adattárát;
- működteti a Magyary-Kossa Szakmatörténeti Könyvgyűjteményt;
- folyamatosan fejleszti szakembereit, a rendelkezésre álló technológiát és szolgáltatásait;
- egyetemi, kari, könyvtári és más hazai kiadványokkal hazai és nemzetközi kiadványcsere kapcsolatokat kezdeményez és tart fenn;
- pályázati tevékenységet folytat a fejlesztésre fordítható források növelése érdekében;
- támogatja a karon folyó közművelődési tevékenységet;
- közgyűjteményi kérdésekben a kar vezetősége számára döntés-előkészítő munkát végez.

#### 2.2.1.3 A kari könyvtári hálózat központjaként:

- felügyeletet gyakorol a tanszéki könyvtárak felett;
- vállalja a tanszéki könyvtárak számára a dokumentumok beszerzését, feldolgozását és az online katalógusban való közzétételét;
- a törvényi előírásoknak megfelelően a tanszéki könyvtár kezelőjével leltározza a tanszékek könyvállományát;
- elvégzi a kért törléseket, átvételeket;
- módszertani segítséget nyújt a tanszéki könyvtárak kezeléséhez.

#### 2.2.2 A levéltár feladatai

- az Állatorvos-tudományi Kar és az állategészségügy történeti értékű iratanyagának gyűjtése, szakszerű feldolgozása és őrzése;
- az Állatorvos-tudományi Karon folyó iratkezelés és -selejtezés felügyelete;
- szervellenőrzés nyilvántartásának vezetése, szervdossziék kialakítása, aktualizálása;
- rendszeres iratátvétel, -feldolgozás az Állatorvos-tudományi Kar szervezeti egységeitől, illetve az állategészségügy más szervezeteitől és szereplőitől;

- a jogszabályokban előírt, a szakmai követelményeknek megfelelő levéltári nyilvántartások (fond- és állagjegyzék, raktári jegyzék, repertórium) vezetése és közzététele a levéltár honlapján;
- a tudományos és tudománytörténeti kutatómunka támogatása;
- kutató- és ügyfélszolgálat működtetése, tájékoztatás a levéltári források alapján és a források rendelkezésre bocsátása, illetve közzététele;
- egyetemtörténeti kutatómunka végzése, kiadványok készítése;
- levéltári anyag közművelődési célokra való felhasználása érdekében - szükség esetén - levéltári iratok kölcsönzése kiállításokhoz.

### 2.2.3 Az Állatorvos-történeti Gyűjtemény feladatai

- gyűjti, feltárja, kiállítja és őrzi a kar és a tudományág történeti értékű tárgyi emlékeit;
- karbantartja az állandó kiállítást és rendszeresen szervezett időszakos kiállításokon mutatja be a Kar tevékenységéhez és az állatorvos-történethez kapcsolódó új anyagot;
- támogatja más intézmények állatorvos-történeti kiállításait;
- karbantartja és fejleszti a Virtuális Állatorvos-történeti Gyűjteményt;
- hozzájárul a kar jeles évfordulóinak méltó megünnepléséhez és múzeumpedagógiai munkával népszerűsíti a Kart és az állatorvoslást, állategészségügyet;
- részt vesz a Múzeumok Éjszakája rendezvénysorozaton.

## 3. § A könyvtár gyűjtőköre

A könyvtár gyűjtőkörét a jogszabályok és a használói igények alapján a gyűjtőköri és gyűjteménykezelési szabályzat határozza meg. E szabályzat az ügyrend 2. melléklete.

### 3.1 A könyvtár gyűjtőköre

- az állatorvos-tudomány magyar és magyar vonatkozású szakirodalmának és a Kar dolgozói, valamint a magyar állatorvos-szerzők állatorvos-tudományi és egyéb publikációinak a teljessége;
- az Állatorvos-tudományi Karon az állatorvos- és biológus képzés keretében oktatott valamennyi tárgyhoz kapcsolódó, az oktatáshoz, tanuláshoz és kutatáshoz szükséges hazai és külföldi, nyomtatott és elektronikus szakirodalom;
- az Állatorvos-tudományi Karon született valamennyi kiadvány, szakdolgozat, TDK dolgozat és PhD disszertáció;
- az állatorvos-tudomány és határterületein keletkezett igényes ismeretterjesztő irodalom az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer igényeinek megfelelően.

### 3.2 A Könyvtár állományának gyarapítása

- A Könyvtár állománya vétel, csere, ajándék és kötelezpéldány-szolgáltatás útján gyarapodik.
- Az Állatorvos-tudományi Kar minden kiadványából legalább két példányt megőrzés és használat céljára a Könyvtárnak át kell adni.
- A Könyvtár gyűjti az Állatorvos-tudományi Doktori Iskolában megvédett disszertációk egy-egy példányát, katalógusában nyilvánosságra hozza ezek címeit és teljes szövegüket elérhetővé teszi az intézményi adattárban.
- A Könyvtár kari és egyéb rendelkezésre álló forrásokból tervszerűen és folyamatosan gondoskodik állományának fejlesztéséről.

- A tanszékek, intézetek által bármilyen pénzügyi forrásból vásárolt szakirodalom részét képezi a Könyvtár gyűjteményének és feldolgozásra kerül a katalógusban, majd a tanszéki könyvtárban kerül megőrzésre.

#### **4. § Az Állatorvos-tudományi Könyvtár, Levéltár és Múzeum használata és szolgáltatásai**

##### 4.1 A könyvtár használata és szolgáltatásai

###### 4.1.1 A könyvtár használata

4.1.1.1 A könyvtár nyilvános tudományos szakkönyvtárként meghatározott feltételek mellett valamennyi érdeklődő előtt nyitva áll, akik elfogadják a könyvtár használati szabályzatát és annak megfelelően veszik igénybe a rendelkezésre álló szolgáltatásokat. A könyvtár használati szabályzata az Ügyrend 3. melléklete.

4.1.1.2 A könyvtárnak a jogszabályokban és a használati szabályzatban meghatározott alapszolgáltatásai valamennyi látogató számára díjtalanul igénybe vehetők.

4.1.1.3 A könyvtár használóira és használatára vonatkozó adatok bizalmasak, azokat a 1992. évi LXIII. törvény a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról előírásai szerint kezeli a könyvtár.

###### 4.1.2 A könyvtár nyitva tartása:

hétfő – szerda	8–18 óra (az olvasóterem 8.30-kor nyit)
csütörtök	8–20 óra (az olvasóterem 8.30-kor nyit)
péntek	8–17 óra (az olvasóterem 9-kor nyit)

A nyári időszakban zárás 16 órakor, pénteken 13 órakor. Augusztus első három hetében a könyvtár zárva tart.

A Magyary-Kossa Szakmatörténeti Könyvgyűjtemény nyitva tartása:

hétfő – csütörtök	8.30–16 óra
péntek	9–13 óra

###### 4.1.3 A könyvtár szolgáltatásai

###### 4.1.3.1 Dokumentumszolgáltatás:

- helyben használat (nyomtatott és elektronikus dokumentumok)
- kölcsönzés
- másolat-készítés a könyvtári dokumentumokról
- könyvtárközi kölcsönzés

###### 4.1.3.2 Információszerzés és információkeresés

- cédula és online katalógus: tájékoztatás a könyvtár teljes állományáról
- tájékoztatás más könyvtárak állományáról, szolgáltatásairól
- Magyar Állatorvosi Bibliográfia: tájékoztatás a magyar állatorvosok publikációiról
- tematikus irodalomkutatás, információszerzés adatbázisokból
- tájékoztatás hatályos magyar és Európai Uniói jogszabályokról
- tájékoztatás az állatorvosi terület hatályos magyar szabványairól
- adatok keresése és különleges kérdések megválaszolása

###### 4.1.3.3 A publikálást és a tudományos értékelést segítő szolgáltatások:

- tanácsadás: folyóiratok szerzői útmutatói, adatpontosítás stb.
- módszertani tanácsadás szakdolgozatok készítéséhez

- tájékoztatás folyóiratok impakt faktoráról
  - tanácsadás: impakt, publikációs és idézettségi értékek kiszámítása, publikációs adatbázis építése
  - publikációs jegyzékek kiegészítése
- 4.1.3.4 *A használók tájékoztatása, képzése, a szolgáltatások népszerűsítése:*
- Noctua: hírlevél (évi 4 szám)
  - honlap: új könyvek, hírek stb.
  - a könyvtári informatika oktatása, felhasználóképzés, egyéni segítségnyújtás
- 4.1.3.5 *Állatorvos-történeti források:*
- Magyar Állatorvosi Panteon
  - digitális történeti könyvtári
  - Magyary-Kossa Szakmatörténeti Könyvgyűjtemény, amelynek használati szabályzata az Ügyrend 4. melléklete
- 4.1.3.6 A könyvtár szolgáltatásait az *1999. évi LXXVI. törvény a szerzői jogról* előírásainak megfelelő keretek között biztosítja.
- 4.1.3.7 A könyvtár folyamatosan figyelemmel kíséri a használók igényeit és elégedettségét, és ezeket rendszeresen méri, hogy szolgáltatásait a használóknak legmegfelelőbb módon alakíthassa.
- 4.1.4 A tanszéki könyvtárak használata
- 4.1.4.1 A tanszéki könyvtárak az Állatorvos-tudományi Könyvtár, Levéltár és Múzeum letétei, amelyek elsősorban a tanszék munkatársainak szakkönyvellátását szolgálják.
- 4.1.4.1.1 A tanszéki könyvvállományt a tanszéknek a tanszékvezető által kinevezett munkatársa kezeli a Könyvtár módszertani útmutatása alapján. A tanszéki könyvtárak kezelésére vonatkozó módszertani útmutató az ügyrend 5. melléklete
- 4.1.4.1.2 A tanszéki könyvtárak az állományukban lévő könyveket a tanszéken meghatározott rend szerint kölcsönzik az oktatóknak. Tanszéki könyvtárból közvetlenül más nem kölcsönözhető.
- 4.1.4.1.3 A tanszékek a kölcsönzésekről kötelesek naprakész nyilvántartást vezetni.
- 4.1.4.2 A tanszéki könyvtár – a központi könyvtár kérésére – köteles három munkanapon belül a tanszéken őrzött könyveket, folyóiratokat vagy az ezekből igényelt másolatot meghatározott időre rendelkezésre bocsátani helyben használatra vagy kölcsönzésre, könyvtárközi kölcsönzésre. A használat után ezeket a dokumentumokat a Könyvtár haladéktalanul visszajuttatja.
- 4.1.4.3 A tanszéki könyvvállományért anyagi felelősséggel a tanszék vezetője tartozik.
- 4.2 Az Állatorvos-tudományi Kar levéltárának használata és szolgáltatásai
- 4.2.1 Az Állatorvos-tudományi Kar levéltárát mindazon kutatók használhatják, akik elfogadják a kutatótermi szabályzatot. A kutatótermi szabályzat az Ügyrend 6. melléklete.
- 4.2.2 Az Állatorvos-tudományi Kar levéltárának nyitva tartása
- |                   |                |
|-------------------|----------------|
| hétfő – csütörtök | 8.30–15.30 óra |
| péntek            | 9 – 11 óra     |
- 4.2.3.1 A levéltár biztosítja a kutatószolgálatot, kérdések megválaszolását ügyfélszolgálat keretében, és iratkezelési tanácsadással segíti a karon az iratok szakszerű megőrzését.
- 4.2.3.2 A levéltár honlapot üzemeltet, amelyen közzéteszi a levéltár fond- és állagjegyzékét.
- 4.3. Az Állatorvos-történeti Gyűjtemény használata és szolgáltatásai
- 4.3.1 A gyűjtemény a Könyvtár valamely munkatársának felügyeletével korlátozás nélkül látogatható.

4.3.2 A gyűjtemény nyitva tartása:

szerda 13-16 óra

Egyéb időpontokban előzetes bejelentkezéssel látogatható.

4.3.3.1 Az Állatorvos-történeti Gyűjtemény állandó- és időszakos kiállításai díjtalanul megtekinthetők, ezekhez magyar és angol nyelven ingyenes tárlatvezetés biztosított.

4.3.3.2 A gyűjtemény működteti a Virtuális Állatorvos-történeti Gyűjteményt.

4.3.3.3 A gyűjtemény részt vesz a Múzeumok Éjszakáján, amelyen speciális rendezvényekkel várja a látogatókat.

4.3.3.4 A gyűjtemény igény szerint a kiállításához kapcsolódó múzeumpedagógiai foglalkozásokon mutatja be az állatorvos-képzés és az állategészségügy történetét.

## 5. § Az Állatorvos-tudományi Könyvtár, Levéltár és Múzeum irányítása és szervezete

### 5.1 A Könyvtár irányítása

5.1.1. A könyvtárat a könyvtárigazgató vezeti, aki egyben a levéltár és a múzeum vezetője. A könyvtárigazgatót pályázat alapján, a foglalkoztatási követelményrendszernek megfelelően az Állatorvos-tudományi Kar dékánjával egyetértésben a egyetem rektora bízza meg határozott időre. A megbízás az első eljárással azonos rend szerint több alkalommal meghosszabbítható.

5.1.2 A könyvtárigazgató félévente beszámol a dékánnak a Könyvtár helyzetéről.

5.1.3 A könyvtárigazgató feladatköre és felelősségei:

- a jogszabályokban, a Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint a jelen Ügyrendben meghatározottak szerint vezeti a Könyvtárat;
- felelősséggel tartozik a Könyvtár, a tanszéki/letéti könyvtárak, a levéltár és a múzeum működéséért, a munka szervezéséért;
- orvosolja a könyvtár működésével kapcsolatban felmerülő belső és külső panaszokat;
- kidolgozza, végrehajtja, és szükség szerint módosítja alapküldetéseit, távlati fejlesztési tervét és minőségirányítási rendszerét, valamint a Könyvtár éves munkatervét és költségvetését;
- gazdálkodik a könyvtár rendelkezésére bocsátott kerettel;
- minden fórumon ellátja a Könyvtár képviselői szerepét személyesen vagy megbízottja által;
- hatáskörében gondoskodik a Könyvtár működéséhez szükséges feltételekről;
- pályázati tevékenységgel, adományok megszerzésével hozzájárul a fejlesztési források növeléséhez;
- irányítja a könyvtár marketing tevékenységét;
- felelős a Könyvtár humánpolitikájáért, a dolgozók továbbképzéséért, jutalmazásáért, a munkafegyelméért és a munkahelyi kultúra alakításáért;
- tájékoztatja a Könyvtár dolgozóit az aktuális szakmai kérdésekről és rendszeres munkaértekezleteket tart;
- döntéseit a könyvtári kollektívával egyetértésben hozza meg;
- működteti a könyvtár minőségirányítási rendszerét;
- működteti az Állatorvos-történeti Gyűjteményt.

5.1.4 A könyvtárigazgató hatásköre és jogköre:

- döntési jogkör a Könyvtárra vonatkozó valamennyi kérdésben szükség esetén a dékán és a Kar gazdasági igazgatójának jóváhagyásával;
- a Könyvtárra vonatkozóan általános döntési, utasítási, ellenőrzési és beszámoltatási jogkör;
- a szabályzatokban, előírásokban rögzített módon utalványozási és aláírási jogkör;

## 5.1.5 A könyvtárigazgató belső kapcsolatai:

- teljes jogú tagja a vezető oktatók-kutatók fórumának,
- teljes jogú tagja a SZIE könyvtárigazgatói kollégiumának,
- teljes jogú tagja az Egyetemi Könyvtárigazgatók Kollégiumának,
- állandó meghívott a Kari Tanács ülésein.

5.1.4 A könyvtárigazgató személyesen vagy megbízottja révén képviseli a könyvtárat az 1.8 pontban felsorolt szervezetekben.

5.1.5 A könyvtárigazgató utasításai a Könyvtár valamennyi dolgozójára kötelezőek.

5.1.6 A könyvtárigazgatót távollétében a szolgáltatás-koordinátor helyettesíti.

## 5.2 A könyvtár szervezete

5.2.1 A könyvtári szolgáltatásokkal kapcsolatos napi feladatokat a szolgáltatás-koordinátor irányítja. A szolgáltatás-koordinátort a könyvtárigazgató nevezi ki.

5.2.2 A levéltár működését a levéltáros biztosítja. A levéltárost pályázat útján, a foglalkoztatási követelményrendszernek megfelelően, a könyvtárigazgató javaslata alapján határozatlan időre az Állatorvos-tudományi Kar dékánjával egyetértésben az egyetem rektora nevezi ki.

5.2.3 Az Állatorvos-történeti Gyűjteményt közvetlenül a könyvtárigazgató működteti. A gyűjtemény felügyeletét az állandó vagy igény szerinti nyitva tartás esetén a Könyvtár bármely munkatársa elláthatja.

5.2.4 A Könyvtár minden dolgozója munkaköri leírás alapján végzi feladatát, amely tartalmazza a munkakörhöz tartozó feladatokat, hatás- és jogköröket és a helyettesítési rendet. Valamennyi dolgozó a könyvtárosok etikai kódexének szellemében végzi munkáját és javaslataival hozzájárul a Könyvtár folyamatos fejlesztéséhez.

5.2.5 Egy dolgozó több feladatkört is elláthat. Az Állatorvos-tudományi Könyvtár, Levéltár és Múzeum főbb munka- és feladatkörei:

- könyvtárigazgató (ld. 5.1.1)

- állománygyarapító és feldolgozó (könyv)

- o igény- és szükségletvizsgálat,
- o a hazai és nemzetközi állatorvos-tudományi és a biológiai könyvkiadás (nyomtatott és elektronikus) teljes körű figyelése,
- o az Országos Széchényi Könyvtár Kötelepélmény Osztályán válogatás,
- o a beszerzendő dokumentumok deziderálása, gyarapítási javaslatok gyűjtése, kezelése,
- o a gyarapodás éves kinyomtatása leltárkönyv formátumban,
- o az állománygyarapítás teljes körű ügyintézése a Huntéka integrált rendszerrel,
- o állományba vétel, formai és tartalmi feldolgozás a Huntéka integrált rendszerrel,
- o az állományellenőrzés tervezése, irányítása, összegzése,
- o az állományból való törlés szabályszerű végrehajtása,
- o az állatorvos-tudományi teaurusz karbantartása,
- o retrospektív feldolgozás,
- o részvétel a Huntéka, Mokka, ODR stb. projekteken a könyvtár képviselőjeként,
- o kapcsolattartás a terjesztőkkel,
- o az állománnyal kapcsolatos valamennyi teendő koordinálása (leltározás, törlés, állományvédelem, raktározás stb.),
- o az állomány különböző szempontok szerinti elemzése,
- o statisztikai adatgyűjtés és -szolgáltatás.

- állománygyarapító és feldolgozó (időszaki kiadvány)
  - a magyar és külföldi periodikus kiadványok kínálatának és az ezek iránt jelentkező igényeknek a figyelemmel kísérése,
  - az időszaki kiadványok rendelése mind a könyvtár, mind a kar más egységei számára,
  - a hiányzó számok reklamálása, pótlása,
  - a dokumentumcsere bonyolítása,
  - a kurrens folyóiratjegyzék és a rendelési információk karbantartása,
  - az időszaki kiadványok feldolgozása a Huntéka rendszerben,
  - a folyóirat-állomány ellenőrzésének és selejtezésének felügyelete,
  - statisztikai adatgyűjtés és -szolgáltatás,
  - a Magyar Állatorvosi Bibliográfia építése a Huntéka rendszerben.
  
- szolgáltatás-koordinátor
  - az igazgató teljes jogkörű helyettesítése annak távollétékor,
  - a könyvtár képviselője szakmai értekezleteken, döntéshozó testületekben,
  - részvétel a vezetéssel kapcsolatos szakmai, gazdasági és humánpolitikai döntések előkészítésében és a döntésekben, az olvasószolgálat szervezése, irányítása,
  - az olvasószolgálat szervezése, felügyelete,
  - az olvasótermi állományellenőrzés tervezése, szervezése,
  - felmérések, statisztika, beszámolók készítése a szolgáltatásokról,
  - az olvasószolgálatban felmerülő panaszok kezelése.
  
- olvasószolgálatos és tájékoztató
  - dokumentumok kölcsönzése és ennek adminisztrációja,
  - kölcsönzési felszólítások ügyintézése, kezelése, kiküldése,
  - másolati és egyéb kérdések azonnali teljesítése, nyilvántartása,
  - tájékoztató és reference szolgálat, a teljes könyvtári hálózat szolgáltatásainak közvetítése,
  - segítségnyújtás technikai és egyéb problémák megoldásában,
  - a könyvtári tagsággal, a díjak befizetésével, statisztikai adatok gyűjtésével kapcsolatos adminisztráció,
  - az olvasótermi állomány szakcsoport szerinti egységes beosztása, rendezése,
  - a használók támogatása az elérhető információforrások használatában,
  - az olvasószolgálatnál felmerülő problémák, panaszok, dicséret felvétele, rögzítése, egyes esetekben megoldásuk,
  - részvétel az olvasótermi állományellenőrzésben,
  - folyamatos önképzés az új információforrások használatában,
  - statisztikai adatgyűjtés.
  
- könyvtárközi kölcsönző
  - a beérkező és kimenő hazai és külföldi könyvtárközi kölcsönzési kérések ügyintézése,
  - statisztikai adatgyűjtés.
  
- szakmatörténeti könyvgyűjtemény kezelője
  - az antikvár könyvkínálat folyamatos figyelése,
  - a kutatók kiszolgálása, tájékoztatás az állományrészről,

- a leltározás, a restaurálási és állagmegóvási feladatok tervezése, szervezése,
- a könyvtár képviselete a MOKKA-R szekciójában,
- az új dokumentumok bejelentése a Muzeális Könyvtári Dokumentumok Nyilvántartásába.

- könyvtári informatika oktató

- biológus és állatorvostan-hallgatók, PhD hallgatók, szakállatorvosi tanfolyamra járók oktatása a Könyvtári informatika tantárgy keretében tantermi és távoktatásos formában,
- a tananyag és a feladatsorok kidolgozása, karbantartása, folyamatos fejlesztése,
- kapcsolattartás a hallgatókkal szóbeli és elektronikus csatornákon, konzultáció, segítségnyújtás,
- számonkérés és az azzal kapcsolatos adminisztráció,
- kapcsolattartás a tanulmányi csoporttal, a Továbbképzési és Kutatásszervezési Központtal és a Moodle rendszer működtetőivel.

- rendszergazda

- a könyvtári belső hálózat karbantartása (a Novell fájlserver felügyelete),
- az interneten szolgáltatott adatbázisok hálózati továbbításának szervezése, jogosultságok biztosítása a felhasználók számára
- hardware karbantartás, hibák elhárítása, illetve javaslattétel szervizelésre,
- programok installálása, jogtisztaságuk felügyelete,
- a számítógépek tartalmának ellenőrzése, tömörítése, töredezettség-mentesítése stb., vírusmentesítés,
- a számítógépek nyilvántartása, selejtezésre való előkészítése,
- részvétel pályázatok előkészítésében (hardware és software beszerzések piackutatása, ajánlatkérés és értékelés),
- a honlap technikai üzemeltetése (a webszerver működtetése),
- a HUNTEKA szerver működtetése, kapcsolattartás a távfelügyeletet ellátó szakemberekkel,
- számítástechnikai háttérrel igénylő feladatok megoldása,
- statisztikai adatgyűjtés és -szolgáltatás.

- honlapszerkesztő

- a könyvtár honlapjának szerkesztése, karbantartása,
- a munkatársakkal egyeztetett tartalmak megjelenítése a honlapon, módosítások végrehajtása,
- fejlesztési lehetőségek keresése a honlaphoz és egyéb elektronikus szolgáltatásokhoz,
- a fejlesztések megvalósítása; azok eredményének közzététele, közvetítése,
- szolgáltatási felületek ellenőrzése, fejlesztése,
- a honlap használatának folyamatos figyelemmel kísérése, web-statisztika készítése,
- az Állatorvos-tudományi Kar intranetes hálózatán közzétett tartalmak karbantartása.

- intézményi adattár-kezelő

- az Állatorvos-tudományi Kar intézményi adattárának létrehozása és működtetése,
- az adattár szerkezetének kialakítása, bővítése, jogosultságok kiadása,
- betanítás az adattár használatára,
- a Magyar Tudományos Művek Tárába történő adatfelvitel koordinálása, felügyelete a karon.

- tanszéki könyvtárak koordinátora

- a tanszéki könyvtárak felügyelete, a könyvtáros munkájának segítése,
- a tanszéki könyvtárosok írásbeli útmutatójának gondozása, szükség szerinti felújítása,
- az új tanszéki könyvtárosok betanítása,
- a szükséges állományellenőrzések, állománytisztítások elvégzése a tanszéki könyvtáros segítségével,
- a tanszéki könyvtári állomány-nyilvántartás gondozása,
- statisztikai adatgyűjtés és -szolgáltatás.

- levéltáros

- az állatorvos-tudományi kari iratok védelmének és az iratkezelés rendjének ellenőrzése,
- az iratselejtezés kezdeményezése és ellenőrzése,
- a történeti értékű iratok kezelésének ellenőrzése és a levéltárba adás kezdeményezése,
- az iratkezeléssel kapcsolatos fejlesztések,
- az irattári anyagok károsodását előidéző rendkívüli esemény alkalmával közreműködés a hibaelhárítás és az anyagmentés megszervezésében,
- az átvett iratanyag rendezése, feldolgozása, levéltári állományba vétele,
- a kutató- és ügyfélszolgálat ellátása,
- levéltári kiadványok és a levéltár honlapjának tartalmi szerkesztése,
- részvétel az egyetemtörténeti kutatásokban,
- pályázatok tartalmi előkészítése,
- a levéltár képviselője szakmai fórumokon,
- együttműködés más levéltárakkal és muzeális intézményekkel,
- statisztikai adatgyűjtés és -szolgáltatás.

- múzeum-kezelő

- az Állatorvos-történeti Gyűjtemény anyagának védelme, őrzése a múzeum nyitva tartása idején,
- tárlatvezetés, múzeumi programok szervezése,
- az állomány nyilvántartása, leltározása, állagának védelme, a restaurálás megszervezése,
- időszaki kiállítások rendezése,
- információnyújtás a múzeumból és a kiállítások népszerűsítése,
- a pályázatok és a múzeumpedagógiai munka koordinálása,
- statisztikai adatgyűjtés és -szolgáltatás.

## - gazdasági felelős és titkár

- az iratkezelés szabályainak megfelelően a könyvtár, a levéltár és a múzeum levelezésének kezelése,
- a munkaügyi és a személyi feladatokkal és nyilvántartásokkal kapcsolatos teendők ellátása,
- a gazdálkodási ügyek ügyintézése, nyilvántartások vezetése,
- az anyagigénylés és az anyagfelvétel koordinálása,
- a könyvtár kiadásainak és bevételeinek regisztrálása, felügyelete a pénzügyi egyensúly biztosítása érdekében,
- az épületfenntartással kapcsolatos feladatok megrendelése és felügyelete,
- könyvtári rendezvények szervezése és lebonyolításuk előkészítése,
- pályázati adatlapok kitöltése, a pályázati elszámolások lebonyolítása,
- a pályázatok megvalósításának figyelemmel kísérése, elszámolás elkészítése,
- részvétel a vezetéssel kapcsolatos döntések előkészítésében,
- a pályázatokkal, munkafeladatokkal, adatszolgáltatással kapcsolatos határidők feljegyzése és betartatása,
- a takarítók és a kézbesítő-postázó munkatárs munkájának felügyelete,
- statisztikai adatgyűjtés és -szolgáltatás, statisztikai adatlapok kitöltése, beadása.

## - raktáros

- az állománygyarapító könyvtárossal egyetértésben kialakított raktári rend fenntartása,
- a forgalomból visszaérkező dokumentumok visszaosztása raktári rend szerint,
- javaslattétel raktári problémák megoldására,
- az újonnan beérkező dokumentumok technikai szerelése.

## - másolatkészítő

- a könyvtárosok által kért és pontosan megjelölt dokumentum-részekről fénymásolat vagy elektronikus másolat készítése,
- a másolatok eljuttatása az olvasószolgálat/könyvtárközi kölcsönzés számára.

## - kézbesítő – postázó

- a titkárságon összegyűjtött küldemények eljuttatása a postázóba, a postára vagy más szervezeti egységhez, intézményhez,
- a küldemények behozatala a könyvtárba,
- a posta- és kézbesítőkönyv aláírása,
- postai küldemények csomagolása, címzése.

## - takarító

- a takarításra kijelölt terület tisztaságának biztosítása,
- a könyvtárban keletkező hulladék eltávolítása a szelektív hulladékgyűjtés lehetőségeinek kihasználásával,
- részvétel a könyvtár éves nagytakarításában,
- anyagfelvétel a raktárból.

## - ruhatáros (biztonsági őr, nem a könyvtár alkalmazottja)

- a beérkező olvasók nyilvántartása, regisztrációs kártya kiadása és visszavétele,
- a ruhatárban elhelyezett csomagok folyamatos őrzése, ki- és betételük figyelemmel kísérése.

## 6. § A Könyvtár működési rendje

6.1.1 A Könyvtárban a jogszabályokon túl a működés szabályozásának eszközei

- az Egyetem, a Kar, az Egyetemi Könyvtár és a Könyvtár belső szabályzatai. Ez utóbbiak az Ügyrend mellékletét képezik;
- könyvtárigazgatói utasítások.

6.1.2 A belső szabályzatok gondozásáért és az érintettek tájékoztatásáért a könyvtárigazgató felelős.

6.1.3 A tájékoztatás fórumai: heti munkaértekezletek, havi továbbképzések, körlevelek, naptár.

## 7. § Vegyes rendelkezések

7.1 Iratkezelés, kiadmányozás

7.1.1 Az Állatorvos-tudományi Könyvtár, Levéltár és Múzeum önálló iratkezelést folytat a Szent István Egyetem aktuális iratkezelési szabályzata és irattári terve szerint.

7.1.2 Kiadmányozási joga a könyvtárigazgatónak, távollétében a szolgáltatás-koordinátornak van. A Könyvtár munkatársai jogosultak a hatáskörükbe tartozó ügyekben a könyvtárigazgató megbízása alapján és tájékoztatásával önálló levelezést folytatni.

7.1.3 A Könyvtárból kimenő küldeményeket a Könyvtár postafüzetében, kézbesítő és számlakönyvében tartják nyilván.

7.2 A bélyegzők kezelése

7.2.1 A jelen Ügyrend 1.4 pontjában felsorolt bélyegzőkről és kezelőikről a Könyvtár titkárságán naprakész nyilvántartást kell vezetni. A bélyegző elveszését a titkárságon azonnal jelezni kell, és haladéktalanul gondoskodni kell az elveszett bélyegző érvénytelenítéséről.

7.2.2 A bélyegzők használatára az alábbiak jogosultak:

- Körbélyegző: könyvtárigazgató
- Fejbélyegző: valamennyi munkatárs
- Fejbélyegző adószámmal: olvasószolgálatos, gazdasági felelős, titkár, állománygyarapító és feldolgozó
- Tulajdonbélyegző: állománygyarapító és feldolgozó
- Törlési bélyegző: állománygyarapító és feldolgozó

7.3 Gazdasági és munkaügyek

7.3.1 A Könyvtár gazdasági és munkaügyiért a könyvtárigazgató felelős. A gazdasági-munkaügyi ügyintézés a Könyvtár titkárnak a feladata.

7.3.2. Gazdasági ügyek

7.3.2.1 Külső megrendelő írására és számlaigazolásra a könyvtárigazgató ellenjegyzésével a gazdasági felelős, illetve dokumentumvásárlás esetén az állománygyarapító könyvtáros jogosult.

7.3.2.2 A Könyvtár szolgáltatásainak ellenértékéről kizárólag készpénzes vagy utánvétes számlát adhat ki, amire az olvasószolgálatos munkatársak és a titkár jogosultak. Az alkalmazandó szolgáltatási jegyzékszám: 92.51.11 könyvtári szolgáltatás.

7.3.2.3 A zavartalan működéshez szükséges anyagok, eszközök megrendelését, illetve a javíttatást az e célra rendszeresített nyomtatványon a titkár rendeli meg a

könyvtárigazgató vagy helyettese ellenjegyzésével. A Kar raktárából vételezhető anyagok más forrásból nem szerezhetők be.

7.3.2.4 A titkár naprakész nyilvántartást vezet a Könyvtár kötelezettségvállalásairól, kiadásairól és bevételeiről.

### 7.3.3 Munkaügyek

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

7.3.3.2 A Könyvtár munkatársainak kinevezésére a könyvtárigazgató tesz javaslatot a dékánnak. A kinevezés, a kinevezés módosítása a dékán hatáskörébe tartozik.

7.3.3.3 A Könyvtár dolgozói munkájukat és személyüket érintő kérdésekben a könyvtárigazgatón keresztül vagy az ő egyidejű tájékoztatása mellett fordulhatnak a Kar vezetőihez.

7.3.3.4 A munkatársak a munkaidő kezdéséről és befejezéséről kötelesek jelenléti ívet vezetni. A jelenléti ívet a titkár a Karon rögzített szabályok szerint köteles megőrizni.

7.3.3.5 A szabadság kivételét az erre rendszeresített nyomtatványon a könyvtárigazgató vagy helyettese engedélyezi a Munka Törvénykönyvében foglalt szabályok szerint. A könyvtárigazgató szabadságát a dékán jogosult kiadni.

7.3.3.6 A tényleges létszámot a Könyvtár titkára minden hónap 5-éig köteles a gazdasági igazgatóságnak jelenteni.

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

### 7.4 Kulcskezelés

7.4.1 A Könyvtár valamennyi, a Karral munkaviszonyban álló dolgozója jogosult a könyvtár, a levéltár és a múzeum kulcsainak kezelésére és a biztonsági rendszer használatára.

7.4.2 A Könyvtár valamennyi dolgozója köteles a vagyoni védelmi előírásoknak megfelelően a legnagyobb körültekintéssel eljárni a kulcsok és a biztonsági rendszer használatakor.

7.4.3 A kulcsok a Könyvtár zárva tartása idején a porta szolgálatnál található. Felvételüket (nyitáskor) és leadásukat (záráskor) a portán található nyilvántartó füzetben kell regisztrálni aláírással és az időpont pontos megjelölésével.

7.4.4 A portaszolgálat a használatban lévő kulcsosomókon (könyvtár és múzeum) kívül lezárt borítékban egy biztonsági kulcskészlettel rendelkezik.

7.4.5 A Könyvtár, múzeum kulcsait a campusról kivinni vagy nem könyvtári dolgozónak használatra átadni csak a könyvtárigazgató írásbeli engedélyével lehet.

7.4.6 A Könyvtár bármely részlegében zárás idején felmerülő probléma, veszélyhelyzet idején a könyvtárigazgató, elérhetetlensége esetén a szolgáltatás-koordinátor értesítendő, aki köteles szükség esetén a problémát megoldani.

## 8. § Záró rendelkezések

8.1 Az ügyrend a könyvtári dolgozói értekezlet valamint az egyetemi könyvtár főigazgatójának véleményezése után és a dékán törvényességi felülvizsgálata alapján a Kari Tanács jóváhagyásával lép hatályba.

8.2 A könyvtár működésének az ügyrendben nem szabályozott részleteit könyvtárigazgatói utasítások határozzák meg.

- 8.3 A Könyvtár munkáját meghatározó jogszabályok és szabályzatok az Ügyrend 7. mellékletében találhatók.
- 8.4 A jelen Ügyrend hatálybalépésével érvényét veszti a 2006. évben elfogadott a Szent István Egyetemnek az Állatorvos-tudományi Karon érvényes Szervezeti és Működési Szabályzata 12. melléklete: Az Állatorvos-tudományi Könyvtár szabályzata. Az Ügyrend 2011. február 15-én lép hatályba.
- 8.5 Az Ügyrend mellékletei:
- |              |  |
|--------------|--|
| 1. melléklet | Az Állatorvos-tudományi Könyvtár, Levéltár és Múzeum bélyegzőinek lenyomata                                  |
| 2. melléklet | Az Állatorvos-tudományi Könyvtár, Levéltár és Múzeum gyűjtőköri és gyűjteménykezelési szabályzata            |
| 3. melléklet | Az Állatorvos-tudományi Könyvtár, Levéltár és Múzeum használati szabályzata                                  |
| 5. melléklet | A tanszéki könyvtárak kezelése   |
| 6. melléklet | Az Állatorvos-tudományi Kar levéltárának kutatótermi szabályzata   |
| 7. melléklet | Az Állatorvos-tudományi Könyvtár, Levéltár és Múzeum működését meghatározó főbb jogszabályok és szabályzatok |