

ÁLLATORVOS- TU DOMÁNYI EGYETEM	Hutýra Ferenc Könyvtár, Levéltár és Múzeum ügyrendje	5. melléklet
		Oldalszám: 1/3
		Változat: A2
		Dátum: 2016-07-13

5. melléklet Útmutató a tanszéki könyvtárak kezeléséhez

1. A tanszéki/letéti könyvtár meghatározása:

A tanszéki/letéti könyvtár (a továbbiakban tanszéki könyvtár) különböző szervezeti egységeknél elhelyezett könyv- és folyóirat-gyűjtemény, amelynek gyarapításáról, feldolgozásáról, leltározásáról, apasztásáról a Hutýra Ferenc Könyvtár gondoskodik. Célja a tanszéki oktató- és kutatómunka támogatása.

2. A tanszéki könyvtáros kinevezése, feladatai és felelőssége:

- A tanszéki könyvtárosi teendőket egy, a tanszékvezető által írásban megbízott személy látja el. A megbízásról a tanszékvezető a Hutýra Ferenc Könyvtár főigazgatóját írásban értesíti.
- *A tanszékvezető anyagilag felelős a tanszékre kihelyezett könyvekért, folyóiratokért.*
- A tanszéki könyvtáros feladatai:
 - nyilvántartással kölcsönzi a tanszéki könyvtárban található dokumentumokat a tanszék munkatársai számára,
 - közvetíti a könyvtárnak a könyvrendeléseket és átveszi a beszerzett és feldolgozott könyveket,
 - szükség esetén eljuttatja a könyvtárba a kért könyvet, folyóiratot vagy másolatot,
 - részt vesz a tanszéki könyvállomány ellenőrzésében,
 - gondoskodik a tanszéki állomány védelméről.

3. A tanszéki könyvtár gyarapítása:

- A tanszéki könyvtárba a tanszék által biztosított (tanszéki, kutatási stb.) keretből a dokumentumok beszerzését a Hutýra Ferenc Könyvtár végzi. A tanszékek a jegyzeteket, tankönyveket is saját keretükből vásárolják. Ezeket a dokumentumokat a Hutýra Ferenc Könyvtár leltározza, feldolgozza, majd a tanszéki könyvtárnak visszaadja.
- A Hutýra Ferenc Könyvtár nem rendelkezik külön kerettel a tanszéki könyvtárak állományának gyarapítására, de igyekszik kielégíteni a tanszéki igényeket is mindenkor anyagi lehetőségei szerint.
- Tanszéki könyvrendelés: A megrendelést a tanszékvezető és a programvezető írja alá, jelezve, hogy mely pénzügyi keretre (tanszéki keret, program vagy kutatás stb.) történik a kifizetés. A pénzügyi fedezet meglétét a Gazdasági Igazgatóság igazolja. Csak ezután rendeljük meg a kért könyveket. A megrendeléshez a következő adatok szükségesek: szerző, cím, kiadás helye, éve, kiadó neve, ISBN szám, ár.
- A tanszékekre a tanszéki keretből járó magyar és külföldi folyóiratokat a Hutýra Ferenc Könyvtár rendeli meg. A folyóirat megrendelését a tanszékvezető engedélyezi. A tanszékekre járó folyóiratok reklamációját a Hutýra Ferenc Könyvtár végzi.

4. A tanszéki könyvtár állományának nyilvántartása:

- A beérkezett tanszéki könyvekről – állományba vétel és feldolgozás után – a tanszéki könyvtáros értesítést kap. Csak ő veheti át a könyveket. A könyvben található két karton egyik példánya a könyvtáros aláírásával a Hutýra Ferenc Könyvtárban marad. A másik a tanszékre kerül. Ezeket a kartonokat az állományellenőrzéshez alkalmas rendszerben, pl. leltári szám sorrendben kell tárolni. Ez kölcsönzéshez nem használható.
- A tanszéki könyvtárak állományát a Hutýra Ferenc Könyvtárral egységes rendszerben, a HUNTÉKA katalógusban tartjuk nyilván.
- A 2015-ben történt teljes körű leltár után minden tanszék Excel-táblázatban is megkapta állományát. Ez alkalmas a kölcsönzések nyilvántartására és a gyarapodás bevezetésére is.
- A folyóiratok nyilvántartására a Hutýra Ferenc Könyvtár HUNTÉKA katalógusában történik. Itt nyomon lehet követni, mely folyóiratok mely tanszékekre járnak, melyik az utolsó beérkezett szám.

5. A kölcsönzés nyilvántartása:

A kölcsönzés nyilvántartása a fent említett táblázatban vagy füzetben történjék. Fel kell tüntetni a kölcsönző nevét, a kölcsönzött könyv szerzőjét, címét, leltári számát, és megállapodás szerint a visszahozatal idejét.

6. Részvétel a kölcsönzésben és könyvtárközi kölcsönzésben:

A tanszéki könyvtárak a saját tanszékük dolgozóin kívül közvetlenül nem kölcsönözhetnek könyveket, folyóiratokat.

Ha a Hutýra Ferenc Könyvtárban kért könyv vagy folyóirat csak a tanszéki könyvtár állományában van meg, a tanszék a könyvet a Hutýra Ferenc Könyvtárnak 48 órán belül kölcsönadja, a használat feltételeiről a tanszék és a Könyvtár megegyezik. A könyv továbbításáról és a visszaadási határidő betartásáról a Hutýra Ferenc Könyvtár köteles gondoskodni.

Folyóiratokat csak kivételes esetben kér be a Könyvtár, többnyire elégséges ha, a kért cikket a tanszéki könyvtáros lemásolva juttatja el a Hutýra Ferenc Könyvtárnak.

7. Állományapasztás a tanszéki könyvtárban:

A tanszéki könyvtárakból könyvet, folyóiratot csak a Hutýra Ferenc Könyvtár selejtezhets. Az elavult, feleslegessé vált és a természetes elhasználódás során tönkrement könyveket, amelyeket a tanszék feleslegesnek ítél, jegyzékbe kell venni a bibliográfiai adatok, a leltári szám és az ár feltüntetésével. A jegyzék alapján a Hutýra Ferenc Könyvtár átveszi a könyveket és a következőképpen jár el:

- Elvégzi az állományból való törlést.
- Törlés után a dokumentumot felajánlja az Országos Széchényi Könyvtáron keresztül más könyvtárak részére.
- Visszaveszi a könyvet a Hutýra Ferenc Könyvtár számára.

8. A tanszéki könyvtárak állományának ellenőrzése.

- A Hutýra Ferenc Könyvtár 8 évenként teljes körű, azaz a könyv- és folyóirat-állományra egyaránt kiterjedő állományellenőrzést köteles tartani. Ez a tanszéki kihelyezett állományra is vonatkozik. Ehhez a Hutýra Ferenc Könyvtár megfelelő segítséget és szakmai felügyeletet nyújt.
- A tanszéki anyagban a tanszéki könyvtáros bármikor végezhet belső leltározást. Ehhez kérheti a Könyvtár szakmai, módszertani segítségét.
- Teljes körű leltár kívánatos, ha a tanszéki könyvtáros személyében változás történik. Ekkor átadás – átvételi jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet az átadó és átvevő könyvtáros, valamint a tanszékvezető aláírásával hitelesít. A jegyzőkönyv mellékletében fel kell sorolni a hiányokat.
- A tanszéken elveszett könyvek értékét a Hutýra Ferenc Könyvtár állapítja meg. A könyvek ellenértékét – bevételi pénztárbizonylat ellenében – a könyvtárban kell befizetni. A nyugta másolatával az elveszett dokumentumokat a Hutýra Ferenc Könyvtár az állományból törli.