



NEMZETI
KÖZSZOLGÁLATI
EGYETEM

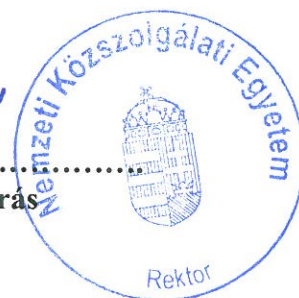
A HAZA SZOLGÁLATÁBAN

NEMZETI KÖZSZOLGÁLATI EGYETEM EGYETEMI KÖZPONTI KÖNYVTÁR

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

Jóváhagyom:

Prof. Dr. Patyi András
rektor



2012



1101 Budapest, X. Hungária krt. 9-11. | Tel: (1) 432-9000
Postai cím: 1581 Budapest, Pf.: 15. | Email: nke@uni-nke.hu

1. Általános rendelkezések

A Nemzeti Közszolgálati Egyetem (a továbbiakban Egyetem) Egyetemi Központi Könyvtára (a továbbiakban EKK) az Egyetemről, valamint a közigazgatási, rendészeti és katonai felsőoktatásról szóló 2011. évi CXXXII. törvény, a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény, a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény, továbbá az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban SzMSz) alapján működik.

Az egyetemi SzMSz 17. § (2) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján az EKK szervezeti és működési rendje (a továbbiakban SzMR) az alábbiak szerint kerül meghatározásra.

2. Az SzMR célja

Az SzMR célja, hogy egységessé és áttekinthetővé tegye az egyetemi oktatás, kutatás szakirodalmi feltételeit biztosító EKK feladatait, ügyintézési rendjét, az ezekhez kapcsolódó tevékenységeit. Az EKK tevékenységével kapcsolatos alapvető szervezeti, működési, hatásköri szabályokat jelen SzMR határozza meg.

3. Az SzMR hatálya (személyi, tárgyi)

1.1 Személyi hatály

A szabályzat személyi hatálya kiterjed az EKK valamennyi szervezeti egységére és alkalmazottjára.

1.2 Tárgyi hatály

A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az EKK által folytatott valamennyi eljárásra, tevékenységre, feladatra.

4. Az EKK feladatmegosztási rendszere, belső tagozódása, összetétele

1.3 Feladatmegosztás

Az EKK feladatai két fő területre oszthatók:

- a) Az oktató és kutató munka modern könyvtári eszközökkel történő támogatásának koncepcionális kialakítása, stratégiai tervezése, magas szintű szolgáltatások irányítása, és hatékony gazdálkodás biztosítása. Ennek során az NKE integrált arculatú tudás- és tanulásközpontjának kialakítása, az egységes könyvtár megteremtése;
- b) A hallgatók, oktatók, kutatók, az NKE dolgozóinak valamint a közszolgálatban dolgozó szakemberek igényeit kielégítő könyvtári és tudásközponttal kapcsolatos tevékenységek operatív ellátása. Ennek során a kari és intézeti speciális feladatok elvégzése, kari gyűjtemények kezelése, valamint a könyvtár használóihoz közeli hatékony szolgáltatások biztosítása.

Az a) pontban jelölt területeket az EKK vezetése határozza meg és végzi, amíg a b) pontban meghatározottakat az EKK részeként működő kari könyvtárak biztosítják.

4.2 Az EKK szervezeti egységei

- a) Hadtudományi és Honvédtisztképző Kar Könyvtára
- b) Közigazgatás-tudományi Kar Könyvtára
- c) Rendőrtiszti Kar Könyvtára

4.3 Az EKK munkatársai:

- a) EKK Főigazgató
- b) Könyvtárigazgató (3)
- c) Ügyvivő-szakértő
- d) Főkönyvtáros (2)
- e) Könyvtáros (10)
- f) Segédkönyvtáros (2)
- g) Könyvtári adminisztrátor (2)
- h) Informatikus

4.4 Az EKK létszáma:

Az összes létszámból:								
összes	főkönyvtáros	könyvtáros	segéd könyvtáros	könyvtári adminisztrátor	ügyvivő szakértő	informatikus	vezetői beosztás	magasabb vezetői beosztás
22 fő	6 fő	10 fő	2 fő	2 fő	1 fő	1 fő	3 fő	1 fő

5. Az EKK általános és speciális kari feladatai

5.1 Az EKK általános feladatai

- a) Az Egyetem hallgatóinak, oktatóinak, kutatóinak szakirodalommal és szakirodalmi információkkal való ellátása, a tanulmányi-, az oktató- és tudományos kutatómunka korszerű könyvtári eszközökkel történő támogatása, az egyetemi dolgozók általános művelődési igényeinek kielégítése;
- b) Elektronikus adatbázisok, portálok fejlesztése, bővítése;
- c) Az egyetemi tudományos eredmények disszeminációját, nyilvánosságát, archiválását biztosító repozitórium működtetésének biztosítása, országos adattárakkal, repozitóriumokkal való szakmai együttműködés (MTMT, HUNOR);
- d) Az egyetemi karokon folyó képzés és tudományos munka igényeihez igazodó speciális dokumentumgyűjtemények és könyvtári szolgáltatások biztosítása;
- e) Az Egyetem levéltárának kialakítása, működtetése;
- f) Pályázati tevékenység folytatása a működés és a szolgáltatások fejlesztése érdekében;
- g) Könyvtári szolgáltatások biztosítása (igényfelmérések, beszerzések, hatékonyság vizsgálat, minőségbiztosítás).

5.2 A Hadtudományi és Honvédtisztképző Kar Könyvtárának speciális feladatai

- a) A kari képzési és kutatási irányokat támogató hadtudományi, biztonság- és védelempolitikai, katonai műszaki tudományi és társadalomtudományi szakirodalom (könyv, folyóirat), elektronikus információhordozók (online szakadatbázisok) gyűjteményezése, beszerzése;
- b) A dokumentumok formai feltárása a hazai és nemzetközi szabványok, továbbá a Magyar Országos Központi Katalógus (MOKKA) katalogizálási szabályzata alapján az OLib integrált könyvtári rendszerben;
Nyilvános elektronikus katalógus (OPAC) kurrens és retrospektív építése;
Web2 alapú interaktív szolgáltatások fejlesztése és működtetése;
Saját készítésű online hadtudományi, biztonság- és védelempolitikai, társadalomtudományi szakadatbázisok építése;
PhD adatbázis építése;
Digitális hadtudományi szakirodalmi adatbázis (DSZA) adatbázis építése;
Mértékadó hadtudományi folyóiratok E-tartalomjegyzék adatbázisának építése;
E-jegyzet adatbázis építése;
- c) Részvétel az MTMT szakbizottságainak munkálataiban, a karon oktatók publikációs és hivatkozási adatbázisának kiépítésében;
A kar és jogelőd intézményei által közreadott, a kar szakmai profiljába illeszkedő jegyzetek, tankönyvek, tansegédletek, tudományos kiadványok köteleespéldányainak archiválása;
A HM által megküldött főnökségi kiadványok, szolgálati könyvek köteleespéldányainak archiválása;
- d) Speciális különgyűjtemények (Király Béla gyűjtemény, Mueller Othmár robbantástechnikai gyűjtemény) működtetése;
Katonai térképtár működtetése;
Szolgálati és nemzeti minősített dokumentumgyűjtemény működtetése;
NATO Katonai Szabvány Könyvtár működtetése;
- e) Operatív részvétel az egyetemi levéltár kialakításában és működtetésében;
- f) Részvétel az egyetemi-könyvtári pályázati tevékenységben a kari szolgáltatások fejlesztése érdekében;
- g) Tudományos rendezvények, a kari oktatók tudományos munkásságát reprezentáló könyvbemutatók szervezése;
A könyvtár állományának számbavétele, a minőségi gyűjtemény kialakítása, az állomány fejlesztése, tervszerű állományapasztás végzése;
A karon folyó továbbképzések, átképzések szakirodalommal való ellátása;
Szakirodalmi információs szolgáltatások (témafigyelés, irodalomkutatás, bibliográfia-készítés, információs csomag összeállítás);
Részvétel az egyetemi könyvtári rendszer szolgáltatásainak közös portálon történő megjelenítésében.

5.3 A Közigazgatás-tudományi Kar Könyvtárának speciális feladatai

- a) A Karon folyó közigazgatás-tudományi, államtudományi, politikatudományi oktatás, képzés, tudományos kutatás könyvtári, szakirodalmi információs eszközökkel történő támogatása, a fő profiljába tartozó magyar nyelvű, válogató jelleggel a külföldi szakirodalom teljességre törekvő gyűjtése;

- b) Dokumentumok nyilvántartása, formai és tartalmi feltárása a HunTéka integrált könyvtári rendszerben;
A HunTéka OPAC építése;
Részvétel a kari e-jegyzet adatbázis építésében;
- c) Részvétel a kari tudományos eredmények terjesztését, kommunikációját szolgáló és az archiválást biztosító repozitóriumok építésében, fejlesztésében;
A karon közreadott szakmai kiadványok belső kötelezpéldányainak megőrzése, archiválása;
- d) Speciális gyűjteményfejlesztési igények kielégítése;
- e) Az egyetemi levéltár alapító munkálataiban, működtetésében való aktív részvétel;
- f) Részvétel az egyetemi-könyvtári pályázati tevékenységben a kar szolgáltatásainak fejlesztése érdekében;
- g) A kari továbbképzések, átképzések közigazgatási szakirodalommal való ellátása;
A könyvtár állományának számbavétele, minőségi gyűjtemény kialakítása, az állomány dinamikus fejlesztése, a tervszerű állományapasztás keretében időszakos selejtezés végrehajtása;
Irodalomkutatások, témabibliográfiák összeállítása a képzés és tudományos kutatás elősegítésére;
A KTK hallgatói egyéni könyvtárhasználati ismereteinek elősegítése;
A kari hallgatói igények felmérése;
A kari oktatói tudományos műveit bemutató könyvbemutatókhoz szükséges háttér biztosítása;
Részvétel az egyetemi könyvtári rendszer szolgáltatásainak közös portálon történő megjelenítésében;
A KTK tudományos szakirodalmi munkásságát bemutató kötetek összeállítása, szerkesztése, részvétel a kari folyóirat munkájában.

5.4 A Rendészettudományi Kar Könyvtárának speciális feladatai

- a) A kari képzési és kutatási irányokat támogató rendészettudományi szakirodalom (könyv, folyóirat), elektronikus információhordozók (online szakadatbázisok) gyűjteményezése és beszerzése;
- b) Nyilvános elektronikus katalógus (OPAC) kurrens és retrospektív építése;
Az RTK e-jegyzet adatbázis építésében való részvétel;
- c) Országos adattárakkal és repozitóriumokkal való egyetemi együttműködés keretében, a szakmai működtetés megvalósításában történő szerepvállalás;
Az RTK oktatói publikációs és hivatkozási adatbázisának kiépítésében való szerepvállalás;
A kar főgyűjtőkörébe tartozó hazai és külföldi kiadású monográfiák, szakkönyvek, kézikönyvek, jegyzetek, periodikumok tartós megőrzése, a mellékgyűjtőkörbe tartozó hazai és külföldi dokumentumok megőrzése egyedi elbírálás alapján;
- d) Gyűjteményfejlesztési igények kielégítése a rendészettudomány területén;
- e) Az egyetemi levéltár kialakításának és működtetésének operatív segítése;
- f) Részvétel az egyetemi-könyvtári pályázati tevékenységben a kar szolgáltatásainak fejlesztése érdekében;

- g) A könyvtár állományának számbavétele, minőségi gyűjtemény kialakítása, az állomány fejlesztése, tervszerű állományapasztás végzése;
Szakirodalmi információs szolgáltatások (témafigyelés, irodalomkutatás, bibliográfia-készítés, információs csomag összeállítás);
A Rendészettudományi Kar képzéseinek megfelelő, rendészettudományi szakirodalmi háttér, dokumentumgyűjtemény biztosítása;
Részvétel az egyetemi könyvtári rendszer szolgáltatásainak közös portálon való aktualizálásában;
A használói igények felmérése, a használók elégedettségének, a szolgáltatások hatékonyságának vizsgálata.

6. Az EKK gazdálkodása

Az Egyetem Központi Könyvtára és a Kari Könyvtárak esetében kötelezettségvállalásra az Egyetem tudományos és nemzetközi rektorhelyettese jogosult.

7. Az Egyetemi Központi Könyvtárat érintő munkáltatói, kiadmányozási jogkör

Az EKK feladatainak ellátásában részt vevő alkalmazottak foglalkoztatására, az alkalmazottak jogaira és kötelezettségeire, fegyelmi és kártérítési felelősségére vonatkozó rendelkezéseket a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.), valamint az Egyetem Foglalkoztatási Szabályzata tartalmazza.

Az EKK munkatársainak részletes feladatait a Kjt., a Foglalkoztatási Szabályzat és a jelen SzMR alapján elkészített munkaköri leírások tartalmazzák.

8. Az ellenőrzés rendszere

Az Egyetem tudományos és nemzetközi rektorhelyettesének felügyelete alatt az EKK főigazgató irányítja, koordinálja, ellenőrzi a kari könyvtárakban folyó szakmai munkát.

Az EKK főigazgatója beszámolási kötelezettséggel tartozik az Egyetem tudományos és nemzetközi rektorhelyettesének.

A kari könyvtárigazgatók beszámolási kötelezettséggel tartoznak az EKK főigazgatójának.

9. Munkaidő

Központi szabályzás szerint.

10. A szabadságolás rendje

Az EKK munkatársainak és a kari könyvtárigazgatók szabadság iránti kérelmét az EKK főigazgató hagyja jóvá az erre rendszeresített szabadságnylvántartó nyomtatványon. Az EKK főigazgató szabadság iránti kérelmét az Egyetem tudományos és nemzetközi rektorhelyettese hagyja jóvá.

A szabadságolás ideje alatt gondoskodni kell a munkatársak megfelelő helyettesítésének megszervezéséről.

11. A helyettesítés rendje

Az EKK főigazgatót távolléte vagy akadályoztatása esetén, az általa kijelölt könyvtárigazgató helyettesíti.

Kari könyvtárigazgatót távolléte vagy akadályoztatása esetén, az EKK főigazgató által kijelölt személy helyettesíti.

A könyvtár többi munkatársa vonatkozásában, főszabályként az egy kari könyvtárhoz tartozó kollégák helyettesítik egymást azzal, hogy a távollévő dolgozó az ügyek folyamatos viteléhez szükséges tájékoztatás megadásáról gondoskodik.

12. A külső és belső kapcsolattartás rendje

12.1 Belső kapcsolattartás

A könyvtári vezetői értekezlet az EKK operatív irányítását segítő, döntés-előkészítő funkcióval bír. Az értekezlet az EKK egyetemen belüli működését, illetve az egységes gyakorlat kialakítását érintő elvi jelentőségű kérdésekkel kapcsolatos, alapvető jelentőségű ügyeket tárgyalja meg, továbbá célja a feladatok kijelölése, a felmerülő kérdések tisztázása és a végrehajtás értékelése.

12.2 Külső kapcsolattartás

Az EKK által más szervezeti egységek felé a kapcsolattartás főszabályként a vezetői hierarchia szerint történik. Adott munkacsoportokban, megbeszéléseken való részvétel esetén ettől el lehet térni, de a lényeges információkról a közvetlen vezetőt tájékoztatni kell.

12.3 A kapcsolattartás formája

A belső kapcsolattartás elsődleges formája az e-mail. Az e-maileket az EKK munkatársai napi rendszerességgel, távollét esetén, szükség szerinti gyakorisággal kötelesek figyelemmel kíséreni. Az EKK munkatársai kötelesek e-mailjeiket munkaidőben folyamatosan figyelemmel kíséreni, az elektronikus formában megküldött feladatokat végrehajtani.

13. Etikai szabályok

Központi szabályozás szerint.

14. Hatályba léptető és záró rendelkezések

Jelen SzMR a jóváhagyása napján lép hatályba.

Budapest, 2012. 06. 27.

Dr. Nemeslaki András
tudományos és nemzetközi rektorhelyettes