



NEMZETI  
KÖZSZOLGÁLATI  
EGYETEM  
A HAZA SZOLGÁLATÁBAN

NEMZETI KÖZSZOLGÁLATI EGYETEM  
EGYETEMI KÖZPONTI KÖNYVTÁR ÉS LEVÉLTÁR

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

Jóváhagyom: 2017 NOV 23.



*Prof. Dr. Patyi András*

---

rektor

2017

A Nemzeti Közszerológái Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) Egyetemi Központi Könyvtár és Levéltár nyilvános állami egyetemi könyvtár, tudományos szakkönyvtár, információs központ és közlevéltár.

Alap- és kiemelt feladatait a Nemzeti Közszerológái Egyetem létesítéséről szóló 2011. évi XXXVI. törvény, a Nemzeti Közszerológái Egyetemről, a közigazgatási, rendészeti és katonai felsőoktatásról szóló 2011. évi CXXXII. törvény, a muzeális intézményekről, nyilvános könyvtári ellátásról és a közmívelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Kultv.), a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény, a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény, valamint az országos múzeum, az országos szakmúzeum, a nemzeti könyvtár, az országos szakkönyvtár és az állami egyetem könyvtárának kiemelt feladatairól szóló 30/2014. (IV. 10.) EMMI rendelet (a továbbiakban: Rendelet) határozza meg.

Az Egyetem rektora az egyetemi Szervezeti és Működési Szabályzat 17. § (2) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján az Egyetemi Központi Könyvtár és Levéltár (a továbbiakban: EKKL) szervezeti és működési rendjét (a továbbiakban: SZMR) az alábbiak szerint határozza meg.

Az SZMR célja, hogy rögzítse és áttekinthetővé tegye az EKKL adatait, feladatait, szervezeti felépítését, ügyintézési rendjét, valamint az ehhez kapcsolódó tevékenységeket, továbbá a működési és hatásköri szabályokat.

Az SZMR személyi hatálya kiterjed az EKKL valamennyi szervezeti egységére és alkalmazottaira, tárgyi hatálya az EKKL által folytatott valamennyi eljárásra, tevékenységre, feladatra.

## I. fejezet

### Általános rendelkezések

#### 1. Az EKKL jogállása

Az EKKL az egyetemi könyvtárellátás központi szerve, komplex információs és tudásközpontként az oktatás, az egyéni és csoportos tanulás, valamint a tudományos kutatás támogatásával összefüggő feladatok ellátását végzi. 2012. június 27. óta Egyetemi Központi Könyvtárként, 2015. november 30. óta Egyetemi Központi Könyvtár és Levéltárként működik.

#### 2. Az EKKL helye a könyvtári és a levéltári rendszerben, a szakmai szervezetekben

Az EKKL a könyvtári rendszerben elfoglalt helyét, gyűjtőkörét és feladatkörét tekintve nyilvános, állami egyetemi könyvtár, az államtudományok, a hadtudományok, a katonai műszaki tudományok, a közigazgatás-tudományok, a politikatudományok, a rendészettudományok, és a víztudományok területén tudományos szakkönyvtár és információs központ, a társadalomtudományok gyűjtőkönyvtára. Tagja az Országos Dokumentumellátási Rendszernek.

Az EKKL tagja a meghatározó hazai és nemzetközi szakmai szervezeteknek. A szakmai szervezetekhez való csatlakozásról, illetve az azokból való kilépésről a tudományos rektorhelyettes előzetes egyetértésével dönt.

Az EKKL egyben a felsőoktatási intézmény közlevéltára. Tagja a Magyar Felsőoktatási Levéltári Szövetségnek.

### **3. Az EKKL fenntartása és felügyelete**

Az EKKL a kultúráért felelős miniszter szakmai és törvényességi felügyelete alá tartozik.

Az EKKL az Egyetem szervezetébe tartozik, annak több telephelyen működő, több funkciót betöltő központi szolgáltató szervezeti egysége. Közvetlen irányítását és felügyeletét az Egyetem tudományos rektorhelyettese látja el, működését főigazgató irányítja. Fejlesztése az Egyetem Intézményfejlesztési Terve és egyéb dokumentumaiban meghatározottak alapján történik.

Az EKKL könyvtári és szakirodalmi tájékoztatási, valamint levéltári feladatának elvégzéséhez szükséges (elhelyezési, tárgyi és személyi feltételek, gyűjteményfejlesztés) pénzügyi fedezetét az Egyetem éves költségvetésében tervezi meg. Az EKKL önálló gazdálkodási egységnek minősül.

Az Egyetemi Központi Könyvtár és Levéltár alárendeltségében az Egyetemi Központi Könyvtár, a Hadtudományi és Honvédtisztképző Kar Kari Könyvtár, a Víz tudományi Kar Kari Könyvtár, a Levéltár, valamint a Digitalizáló és Tartalomszolgáltatási Osztály szervezeti egységek működnek.

### **4. Az EKKL azonosító adatai**

Hivatalos elnevezése: Nemzeti Közszolgálati Egyetem Egyetemi Központi Könyvtár és Levéltár

Elnevezésének rövidítései: NKE Egyetem Egyetemi Központi Könyvtár és Levéltár  
NKE EKKL

Angol nyelvű elnevezése: National University of Public Service - University Library and Archives

Székhelye: 1083 Budapest Ludovika tér 2.

Telephelyei: 1011 Hungária körút 9-11.

6500 Baja, Bajcsy-Zsilinszky utca 12-14.

5008 Szolnok, Kilián út 1.

Honlapja: <http://www.uni-nke.hu/konyvtar>

Bélyegzője: kör alakú pecsét, amelyen Magyarország címere körül a „Nemzeti Közszolgálati Egyetem Egyetemi Központi Könyvtár és Levéltár” felirat olvasható.

### **5. Az EKKL tevékenysége**

#### **5.1 Küldetésnyilatkozat**

Az Egyetemi Központi Könyvtár és Levéltár gyűjteményeivel, hagyományos könyvtári tevékenységével, elektronikus tartalom- és információszolgáltatásaival, nem formális képzéseivel, valamint képzett és elkötelezett személyi állományával, továbbá levéltári gyűjteményével az Egyetem oktatási, kutatási feladatait támogató központi szolgáltató intézménye. Nyilvános könyvtárként felhasználói az Egyetem polgárai, a tudományos közösségek és tágabb vonatkozásban Magyarország polgárai. Országos feladatkörrel is rendelkező tudományos szakkönyvtári funkciója mellett hagyományosan hangsúlyos szerepet vállal az innováció területén, valamint a hazai könyvtárügy szakmai szervezeteiben és projektjeiben. Folyamatosan törekszik arra, hogy fejlesztésekkel, új módszerek

alkalmazásával a szolgáltatások biztosításához megfelelő szervezetet, továbbá a könyvtári és információs, valamint levéltári tevékenységet segítő környezetet, infrastruktúrát alakítson ki és tartson fenn.

## 5.2 Az EKKL feladatai

### 5.2.1. Könyvtári feladatok

Az Egyetem szakirodalmi és információs ellátásának biztosítása saját gyűjteményeivel és szolgáltatásaival, eszközeivel, valamint a könyvtári rendszer más könyvtáraival együttműködve:

- A nyilvános állami egyetemi könyvtári feladatok ellátása a Kultv. 55. §, 63. §-a alapján.
- A tudományos szakkönyvtári és információs központi kiemelt feladatainak ellátása a Rendelet 9. §-a alapján.
- Állománygyarapítás, állományszervezés: a kari képzést és tudományos munkát támogató nyomtatott és elektronikus dokumentumok, a speciális gyűjtemények, információforrások gyarapítása az Egyetemen folyó oktatás, kutatás, tanulmányi munka és önművelési tevékenység igényeinek megfelelően összeállított Gyűjtőköri Szabályzat szerint, valamint az állomány szakszerű feltárása.
- Dokumentum-, és információs szolgáltatás: a könyvtári szolgáltatások révén a rendelkezésre álló dokumentumok és információk elérésének biztosítása, az erre alkalmas eszközök üzemeltetése, a könyvtári szolgáltatásokról való megfelelő, az esélyegyenlőséget biztosító tájékoztatás.
- Tartalomgazdai feladatok ellátása: az Egyetemhez köthető dokumentumok, tudományos publikációk, valamint tanulmányi és tudományos előmenetelhez kapcsolódó dokumentumok gyűjtése, nyilvántartása, digitalizálása, archiválása, e-tananyagok archiválása, elektronikus adatbázisok fejlesztése, bővítése. Az Egyetem tudományos eredményeinek disszeminációját és nyilvánosságát, valamint archiválást biztosító repozitórium rendszer működtetésének biztosítása, országos adattárakkal és repozitóriumokkal való szakmai együttműködés.
- Adatkezelés, -szolgáltatás és elemzés: az egyetemi tudománymenedzsment támogatása, részvétel a döntéshozzáadási folyamatokban (adatszolgáltatás, tudománymetria). A Magyar Tudományos Művek Tárához kapcsolódó egyetemi feladatok ellátása a Nemzeti Közszoigálati Egyetem tudományos publikációs tevékenységének a Magyar Tudományos Művek Tára országos adatbázisban történő megjelenítésének intézményi szabályozásáról, az Egyetemi Repozitórium működtetéséről szóló 33/2012. sz. Rektori Utasítás alapján.
- Oktatás, felhasználóképzés a következő területeken:
  - az állomány és az információk elérése, a rendelkezésre álló eszközök és szolgáltatások megfelelő használata,
  - a felhasználók kutatási, publikálási vagy tanulmányi céljainak megfelelő, adott szakterülethez kapcsolódó ismeretek képzése,
  - a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátítása, az egész életen át tartó tanuláshoz kapcsolódó nem formális képzések,
  - könyvtáros továbbképzés, valamint könyvtári és információtudományi kutatások.
- Kulturális, közösségi rendezvények és egyéb programok szervezése, a kulturális alapellátáshoz kapcsolódó feladatok ellátása.
- Tudás-, információ- és kultúráközvetítő tevékenységekkel az életminőség javítása, az Egyetem versenyképességének növelése.
- Pályázati tevékenység folytatása a működés és a szolgáltatások fejlesztése érdekében.
- Kapcsolódás az országos könyvtári rendszerhez és a szolgáltatásokhoz, valamint együttműködés szakmai szervezetekkel, hazai és külföldi könyvtárakkal.



- Nyilvános könyvtárként az Országos Dokumentumellátó Rendszer (ODR) működtetésében való részvétel.
- Minőségirányítási rendszer kialakítása, működtetése és annak harmonizálása az Egyetem rendszerével. Igényfelmérés, szolgáltatási elégedettség mérés, hatékonysági vizsgálatok végzése.
- Az EKKL számára adományozott hagyatékok, speciális különgyűjtemények gondozása, feltárása, hozzáférhetővé tétele.
- Speciális feladatok:
  - A Belügyminisztérium által küldött dokumentumok továbbítása az Egyetem Rendészettudományi Kara részére.
  - A bajai Víz tudományi Kar Kari Könyvtárban lévő Eötvös József Főiskola könyvtári gyűjteményének és a VITUKI gyűjteménynek a gondozása.
  - A bajai Eötvös József Főiskola számára a könyvtári szolgáltatások biztosítása a Víz tudományi Kar Kari Könyvtára révén, az Egyetemmel kötött Intézményi Megállapodás és Könyvtári Szolgáltatási Szerződés alapján.
  - Digitális hadtudományi szakirodalmi adatbázis (DSZA) építése.
  - A hadtudományi folyóiratok e-tartalomjegyzék adatbázisának építése.
  - A Hadtudományi és Honvédtisztképző Kar, valamint a jogelőd intézményei által közreadott, a kar szakmai profiljába tartozó dokumentumok kötelezpéldányainak archiválása.
  - A tudományos információellátás rendjéről szóló 103/2002. HM utasításban foglaltak alapján a Hadtudományi Szakirodalmi Integrált Információs Rendszer (a továbbiakban: HSZIIR) vezető könyvtári feladatainak ellátása, a szakmai működtetésében és irányításában való részvétel, a HSZIIR-ben keletkező adatok tárolásának biztosítása a Hadtudományi és Honvédtisztképző Kar Kari Könyvtár révén.
  - A Honvédelmi Minisztérium által küldött főnökségi kiadványok, szolgálati könyvek kötelezpéldányainak archiválása.
  - A katonai térképtár működtetése.
  - Szolgálati és nemzeti minősített dokumentumgyűjtemény működtetése.
  - A NATO Katonai Szabvány Könyvtár működtetése.
  - A katonai idegennyelvi képzés és továbbképzés számára kialakított nyelvi gyűjtemény működtetése.
  - A szolnoki Hadtudományi és Honvédtisztképző Kar Kari Könyvtár Repülőműszaki Gyűjtemény működtetése.
  - A Király Béla gyűjtemény és a Mueller Othmár robbantástechnikai különgyűjtemény gondozása, feldolgozása és hozzáférhetővé tétele.
  - Az Egyetem Digitális Tudástárába kerülő tudástartalmak gyűjtése, a különböző típusú dokumentumok feltárása, kereshetővé és hozzáférhetővé tétele.
  - az Egyetem fejlesztési /KÖFOP/ projektjeiből eredő könyvtári fejlesztési feladatok ellátása.

#### 5.2.2. Levéltári feladatok

- Az Egyetem állami/intézményi szaklevéltárának működtetése.
- Az Egyetem írott és egyéb papír alapú örökségének megjelenítése és dokumentálása.
- Az Egyetemi fondjegyzékének kialakítása.
- A Rendszerváltás Gyűjteményének feltárása, kutathatóságának kialakítása, digitalizálása.
- Az egyetemi iratok számítógépes nyilvántartására való áttérése.

- A hagyományos iratanyagok digitalizálása és online elérhetővé tétele révén kapcsolódás a hazai és európai tartalomszolgáltatókhoz.
- A levéltári anyag jogszerű használatának biztosítása, kutató- és ügyfélszolgálat kialakítása, működtetése.
- Az őrizetében lévő levéltári anyagról hiteles másolat vagy tartalmi kivonat kiadása.
- Az Egyetem irattári selejtezési és iratkezelési rendjének ellenőrzése.
- A levéltári anyag konzerválásáról és restaurálásáról történő gondoskodás.
- Jobbiztosító és ügyviteli tevékenység folytatása az őrzésében lévő iratok tekintetében.
- Az értékes irattári hagyatékok feldolgozásának folytatása.
- A könyvtári honlapon belül levéltári oldalak működtetése a kutatók tájékoztatása céljából.
- Részvétel a levéltárosok, irattárosok továbbképzésében, történettudományi kutatásokban.
- Kapcsolattartás a felsőoktatási iratanyagot őrző hazai és külföldi levéltárakkal és más intézményekkel.
- Egyetemtörténeti kiadványok előkészítése.
- Az Egyetem fejlesztési pályázatainak megvalósításában való részvétel.

## **6. Az EKKL főbb szolgáltatásai**

- a helyben olvasás,
- a kölcsönzés, könyvtárközi kölcsönzés,
- a saját archívumok és megvásárolt vagy előfizetett hazai és nemzetközi elektronikus tartalomforrások (adatbázisok) elérésének biztosítása,
- az általános és szakterületi információszolgáltatás, segítségnyújtás információkeresési, bibliográfiai, publikációs tevékenységhez,
- a szakirodalmi információ-elérés lehetőségeit, módszereit és technikáját elsajátító csoportos képzések szervezése a felhasználók számára, tréningek szervezése,
- az egyéni és csoportos tanulást, kutatást támogató könyvtári innovációs laborok használata,
- hálózati szolgáltatások.

## **II. fejezet**

### **Egyetemi Központi Könyvtár és Levéltár szervezete, működése, irányítása és gazdálkodása**

Az EKKL szervezeti egységeinek feladatait, a munkafolyamatok szervezését a szabályzatok, ügyrendek és munkaköri leírások tartalmazzák.

#### **1. Az EKKL szervezeti felépítése**

- Egyetemi Központi Könyvtár
- Hadtudományi és Honvédtisztképző Kar Kari Könyvtár
- Vízstudományi Kar Kari Könyvtár
- Levéltár
- Digitalizálási és Tartalomszolgáltatási Osztály

##### 1.1 Az EKKL munkatársai:

EKKL Főigazgató

EKKL Általános főigazgató-helyettes

Könyvtárigazgató  
Könyvtárvezető  
Osztályvezető  
Levéltárvezető  
Főkönyvtáros  
Könyvtáros  
Levéltáros  
Ügyvivő szakértő – kulturális szakreferens  
Segédkönyvtáros  
Könyvtári adminisztrátor  
Könyvtári információtechnológus

Az EKKL organogramját az **1. sz. melléklet** tartalmazza.

A főigazgató munkájának támogatását és a szervezet operatív működésének biztosítását ügyvivő szakértők végzik.

## **2. Az EKKL irányítása és képviselete**

Az EKKL munkáját a főigazgató irányítja, akit nyilvános pályázat alapján az Egyetem rektora bíz meg. A pályázatokat a rektor megküldi a Könyvtári Tanácsnak, amely a pályázatokat véleményezi és a Szenátus elé terjeszti. A főigazgatói pályázat rangsorolásáról a Szenátus dönt. A rektor a kultúráért felelős miniszter véleményének kikérését követően és a Szenátus véleményének mérlegelésével adja ki a magasabb vezetői megbízást.

A főigazgató, az Egyetem tudományos rektorhelyettesének felügyelete alatt, felelős az EKKL feladatainak maradéktalan ellátásáért, a költséghatékony gazdálkodásért, a könyvtári és levéltári munkának az Egyetem igényeit szem előtt tartó szervezéséért, fejlesztéséért. Átruházott hatáskörben munkáltatói jogkört gyakorol a Könyvtár alkalmazásában álló dolgozók fölött az Egyetem foglalkoztatási követelményrendszerében meghatározottak szerint. A főigazgató a Szenátus állandó meghívott tagja.

## **3. Az EKKL vezetése**

### **3.1. Főigazgató**

Feladatai és hatásköre:

- Az Egyetemi Központi Könyvtár és Levéltár képviselete.
- Éves és hosszabb távú tervek kidolgozása, a megvalósítás koordinálása, rendszeres tájékoztatás a végzett munkáról az Egyetem tudományos rektorhelyettese számára.
- Éves munkabeszámoló elkészítése az Egyetem Szenátusa számára.
- Javaslatétel az Egyetem tudományos rektorhelyettesének a könyvtár és levéltár működésére és fejlesztésére vonatkozóan.
- A könyvtár fejlesztését elősegítő pályázati lehetőségek kihasználása.
- Javaslatétel a könyvtárfejlesztési és stratégiai ügyekben, továbbá a szakmai stratégiai tervezésekben, a feladatok megvalósításának irányításában, az eredmények elemzésében.

- A könyvtárhasználati és más belső szabályzatok, továbbá a szervezet, a munkarend meghatározása, ügyrendek jóváhagyása.
- Átruházott hatáskörben az EKKL dolgozói tekintetében munkáltatói jog gyakorlása, a szervezeti egységek munkájának irányítása és ellenőrzése.
- A könyvtári munkaterületek optimalizálása és általános felügyelete.
- Projekttek és pályázatok kidolgozása, végrehajtásuk felügyelete.
- A minőségirányítási rendszer kialakítása, felügyelete, a Minőségirányítási Munkacsoport irányítása.
- A hazai és külföldi szakmai testületekben, szervezetekben képviselő biztosítása.
- Javaslattétel az Egyetem tudományos rekothelyettesének a közgyűjtemény szakembereinek továbbképzésére a vonatkozó jogszabályok alapján.
- A levéltári szervezeti egység munkafolyamatainak felügyelete, ellenőrzése.
- Hazai és nemzetközi szakmai kapcsolatok, együttműködések kezdeményezése.
- EKKL vagyonának megőrzése és védelme.
- EKKL tűz- és munkavédelmének irányítása és ellenőrzése az arra vonatkozó egyetemi szabályzatokban foglaltak szerint.
- EKKL humánpolitikájának irányítása.
- Az Egyetemi Központi Könyvtár, mint szervezeti egység közvetlen irányítása.
- Javaslattétel az EKKL szolgáltatási díjainak meghatározására.
- Az EKKL nyitvatartási rendjének szabályozása.
- AZ EKKL gazdálkodását és működési feltételeit biztosító éves költségvetési javaslat elkészítése, és az ezzel kapcsolatos egyeztetések lebonyolítása.
- A megállapított költségvetési keretekkel és bevételekkel való gazdálkodás.
- Kötelezettségi vállalkás 2 millió Ft-ig a könyvtári szolgáltatások működéséhez.

A főigazgató feladatait a vonatkozó jogszabályok és egyetemi szabályzatok alkalmazásával látja el.

### 3.2. Általános főigazgató-helyettes

Az Általános főigazgató-helyettest nyilvános pályázat alapján az Egyetem rektora bízza meg.

A főigazgató munkájában általános főigazgató-helyettes támogatja, aki feladatait a vonatkozó jogszabályok, egyetemi és könyvtári szabályzatok betartásával a munkaköri leírásában foglaltak alapján látja el. Alapvető feladata – a főigazgató munkájának segítése mellett – a könyvtár informatikai és információs rendszereinek felügyelete és továbbfejlesztése, a könyvtári stratégia és politikák kidolgozásának és megvalósításának koordinálása. Továbbá a pályázati tevékenységek és az EKKL szakmai adatszolgáltatásának, a dolgozók továbbképzésének előkészítése, koordinálása. A főigazgató távollétében meghatározott hatáskörrel irányítja az EKKL-t.

### 3.3 Kari könyvtárigazgató

A Kari könyvtárigazgatót nyilvános pályázat alapján az Egyetem rektora bízza meg.

Feladatai:

- Az EKKL főigazgatójának irányításával a Kari könyvtárigazgató gondoskodik a kari könyvtári feladatok ellátásáról.
- A Hadtudományi és Honvédtisztképző Kar, a Katasztrófavédelmi Intézet, a Nemzetbiztonsági Intézet, a Stratégiai Védelmi Kutató Központ, a Katonai Műszaki Doktori Iskola és a Hadtudományi Doktori Iskola oktatás és kutatástámogatásához gyűjteményének fejlesztésére javaslat készítése, a beszerzett dokumentumok feltárásának, megőrzésének és gondozásának felügyelete.

- A hagyományos és elektronikus gyűjtemény hozzáférhetőségének felügyelete a Hadtudományi és Honvédtisztképző Kar Kari Könyvtár vonatkozásában.
- Az EKKL könyvtári statisztikai adatok szolgáltatásához szükséges információ előkészítése, a kapcsolódó szakterület tekintetében a szakirodalmi és információs szolgáltatások felügyelete.
- Az OLIB integrált könyvtári rendszer rendszeradminisztrációs feladatainak ellátása.
- Könyvtári dokumentumbeszerzési tervek előkészítése, a könyvtári feldolgozási feladatok szervezésére javaslatok megfogalmazása.
- A HSZIIR rendszer szakmai működtetésének biztosítása.
- A Repülóműszaki Gyűjteménnyel kapcsolatos könyvtári feladatok felügyelete.
- Az EKKL pályázati feladataiban való részvétel.

### 3.4 Kari könyvtárvezető

A Kari könyvtárvezetőt nyilvános pályázat alapján az Egyetem rektora bízza meg.

Feladatai:

- Az EKKL főigazgatójának irányításával a kari könyvtárvezető gondoskodik a kari könyvtári feladatok ellátásáról.
- Javaslat készítése a Víz tudományi Kar oktatás és kutatástámogatásához gyűjteményének fejlesztésére, a beszerzett dokumentumokat feltárásának, megőrzésének és gondozásának felügyelete.
- A víztudományi gyűjtemény hagyományos és elektronikus gyűjtemény hozzáférhetőségének felügyelete és a VITUKI gyűjtemény elkülönített formában történő működésének és hozzáférésének biztosítása.
- Az Egyetem Eötvös József Főiskolával kötött Könyvtári Szolgáltatási Szerződés alapján vállalt könyvtári szolgáltatásokhoz kapcsolódó feladatainak ellátása, koordinálása, felügyelete.
- Az EKKL pályázati feladataiban való részvétele.
- A könyvtári adatok szolgáltatásában való részvétele.
- Jegyzeteladásból eredő pénzügyi és számviteli feladatok ellátása.
- A szakterület tekintetében a szakirodalmi és információs szolgáltatások felügyelete.

### 3.5 Levéltárvezető

A Levéltár élén levéltárvezető áll. A Levéltár vezetőjét nyilvános pályázat alapján az Egyetem rektora bízza meg, illetve menti fel, a kultúráért felelős miniszter véleményének kikérésével.

Feladatai:

- A Levéltár szakmai tevékenységének irányítása, szervezése, a működés koordinálása, ellenőrzése a levéltári törvény és a kapcsolódó jogszabályok előírásai, illetve az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata szerint a munkaköri leírásában foglaltak alapján.
- A szervezeti egységen belül a belső tájékoztatás, információáramlás biztosítása.
- Éves munkaterv és beszámoló előkészítése a Levéltár munkájáról.
- Folyamatos kapcsolattartás az EKKL más szervezeti egységeivel.

### 3.6 Digitalizáló és Tartalomszolgáltatási Osztályvezető

Az Osztályvezetőt nyilvános pályázat alapján az Egyetem rektora bízza meg.

Feladatai:

- A könyvtári és levéltári gyűjtemény digitalizációs tevékenységeinek szervezése és felügyelete, koordinálása.

- Az EKKL tartalomszolgáltatási feladatainak felügyelete és a tudástartalmak gyűjtésének szervezése. Az egyetemi repozitórium-rendszer, az intézményi adatbázisok, a Digitális Tudástárba kerülő tudástartalmak, a különböző típusú dokumentumok hozzáférhetővé tételének biztosítása.
- Az oktatást és kutatást támogató nyilvántartási rendszerekkel kapcsolatos feladatok felügyelete: MTMT, OPEN ACCESS, DOI azonosítás: DATA CITE, Crossref.
- Az egyetemi tartalomszolgáltató rendszerekkel a szükséges kapcsolat kialakítása.

#### **4. Az EKKL gazdálkodása és működése**

Az EKKL tevékenységéről évente beszámolót készít, amit megküld a tudományos rektorhelyettes számára és legkésőbb a tárgyévét követő év február 28-ig a kultúráért felelős miniszternek, illetve a honlapján nyilvánosan megjelenít. Munkáját évente készített terv szerint végzi, az egyes feladatok követése és dokumentálása erre alkalmas eszköz segítségével történik.

Az EKKL kötelezettségvállalására 2 millió Ft-ig az EKKL főigazgatója, 2 millió Ft-ot meghaladó kötelezettségvállalás esetében az Egyetem tudományos rektorhelyettese jogosult.

#### **5. A külső és belső kapcsolattartás rendje**

##### **5.1. Vezetői Értekezlet**

A főigazgató munkáját támogató konzultatív és döntés-előkészítő testület. Tagjai a főigazgató, az általános főigazgató-helyettes, a kari könyvtárigazgató, a kari könyvtárvezető, a levéltárvezető és az osztályvezető. Üléseit a főigazgató megállapított napirenddel, kéthetente hívja össze.

Feladatai:

- A Könyvtár zavartalan működéséhez szükséges vezetői információcsere biztosítása.
- Javaslattétel és döntések napi szakmai, működési és gazdálkodási kérdésekben.
- Részvétel a szakmai stratégiai tervezésekben.
- A feladatok megvalósításának közvetlen irányítása.
- Az eredmények elemzése.

##### **5.2. Állandó vagy ideiglenes munkabizottságok**

Jelentős, több munkaterületet és szervezeti egységet átfogó feladatok, projektek megvalósítására, pályázati tevékenységek elvégzésére és időtartamára a Vezetői Értekezlet tagjainak javaslata és döntése alapján létrehozott munkaközösségek. Munkájukat a főigazgató és a Vezető Értekezlet ellenőrzi.

##### **5.3. Összdolgozói értekezlet**

A munkatársak összességét vagy nagyobb részét érintő fontos kérdésekben a főigazgató vagy az érdekképviseleti szervek javaslatára, előzetesen meghatározott napirenddel összehívott értekezlet.

5.4 Könyvtári Tanács az EKKL véleményező és javaslattevő testülete a vezetői és magasabb vezetői pályázatok döntéselőkészítő folyamatában.

A Könyvtári Tanács tagjai:



- a Vezetői Értekezlet tagjai,
- a könyvtári munkacsoportok vezetői.

#### 5.4 Külső kapcsolattartás

Az EKKL által más szervezeti egységek felé a kapcsolattartás főszabályként a vezetői hierarchia szerint történik.

### 6. A helyettesítés rendje

Az EKKL főigazgatót távollétében vagy akadályoztatása esetén az általános főigazgató-helyettes helyettesíti.

A Kari könyvtárigazgatót és könyvtárvezetőt, a levéltárvezetőt és az osztályvezetőt az EKKL főigazgatója által kijelölt személy helyettesíti.

A könyvtár többi munkatársának vonatkozásában a vezetői szint határozza meg a helyettesítést a munkaköri leírásban megjelenített szabályok alapján, az ügyek folyamatos működése érdekében.

### 7. Etikai szabályok

Központi szabályozás szerint.

### Záró rendelkezések

A jelen Szervezeti és Működési Rend 2017. 12.01 - én lép hatályba.

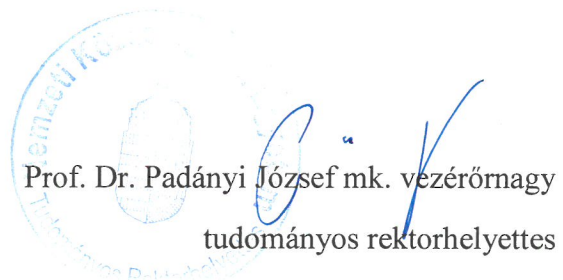
A Szabályzat a következő linken érhető el folyamatosan: <https://dokutar.uni-nke.hu/egyetem/szmr-ek-ugyrendek/szervezeti-egysegek-szervezeti-es-mukodesi-rendjei-szmr-ei/egyetemi-kozpont-szmr-ei>.

A szabályzat a Nemzeti Közszerződési Egyetem minden polgára előtt nyitott és megismerhető. A szabályzat szükséges mértékű ismerete az Egyetemi Központi Könyvtár és Levéltárban dolgozók munkaszerződése aláírásának feltétele.

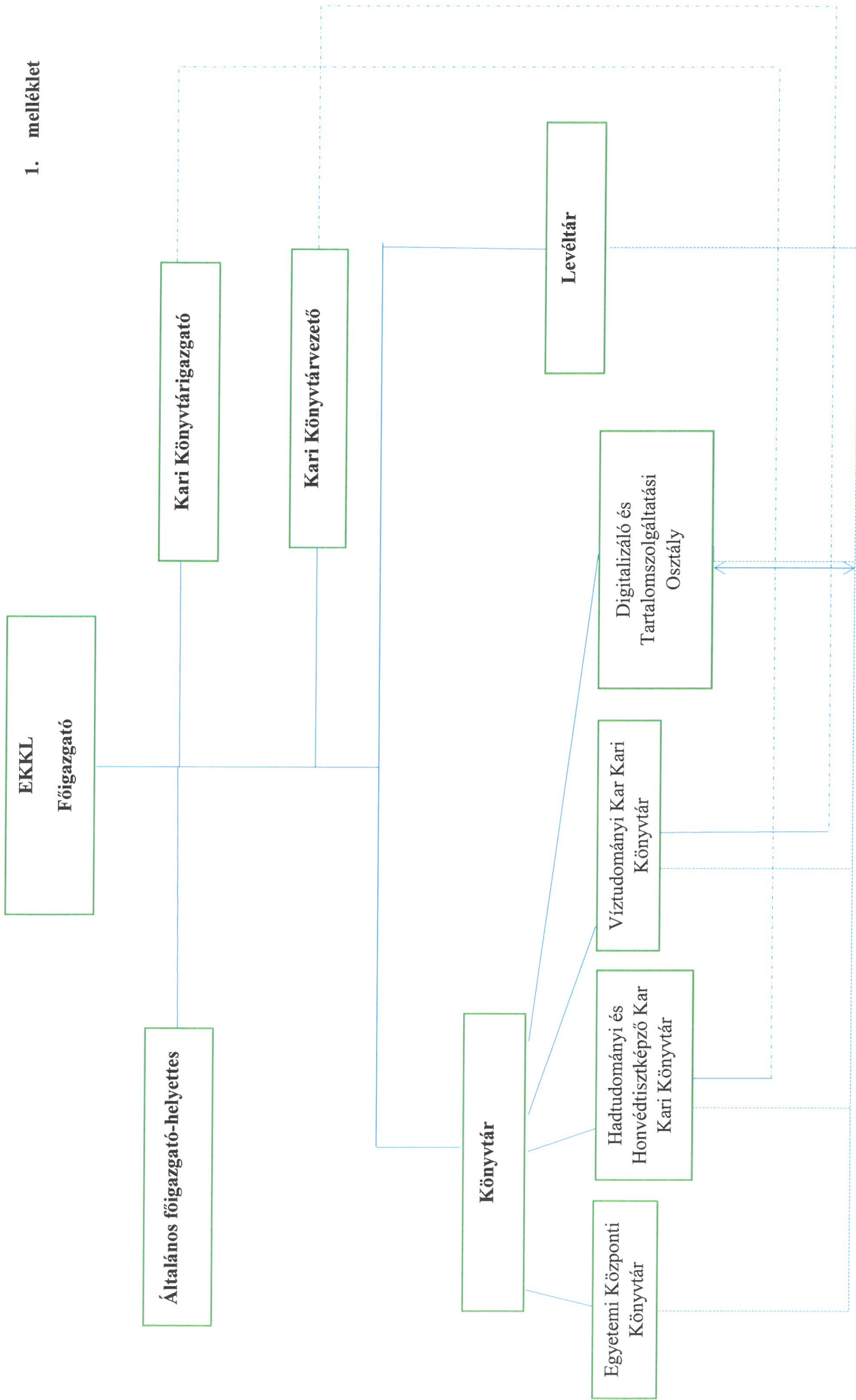
Az SZMR mellékletei:

1. Szervezeti struktúra
2. Gyűjtőköri szabályzat
3. *Könyvtárhasználati szabályzat (előkészítés alatt)*
4. *A muzeális értékű dokumentumok kezelési szabályzata (előkészítés alatt)*
5. *Levéltári kutatási szabályzat (előkészítés alatt)*

Budapest, 2017.11.22.


  
 Prof. Dr. Padányi József mk. vezérőrmagy  
 tudományos rektorhelyettes

1. melléklet



Együttműködési és operatív támogató kapcsolat

Napi munkairányítás