

**Az Eötvös Loránd Tudományegyetem
Társadalomtudományi Kar Kari Könyvtár
Szervezeti és Működési Rendje**

ÉLFOGADVA: 2012. DECEMBER 18.

A KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ JOGSZABÁLYOK ÉS HELYI SZABÁLYZATOK

- A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL törvény,
- A 2012. évi CLII. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény módosításáról,
- A 2011. évi CCIV. törvény a nemzeti felsőoktatásról,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottakról,
- 150/1992. (XI.20.) Kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezéséről,
- Az Eötvös Loránd Tudományegyetem Szervezeti és Működési Rend 141 § (1) bekezdése,
- Az Eötvös Loránd Tudományegyetem Társadalomtudományi Karának Szervezeti és Működési Szabályzata,
- Az ELTE Egyetemi Könyvtári Szolgálat Szervezeti és Működési Szabályzata

1 A KÖNYVTÁRRÁ VONATKOZÓ ADATOK

1.1 Elnevezése, elérhetősége:

Eötvös Loránd Tudományegyetem Társadalomtudományi Kar Kari Könyvtár
1117 Budapest, Pázmány Péter sétány 1/A
Telefonszáma: (1) 372-2500/6881, 6879, 6453
E-mail: konyvtar@tatk.elte.hu

1.2 Az elnevezés rövidített jelölése: ELTE TáTK Könyvtár

1.3 A könyvtár létesítésének időpontja: 2003. szeptember 1.

Jogelőd: ELTE BTK Szociológiai, Szociálpolitikai Intézet és Továbbképző Központ Könyvtára

1.4 A könyvtár idegen nyelvű elnevezése:

Eötvös Loránd University Library of the Faculty of Social Sciences

1.5 Az ELTE könyvtári rendszerében elfoglalt helye: kari könyvtár, ELTE Egyetemi Könyvtári Szolgálat tagkönyvtára

1.6 Letéti könyvtárak:

- Szociológiai Intézet Történeti Szociológia Tanszék letéti könyvtár
- Emberi Kapcsolatok Intézet Szociálpszichológiai Tanszék letéti könyvtár
- Doktori Iskola letéti könyvtára

- 1.7 A könyvtár pecsétjei
- 1.7.1 Címeres körbélyegző:
körirat: ELTE Társadalomtudományi Kar Kari Könyvtár
- 1.7.2 Címbélyegző: bal oldalán az Egyetem címerével, a szöveg mellette
vísztintesen: Eötvös Loránd Tudományegyetem
Társadalomtudományi Kar Kari Könyvtár
1117 Budapest, Pázmány Péter sétány 1/A
Telefon:(1) 372-2506/6881

1.6.4 A könyvtár kódja: B2_118

2 A KÖNYVTÁR FENNTARTÁSA ÉS FELÜGYELETE

2.1 A könyvtár fenntartója:

Eötvös Loránd Tudományegyetem Társadalomtudományi Kar

A fenntartói és felügyeleti jogokat a Kari Tanács véleményének meghallgatásával a Kar dékánja gyakorolja

2.1.1 A fenntartó jogai:

- meghatározza a könyvtár feladatait
- jóváhagyja a könyvtár szervezeti és működési, valamint használati szabályzatát
- jóváhagyja a könyvtár fejlesztési tervét összhangban a szakterületek oktatási és kutatási igényeivel

2.1.2 A fenntartó kötelességei:

- a könyvtári normatíváknak megfelelően biztosítja a feladatok ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételeket;
- biztosítja és az évenkénti kari költségvetésben meghatározza azokat az anyagi erőforrásokat, amelyek a gyűjtemények folyamatos fejlesztéséhez, feltárásához, megőrzéséhez, állományvédelméhez, gondozásához és a könyvtárhasználók rendelkezésre bocsátásához szükségesek;
- biztosítja a Könyvtár szakmai önállóságát.

2.1.3 Szakmai felügyeleti szerve: ELTE Könyvtári Tanács, mely az ELTE Egyetemi Könyvtári Szolgálat (EKSZ) operatív testülete

2.1.4 A Kari Könyvtárbizottság tanácsadó testületként segíti a könyvtár munkáját, elnökét a Kari Tanács egyetértésével a Kar dékánja bízza meg

3 A KÖNYVTÁR JELLEGE ÉS FELADATAI:

3.1 Jellege: nyilvános kari könyvtár

3.2 Feladatai

A Karon folyó oktató és tudományos munka könyvtári háttérének biztosítása, az oktatók, hallgatók szakirodalmi igényeinek kielégítése; a gyűjtőköri szabályzatban meghatározott dokumentumok gyűjtése, feltárása, szakirodalmi információk közvetítése a szakma kutatói számára.

3.3 A Könyvtár gyűjtőköre

A gyűjtőkörre vonatkozó szabályokat a Gyűjtőköri szabályzat tartalmazza

3.4 Az állománygyarapítás forrásai: vétel, ajándék és csere.

3.5 Az állomány nyilvántartása egyedi címleltárkönyvekben és elektronikus nyilvántartásokban történik.

3.6 Az állomány kezelése, feltárása

A Kari könyvtár állományát az ELTE hálózatán belül egységes Aleph integrált könyvtári rendszerben tárja fel.

3.7 A könyvtár állományfeltáró eszközei

A szakdolgozatok nyilvántartása: <http://konyvtar.tatk.elte.hu/szakdolgozatok>

A hálózat közös katalógusa: <http://opac.elte.hu>

4. A KÖNYVTÁR SZERVEZETE ÉS MŰKÖDÉSE

4.1 A munkáltatói jogokat a Kar dékánja gyakorolja.

4.2 A könyvtár szakmai vezetését a könyvtárvezető végzi.

Feladatai:

- a könyvtár munkájának tervezése, szervezése, irányítása és ellenőrzése;
- személyi kérdésekben vélemény nyilvánítása és javaslattétel a munkáltatói jogkör gyakorlójának;
- gazdálkodás a könyvtár költségvetési keretével;
- a könyvtár működésével kapcsolatos jelentések, statisztikák készítése;
- a könyvtár képviselése az egyetemi Könyvtári Tanácsban, különböző szakmai szervezetekben; a Kar vezetése előtt, meghívottként a Kari Tanácsban

4.3 Könyvtári alkalmazottak és munkakörük

A könyvtárban dolgozó könyvtárosok tevékenységét és képesítési követelményeit a 150/1992 Kormányrendelet szabályozza. Valamennyi munkakörben követelmény a könyvtári informatikai és technikai berendezések felhasználói szintű ismerete. A könyvtári alkalmazottak munkakörét, feladatait munkaköri leírásuk tartalmazza.

4.4 A Könyvtár a letéti gyűjteményekkel együtt egységet alkot. A beérkező dokumentumok állományba vételét, feldolgozását a Kari Könyvtár munkatársai végzik; a letétek állományának gondozása, ellenőrzése a könyvtár szakmai irányításával történik.

4.5 A könyvtár gazdálkodása

A könyvtár a kari költségvetésben meghatározott pénzügyi keretekkel gazdálkodik.

4.6 A Könyvtár használati rendjét a könyvtárhasználati szabályzat tartalmazza.

- 4.7 A könyvtár szakmai feladatait az EKSZ SzMSz 6 §-a szerint, az Egyetemi Könyvtári Szolgálat tagkönyvtáraival szorosan együttműködve látja el.

5 VEGYES ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 5.1 A szabályzatot Fenntartó a Kari Könyvtárbizottság javaslatával, a Könyvtári Tanács véleményezésével a Kari Tanács döntését követően hagyja jóvá.

5.2 A szabályzat hatálybalépésének időpontja:

5.3 A szabályzat mellékletei:

- 1 Az ELTE Társadalomtudományi Kar Kari Könyvtárának Könyvtárhasználati Szabályzata
- 1.2 Szakdolgozatok különgyűjteménye
- 2 Az ELTE Társadalomtudományi Kar Kari Könyvtárának Gyűjtőköri Szabályzata
- 3 Az ELTE TáTK Kari Könyvtár szolgáltatási díjtételei – hálózati szabályozás alatt