

ÁLLATORVOS- TUDOMÁNYI EGYETEM	A Hutýra Ferenc Könyvtár, Levéltár és Múzeum ügyrendje	Oldalszám: 1/15
		Változat: A6
		Dátum: 2017-03-29

A Hutýra Ferenc Könyvtár, Levéltár és Múzeum ÜGYRENDJE

A Hutýra Ferenc Könyvtár, Levéltár és Múzeum (továbbiakban Könyvtár) működésének rendjét a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény, a 2012. évi CLII. törvény által módosított 1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről, a 30/2014. (IV. 10.) EMMI rendelet az országos múzeum, az országos szakmúzeum, a nemzeti könyvtár, az országos szakkönyvtár és az állami egyetem könyvtárának kiemelt feladatairól, a 2012. évi LXI. törvény által módosított 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről, valamint az Állatorvostudományi Egyetem (továbbiakban Egyetem) Alapító Okirata, Szervezeti és Működési Szabályzata és ennek 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 egyetemi és tanszéki könyvtári dolgozó számára kötelező.

1.§ A KÖNYVTÁR JOGÁLLÁSA, ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1 A Hutýra Ferenc Könyvtár, Levéltár és Múzeum jogállása

1.1.1 A Könyvtár

- állami egyetem, az Állatorvostudományi Egyetem könyvtára;
- 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
 - Állatorvostudományi Egyetem 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: Hutýra Ferenc Könyvtár, Levéltár és Múzeum
 Nevének rövidítése: HFKLM
 Székhelye és címe: 1078 Budapest, István u. 2.
 Létesítésének időpontja: 1787 (2016)
 Honlapja: <http://konyvtar.univet.hu> vagy <http://www.konyvtar.univet.hu>
 vagy <http://library.univet.hu>
<http://leveltar.univet.hu> vagy <http://www.leveltar.univet.hu>
<http://muzeum.univet.hu> vagy <http://www.muzeum.univet.hu>
 Telefonszáma: (06-1) 478-4226
 Fax: (06-1) 478-4227

E-mail: library@univet.hu

Nevének nemzetközi kapcsolatokban használt idegen nyelvű változata:

- angol: Ferenc Hutýra Library, Archives and Museum
- német: Ferenc Hutýra Bibliothek, Archiv und Museum

1.3 A Könyvtár önálló elnevezéssel bíró jogelődjei:

Állatorvostudományi Egyetem Központi Könyvtára (1980–1999)

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

Szent István Egyetem Állatorvos-tudományi Könyvtár, Levéltár és Múzeum (2008–2016)

1.4 A Könyvtár bélyegzőit és lenyomatukat az Ügyrend 1. melléklete tartalmazza.

1.5 A Könyvtár fenntartója az Állatorvostudományi Egyetem. Felügyeletét a rektor látja el. A Könyvtár fenntartója biztosítja a Könyvtár elhelyezési, tárgyi és személyi feltételeit, ezek pénzügyi fedezetét az Egyetem éves költségvetésében megtervezi, célszerű felhasználását lehetővé teszi. Gondoskodik a munka színvonalának emeléséhez szükséges pénzügyi feltételekről.

1.6 A Könyvtár által folytatott alaptevékenységek:

Alaptevékenységek (kormányzati funkció szerint):

082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
082044	Könyvtári szolgáltatások
082051	Levéltári állomány gyarapítása, kezelése és védelme
082052	Levéltári szolgáltatás, tudományos, publikációs és információközvetítő tevékenység
082061	Múzeumi gyűjteményi tevékenység
082062	Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység
082063	Múzeumi kiállítási tevékenység
083020	Könyvkiadás
083030	Egyéb kiadói tevékenység
086030	Nemzetközi kulturális együttműködés

Alaptevékenységek (TEÁOR szám szerint):

910	Könyvtári, levéltári, múzeumi, egyéb kulturális tevékenység
9101	Könyvtári, levéltári tevékenység
9102	Múzeumi tevékenység

1.7 A Könyvtár szakmai felügyeleti szerve az Emberi Erőforrások Minisztériuma.

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
- EISZ konzorcium
- HUNOR Egyesület
- Informatikai és Könyvtári Szövetség Tudományos és Szakkönyvtári Tagozat

- Libinfo konzorcium
- Magyar Elektronikus Könyvtárért Egyesület (MEK Egyesület)
- Magyar Felsőoktatási Levéltári Szövetség
- Magyar Könyvtárosok Egyesülete Mezőgazdasági Szervezet
- Magyar Könyvtárosok Egyesülete Tudományos és Szakkönyvtári Szekció
- Magyar Orvosi Könyvtárak Szövetsége
- MATARKA konzorcium
- MOKKA és MOKKA-R Egyesület
- MTMT együttműködés
- NAVA-pont hálózat
- Országos Dokumentum-ellátási Rendszer
- European Association for Health Information and Libraries
- European Veterinary Libraries Group

2. § KÜLDETÉS ÉS FELADATOK

2.1 A Hutýra Ferenc Könyvtár, Levéltár és Múzeum küldetése

2.1.1 A Könyvtár küldetése

A Hutýra Ferenc 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 állat-egészségügyi rendszer valamennyi résztvevője és minden érdeklődő számára.

A Hutýra Ferenc Könyvtár, Levéltár és Múzeum mind a felsőoktatás, mind az állatorvosi szakma irányában elkötelezett. Ennek érdekében teljességgel gyűjti, őrzi, 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 állat-egészségügyi 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.

2.1.2 A Levéltár küldetése

Az Állatorvostudományi Egyetem Levéltára az Állatorvostudományi Egyetemnek és jogelődjeinek maradandó értékű iratait gyűjti, őrzi, rendszerezi, kutathatóságát biztosítja, tudományosan feldolgozza, bemutatja és publikálja. Hivatásunknak tekintjük a magyar állatorvosképzés és állatorvoslás történetének művelését, az ez irányú kutatás elősegítését, a források és a kutatási eredmények megismertetését a nagyközönséggel.

2.1.3 Az Állatorvos-történeti Gyűjtemény küldetése

Az Állatorvos-történeti Gyűjtemény az ország egyetlen muzeális intézménye, mely az agrár- és orvostörténet szakterületén belül elsősorban a magyar állatgyógyászat, állategészségügy és állatorvosképzés történetének tárgyi, írott és íratlan emlékeit gyűjti, őrzi, feldolgozza, bemutatja és kutathatóvá teszi.

Az Állatorvos-történeti Gyűjtemény küldetése:

1. az említett területeken a tudásvagyon gyarapítása, megőrzése, közzététele, népszerűsítése révén

- az állatorvos-történeti kutatás elősegítése,
- az állatorvosképzés támogatása,

- az állatorvosképző intézmény és az állatorvosi szakma társadalmi elismertségének a növelése;

2. a hagyományörzés, ami alatt nemcsak a szakmai munkát értjük, hanem a kapcsolatépítés lehetőségét, a társas együttlétet is, ami a hagyományok továbbélését biztosítja. A Múzeum összeköt és kapcsolatokat teremt a szakma, az Egyetem, a Levéltár, a Könyvtár, illetve a tanárok, a diákok, a kutatók, a szakemberek és a látogatók között.

Küldetésének megvalósítása érdekében az Állatorvos-történeti Gyűjtemény – komplex közgyűjtemény részeként – szorosan együttműködik a Könyvtárral és a Levéltárral, valamint más intézményekkel. Aktívan részt vesz az országos múzeumi programokban és egyéb rendezvényeken. A gyűjteményben és külső helyszíneken múzeumpedagógiai foglalkozásokat, szakmai bemutatókat és tárlatvezetéseket tart az élményszerű és igényes állatorvos-történeti, állat-egészségügyi, élelmiszer-biztonsági és természettudományos ismeretterjesztés jegyében.

Honlapján állatorvos-történeti információkat, emlékeket, kiállításokat tesz szabadon elérhetővé a szakma és a nagyközönség számára.

2.2 A Hutýra Ferenc Könyvtár, Levéltár és Múzeum feladatai

2.2.1 A Könyvtár feladatai

2.2.1.1 Egyetemi könyvtárként:

- tervszerű állománygyarapítással, gyűjteményszervezéssel és szakirodalmi szolgáltatásokkal elősegíti az intézményben folyó oktató-nevelő, kutató és tanulmányi tevékenységet;
- támogatja a (nappali és posztgraduális képzésben részt vevő) 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 az Egyetem és az egyes oktatók tudományos tevékenységét;
- működteti az Egyetem intézményi adattárát;
- működteti a Magyary-Kossa Szakmatörténeti Könyvgyűjteményt;
- folyamatosan fejleszti szakembereit, a rendelkezésre álló technológiát és szolgáltatásait;
- egyetemi, könyvtári és más hazai, illetve nemzetközi szervezetekkel hazai és nemzetközi kiadványcsere-kapcsolatokat kezdeményez és tart fenn;
- pályázati tevékenységet folytat a fejlesztésre fordítható források növelése érdekében;
- támogatja az Egyetemen folyó közművelődési tevékenységet;
- közgyűjteményi és tudományometriai kérdésekben az Egyetem vezetősége számára döntés-előkészítő munkát végez.

2.2.1.2 Az egyetemi 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.

2.2.1.3 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;
- a MATARKA konzorcium tagjaként feldolgozza a szakterületébe vágó legfontosabb folyóiratok tartalomjegyzékeit;
- 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;
- együttműködik más könyvtárakkal, illetve könyvtári hálózatokkal, hálózaton kívüli könyvtárakkal, konzorciumokkal és könyvtári szervezetekkel;
- a könyvtártudomány területén önálló kutatómunkát végez;
- részt vesz a könyvtár szakos hallgatók gyakorlati képzésében.

2.2.2 A Levéltár feladatai

- az Állatorvostudományi Egyetem és az állategészségügy történeti értékű iratanyagának gyűjtése, szakszerű feldolgozása és őrzése;
- az Állatorvostudományi Egyetemen folyó iratkezelés és -selejtezés felügyelete;
- szervellenőrzés nyilvántartásának vezetése, szervdossziék kialakítása, aktualizálása;
- rendszeres iratátvétel, -feldolgozás az Állatorvostudományi Egyetem 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 az Egyetem és a tudományág történeti értékű tárgyi emlékeit;
- karbantartja az állandó kiállítást és rendszeresen szervezett időszakos kiállításokon mutatja be az Egyetem tevékenységéhez és az állatorvos-történethez kapcsolódó új anyagot;
- támogatja más intézmények állatorvos-történeti kiállításait;
- karbantartja és fejleszti a Virtuális Állatorvos-történeti Gyűjteményt;
- hozzájárul az Egyetem jeles évfordulóinak méltó megünnepléséhez és múzeumpedagógiai munkával népszerűsíti az Egyetemet és az állatorvoslást, állategészségügyet;
- részt vesz a múzeumok országos rendezvényein.

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 az Egyetem dolgozói, valamint a magyar állatorvos szerzők állatorvos-tudományi és egyéb publikációinak a teljessége;
- az Állatorvostudományi Egyetemen az állatorvos- és biológusképzés keretében oktatott valamennyi tárgyhoz kapcsolódó, az oktatáshoz, tanuláshoz és kutatáshoz szükséges hazai és külföldi, nyomtatott és elektronikus szakirodalom;
- az Állatorvostudományi Egyetemen 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 Állatorvostudományi Egyetem 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 egyetemi 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. § A Hutýra Ferenc 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 az *információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény* 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. A nyári időszakban a könyvtár több hétig zárva tart a nagytakarítás, felújítások és egyéb háttérfeladatok időigénye szerint.

A Nádaskay Béla Terem nyitva tartása:

hétfő – péntek	7–17 óra
----------------	----------

A Magyary-Kossa Szakmatörténeti Könyvgyűjtemény nyitva tartása:

hétfő – csütörtök 8.30–15.30 óra
péntek 9–13 óra.

4.1.3 A Könyvtár szolgáltatásai

4.1.3.1 *Dokumentumszolgáltatás:*

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

4.1.3.2 *Információs szolgáltatás és információkeresés*

- online katalógus: tájékoztatás a könyvtár teljes állományáról
- tájékoztatás más könyvtárak állományáról, szolgáltatásairól
- Magyar Állatorvosi Bibliográfia: tájékoztatás a magyar állatorvosok publikációiról
- tematikus irodalomkutatás, információs szolgáltatás adatbázisokból
- tájékoztatás hatályos magyar és európai uniós 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.
- tájékoztatás a szabad hozzáférésről (Open Access, OA), önarchiválásról
- módszertani tanácsadás szakdolgozatok készítéséhez
- tájékoztatás folyóiratok impaktfaktoráról
- tanácsadás: impakt-, publikációs és idézettségi értékek kiszámítása, publikációs adatbázis építése
- tanácsadás a Magyar Tudományos Művek Tárának használatához

4.1.3.4 *A használók tájékoztatása, képzése, a szolgáltatások népszerűsítése:*

- Noctua: hírlevél (évi 4 szám)
- honlap, Facebook-profil, YouTube-csatorna: új könyvek, hírek stb.
- a könyvtári informatika oktatása, felhasználóképzés, egyéni segítségnyújtás

4.1.3.5 *Állatorvos-történeti források:*

- Magyar Állatorvosi Panteon
- digitális történeti könyvtár
- Magyar-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 a Hutýra Ferenc Könyvtár, Levéltár és Múzeum letétei, amelyek elsősorban a tanszék munkatársainak szakkönyvellátását szolgálják.

4.1.4.1.1 A tanszéki könyvállományt 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 kölcsönözhet.

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 könyvállományért anyagi felelősséggel a tanszék vezetője tartozik.

4.2 Az Állatorvostudományi Egyetem Levéltárának használata és szolgáltatásai

4.2.1 Az Állatorvostudományi Egyetem Levéltárát mindazon kutatók használhatják, akik elfogadják a kutatótermi szabályzatot. A kutatótermi szabályzat az Ügyrend 6. melléklete.

4.2.2 Az Állatorvostudományi Egyetem Levéltárának nyitva tartása

hétfő – csütörtök 8.30–15.30 óra

péntek 9–11 óra

4.2.3.1 A Levéltár felügyeli a jogszabályoknak megfelelően az Egyetemen az iratkezelést, közreműködik az Egyetem iratkezelési szabályzatának és irattári tervének elkészítésében, valamint tanácsadással segíti az iratok szakszerű megőrzését.

4.2.3.2 A Levéltár biztosítja a kutatószolgálatot, kérdések megválaszolását ügyfélszolgálat keretében.

4.2.3.3 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 nyitvatartási időben a Könyvtár valamely munkatársának felügyeletével korlátozás nélkül látogatható.

4.3.2 A gyűjtemény nyitva tartása:

hétfő – csütörtök 9-16 óra

szombat 10–16 óra (előzetes bejelentkezéssel)

szerda 12–16 óra kutatószolgálat

Egyéb időpontokban előzetes bejelentkezéssel látogatható.

4.3.3.1 Az Állatorvos-történeti Gyűjtemény állandó- és időszakos kiállításai díjtalanul megtekinthetők, ezekhez magyar 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 országos rendezvényein.

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

5. § A Hutýra Ferenc Könyvtár, Levéltár és Múzeum irányítása és szervezete

5.1 A Könyvtár irányítása

5.1.1. A Könyvtárat igazgató vezeti, aki egyben a Levéltár és a Múzeum vezetője. Az igazgató pályázat alapján, a foglalkoztatási követelményrendszernek megfelelően határozott időre kerül megbízásra. A megbízás az első eljárással azonos rend szerint több alkalommal meghosszabbítható.

5.1.2 Az igazgató évente beszámol a rektornak a Könyvtár, a Levéltár és a Múzeum helyzetéről.

5.1.3 Az igazgató feladatköre és felelősségei:

- a jogszabályokban, a Szervezeti és Működési Szabályzatban, valamint a jelen Ügyrendben meghatározottak szerint vezeti a Könyvtárat, Levéltárat és a Múzeumot;
- biztosítja a központi feladatok ellátását;

- 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;
- karbantartja, javítja a könyvtár alapidokumentumait;
- meghatározza, betartja és betartatja a szakmai és minőségi követelményeket;
- elkészíti, és karbantartja a stratégiai fejlesztési tervet, éves beszámolót és munkatervet;
- meghatározza a munkatársak feladatait, ezzel összhangban elkészíti a munkaköri leírásokat és ellenőrzi az elvégzett munkát;
- elvégzi a munkatársak teljesítményének értékelését, biztosítja továbbképzésüket, jutalmazásukat;
- irányítja a könyvtár marketing tevékenységét.
- hatáskörében gondoskodik a Könyvtár működéséhez szükséges feltételekről;
- pályázati tevékenységgel hozzájárul a fejlesztési források növeléséhez;
- tájékoztatja a Könyvtár dolgozóit az aktuális szakmai kérdésekről és rendszeres munkaértekezleteket tart;
- működteti a Könyvtár minőségirányítási rendszerét;
- mondozza az Állatorvos-történeti Gyűjteményt.

5.1.4 Az igazgató jogkörei:

- Döntési jogköre: A könyvtárat, levéltárat, múzeumot illető szakmai kérdésekben, szakmai feladatok és prioritások meghatározásában, a feladatok ütemezésében és megosztásában, a részleg költségvetési keretének felhasználásában.
- Utasítási jogköre: A könyvtár munkatársait utasíthatja szakmai feladatok végrehajtására, azok ütemezésének, a végrehajtás módjának meghatározásával.
- Ellenőrzési jogköre: A könyvtár, levéltár és múzeum munkatársainak teljesítményére, a feladatok végrehajtására terjed ki.
- Kiadmányozási jogköre: A könyvtárral kapcsolatos hivatalos levelezés, szerződések, pályázatok stb. esetében. Kiadmányozási jogát a kölcsönzési felszólítások, a könyvtárközi kölcsönzési kérések, tanszéki könyvtári ügyek esetében a felelős munkatársra átruházhatja.
- Kötelezettségvállalási joga: A rektorral és/vagy gazdasági vezetővel egyeztetve a szakmai és infrastrukturális kiadások, szerződések esetében.
- Utalványozási joga: szakmai, infrastrukturális, pályázati kiadások esetében az ÁTE vonatkozó szabályzata szerint.
- Aláírási joga: A könyvtár, levéltár és múzeum kimenő levelezése, a szerződések, munkavégzés stb. igazolása esetében.
- Képviselési joga: Személyesen vagy delegáltja által képviseli a Hutýra Ferenc Könyvtár, Levéltár és Múzeumot valamennyi szervezetben, amelynek tagja.

5.1.5 Az igazgató belső kapcsolatai:

- teljes jogú tagja a Vezető Oktatók-Kutatók fórumának,
- állandó meghívott a Könyvtári Bizottságban.

5.1.6 Az igazgatót távollétében a titkár helyettesíti.

5.2 A Könyvtár szervezete

5.2.1 A Levéltár működését a levéltáros biztosítja.

5.2.2 Az Állatorvos-történeti Gyűjtemény működését a muzeológus biztosítja.

5.2.3 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.

5.2.4 Egy dolgozó több feladatkört is elláthat. A Hutýra Ferenc Könyvtár, Levéltár és Múzeum főbb munka- és feladatkörei:

- igazgató (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 Kötelezpéldány 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 tárgyszójegyzék karbantartása,
 - o retrospektív feldolgozás,
 - o részvétel a HunTéka, MOKKA, ODR stb. projektekben 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.
- feldolgozó asszisztens (könyv)
 - o formai feldolgozás a HunTéka integrált könyvtári rendszerrel,
 - o szak- és TDK-dolgozatok, doktori értekezések, illetve egyéb dokumentumok feltöltése, feldolgozása az intézményi adattárban (HuVetA)
- állománygyarapító és feldolgozó (időszaki kiadvány)
 - o a magyar és külföldi periodikus kiadványok kínálatának és az ezek iránt jelentkező igényeknek a figyelemmel kísérése,
 - o az időszaki kiadványok rendelése mind a Könyvtár, mind az Egyetem más egységei számára,
 - o a hiányzó számok reklamálása, pótlása,
 - o a dokumentumcsere bonyolítása,
 - o a kurrens folyóirat-állomány és a rendelési információk karbantartása,
 - o az időszaki kiadványok feldolgozása a HunTéka rendszerben,
 - o a folyóirat-állomány ellenőrzésének és selejtezésének felügyelete,
 - o statisztikai adatgyűjtés és -szolgáltatás,
 - o a Magyar Állatorvosi Bibliográfia építése a HunTéka rendszerben,
 - o a külföldi folyóiratok állományadatainak feltöltése az NPA-ba.
- olvasószolgálatos
 - o dokumentumok kölcsönzése és ennek adminisztrációja,
 - o másolati és egyéb kérdések azonnali teljesítése, nyilvántartása,
 - o a könyvtári tagsággal, a díjak befizetésével, statisztikai adatok gyűjtésével kapcsolatos adminisztráció,
 - o segítségnyújtás technikai és egyéb problémák megoldásában,
 - o az olvasótermi állomány szakcsoport szerinti egységes beosztása, rendezése,
 - o a használók támogatása az elérhető információforrások használatában,
 - o az olvasószolgálatnál felmerülő problémák, panaszok, dicséret felvétele, rögzítése, egyes esetekben megoldásuk,
 - o részvétel az olvasótermi állományellenőrzésben,

- folyamatos önképzés az új információforrások használatában,
- statisztikai adatgyűjtés.
- tájékoztató
 - tájékoztató és referenz szolgáltat, a teljes könyvtári hálózat szolgáltatásainak közvetítése,
- 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 képviselője a MOKKA-R szekciójában,
 - az új dokumentumok bejelentése a Muzeális Könyvtári Dokumentumok Nyilvántartásába.
- könyvtári asszisztens
 - kölcsönzési felszólítások ügyintézése, kezelése, kiküldése,
 - az olvasóterem rendjének fenntartása,
 - az olvasószolgálatban használt nyomtatványok készítése, fogyásának figyelemmel kísérése, sokszorosítása
 - folyóiratok érkeztetése, helyretétele.
- könyvtári informatika oktató
 - biológus és állatorvostan-hallgatók, PhD-hallgatók, szakállatorvosi tanfolyamra járók oktatása a Könyvtári informatika tantárgy keretében tantermi és távoktatásos formában,
 - tanszéki Neptun adminisztrátor
 - 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.
- 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, webstatisztika készítése,
 - az Állatorvostudományi Egyetem intranetes hálózatán közzétett tartalmak karbantartása.
- intézményi adattár-kezelő
 - az Állatorvostudományi Egyetem intézményi repozitóriumának (HuVetA) működtetése,
 - a repozitórium szerkezetének kialakítása, bővítése, jogosultságok kiadása,
 - betanítás a repozitórium használatára,
 - fejlesztési javaslatok összeállítása, a fejlesztési munkák felügyelete.

- intézményi (4-es szintű) MTMT adminisztrátor
 - o Az 1/2016-os rektori utasítás (4) pontjában leírtak szerint.
- 5-ös szintű MTMT adminisztrátor
 - o Az 1/2016-os rektori utasítás (5) pontjában leírtak szerint.
- tanszéki könyvtárak koordinátora
 - o a tanszéki könyvtárak felügyelete, a könyvtáros munkájának segítése,
 - o a tanszéki könyvtárosok írásbeli útmutatójának gondozása, szükség szerinti felújítása,
 - o az új tanszéki könyvtárosok betanítása,
 - o a szükséges állományellenőrzések, állománytisztítások elvégzése a tanszéki könyvtáros segítségével,
 - o a tanszéki könyvtári állomány-nyilvántartás gondozása,
 - o statisztikai adatgyűjtés és -szolgáltatás.
- levéltáros
 - o a vonatkozó jogszabályok és az Egyetem Iratkezelési Szabályzatának megfelelően
 - a) ellenőrzi az egyetemi iratok védelmét és az iratkezelés rendjét,
 - b) kezdeményezi és ellenőrzi az iratselejtezést,
 - c) ellenőrzi a történeti értékű iratok kezelését, kezdeményezi azok levéltárba adását,
 - d) véleményez minden, az iratkezeléssel kapcsolatos fejlesztést,
 - e) az irattári anyagok károsodását előidéző rendkívüli esemény alkalmával közreműködik a hibaelhárítás és az anyagmentés megszervezésében.
 - o az átvett iratanyag rendezése, feldolgozása, levéltári állományba vétele,
 - o a kutatószolgálat ellátása,
 - o az ügyfélszolgálat ellátása,
 - o levéltári kiadványok és a levéltár honlapjának szerkesztése,
 - o részvétel az egyetemtörténeti kutatásokban,
 - o a levéltár képviselője szakmai fórumokon,
 - o együttműködés más levéltárakkal és muzeális intézményekkel,
 - o részvétel az Állatorvos-történeti Gyűjtemény (múzeum) munkájában, múzeumpedagógiai tevékenység,
 - o pályázatok tartalmi előkészítése,
 - o statisztikai adatgyűjtés és -szolgáltatás.
- muzeológus
 - o az Állatorvos-történeti Gyűjtemény anyagának kezelése (gyarapodási napló vezetése, tárgyleírások készítése, lehetőség szerint adatbázis építése, az állomány állagának védelme, restaurálás megszervezése),
 - o az Állatorvos-történeti Gyűjtemény nyitva tartásának biztosítása, tárlatvezetés,
 - o kiállítások tervezése, szervezése, kivitelezése,
 - o információnyújtás a múzeumból, kiállítások népszerűsítése,
 - o múzeumpedagógiai és egyéb múzeumi programok vezetése, szervezése,
 - o pályázatok előkészítése, lebonyolítása,
 - o részvétel állatorvos-történeti kutatómunka támogatásában és kutatásban,
 - o statisztikai adatgyűjtés és -szolgáltatás,
 - o a múzeum képviselője szakmai fórumokon,
 - o együttműködés más muzeális intézményekkel.
- gazdasági felelős és titkár
 - o 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 tényleges létszám jelentése,
 - 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 épület- és eszközfenntartással kapcsolatos feladatok megrendelése és felügyelete,
 - könyvtári rendezvények szervezése és lebonyolításuk előkészítése,
 - kapcsolattartás a pályázati irodával, pályázati anyagok előkészítése
 - a pályázatok megvalósításának figyelemmel kísérése, elszámolás előkészítése,
 - részvétel a vezetéssel kapcsolatos döntések előkészítésében,
 - a pályázatokkal, munkafeladatokkal, adatszolgáltatással kapcsolatos határidők feljegyzése és betartatása,
 - a takarítók 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 dokumentumrészekről 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, címezése,
 - 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 és a Könyvtár belső szabályzatai. Ez utóbbiak az Ügyrend mellékletét képezik;
- igazgatói utasítások.

6.1.2 A belső szabályzatok gondozásáért és az érintettek tájékoztatásáért az igazgató felelős.

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

7. § Vegyes rendelkezések

7.1 Iratkezelés, kiadmányozás

- 7.1.1 A Hutýra Ferenc Könyvtár, Levéltár és Múzeum önálló iratkezelést folytat a Állatorvostudományi Egyetem aktuális iratkezelési szabályzata és irattári terve szerint.
- 7.1.2 Kiadmányozási joga az igazgatónak, távollétében a titkárnak van. A Könyvtár munkatársai jogosultak a hatáskörükbe tartozó ügyekben az igazgató megbízása alapján és tájékoztatásával önálló levelezést folytatni.
- 7.2 Kulcskezelés
- 7.2.1 A Könyvtár valamennyi, az Egyetemmel munkaviszonyban álló dolgozója jogosult a Könyvtár, a Levéltár és a Múzeum kulcsainak kezelésére és a biztonsági rendszer használatára.
- 7.2.2 A Könyvtár valamennyi dolgozója köteles a vagyonsvédelmi előírásoknak megfelelően a legnagyobb körültekintéssel eljárni a kulcsok és a biztonsági rendszer használatakor.
- 7.2.3 A kulcsok a Könyvtár zárva tartása idején a portaszolgálatnál található. Felvételüket (nyitáskor) és leadásukat (záráskor) a portán található nyilvántartó füzetben kell regisztrálni aláírással és az időpont pontos megjelölésével.
- 7.2.4 A portaszolgálat a használatban lévő kulcscsomókon (Könyvtár és Múzeum) kívül lezárt borítékban egy biztonsági kulcskészlettel rendelkezik.
- 7.2.5 A Könyvtár, Múzeum kulcsait a campusról kivinni vagy nem könyvtári dolgozónak használatra átadni csak az igazgató írásbeli engedélyével lehet.
- 7.2.6 A Könyvtár bármely részlegében zárás idején felmerülő probléma, veszélyhelyzet idején az igazgató, elérhetetlensége esetén a titkár értesítendő, aki köteles szükség esetén a problémát megoldani.

8. § Záró rendelkezések

- 8.1 Az Ügyrend a rektor és a kancellár aláírását követő napon lép hatályba.
- 8.2 A Könyvtár működésének az Ügyrendben nem szabályozott részleteit igazgatói utasítások határozzák meg.
- 8.3 A Könyvtár munkáját meghatározó jogszabályok és szabályzatok az Ügyrend 7. mellékletében található, amely évente frissítésre kerül és jóváhagyására nincs szükség.
- 8.4 A jelen Ügyrend hatálybalépésével érvényét veszti az ügyrend A5 számú változata.
- 8.5 Az Ügyrend mellékletei:
- | | |
|--------------|--|
| 1. melléklet | A Hutýra Ferenc Könyvtár, Levéltár és Múzeum bélyegzőinek lenyomata |
| 2. melléklet | A Hutýra Ferenc Könyvtár, Levéltár és Múzeum gyűjtőköri és gyűjteménykezelési szabályzata |
| 3. melléklet | A Hutýra Ferenc Könyvtár, Levéltár és Múzeum használati szabályzata |
| 5. melléklet | A tanszéki könyvtárak kezelése |
| 6. melléklet | Az Állatorvostudományi Egyetem levéltárának kutatótermi szabályzata |
| 7. melléklet | A Hutýra Ferenc Könyvtár, Levéltár és Múzeum működését meghatározó főbb jogszabályok és szabályzatok |

A Hutýra Ferenc Könyvtár, Levéltár és Múzeum ügyrendjének A6 számú módosított változatát jóváhagyom.

Budapest, 2017. március 29.


dr. Bohátka Gergely
kancellár


Dr. Sótónyi Péter
rektor

Kiadás dátuma	Verzió szám	Készítette / módosította	Változás rövid leírása
2011.01.18.	A1	Orbán Éva	
2011.10.11.	A2	Orbán Éva	A1 formailag módosított változata
2013.02.07.	A3	Orbán Éva	Az ESZMSZ új rendelkezéseinek követése
2014.05.16.	A4	Winkler Bea	A 30/2014 EMMI rendelet bevétele
2016.11.14.	A5	Winkler Bea	Az Állatorvostudományi Egyetem megalapításával kapcsolatos változásokkal javított változat.
2017.03.29.	A6	Winkler Bea	Az ATE SZMSZ rendelkezéseink követése, munkakörök módosítása

