

AZ ELTE INFORMATIKAI KAR KARI KÖNYVTÁRÁNAK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I. A könyvtárra vonatkozó adatok

1. A könyvtár elnevezése: ELTE Informatikai Kar, Kari Könyvtár
2. A könyvtár székhelye, címe, postacíme: 1117 Budapest, Pázmány Péter sétány 1/C.
3. A könyvtár telefonszáma: 209-0555/8567
4. A könyvtár létesítésének időpontja: 2007.
5. Elnevezésének rövidített jelölése: ELTE IK Könyvtár
6. A könyvtári rendszerben elfoglalt helye: az ELTE könyvtári hálózatának kari központja
Ennek részei a tudományos szakgyűjtemények:
 - o Informatikai szakgyűjtemény
 - o Térképtudományi szakgyűjtemény
7. A könyvtár pecsétje: a Magyar Köztársaság címere, "ELTE Informatikai Kar Kari Könyvtár" körirattal.
8. A Kari könyvtár kódja az országos könyvtári rendszerben: B2-42. A tudományos szakgyűjtemények meglévő kódjait tovább használják.

II. A könyvtár fenntartása, felügyelete és gazdálkodása

1. A könyvtár fenntartója: az ELTE Informatikai Kar; a fenntartó képviselője: az Informatikai Kar dékánja.
2. A könyvtár szakmai felügyeletét az Egyetemi Könyvtár látja el.
3. A gazdálkodás módja:
 - o a könyvtár gazdálkodásának forrásait a Kar biztosítja;
 - o a költségvetési keretek és bevételek felhasználásáról a kari könyvtárbizottság vezetője dönt;
 - o a könyvtári állomány védelmére vonatkozóan a 3/1975. (VIII.13.) KM-PM számú együttes rendelet az irányadó

III. A könyvtár jellege és feladatai

1. A könyvtár jellege: nem nyilvános egyetemi könyvtár, kari könyvtár
2. A könyvtár feladatai:
 - 2.1 Az Informatikai Karon folyó informatikusképzés és egyéb szakképzés, valamint a szakági kutatás szakirodalmi-információs eszközökkel való elősegítése.
 - 2.2 A gyűjtőkörének megfelelő szakirodalom beszerzése, feldolgozása és feltárása.
 - 2.3 A könyvtári állomány — helyben olvasás, kölcsönzés és könyvtárközi kölcsönzés útján való — használatának biztosítása.
 - 2.4 A nemzetközi kiadványcsere lebonyolítása és a kari kiadványok könyvtárközi kapcsolatok révén való terjesztése.
 - 2.5 Az informatikai jellegű szakterületekkel és tudományágakkal összefüggő könyvtári szaktájékoztatók készítése.

3. A könyvtár gyűjtőköre: A könyvtár gyűjti és a használat számára feltárja a gyűjtőköri szabályzatban felsorolt dokumentumokat:
4. Az állománygyarapítás módja: vétel, ajándék és csere.
5. A vétel, ajándék és csere útján állományba került dokumentumokat a könyvtár állomány-nyilvántartásba veszi.
6. A könyvtár a könyvtári használat és a tudományos kutatás szükségletei szerint dolgozza fel saját állományát, valamint a tanszékek által beszerzett és átadott könyveket. A könyvtár a feldolgozott állományt a használat és a könyvtári-dokumentációs munka szempontjai szerint szerkesztett katalógusokban feltárja.
- 6.1 A központi katalógusok a következők:
- o hagyományos cédula-katalógusok:
 - o számítógépes katalógus (Dynix-Horizon integrált könyvtári rendszer)
7. A könyvtár használatára és nyitva tartására vonatkozó szabályokat a Könyvtárhasználati szabályzat rögzíti, melyet a könyvtár rendszeresen felülvizsgál és az olvasók igényeihez igazít.

IV. A könyvtár szervezete és működése

A könyvtári dolgozók felett a munkáltatói jogkört a kinevezés, felmentés és a fegyelmi kérdésekben az Informatikai Kar dékánja gyakorolja. A könyvtárvezető kinevezése és felmentése kapcsán a dékán kikéri az Egyetemi Könyvtár főigazgatójának és a Könyvtári Bizottság elnökének véleményét.

A könyvtár munkáját a könyvtár vezetője irányítja. A könyvtár munkatársai a munkaköri leírásuknak megfelelően látják el feladatukat. A munkáltatói jogkör gyakorlója e munkaköri leírásokat rendszeres időközönként felülvizsgálja; új dolgozók alkalmazása esetén új munkaköri leírásokat készít.

A könyvtár munkáját a Könyvtár Bizottság segíti.

A Könyvtár Bizottság a Kari Tanács és dékán tanácsadó, javaslattevő és véleményező szerve. Elnökét és tagjait az Informatikai Kar dékánja a kari tanács egyetértésével meghatározott időre bízza meg. A Könyvtár vezetője hivatalból tagja a Könyvtár Bizottságnak. A Könyvtár Bizottság szükséghez képest, de legalább szemeszterenként egy ülést tart.

A könyvtár munkarendje a következő főbb területekre oszlik:

- o szerzeményezés,
- o feldolgozás,
- o olvasószolgálat,
- o periodika,
- o nemzetközi csere,
- o szakmai tájékoztatás és
- o bibliográfiai szolgáltatások.

V. Vegyes és záró rendelkezések

E Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint mellékletei (Könyvtárhasználati Szabályzat, Gyűjtőköri szabályzat) - az Egyetemi Könyvtár főigazgatója, valamint a Könyvtári Bizottság állásfoglalásának kikérése után - az Informatikai Kar Kari Tanácsa jóváhagyása után lép hatályba.

Megtárgyalva és elfogadva:

A Kari Tanács 2007. március 13-i ülésén.