



**AZ EGRY FŐEGYHÁZMEGYEI KÖNYVTÁR
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

2015.

Az egri Főegyházmegyei Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata

A szabályzat az 1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló törvény; a 64/1999. (IV. 28.) sz. kormányrendelet a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről; a 6/2001. (I. 17.) sz. kormányrendelet a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről; a 7/1997. (II. 13.) MKM rendelet, az 1/2000. (I. 14.) sz. NKÖM rendelet a kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról, ill. az ezt módosító 25/2007. (IV. 24.) OKM rendelettel, a 22/2005. NKÖM rend. (muzeális dokumentumok kezelése), és A 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM sz. együttes rendelet (a könyvtári állomány ellenőrzéséről és Irányelvek a 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM sz. együttes rendelettel megállapított szabályzattal kapcsolatos kérdésekről az állományból való törléséről) összhangban készült.

I. rész

1. §.

Általános rendelkezések

1. Az egri Főegyházmegyei Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata a Könyvtár alapokmánya, mely meghatározza felügyeletét, fenntartását, feladatait, szervezetét, ügyrendjét, használatát.
2. A könyvtár logója: kerek, közepén az Egri Főegyházmegye védőszentjére, Szent János evangélistára utalva, a szent attribútumaként megjelenő sas motívummal, mely alatt a „S. Joannes” felirat és az alapítás évszáma: 1793 látható.



3. A Könyvtár neve: Főegyházmegyei Könyvtár (Továbbiakban: Könyvtár.)
A Könyvtár neve angolul: Archdiocesan Library
A Könyvtár neve németül: Bibliothek der Erzdiözese
4. Székhelye: 3300 Eger, Eszterházy tér 1.
5. Típusa: egyházi, nyilvános szakkönyvtár

6. A Könyvtár szakirodalmi, információs, oktatási és kutatási feladatokat ellátó, nyilvános közgyűjtemény. Gyűjti, feltárja, rendelkezésre bocsátja és közvetíti a hazai és nemzetközi szakirodalom megjelenő dokumentumait, részt vesz az országos könyvtári és információpolitika alakításában, együttműködik más könyvtárakkal a hazai könyvtári és információ-ellátás rendszerszerű működtetésében.

Alapvető feladatának tekinti az oktatás és a tudományos kutatás szolgálatát, a hagyományok megőrzését és a korszerű lehetőségek integrálását. A gyűjtemény gondozásával és a kutatás rendelkezésére bocsátásával részt vesz a magyar kulturális örökség őrzésében, ápolásában és gondozásában.

7. A Könyvtár szakmai és egyéb tevékenysége során együttműködik és kapcsolatot ápol könyvtárszakmai szervezetekkel és a vele azonos, illetve hasonló tevékenységet végző egyházi és világi intézményekkel, gyűjteményekkel. Intézményi tagsággal rendelkezik az Egyházi Könyvtárak Egyesületében. Tagja az egyházi könyvtárak által működtetett UNITAS közös katalógus rendszernek.

2. §

A könyvtár fenntartása, felügyelete, közvetett irányítása

1. A Könyvtár fenntartója: Az Érseki Vagyonkezelő Központ (Továbbiakban: ÉVK)
Székhelye: 3300 Eger, Széchenyi u. 1.
A könyvtár alapítója: Eszterházy Károly püspök, 1793.
- A fenntartó biztosítja a Könyvtár működésének feltételeit, a könyvtári dolgozók szakmai továbbkésztését.
 - A Könyvtár általános felügyeletét az Emberi Erőforrások Minisztériuma látja el.
 - A Könyvtár irányítása és közvetlen felügyelete, a munkáltatói jog gyakorlása az ÉVK igazgatójának feladat- és hatáskörébe tartozik.

3. §

A Könyvtár jogállása

A Könyvtár az ÉVK szervezetén belül önálló szervezeti egységként működik.

II. rész

4. §

A Könyvtár működési feltételei

1. A könyvtári és szakirodalmi tájékoztatási tevékenység végzéséhez szükséges feltételeket a könyvtár fenntartója biztosítja. Ezek pénzügyi fedezetét – a könyvtárigazgató előterjesztése alapján az Egri Főegyházmegye Gazdasági Bizottsága az éves költségvetésben tervezi meg.

2. A Könyvtár működési feltételei:

- A Könyvtár üzemszerű működtetését és a dokumentumbázis gyarapítását szolgáló – az évenkénti fejlesztéshez szükséges – az ÉVK **költségvetésében** meghatározott összeg.
- A könyvtári tájékoztatást nyújtó, az állomány gyarapításával, feltárással, használatba vételével kapcsolatos teendőket elvégző, szakmailag képzett, megfelelő létszámú **személyzet**,
- A rendeltetésszerű működéshez szükséges **megfelelő elhelyezés, korszerű felszerelések**, gépek és egyéb szakmai eszközök az érvényben lévő irányelveknek megfelelően.
- A fenntartó törekszik arra, hogy a muzeális dokumentumok, különösen a nemzeti kulturális örökség részét képező dokumentumok számára a lehetőségek szerinti legjobb állományvédelmi és biztonsági körülményeket biztosítsa.

A könyvtár dolgozóinak szakmai képzésben, **továbbképzésben**, szervezett oktatásban, valamint tapasztalatszeréken való **részvételének** biztosítása.

Az ÉVK biztosítja a Könyvtár szakemberei számára a NKÖM 1/2000. sz., ill. az ezt módosító 25/2007. (IV. 24.) OKM rendeletében foglaltak szerint a kötelező szakmai továbbképzéshez szükséges feltételeket.

5. §

A Könyvtár vezetése

A Könyvtár munkáját a könyvtárigazgató irányítja, akit az ÉVK igazgatója határozatlan időre nevez ki.

A könyvtárigazgató feladata a Könyvtárban folyó szakmai, gazdasági és személyzeti munka vezetése, irányítása; kapcsolattartás és a könyvtár belső és külső képviselete.

- A könyvtár vezetőjének felsőfokú (egyetemi), szakirányú végzettséggel kell rendelkeznie.
- A mindenkori érvényes jogszabályok, rendelkezések alapján irányítja és ellenőrzi a Könyvtár rendeltetésszerű működését.
- Összeállítja a Könyvtár fejlesztési terveit, jelentéseit.
- Végrehajtatja, elvégezteti a Könyvtár tevékenységi körébe tartozó feladatokat.
- Szükség szerint elkészíti könyvtári szabályzatok módosítását. Gondoskodik a szabályzatokban foglaltak maradéktalan betartásáról.
- Biztosítja a Könyvtár gazdálkodásának rendjét, a könyvtári vagyon megőrzését, a Könyvtár rendelkezésére bocsátott pénzügyi keretek rendeltetésszerű felhasználását a mindenkor érvényes jogszabályok és szabályzatok szerint. Az ÉVK igazgatója által átruházott hatáskörökben aláírási, kötelezettségvállalás és utalványozási jogkört gyakorol.
- Pályázatok írásával gyarapítja a Könyvtár állományának és tárgyi eszközeinek bővítéséhez szükséges pénzkeretet.
- Elkészíti a Könyvtár munkatársainak munkaköri leírását.

- Javaslatot tesz a Könyvtár dolgozóinak személyi kérdéseiben az ÉVK igazgatójának, illetve ezekben a kérdésekben véleményt nyilvánít.
- Az NKÖM 1/2000. sz. rendelete értelmében a könyvtáros szakemberek kötelező szervezett képzése érdekében – hétéves továbbképzési időszakonként – tervet készít és felügyeli a tervben szereplő feladatok teljesítését.
- Ellátja, illetve biztosítja a Könyvtár képviselőit.
- Ha a Könyvtár tevékenységében, feladatainak ellátásában, működési feltételeiben problémák adódnak, vagy ha a Könyvtár rendeltetésszerű működését egyéb feladatok akadályozzák, a könyvtárigazgató köteles azt haladéktalanul jelezni az ÉVK igazgatójának.
- Gondoskodik a Könyvtár munka-, baleset-, tűz- és vagyonvédelmének megszervezéséről, a vonatkozó szabályok betartásáról.

III. rész

6. §

A könyvtár feladata

A Könyvtár nyilvános könyvtár. Elsődleges feladatait a mellékletben található Küldetésnyilatkozat taglalja (1. sz. melléklet.) A könyvtári v. 55.§ (1) szerinti alapfeladatokat ellátja.

- Tervszerűen és folyamatosan gyűjti, feltárja, megőrzi, továbbá olvasótermi használat, kölcsönzés és egyéb tevékenység útján az olvasók rendelkezésére bocsátja a jellegének megfelelő hazai és külföldi szakirodalmat nyomtatott és elektronikus formában.
- Szóban és írásban szakirodalmi tájékoztató munkát végez, illetve közvetíti más könyvtárak, tájékoztatási intézmények szolgáltatásait.
- Gyűjti, megőrzi és nyilvántartja az Egri Főegyházmegeye történeti értékű dokumentumait, biztosítja a gyűjtemény használatát.
- Az olvasókat megismerteti a Könyvtár által nyújtott szakirodalmi tájékoztatási lehetőségekkel, és folyamatosan gondoskodik az újdonságok bemutatásáról.
- Az állomány nyilvántartásával, védelmével, ellenőrzésével kapcsolatosan betartja az érvényes rendeleteket, szabályokat.
- Együttműködik a hazai könyvtári rendszeren belül más könyvtárakkal és ennek keretében, kölcsönösségi alapon szolgáltatásokat vesz igénybe, illetőleg szolgáltatásokat nyújt pl.: könyvtárközi kölcsönzés, közös adatbázisok használata stb.
- Kidolgozza és betartja a könyvtár használatára vonatkozó szabályokat: a Könyvtár Könyvtárhasználati Szabályzata (2. sz. melléklet)
- Kidolgozza és betartja az állománygyarapítás és megőrzés szabályait: a Könyvtár Gyűjtőkori Szabályzatát (3. sz. melléklet)

A Könyvtár a jelen szabályzatban rögzített feladatokon túl egyéb feladatokkal csak az ÉVK igazgatójának hozzájárulásával bízható meg. Az esetleges új feladatok a könyvtár rendeltetésszerű használatát nem akadályozhatják.

7. § A könyvtár gazdálkodása

1. A Könyvtár az ÉVK egységes irányítású, önálló szervezeti egysége, de nem önálló gazdálkodási egység.
2. A Könyvtár fenntartása és működtetése az ÉVK hatáskörébe tartozik.
3. A jóváhagyott keret határáig történő kifizetéseknél az utalványozási és kötelezettségvállalási jogkört a könyvtárigazgató gyakorolja.
 - A Könyvtár feladatkörének ellátásához szükséges pénzügyi keretet az ÉVK éves költségvetésében tervezi meg. A Könyvtár működtetése során a felmerülő költségek elszámolásának szabályait az ÉVK határozza meg.
 - A jóváhagyott költségvetési és pályázati források, működési bevételek felhasználásáról a könyvtárigazgató rendelkezik.
 - A finanszírozás forrásai az ÉVK által biztosított költségvetés, a közgyűjteményi támogatás, a saját tevékenységből származó bevétel és a pályázatokon elnyert támogatási keretből áll.

8. § A könyvtár állományalakítása

A Könyvtár állományalakítása a Gyűjtőköri szabályzatában van részletezve.

IV. rész

9. §. A könyvtár használata

1. A Könyvtár szolgáltatásait nyitvatartási idejében bárki igénybe veheti.
2. A Könyvtár az állományát tájékoztató- és olvasószolgálat útján bocsátja a felhasználók rendelkezésére.
3. A Könyvtár alapszolgáltatásai a következők:
 - Tájékoztatás a saját és külső adatbázisokból
 - Helyben olvasás
 - Kölcsönzés az állomány meghatározott részéből
4. A Könyvtár kiegészítő szolgáltatásai
 - Könyvtárközi kölcsönzés
 - Másolatszolgáltatás

A Könyvtár anyagi lehetőségeihez mérten számítógépek és egyéb eszközök biztosításával egyéb szolgáltatást is kialakíthat.

5. A Könyvtár szolgáltatásait, igénybevételenek módját az ÉVK által meghatározott Könyvtárhasználati Szabályzata (2. sz melléklet) tartalmazza.
6. A Könyvtár köteles gondoskodni arról, hogy szolgáltatásait, könyvtárhasználati szabályait a szolgáltatásokat igénybevevők megismerhessék.

V. rész

10. § Záró rendelkezések

1. Az egri Főegyházmegyei Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata a mellékletekkel együtt érvényes.

Jelen szabályzat mellékletei:

1. sz. melléklet: Küldetés nyilatkozat
2. sz. melléklet: Könyvtárhasználati Szabályzat
3. sz. melléklet: Gyűjtőköri szabályzat
4. sz. melléklet Nyitva tartás

Jelen szabályzatot az ÉVK igazgatója elfogadta és aláírásával hitelesítette.
A hatályba lépésének napja: 2015. január 1.

Eger, 2014. december 15.

Ficzek László
ÉVK igazgató