

# **Az Országos Színház- és Filmtörténeti Szakkönyvtár Ügyrendje**

Hatályos: 2022. december 22.

## Preambulum

A Színház- és Filmművészeti Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) könyvtára, kottatára és médiatára, hivatalos elnevezése Országos Színház- és Filmtörténeti Szakkönyvtár (továbbiakban Könyvtár) működésének rendjét a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény, a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény, a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény, valamint az Egyetem Alapító Okirata, Szervezeti és Működési Rendje és egyéb szabályzatai, előírásai 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, az ebben foglaltak betartása és az ügyrendi előírásoknak megfelelő ügyintézés valamennyi könyvtári munkatárs számára kötelező.

### I. A Könyvtár jogállása, általános rendelkezések

#### 1.§

##### A Könyvtár adatai

- (1) A Könyvtár neve: Országos Színház- és Filmtörténeti Szakkönyvtár
- (2) Rövidített elnevezés: SZFE Könyvtár
- (3) Idegen nyelvű elnevezés: University of Theatre and Film Arts –National Reference Library - National Library of Theater and Film History
- (4) Székhelye és címe: 1088 Budapest, Vas utca 2/d
- (5) Honlapja: <https://szfe.hu/konyvtarunkrol-2/>
- (6) Telefonszáma: +36 30-337-0993 (könyvtárvezető)
- (7) E-mail: [konyvtar@szfe.hu](mailto:konyvtar@szfe.hu)

#### 2. §

##### A Könyvtár bélyegzői

- (1) Hivatalos körbélyegző  
középen az egyetem logója látható, köriratban, két sorban:  
Országos Színház- és Filmtörténeti Szakkönyvtár
- (2) A téglalap alakú fejbélyegző első felirata:  
Országos Színház- és Filmtörténeti Szakkönyvtár  
1088 Budapest Vas u. 2/D  
  
A téglalap alakú fejbélyegző második felirata (nyugtatomb bélyegzéséhez):  
Színház- és Filmművészeti Egyetem

1088 Budapest, Rákóczi út 21.  
adószám: 19271295-2-42

A téglalap alakú leltári szám és raktári jelzet bélyegző felirata:  
Országos Színház- és Filmtörténeti Szakkönyvtár  
Leltári szám | Raktári jelzet (alatta hely a két azonosító kézzel való beírásához)

(3) Az állományba vételkor, a számlára kerülő, téglalap alakú bélyegző felirata:

Országos Színház- és Filmtörténeti Szakkönyvtár  
könyvtárának állományába véve

..... db dokumentum a

.....- ..... leltári számokon

Dátum                      Aláírás

(4) A téglalap alapú apasztáshoz használt bélyegző első felirata, két sorban:

Országos Színház- és Filmtörténeti Szakkönyvtár állományából törölve

A téglalap alapú apasztáshoz használt bélyegző második felirata:

**ÉRVÉNYTELEN**

(5) A Könyvtár bélyegzőinek lenyomatát az Egyetem hatályos, az Országos Színház- és Filmtörténeti Szakkönyvtár bélyegzőinek lenyomatáról szóló szabályzat tartalmazza.

### 3. §

#### Általános rendelkezések

- (1) A Könyvtár fenntartója az Egyetem. Felügyeletét az oktatásfejlesztési és tudományos rektorhelyettes látja el. A Könyvtár az oktatásfejlesztési és tudományos rektorhelyettes irányítása alatt működő, a rektori-kancellári kabinethez tartozó szolgáltató szervezeti egység, amely nyilvános szakkönyvtárként felelős a színház-, film és mozgóképművészeti terület könyvtári ellátásáért. A Könyvtár fenntartója biztosítja a Könyvtár elhelyezési, tárgyi és személyi feltételeit, ezek pénzügyi fedezetét a vonatkozó jogszabályok szerinti hozzájárulással együtt. Az Egyetem éves költségvetésében megtervezi, célszerű felhasználását lehetővé teszi. Gondoskodik a könyvtári munka színvonalának emeléséhez szükséges pénzügyi feltételekről.
- (2) A Könyvtár szakmai felügyeleti szerve a Kulturális és Innovációs Minisztérium Könyvtári- és Levéltári Főosztálya.
- (3) 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 tagja az alábbi szakmai szervezeteknek és konzorciumoknak:
- Egyetemi Könyvtárigazgatók Kollégiuma,
  - Magyar Tudományos Művek Tára,
  - NAVA-pont hálózat.

## II. A könyvtár küldetése és feladatai

### 1.§

#### A Könyvtár küldetése

- (1) A Könyvtár 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.
- (2) A Könyvtár legfőbb feladata, hogy az Egyetem céljait és tevékenységét mindenben támogassa. Országos szakkönyvtárként az egyetemi alapfeladatokon túl a színház- és filmművészet szakterületén szakirodalmi és információs szolgáltatásokat végez, és közvetít. A szakterületre vonatkozóan részt vesz a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvényben meghatározott szolgáltatások megvalósításában, különös tekintettel a muzeális értékű, archivált dokumentumok megőrzésére és nyilvántartására vonatkozóan.
- (3) Ennek szellemében a Könyvtár biztosítja:
  - a) az oktatómunkához szükséges szakirodalmi szolgáltatást
  - b) könyvtári információs ellátást - hagyományos és multimédiás dokumentumok beszerzésével és feltárásával, valamint a külső információforrásokhoz való hatékony kapcsolat biztosításával
  - c) a hallgatók, oktatók által egyetemi és szakmai céljaik eléréséhez megkívánt szolgáltatások teljesítését
  - d) nyilvános könyvtárként lehetőséget nyújt minden használónak a korszerű információs szolgáltatások eléréséhez.
  - e) országos szakkönyvtárként a szakterületén működő könyvtárak, gyűjtemények számára információs csomópontként működik.

### 2.§

#### A Könyvtár feladatai

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

- h) támogatja az oktatók és kutatók tudományos publikálását és ezek megjelenítését az MTMT (Magyar Tudományos Művek Tára) adatbázisban;
- i) folyamatosan fejleszti szakembereit, a rendelkezésre álló technológiát és szolgáltatásait;
- j) pályázati tevékenységet folytat a fejlesztésre fordítható források növelése érdekében;
- k) támogatja az Egyetemen folyó közművelődési tevékenységet;
- l) közgyűjteményi kérdésekben az Egyetem vezetősége számára döntés-előkészítő munkát végez.

### **III. A Könyvtár gyűjtőköre**

A Könyvtár gyűjtőkörét a jogszabályok és a használói igények alapján az Egyetem hatályos Gyűjtőköri Szabályzata határozza meg.

#### **1.§**

##### **A Könyvtár gyűjtőköre**

- (1) A Könyvtár felsőoktatási és szakkönyvtári minőségében gyűjti és megőrzi az egyetemen oktatott és kutatott tudományok és ezek határterületei tudományainak hazai és külföldi irodalmát.
- (2) A Könyvtár gyűjti és megőrzi az Egyetem történetére vonatkozó dokumentumokat, színlapokat és papíralapú fényképeket.
- (3) A vizsgafilmek, és vizsgaelőadások felvételeit, illetve a vizsgafilmek és a diplomafilmeket az Egyetem által meghatározott szabályzások szerint megkapja, katalogizálja és megőrzi.
- (4) A Könyvtár gyűjtőkörébe nem tartozó dokumentumokat könyvtárközi kölcsönzés útján szerzi be.

#### **2.§**

##### **A Könyvtár állományának gyarapítása**

- (1) A Könyvtár állománya vétel, csere, ajándék és egyéb szolgáltatás útján gyarapodik.
- (2) A Könyvtár gyűjti a Doktori Iskolában megvédett disszertációk egy-egy papíralapú példányát és a hallgatók szakdolgozatainak papír- és elektronikus változatát is, katalógusában nyilvánosságra hozza ezek címeit és egyéb, releváns metaadatait. A szakdolgozatok elektronikus változatát az integrált könyvtári rendszer (Qulto) felületén, védett (nem publikus, nem letölthető) módon szolgáltatja az egyetemi polgárok számára, belső eléréssel, VPN kapcsolaton keresztül a vonatkozó szabályozás szerint.
- (3) A Könyvtár egyetemi forrásokból és saját bevételéből tervszerűen és folyamatosan gondoskodik állományának fejlesztéséről.
- (4) Bármilyen pénzügyi forrásból vásárolt szakirodalom részét képezi a Könyvtár gyűjteményének és feldolgozásra kerül a katalógusban.

### **IV. A Könyvtár használata és szolgáltatásai**

#### **1. §**

##### **A Könyvtár használata**

- (1) 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 használatáról az Egyetem hatályos Könyvtár Használati Szabályzata rendelkezik.
- (2) A Könyvtárnak a jogszabályokban és a Használati Szabályzatban díjtalan szolgáltatásként meghatározott alapszolgáltatásai valamennyi könyvtártag számára díjtalanul igénybe vehetők.
- (3) A Könyvtár használóira és használatára vonatkozó adatok bizalmasak, azokat a Könyvtár az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Infótv.) előírásai szerint, valamint az Egyetem honlapján megtalálható általános és különös adatkezelési tájékoztatókban foglaltak szerint kezeli.

## 2.§

### A Könyvtár nyitvatartása

- (1) Nyitvatartás  
hétfőtől - csütörtökig: 10.00–18.00 óra  
pénteken: 9:00–14.00 óra.
- (2) A nyári időszakban a nyitvatartás az Egyetem vezetésével történt egyeztetés alapján történik, amely megjelentetésre kerül a honlapon, a hirdetőkönyvben és az Egyetem vezetésével egyeztetett közösségi média felületeken.

## 3.§

### A Könyvtár szolgáltatásai

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

(5) A Könyvtár szolgáltatásait a szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. törvény előírásainak megfelelő keretek között biztosítja.

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

## V. A Könyvtár irányítása és szervezete

### 1.§

#### A Könyvtár irányítása

(1) A Könyvtárat a könyvtárvezető irányítja. A könyvtárvezetőt az Egyetem rektora bízza meg, valamint gyakorolja felette a munkáltatói jogokat, és vonja vissza megbízását.

(2) A könyvtárvezető feladatköre és felelőssége:

- a) a jogszabályokban, a Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint a jelen Ügyrendben meghatározottak szerint vezeti a Könyvtárat;
- b) felelősséggel tartozik a Könyvtár működéséért, a munka szervezéséért;
- c) kidolgozza, végrehajtja alapidokumentumait, és szükség szerint kezdeményezi ezek módosítását;
- d) az Egyetem szabályzatainak, előírásainak megfelelően gazdálkodik a Könyvtár rendelkezésére bocsátott kerettel;
- e) minden fórumon ellátja a Könyvtár képviseletét személyesen vagy megbízottja által;
- f) hatáskörében gondoskodik a Könyvtár működéséhez szükséges feltételekről;
- g) pályázati tevékenységgel, adományok megszerzésével hozzájárul a fejlesztési források növeléséhez;
- h) irányítja a Könyvtár marketingtevékenységét;
- i) felelős a Könyvtár humánpolitikájáért, a dolgozók továbbképzéséért, a munkafegyelemért és a munkahelyi kultúra alakításáért;
- j) tájékoztatja a Könyvtár dolgozóit az aktuális szakmai kérdésekről és rendszeres munkaértekezletet tart.

(3) A könyvtárvezető hatásköre és jogköre:

- a) döntési jogkör a Könyvtárra vonatkozó valamennyi kérdésben, szükség esetén a rektor, a kancellár, a gazdasági vezető, valamint az oktatásfejlesztési és tudományos rektorhelyettes jóváhagyásával;
- b) a Könyvtárra vonatkozóan általános döntési, utasítási, ellenőrzési és beszámoltatási jogkör;
- c) a szabályzatokban, előírásokban rögzített módon utalványozási és aláírási jogkör.

(4) A könyvtárvezető belső kapcsolatai: meghívása esetén részt vesz a Szenátus ülésein, vezetői értekezleteken.

(5) A könyvtárvezető külső kapcsolatai:

- a) Kulturális és Innovációs Minisztérium Könyvtári és Levéltári Főosztály,
- b) Egyetemi Könyvtárigazgatók Kollégiuma,
- c) OSZMI,
- d) Nemzeti Filmarchívum Könyvtára,
- e) MTA EISZ Iroda,

- f) MTA – MTMT,
- g) Országos Széchényi Könyvtár.

(6) A könyvtárvezető személyesen vagy megbízottja révén képviseli a Könyvtárat.

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

## **2.§**

### **A Könyvtár szervezete**

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

(2) Egy munkavállaló több feladatkört is elláthat. A Könyvtár főbb munka- és feladatkörei:

- a) könyvtárvezetés
- b) könyvtári iratok iktatása
- c) állománygyarapítás és feldolgozás
- d) olvasószolgálat és szaktájékoztatás
- e) MTMT – oktatók tájékoztatása
- f) állományvédelmi archiválás
- g) fotó- és színlap-feldolgozás kezelés
- h) digitális archívum építése
- i) könyvtárhasználat oktatás
- j) raktári munka.

## **3.§**

### **A Könyvtár működési rendje**

(1) A Könyvtárban a jogszabályokon túl a működés szabályozásának eszközei:

- a) az Egyetem és a Könyvtár belső szabályzatai.
- b) a könyvtárvezető által elfogadott és a munkatársakkal egyeztetett munkatervek.

(2) A belső szabályzatok gondozásáért és az érintettek tájékoztatásáért a könyvtárvezető felelős.

(3) A tájékoztatás fórumai: munkaértekezletek, belső, szakmai dokumentumok a közös használt, megosztott elektronikus felületen.

## **VI. Vegyes rendelkezések**

### **1.§**

#### **Iratkezelés, kiadmányozás**

(1) A Könyvtár az Egyetem szabályzatainak megfelelően folytat iratkezelést.

(2) Kiadmányozási joga a könyvtárvezetőnek van. A Könyvtár munkatársai jogosultak a hatáskörükbe tartozó ügyekben a könyvtárvezető megbízása alapján és tájékoztatásával önálló levelezést folytatni.

(3) Az jelen Ügyrendben felsorolt bélyegzőkről és kezelőikről az Egyetem szabályzatainak megfelelően a könyvtárvezetőnek nyilvántartást kell vezetnie. A bélyegző elvesztését a



könyvtárvezetőnek, valamint az Egyetem szabályzataiban meghatározott személyeknek azonnal jelezni kell, és haladéktalanul gondoskodni kell az elveszett bélyegző érvénytelenítéséről.

- (4) A bélyegzők használatára az alábbiak jogosultak:
- a) Körbélyegző: könyvtárvezető
  - b) Fejlbélyegzők: valamennyi könyvtári munkatárs.

## 2.§

### Gazdasági és munkaügyek

(1) A Könyvtár gazdasági és munkaügyiért a könyvtárvezető felelős.

(2) Gazdasági ügyek:

- a) Külső megrendelő írására és számlaigazolásra a könyvtárvezető jogosult.
- b) A Könyvtár szolgáltatásainak ellenértékéről készpénzes számlát a Gazdasági Igazgatóság ad ki.
- c) A Könyvtár térítéses szolgáltatásaiból befolyt pénzüsszegek átvételéről a Gazdasági Igazgatóság által biztosított nyugtát kell kiállítani, amelynek eredeti példányát a befizetőnek kell átadni, a 2. példánnyal a Gazdasági Igazgatóság felé kell elszámolni a Könyvtár erre megbízott munkatársának.
- d) A biztonságos pénzkezeléshez az Egyetem biztonsági kazettát biztosít.

(3) Munkaügyek:

- a) A Könyvtár munkatársai munkaviszonyának létesítésénél, módosításánál és megszüntetésénél a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.), illetve az Egyetem vonatkozó szabályzatai szerint kell eljárni.
- b) A Könyvtár munkatársainak kinevezésére a könyvtárvezető tesz javaslatot a rektornak. A kinevezés, a kinevezés módosítása a rektor hatáskörébe tartozik.
- c) A Könyvtár dolgozói munkájukat és személyüket érintő kérdésekben a könyvtárvezetőn keresztül vagy az egyidejű tájékoztatása mellett fordulhatnak az egyetem vezetőihez.
- d) A munkatársak a munkaidő kezdéséről és befejezéséről kötelesek jelenléti ívet vezetni. A jelenléti ívet a könyvtárvezető az Egyetemen rögzített szabályok szerint köteles a HR terület vezetőjének átadni.
- e) A szabadság kivételét az erre rendszeresített nyomtatványon a könyvtárvezető engedélyezi a munka törvénykönyvében foglalt szabályok szerint. A könyvtárvezető szabadságát az oktatásfejlesztési és tudományos rektorhelyettes jogosult kiadni.
- f) 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.

## 3.§

### Kulcskezelés

(1) A Könyvtár valamennyi, az Egyetemmel munkaviszonyban álló dolgozója jogosult a Könyvtár kulcsainak kezelésére.

(2) A Könyvtár valamennyi dolgozója köteles a vagyonvédelmi előírásoknak megfelelően a legnagyobb körültekintéssel eljárni a kulcsok használatakor.

- (3) A kulcsok a Könyvtár zárva tartása idején a portaszolgálatnál találhatóak.
- (4) A portaszolgálat a használatban lévő kulcscsomókon kívül egy biztonsági kulcskészlettel rendelkezik.
- (5) A Könyvtár kulcsait az Egyetemről kivinni vagy nem könyvtári dolgozónak használatra átadni csak a könyvtárvezető írásbeli engedélyével lehet.

#### 4.§

#### Értesítés felmerülő probléma vagy veszélyhelyzet esetén

- (1) A Könyvtár bármely részlegében zárás idején felmerülő probléma, veszélyhelyzet esetén a könyvtárvezetőt értesíteni kell az elhárítás érdekében.
- (2) A könyvtárvezető elérhetetlensége esetén a könyvtáros értesítendő, aki köteles szükség esetén a problémát megoldani, valamint a probléma jellegének megfelelő szükséges intézkedéseket megtenni, továbbá értesíteni az Egyetem illetékes munkatársát.

#### 5.§

#### Hatálybalépés

- (1) A jelen Ügyrend hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a Könyvtár jelen Ügyrend kiadását megelőzően kiadott Ügyrendje.
- (2) Jelen Ügyrend megtalálható a [www.szfe.hu](http://www.szfe.hu) oldalon.

Budapest, 2022. december 22.

  
.....  
Színház- és Filmművészeti Egyetem  
2023 JAN 03. Rátóti Zoltán  
rektor

