

AZ ELTE EFK FRANCIA PEDAGÓGIAI KÖNYVTÁRA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I. Általános rendelkezések

1. Hivatalos név

Magyar: Eötvös Loránd Tudományegyetem Egyetemközi Francia Központ (ELTE EFK),
Francia Pedagógiai Könyvtár

Francia: Centre Interuniversitaire d'Études Françaises, Centre de Documentation
Pédagogique

Használatos rövidítés: CIEF

2. Székhely: Budapest

3. Cím

H-1088 Budapest, Múzeum krt. 4/F.

Telefon: 4116500/5332

E-mail: cief@lbtok.elte.hu

kisseszter@caesar.elte.hu

Honlap: cief.elte.hu

4. Alapítás

Az ELTE EFK hivatalos alapító okiratát, mely magában foglalja a könyvtár alapítását is (10. cikk), 1993 május 24-én írta alá Magyarország művelődési és közoktatási minisztere és a Francia Köztársaság nevében a budapesti francia nagykövet. Az intézmény 1991 óta működik.

5. A könyvtár bélyegzője

A könyvtár két pecsétet használ.

A körbélyegző felirata: ELTE CIEF Centre de Documentation Pédagogique,
Budapest

Téglalap alakú címbélyegző: Centre Interuniversitaire d'Études Françaises
1088 Budapest,
Múzeum krt. 4/F
Tél.: 4116500/5332

6. A könyvtár fenntartása és felügyelete

Fenntartó és felügyeleti szerv az ELTE Egyetemközi Francia Központ.

7. A könyvtár státusza

A könyvtár nyilvános szakkönyvtár és tagja az Eötvös Loránd Tudományegyetem könyvtári hálózatának.

8. Működési nyelv

Magyar és francia.

II. A könyvtár feladatai, gyűjtőköre és szolgáltatásai

Feladatok

A könyvtár alapításától kezdve a francia nyelvpedagógiai dokumentumok magyarországi fő gyűjtőhelye. Ezen a területen az országban egyedülálló funkciót tölt be és felkerült a nyilvános könyvtárak jegyzékére. Elsődleges feladata a francia nyelv oktatásához szükséges dokumentumok gyűjtése, feltárása, megőrzése és rendelkezésre bocsátása, a francia nyelvtanítás szakirodalmának a gyűjtése, valamint a franciatanárok, francia szakos hallgatók és francia nyelvet tanulók segítése, dokumentumokkal és szakirodalommal való ellátása. Országos szakkönyvtárként a könyvtár segíti az ország összes francia tanszékén folyó tanárképzést és az országban dolgozó franciatanárok munkáját.

A könyvtár gyűjtőköre

Gyűjtött szakterületek:

- a) A könyvtár feladata a magyar és francia kiadású francia tankönyvek gyűjtése, a hozzájuk tartozó egyéb dokumentumokkal együtt (tanári kézikönyv, munkafüzet), valamint a tankönyvekhez tartozó audió-vizuális anyagok gyűjtése.
- b) A könyvtár feladata a magyar és francia kiadású francia nyelvtanítási segédanyagok gyűjtése (nyelvtani gyakorlatok, szókincsfejlesztő, írásbeli és szóbeli készséget fejlesztő dokumentumok).
- c) A könyvtár feladata a francia idegennyelv-tanítás szakirodalmának gyűjtése. Szakirodalmi gyűjteményével a könyvtár elősegíti a francia szakos hallgatók szakdolgozat-készítését, illetve a franciatanárok képzését.

Gyűjtött dokumentumtípusok: könyvek, folyóiratok, audio-vizuális dokumentumok, CD-Rom-ok, egyetemi kiadványok.

Beszerezés: A beszerzés forrása a vétel és kis mértékben ajándék.

Az állomány nyilvántartása és feltárása: A dokumentumokat a könyvtár leltári számmal látja el, melyeket rávezet a dokumentumokra. A könyvtár egyedi állomány-nyilvántartást vezet, helyi jelzetet használ. A könyvtár nem rendelkezik hagyományos cédulakatalógussal. A dokumentumokat az ELTE Egyetemi Könyvtár által üzemeltetett és karbantartott Aleph integrált könyvtári rendszerben dolgozza fel és tartja nyilván. A francia nyelvpedagógia szakirodalmából a beszerzett dokumentumokból tematikus feltárást készít.

Állományvédelem: A központ épülete biztonsági riasztórendszerrel van ellátva.

Az állomány elhelyezése szabadpolcos, a könyvtár mágneses védelmi rendszerrel nem rendelkezik.

Minden könyv védőfóliával van bekötve.

Selejtezés, megőrzés: Az állományon belül a könyveket valamint a folyóiratok egy részét, melyek a könyvtár profiljához igazodnak, állandó megőrzéssel gyűjti a könyvtár, a többi folyóiratot ideiglenes megőrzéssel. A könyvtár állományából kiselejtezi az elavult, a használók számára érdektelenné vált dokumentumokat és a fölös példányokat. A kivonásnál mérlegeli az országos szakkönyvtári szempontokat.

Szolgáltatások

- a) A könyvtár állományát a könyvtári helyiségben helyben használatra bocsátja.

b) A könyvtár állományának e célra rendelt részét kölcsönzi, illetve könyvtárközi kölcsönzés révén más könyvtárak használóinak rendelkezésére bocsátja.

c) Fénymásolási lehetőség.

d) Internet-használat, nyomtatás.

Nyitvatartási idő: Csütörtök 14h-19 óráig, kedd, szerda, péntek délelőtt 9h30-13h30, délután 13h30-17 óráig, hétvégén a könyvtár nem tart nyitva.

III. Szervezeti felépítés, irányítás

A könyvtár vezetése

Az EFK és a benne működő könyvtár vezetését az oktatási miniszter által kinevezett igazgató látja el.

Feladatai a könyvtárra nézve:

- a munka irányítása, ellenőrzése,
- a könyvtár képvisellete felsőbb és külső szervek előtt,
- a munkáltatói jogok gyakorlása.

A könyvtár osztályokra, csoportokra nem tagolható. A könyvtár feladatait egy könyvtáros látja el.

A könyvtáros feladatai:

- a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentumok (könyv, periodika, audio-vizuális anyag) beszerzése,
- rendelési és leltári nyilvántartások vezetése,
- a beszerzett dokumentumok feldolgozása,
- az adatbázis fejlesztése és gondozása,
- az olvasószolgálat ellátása (tájékoztatás, kölcsönzés, dokumentumszolgáltatás helyben olvasásra),
- állományvédelem,
- másolási szolgáltatások.

IV. Gazdálkodás

Az EFK önálló költségvetéssel működik.

Az intézmény pénzügyének tervezéséért és a gazdálkodásért az EFK igazgatója felelős.

Az intézmény fenntartásának költségeibe, az álló- és fogyóeszköz, az anyaggazdálkodás, a munka és bérügyek költségeibe a könyvtáréi is beletartoznak.

A könyvtár állományának gyarapítására a Francia Köztársaság Külügyminisztériumát képviselő Francia Nagykövetség által biztosított évi egyszeri összeg áll rendelkezésre. Ezenkívül a magyar költségvetésből fennmaradó összeget tudja a könyvtár dokumentumvásárlásra fordítani.

Az aláírási jog gyakorlása az igazgatót illeti meg.

V. Záró rendelkezések

A jelen szabályzat a könyvtárakról szóló hatályos jogszabály (jelenleg az 1997. évi CXL sz. tvr.) figyelembe vételével készült. A szervezeti és működési szabályzatot az EFK igazgatója lépteti érvénybe.

A könyvtár működési rendjét a mellékletként csatolt használati szabályzat tartalmazza.

Budapest, 2009. március

Dr. Szabó Dávid
igazgató

Kiss Eszter Júlia
könyvtáros

Melléklet: AZ ELTE EFK FRANCIA PEDAGÓGIAI KÖNYVTÁRA HASZNÁLATI SZABÁLYZATA

1. Általános alapelvek

1.1. Az ELTE EFK Francia Pedagógiai Könyvtára a CXL/1997. törvénynek megfelelően mindenki számára nyilvános, szolgáltatásait bárki igénybe veheti. A könyvtár nyilvános szakkönyvtár. A könyvtárba beiratkozhat minden olyan személy, aki a jelen szabályzat rendelkezéseit magára nézve kötelezőnek ismeri el.

1.2. Nyitva tartás:	Kedd	9h30-12h30	13.30-17
	Szerda	9h30-12h30	13.30-17
	Csütörtök		14-19
	Péntek	9h30-12h30	13.30-17

1.3. Az alapszolgáltatások – a könyvtári törvényben foglaltak szerint – ingyenesek, ezek a következők: a könyvtár állományának helyben használata, katalógus használata, tájékoztatás a könyvtárról és gyűjteményéről, tájékoztatás a könyvtári rendszerről, az internet használata.

1.4. A kiegészítő szolgáltatások térítésesek, ezek a következők: kölcsönzés, fénymásolás, nyomtatás.

2. Beiratkozás

2.1. Az alapszolgáltatások igénybevételéhez nem kell beiratkozni, a könyvtárból kölcsönözni csak beiratkozott olvasónak lehet.

2.2. Minden magyar és külföldi állampolgár beiratkozhat, aki nagykorú vagy nagykorú jótállóval rendelkezik. A könyvtár beiratkozási díjat szed: tanulók, nyugdíjasok, ELTE dolgozók számára 1500 Ft, mindenki másnak 2200 Ft, könyvtárosoknak ingyenes. A kölcsönzőjegy 12 hónapra érvényes, ez idő eltelte után a beiratkozást meg kell újítani.

2.3. A beiratkozáskor az olvasók szóban és írásban tájékoztatást kapnak a könyvtár szolgáltatásairól és használatáról.

2.4. Beiratkozáskor, a könyvtári tagság évenkénti meghosszabbításakor és a lakcím változása esetén a kölcsönzőnek, ill. a jótállónak személyi igazolványát, lakcímgazoló kártyáját be kell mutatnia. Beiratkozáskor a könyvtárhasználónak a következő személyes adatait kell közölnie és igazolnia: név, születési helye és ideje, lakcím, személyi igazolványának vagy útlevelének száma.

2.5. A személyes adataiban bekövetkező változásokat az olvasó köteles bejelenteni a könyvtárnak.

2.6. A könyvtárból kölcsönözni csak érvényes kölcsönzőjegy felhasználásával lehet.

2.7. A könyvtár az olvasó adatait számítógépes nyilvántartásba veszi (ALEPH kölcsönző modul), olvasójegyet állít ki számára, melyet az olvasó kölcsönzéskor köteles bemutatni.

Az olvasójegy elvesztését az olvasó elsősorban saját érdekében köteles haladéktalanul közölni, mert annak illetéktelen használatáért a könyvtár nem vállal felelősséget. Olvasójegy elvesztése esetén 800 Ft-ot számol fel a könyvtár.

2.8. A könyvtár dokumentumai és használati tárgyai épségének megóvása minden könyvtárhasználó kötelessége. Amennyiben az olvasó szándékosan kárt okoz (csonkítás, rongálás, lopás) ellene fegyelmi ill. bírósági eljárás indítható.

3. A kölcsönzés szabályai

3.1. A könyvtárból kölcsönözhetőek azok a dokumentumok, amelyek nincsenek helyben használathoz kötve (ld. a következő fejezetben).

3.2. Kölcsönözni személyesen, érvényes olvasójeggyel lehet. A kölcsönzés és visszavétel nyilvántartása számítógéppel történik, kivéve azokat a dokumentumokat, amelyek még nincsenek feldolgozva. A kölcsönzési határidő az olvasójegyben található.

3.3. A kölcsönzési határidő 3 hét, kivétel a CD-Romok, DVD-k, folyóiratok, ezek kölcsönzési határideje 1 hét. Ha ezen idő alatt a dokumentumot más nem jegyezte elő, hosszabbítást lehet kérni 3 alkalommal. Hosszabbítást telefonon is lehet kérni, illetve interneten keresztül is engedélyezett a hosszabbítás, lejárt példány interneten keresztül nem hosszabbítható.

3.4. Előjegyzett könyvet visszakérés esetén 7 napon belül, CD-Romot 2 napon belül kell visszahozni. Ha az olvasó nem hozza vissza a kért könyvet, a könyvtár visszahívási késedelmi díjat számol fel, melynek összege 50 Ft/nap/dokumentum.

3.5. Összesen 6 dokumentum kölcsönözhető.

3.6. Az olvasó által keresett, de kikölcsönzött dokumentum előjegyezhető. Ha a kért dokumentum beérkezik, az olvasót telefonon értesítik, és a dokumentumot számára egy hétig őrzik. Az előjegyzéseket az igénylések sorrendjében elégítik ki.

3.7. A kölcsönzési határidő lejártá után visszahozott dokumentumokért a könyvtár késedelmi díjat számol fel. Türelmi idő 1 hét, CD-Romoknál 2 nap. Késedelmi díj 20 Ft/nap/dokumentum. A könyvtár összesen 3 felszólítást küld 2 hetes periódusokban, ha az olvasó a 3. felszólítás után sem rendezi a tartozást, akkor az perlésre kerül.

3.8. Ha a kölcsönző az általa kölcsönzött dokumentumot elvesztette, köteles ugyanazon mű egy kifogástalan példányát a könyvtárnak beszolgáltatni vagy fénymásolatban pótolni. Ha a dokumentum beszerezhetetlen, a könyvtárat kártérítés illeti meg. A kártérítés összege a dokumentum beszerzési értéke, leszámítva az amortizációt.

3.9. Ha az olvasó, figyelmeztetés ellenére, a szabályzatnak nem tesz eleget, a könyvet gondtalanul kezeli, és a felszólítások ellenére sem szolgáltatja vissza, meghatározott időre vagy végleg kizárható a kölcsönzésből. Könyvtári könyv összefirkálása esetén a könyv rongálódásának mértékétől függően kártérítést számol fel a könyvtár.

4. Helyben használat

4.1. A könyvtárat helyben olvasásra minden olvasó használhatja. A könyvtárban szabad polcon elhelyezett állomány szabadon használható, a raktári állomány kérésre igényelhető.

4.2. A könyvtár rendjét és csendjét hangos beszélgetéssel nem szabad zavarni, étkezés, dohányzás és mobiltelefon használata tilos.

4.3. Azokat a dokumentumokat, amelyek nem kölcsönözhetőek, a könyvtár helyben használatra bocsátja olvasói rendelkezésére.

Nem kölcsönözhető dokumentumok:

-szótárak, lexikonok, kézikönyvek

-tankönyvek, munkafüzetek, tanári kézikönyvek, minden feladatgyűjtemény egy-egy példánya, ezeket a gerincükre ragasztott piros szalag jelzi,

-a folyóiratok legfrissebb számai.

5. Egyéb szolgáltatások

5.1. Tájékoztatás:

A könyvtár állományára az ELTE interneten keresztül elérhető katalógusában lehet rákeresni. (www.konyvtar.elte.hu) Ezen kívül a helyszínen a könyvtáros nyújt információt.

5.2. Másolatkészítés:

A könyvtári dokumentumokról vagy azok egyes részeiről az olvasó másolatot készíthet térítés ellenében. (A4-20 Ft)

5.3. A helyszínen hangkazettákat és CD-ket meghallgatni.

5.4. A könyvtár két számítógépet tud internetes hozzáféréssel olvasói használatra bocsátani.

5.5. A könyvtár részt vesz a könyvtárközi kölcsönzésben.

Budapest, 2010. 03. 26.

ELTE Egyetemközi Francia Központ

Kiss Eszter Júlia
könyvtáros