

**A Színház- és Filmművészeti Egyetem
Könyvtár, Kottatár és Médiatárának Ügyrendje**

Budapest, 2017. szeptember

A Színház- és Filmművészeti Egyetem Könyvtár, Kottatár és Médiatára (továbbiakban Könyvtár) működésének rendjét a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény, az 1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről, az 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről, valamint a Színház- és Filmművészeti Egyetem (továbbiakban Egyetem) Alapító Okirata, Szervezeti és Működési Szabályzata határozzák meg.

Az ügyrend célja, hogy meghatározza a Könyvtár feladatait, működését, szolgáltatásait, ezek ellátásának rendjét, a Könyvtár vezetőjének jogállását, hatáskörét, feladatkörét és a dolgozók általános kötelezettségeit. Az ügyrend ismerete és az ügyrendi előírásoknak megfelelő ügyintézés valamennyi dolgozó számára kötelező.

I. A Könyvtár jogállása, általános rendelkezések

A Könyvtár neve:	Színház- és Filmművészeti Egyetem Könyvtára
Nevének rövidítése:	SZFEK
Székhelye és címe:	1088 Budapest, Vas utca 2/C
Létesítésének időpontja:	1865
Honlapja:	www.szfe.hu/index.php?id=2030
Telefonszáma:	+36 1 318 8111/113
E-mail:	konyvtar@szfe.hu

Nevének nemzetközi kapcsolatokban használt idegen nyelvű változata:

angol: **Library of the University of Theatre and Film Arts Budapest**

A Könyvtár bélyegzői (lenyomatokat az Ügyrend 1. melléklete tartalmazza)

- Hivatalos körbélyegző és tulajdonbélyegző középen a magyar címer látható, köriratban:
Színház- és Filmművészeti Egyetem 1865
Könyvtár, Kottatár és Médiatár
- A téglalap alakú fejbélyegző felirata:
Színház- és Filmművészeti Egyetem
Könyvtár, Kottatár és Médiatár
1088 Budapest Vas u. 2/c
- A téglalap alakú leltárjelzet bélyegző felirata:
Leltárjelzet (felső részben, alul hely a leltárjelzet beírásához)

A Könyvtár fenntartója a Színház- és Filmművészeti Egyetem (továbbiakban Egyetem). Felügyeletét a kancellár látja el. A Könyvtár fenntartója biztosítja a Könyvtár elhelyezési, tárgyi és személyi feltételeit, ezek pénzügyi fedezetét. Az Egyetem éves költségvetésében megtervezi, célszerű felhasználását lehetővé teszi. Gondoskodik a könyvtári munka színvonalának emeléséhez szükséges pénzügyi feltételekről.

A Könyvtár szakmai felügyeleti szerve az Emberi Erőforrások Minisztériuma.

A Könyvtár a feladatai jobb ellátása érdekében megállapodás alapján együttműködhet hazai vagy külföldi szervezetekkel, illetve természetes személyekkel. Az együttműködés irányulhat különösen pályázatok kidolgozására, lebonyolítására, szakterületi konzorciumok

létrehozására, működtetésére, szolgáltatások biztosítására bizonyos ellenszolgáltatásért. Az együttműködés kereteit írásba kell foglalni. A Könyvtár állandó tagja az alábbi szakmai szervezeteknek és konzorciumoknak:

- Egyetemi Könyvtárigazgatók Kollégiuma
- Informatikai és Könyvtári Szövetség tudományos és szakkönyvtári tagozat
- Magyar Tudományos Művek Tára
- NAVA-pont hálózat
- HUNTÉKA konzorcium.

II. A könyvtár küldetése és feladatai

1. A Könyvtár küldetése

A Színház- és Filmművészeti Egyetem Könyvtár, Kottatár és Médiatára állományával, szolgáltatásaival, szakképzett munkatársainak elkötelezettségével szolgálja az Egyetem oktatói tevékenységét, a hallgatók és a művészek információs igényeit a színház- és filmművészet területén, valamint szolgáltatást nyújt olyan külső felhasználók számára, akik érdeklődnek speciális állománya iránt.

A Könyvtár legfőbb feladata, hogy az Egyetem céljait és tevékenységét mindenben támogassa.

Ennek szellemében a Könyvtár biztosítja:

- az oktatómunkához szükséges szakirodalmi szolgáltatást
- könyvtári információs ellátást - hagyományos és multimédiás dokumentumok beszerzésével és feltárással
 - külső információforrásokhoz való hatékony kapcsolat biztosításával
- a hallgatók, oktatók által egyetemi és szakmai céljaik eléréséhez megkívánt szolgáltatások teljesítését
- nyilvános könyvtárként lehetőséget nyújt minden használónak a korszerű információs szolgáltatások eléréséhez.

2. A Könyvtár feladatai

- tervszerűen gyarapítja, feltárja, őrzi és szolgáltatásai útján az olvasók rendelkezésére bocsátja a színház- és filmművészet, drámai művek hazai és külföldi szakirodalmát;
- az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer tagjaként adatokat szolgáltat az ODR-központnak, és ellátja a magyar könyvtári rendszert a szakterületébe vágó dokumentumokkal;
- közvetíti olvasói számára a könyvtári rendszer szolgáltatásait;
- együttműködik más könyvtárakkal, illetve könyvtári hálózatokkal, hálózaton kívüli könyvtárakkal, konzorciumokkal és könyvtári szervezetekkel;
- szakirodalmi szolgáltatásokkal elősegíti az intézményben folyó oktató-nevelő, kutató és tanulmányi tevékenységet;
- támogatja a (nappali és posztgraduális képzésben résztvevő) hallgatókat és az oktatókat a korszerű információforrások használatának elsajátításában, az önálló ismeretszerzéshez szükséges jártasságok és készségek megszerzésében;
- hagyományos és számítógépes szakirodalmi tájékoztató munkát végez;
- támogatja az oktatók és kutatók tudományos publikálását és ezek megjelenítését az MTMT adatbázisban;

- folyamatosan fejleszti szakembereit, a rendelkezésre álló technológiát és szolgáltatásait;
- pályázati tevékenységet folytat a fejlesztésre fordítható források növelése érdekében;
- támogatja az egyetemen folyó közművelődési tevékenységet;
- közgyűjteményi kérdésekben az egyetem vezetősége számára döntés-előkészítő munkát végez.

III. A Könyvtár gyűjtőköre

A Könyvtár gyűjtőkörét a jogszabályok és a használói igények alapján a Gyűjtőköri Szabályzat határozza meg. E szabályzat az Ügyrend 2. melléklete.

1. A Könyvtár gyűjtőköre

- A Könyvtár felsőoktatási és szakkönyvtári minőségében gyűjti és megőrzi az egyetemen oktatott és kutatott tudományok és ezek határterületei tudományainak hazai és külföldi irodalmát.
- A Könyvtár gyűjti és megőrzi az egyetem történetére vonatkozó dokumentumokat, színlapokat és fotókat.
- A vizsgafilmeik, és vizsgaelőadások felvételeit kötelezően megkapja.
- A Könyvtár gyűjtőkörébe nem tartozó dokumentumokat könyvtárközi kölcsönzés útján szerzi be.

2. A Könyvtár állományának gyarapítása

- A Könyvtár állománya vétel, csere, ajándék és egyéb szolgáltatás útján gyarapodik.
- A Könyvtár gyűjti a Doktori Iskolában megvédett disszertációk és a hallgatók szakdolgozatainak egy-egy példányát, katalógusában nyilvánosságra hozza ezek címeit.
- A Könyvtár egyetemi forrásokból és saját bevételéből tervszerűen és folyamatosan gondoskodik állományának fejlesztéséről.
- Bármilyen pénzügyi forrásból vásárolt szakirodalom részét képezi a Könyvtár gyűjteményének és feldolgozásra kerül a katalógusban.

IV. A Színház- és Filmművészeti Egyetem Könyvtár, Kottatár és Médiatárának használata és szolgáltatásai

1. A Könyvtár használata

- A Könyvtár nyilvános tudományos könyvtárként meghatározott feltételek mellett valamennyi érdeklődő előtt nyitva áll, akik elfogadják a Könyvtár használati szabályzatát és annak megfelelően veszik igénybe a rendelkezésre álló szolgáltatásokat. A Könyvtár Használati Szabályzata az Ügyrend 3. sz. melléklete.
- A Könyvtárnak a jogszabályokban és a Használati Szabályzatban meghatározott alapszolgáltatásai valamennyi látogató számára díjtalanul igénybe vehetők.
- A Könyvtár használóira és használatára vonatkozó adatok bizalmasak, azokat a Könyvtár az 1992. évi LXIII. törvény a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról előírásai szerint kezeli.

2. A Könyvtár nyitva tartása

hétfőn: 12.00–20.00 óra

keddtől csütörtökig: 10.00–18.00 óra

pénteken: 10.00–14.00 óra.

A nyári időszakban a nyitva tartás az egyetem vezetésével történt egyeztetés alapján történik. Megjelentetésre kerül a honlapon, a hirdetőkön és az egyetem vezetésével egyeztetett közösségi média felületeken.

3. A Könyvtár szolgáltatásai

- Dokumentumszolgáltatás:
 - helyben használat (nyomtatott és elektronikus dokumentumok)
 - kölcsönzés
 - könyvtárközi kölcsönzés
- Információszerzés és információkeresés
 - online katalógus: tájékoztatás a könyvtár teljes állományáról
 - tájékoztatás más könyvtárak állományáról, szolgáltatásairól
 - tematikus irodalomkutatás, információszerzés adatbázisokból
 - adatok keresése és különleges kérdések megválaszolása
- A publikálást és a tudományos munkát segítő szolgáltatások:
 - módszertani tanácsadás szakdolgozatok és doktori dolgozatok készítéséhez
 - publikációs jegyzékek kiegészítése
 - az oktatók segítése az MTMT adatbázis feltöltésében
- A használók tájékoztatása, képzése, a szolgáltatások népszerűsítése:
 - szórólap
 - honlap: információk
 - közösségi hálózati szolgáltatások segítségével (zárt Facebook csoport)
 - a könyvtári informatika oktatása, felhasználóképzés, egyéni segítségnyújtás

A Könyvtár szolgáltatásait az 1999. évi LXXVI. törvény a szerzői jogról előírásainak megfelelő keretek között biztosítja.

A Könyvtár folyamatosan figyelemmel kíséri a használók igényeit és elégedettségét, hogy szolgáltatásait a használóknak legmegfelelőbb módon alakíthassa.

V. Színház- és Filmművészeti Egyetem Könyvtár, Kottatár és Médiatárának irányítása és szervezete

1. A Könyvtár irányítása

A Könyvtárat a könyvtárvezető irányítja. A könyvtárvezetőt a Színház- és Filmművészeti Egyetem kancellára bízta meg határozott időre, amely több alkalommal meghosszabbítható.

a. A könyvtárvezető feladatköre és felelősségei:

- a jogszabályokban, a Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint a jelen Ügyrendben meghatározottak szerint vezeti a Könyvtárat;
- felelősséggel tartozik a Könyvtár működéséért, a munka szervezéséért;
- kidolgozza, végrehajtja és szükség szerint módosítja alapidokumentumait;
- gazdálkodik a Könyvtár rendelkezésére bocsátott kerettel;
- minden fórumon ellátja a Könyvtár képviseletét személyesen vagy megbízottja által;
- hatáskörében gondoskodik a Könyvtár működéséhez szükséges feltételekről;
- pályázati tevékenységgel, adományok megszerzésével hozzájárul a fejlesztési források növeléséhez;
- irányítja a Könyvtár marketingtevékenységét;
- felelős a Könyvtár humánpolitikájáért, a dolgozók továbbképzéséért, a munkafegyelemért és a munkahelyi kultúra alakításáért;
- tájékoztatja a Könyvtár dolgozóit az aktuális szakmai kérdésekről és rendszeres munkaértekezleteket tart.

b. A könyvtárvezető hatásköre és jogköre:

- döntési jogkör a Könyvtárra vonatkozó valamennyi kérdésben, szükség esetén a kancellár, valamint a gazdasági vezető jóváhagyásával;
- a Könyvtárra vonatkozóan általános döntési, utasítási, ellenőrzési és beszámoltatási jogkör;
- a szabályzatokban, előírásokban rögzített módon utalványozási és aláírási jogkör.

c. A könyvtárvezető belső kapcsolatai:

- állandó meghívott a Szenátus ülésein, vezetői értekezleteken.

d. A könyvtárvezető külső kapcsolatai:

- Egyetemi Könyvtárigazgatók Kollégiuma,
- OSZMI,
- Informatikai és Könyvtári Szövetség,
- MTA SZTAKI,
- MTMT.

A könyvtárvezető személyesen vagy megbízottja révén képviseli a Könyvtárat.

A könyvtárvezető a Könyvtár munkatársainak feladatait kompetenciaalapú felelősségi körök alapján szervezi meg és osztja el.

A Könyvtár szervezete

A Könyvtár minden dolgozója munkaköri leírás alapján végzi feladatát, amely tartalmazza a munkakörhöz tartozó feladatokat, hatás- és jogköröket és a helyettesítési rendet.

Egy dolgozó több feladatkört is elláthat. A Könyvtár főbb munka- és feladatkörei:

- könyvtárvezetés
- állománygyarapítás és feldolgozás
- olvasószolgálat és szaktájékoztatás
- MTMT adminisztráció
- raktári munka
- állományvédelmi archiválás
- fotó- és színlap-feldolgozás kezelés
- digitális archívum építése
- könyvtárhasználat oktatás.

VI. A Könyvtár működési rendje

- a) A Könyvtárban a jogszabályokon túl a működés szabályozásának eszközei
 - az Egyetem és a Könyvtár belső szabályzatai. Ez utóbbiak az Ügyrend mellékletét képezik;
 - a könyvtárvezető által elfogadott és a munkatársakkal egyeztetett munkatervek.
- b) A belső szabályzatok gondozásáért és az érintettek tájékoztatásáért a könyvtárvezető felelős.
- c) A tájékoztatás fórumai: munkaértekezletek, belső, szakmai dokumentumok a közös használt, megosztott elektronikus felületen.

VII. Vegyes rendelkezések

1. Iratkezelés, kiadmányozás

- A Könyvtár részben önálló iratkezelést folytat.
- Kiadmányozási joga a könyvtárvezetőnek van. A Könyvtár munkatársai jogosultak a hatáskörükbe tartozó ügyekben a könyvtárvezető megbízása alapján és tájékoztatásával önálló levelezést folytatni.

- A bélyegzők kezelése

Az jelen Ügyrend 1. pontjában felsorolt bélyegzőkről és kezelőikről a könyvtárvezetőnek nyilvántartást kell vezetni. A bélyegző elvesztését a könyvtárvezetőnek azonnal jelezni kell, és haladéktalanul gondoskodni kell az elvesztett bélyegző érvénytelenítéséről.

A bélyegzők használatára az alábbiak jogosultak:

- ◆ Körbélyegző: könyvtárvezető, valamennyi feldolgozó munkatárs
- ◆ Fejbélyegző: valamennyi olvasószolgálati munkatárs

2. Gazdasági és munkaügyek

- A Könyvtár gazdasági és munkaügyiért a könyvtárvezető felelős.

3. Gazdasági ügyek

- Külső megrendelő írására és számlaigazolásra a könyvtárvezető jogosult.

- A Könyvtár szolgáltatásainak ellenértékéről készpénzes számlát a Gazdasági Szolgáltatások Osztálya ad ki.
- A Könyvtár térítéses szolgáltatásaiból befolyt pénzeszegek átvételéről a Gazdasági Szolgáltatások Osztálya által biztosított nyugtát kell kiállítani, amelynek eredeti példányát a befizetőnek kell átadni, a 2. példánnyal a Gazdasági Szolgáltatások Osztálya felé kell elszámolni a Könyvtár erre megbízott munkatársának.
A biztonságos pénzkezeléshez a megbízó biztonsági kazettát biztosít.
A pénzkezelésért a megbízott személyt külön díjazás illeti meg.

4. Munkaügyek

- A Könyvtár munkatársai közalkalmazotti jogviszonyának létesítésénél, módosításánál és megszüntetésénél a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, illetve a Színház- és Filmművészeti Egyetem vonatkozó szabályzatai szerint kell eljárni.
- A Könyvtár munkatársainak kinevezésére a könyvtárvezető tesz javaslatot a kancellárnak. A kinevezés, a kinevezés módosítása a kancellár hatáskörébe tartozik.
- A Könyvtár dolgozói munkájukat és személyüket érintő kérdésekben a könyvtárvezetőn keresztül vagy az egyidejű tájékoztatása mellett fordulhatnak az egyetem vezetőihez.
- A munkatársak a munkaidő kezdéséről és befejezéséről kötelesek jelenléti ívet vezetni. A jelenléti ívet az Egyetemen rögzített szabályok szerint köteles a Gazdasági Szolgáltatások Osztályának átadni.
- A szabadság kivételét az erre rendszeresített nyomtatványon a könyvtárvezető engedélyezi a Munka Törvénykönyvében foglalt szabályok szerint. A könyvtárvezető szabadságát a kancellár jogosult kiadni.
- Minden új, belépő dolgozót elméleti és gyakorlati munkavédelmi oktatásban kell részesíteni. A munkavédelmi oktatás célja, hogy a dolgozó megismerje a saját munkaterületére vonatkozó általános és speciális szabályokat, valamint a munkavégzés során előfordulható veszélyforrásokat.

5. Kulcskezelés

- A Könyvtár valamennyi, az Egyetemmel munkaviszonyban álló dolgozója jogosult a Könyvtár kulcsainak kezelésére.
- A Könyvtár valamennyi dolgozója köteles a vagyoni védelmi előírásoknak megfelelően a legnagyobb körültekintéssel eljárni a kulcsok használatakor.
- A kulcsok a Könyvtár zárva tartása idején a portaszolgálatnál találhatók.
- A portaszolgálat a használatban lévő kulcscsomókon kívül egy biztonsági kulcskészlettel rendelkezik.
- A Könyvtár kulcsait az Egyetemről kivinni vagy nem könyvtári dolgozónak használatra átadni csak a könyvtárvezető írásbeli engedélyével lehet.
- A Könyvtár bármely részlegében zárás idején felmerülő probléma, veszélyhelyzet esetén a könyvtárvezetőt értesíteni kell az elhárítás érdekében.
- A könyvtárvezető elérhetetlensége esetén a könyvtáros értesítendő, aki köteles szükség esetén a problémát megoldani.

VIII. Az Ügyrend mellékletei:

1. melléklet A Színház- és Filmművészeti Egyetem Könyvtára bélyegzőinek lenyomata
2. melléklet A Színház- és Filmművészeti Egyetem Könyvtárának Gyűjtőköri Szabályzata
3. melléklet A Színház- és Filmművészeti Egyetem Könyvtárának Használati Szabályzata