



DUNAÚJVÁROSI FŐISKOLA

**KÖNYVTÁR ÉS INFORMÁCIÓS KÖZPONT
SZABÁLYZATA**

**2015.
Dunaújváros**



Sz-02/12.
KÖNYVTÁR ÉS INFORMÁCIÓS KÖZPONT SZABÁLYZATA

3. kiadás

0. módosítás

2 (16). oldal

A Dunaujvárosi Főiskola Szenátusa által 54-2014/2015.(2015.03.17.) sz. határozatával egységes szerkezetben elfogadva.

Hatályos: 2015.03.18. napjától



Tartalomjegyzék

PREAMBULUM.....	4
I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
1.§ A könyvtár.....	4
2.§ A könyvtár fenntartása, felügyelete és működése	5
3.§ A könyvtár szakmai felügyelete	5
II. MŰKÖDÉSI FELTÉTELEK.....	6
4.§ A könyvtár működési feltételei	6
III. A KÖNYVTÁR FELADATA, GYŰJTŐKÖRE, SZOLGÁLTATÁSAI	6
5.§ A könyvtár feladatai	6
6.§ A könyvtár gyűjtőköre.....	7
7.§ Az állomány gyarapítása és apasztása.....	8
8.§ A könyvtár szolgáltatásai	9
IV. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS.....	10
9.§ A könyvtár szervezeti felépítése és működése	10
10.§ A könyvtárvezető feladatai.....	10
11.§ A könyvtárvezető helyettesítése	10
12.§ Könyvtári kapcsolattartók	11
13.§ Jegyzetbolt.....	11
14.§ Fordítóiroda.....	11
15.§ DUF Press Kiadó.....	12
16.§ A könyvtár szervezete és munkarendje	13
V. HATÁSKÖR, JOGKÖR.....	15
17.§ Hatáskörök, jogkörök	15
VI. GAZDÁLKODÁS.....	15
18.§ A könyvtár gazdálkodása	15
VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	15
1. sz. melléklet.....	16



PREAMBULUM

A Dunaujvárosi Főiskola (továbbiakban: Főiskola) Szenátusa a Könyvtár és Információs Központ (továbbiakban: DF KIK) Szabályzatát a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvénnyel (továbbiakban: Nftv), a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvénnyel, a sajtótermékek kötelezpéldányainak szolgáltatásáról és hasznosításáról szóló 60/1998. (III. 27.) Korm. rendelettel, a kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról szóló 1/2000. (I. 14.) NKÖM rendelettel, illetve a könyvtár gazdálkodása tekintetében az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvénnyel, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvénnyel és a Főiskola szabályzataival összhangban, az alábbiak szerint határozza meg:

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.§ A könyvtár

- a) elnevezése: Dunaujvárosi Főiskola Könyvtár és Információs Központ
- b) elnevezésének hivatalos rövidítése: DF KIK
- c) székhelye: 2400 Dunaujváros, Táncsics Mihály utca 1/A.
- d) levelezési címe: 2400 Dunaujváros, Pf. 152.
- e) telefonszámai: +36-25/551-728, 551-729, 551-730, 551-748, 551-749, 551-785, 551-786
- f) telefax: +36-25/401-404
- g) központi e-mailcíme: konyvtar@mail.duf.hu
- h) honlapjának url-címe: <http://konyvtar.duf.hu/>
- i) létesítésének időpontja: 1969. A létesítést elrendelő okirat a Dunaujvárosi Főiskola Alapító okirata; jogelődje a Felsőfokú Technikum Könyvtára.
- j) elnevezésének a nemzetközi kapcsolatban használt idegen nyelvű változata: Library and Information Centre of the College of Dunaujváros
- k) bélyegzői¹:
 - 1 db kör alakú, közepén a Magyar Köztársaság címerével ellátott; a címer fölött félkörívben a *Dunaujvárosi Főiskola Könyvtár és Információs Központ*, alatta a *Dunaujváros* felirat található
 - 1 db szögletes alakú postai bélyegző, amelynek szövege: *Dunaujvárosi Főiskola Könyvtár és Információs Központ H-2400 Dunaujváros, Táncsics M. u. 1/a. H-2401 Dunaujváros, Pf. 152.*
 - szakmai bélyegzők: 3 db szabvány szerinti leltári bélyegző, 1 db Olvasóterem, 1 db Tájékoztató sk., 1 db Helytörténet, 1 db Állományból törölve.

¹ az egyes bélyegzők képe az 1. sz. mellékletben található



l) küldetésnyilatkozata (amelyet [honlapján](#) is közzétesz): „A Dunaujvárosi Főiskola Könyvtár és Információs Központ (DF KIK) folyamatosan bővülő állományával, szolgáltatásaival, szakmailag felkészült személyzetével és eszközeivel elsősorban a főiskolán folyó oktatást és kutatást szolgálja.

A Dunaujvárosi Főiskola Könyvtár és Információs Központja segíti az egész életen át tartó tanulást és művelődést, mindenki számára (aki megfelel a Könyvtárhasználati Szabályzatban megfogalmazott feltételeknek és követelményeknek) biztosítja a hozzáférést a dokumentumokhoz és az információkhoz. Nyilvános közgyűjteményként szakirodalmi információs szolgáltatásokat nyújt Dunaujváros és vonzáskörzete lakói számára.”

2.§ A könyvtár fenntartása, felügyelete és működése

A DF KIK fenntartója a Dunaujvárosi Főiskola. A Könyvtár a Szenátus által meghatározott költségvetési keretből látja el állománygyarapítási feladatait, nem önálló gazdálkodási egység. A fenntartó biztosítja a könyvtári és szakirodalmi tájékoztatási tevékenység végzéséhez szükséges tárgyi, személyi feltételeket.

3.§ A könyvtár szakmai felügyelete

A könyvtár szakmai felügyeletét az ágazati minisztérium, közvetlen felügyeletét a Főiskola kancellárja látja el. A könyvtár a Főiskola kancellárnak közvetlenül alárendelt szervezeti egység.

A kancellár felügyeleti jogkörében

- a) ellátja a könyvtár elvi irányítását, ellenőrzi annak működését
- b) a Főiskola költségvetésében biztosítja a könyvtári és információs tevékenységhez szükséges működési feltételeket.



II. MŰKÖDÉSI FELTÉTELEK

4.§ A könyvtár működési feltételei

(1) A könyvtár működéséhez szükséges legfontosabb feltételek a következők:

- a) a könyvtár üzemszerű működtetését és a dokumentum-állomány gyarapítását szolgáló, az évenkénti fejlesztéshez a Főiskola éves költségvetésében meghatározott összeg;
- b) az állomány gyarapításával, tartalmi és formai feltárásával, valamint a könyvtárhasználók részéről felmerült kérdésekre és a könyvtári szolgáltatásokról, az állomány használatáról tájékoztatást nyújtó, szakmailag képzett, megfelelő számú személyzet;
- c) korszerű infrastruktúra;
- d) szakmai képzéseken, továbbképzéseken, tapasztalatcseréken való részvétel (igény és lehetőség esetén nemzetközi részvétel is). A Főiskola biztosítja a kötelező szakmai továbbképzéseken való részvételt.

III. A KÖNYVTÁR FELADATA, GYŰJTŐKÖRE, SZOLGÁLTATÁSAI

5.§ A könyvtár feladatai

(1) A könyvtár elsőrendű feladata a Főiskola oktató, kutató, nevelő és tudományos munkájának segítése, az ezzel kapcsolatos minőségi szolgáltatások biztosítása.

- a) A könyvtár a Főiskola mindenkorai oktató, kutató, nevelő és tudományos tevékenységének ismeretében: gyűjteményét tervszerűen és folyamatosan építi, állományába veszi, feltárja, megőrzi, gondozza és a használók rendelkezésére bocsátja a Főiskolán oktatót és kutatót tudományterületek hazai - és lehetőség szerint - nemzetközi szakirodalmát mind hagyományos (nyomtatott), mind elektronikus (digitális, digitalizált, online) formában;
- b) gyűjti, kiegészíti, nyilvántartja és megőrzi a Főiskola és jogelőd intézményeinek történeti értékű dokumentumait, biztosítja a gyűjtemény használatát;
- c) hozzáférést biztosít a saját és más (hazai és nemzetközi) könyvtárak szolgáltatásaihoz, online katalógusához és/vagy adatbázisaihoz;
- d) szóban, írásban és online formában (könyvtár honlapja, Facebook) tájékoztatja használóit a könyvtár dokumentumairól, állományfeltáró eszközeiről, szolgáltatásairól és a könyvtári rendszer egészéről;
- e) a szükségleteknek és igényeknek megfelelően fejleszti a könyvtár infrastruktúráját.

(2) Használóképzés keretében megismerteti a hallgatókat (igény szerint oktatókat, kutatókat/PhD-hallgatókat) a könyvtár állományával, szolgáltatásaival, valamint a Főiskola által előfizetett és ingyenesen elérhető szakmai adatbázisok tartalmával és használatával.



- (3) A (szak)dolgozatírás órák keretében a hallgatók megismerik a (szak)dolgozatírás lépéseit, a különböző információs forrásokat, az azokban való keresést, illetve megtanulnak szabályos hivatkozást készíteni.
- (4) A könyvtár szakképző helyként szolgál az informatikus-könyvtároshallgatók számára, részükre a könyvtár szakmai gyakorlati helyként működik.
- (5) A Főiskolán a Könyvtár és Információs Központ látja el a Magyar Tudományos Művek Tára (MTMT) működtetésének szakmai felügyeletét.
- (6) A könyvtár nyilvános könyvtárként is funkcionál, gyűjteményét és szolgáltatásait ennek megfelelően alakítja. A könyvtárnak tagja lehet minden olyan személy, akinek szüksége van a könyvtár, mint felsőoktatási szakkönyvtár információforrásaira, elfogadja és betartja a könyvtárhasználat szabályait.
- (7) A könyvtár szakmailag együttműködik Dunaújváros, Fejér megye és a Közép-dunántúli régió könyvtáraival. Kapcsolatot tart a hazai könyvtári rendszer könyvtáraival, részt vesz az országos információellátásban, ennek keretében szolgáltatásokat nyújt és vesz igénybe.

6.§ A könyvtár gyűjtőköre

- (1) Felsőoktatási könyvtárként az állomány minőségi és mennyiségi alakításának alapelveit a Főiskolán folyó oktató, kutató, nevelő és tudományos munka határozza meg. Dokumentumtípustól függetlenül (papíralapú, audiovizuális, digitális és online) az állomány részét képezheti minden, ami a fent említett kritériumoknak megfelel.
- (2) A gyűjtemény építését és alakítását a jogszabályok, a Főiskola által meghatározott kritériumok - oktató és kutató tudományterületek - határozzák meg. A könyvtári gyűjtemény építése a racionális és költségtakarékos működést szem előtt tartva történik.

A gyűjtemény alakítására tett javaslataikat az intézetek/tanszékek a tanszéki könyvtáron keresztül tehetik meg.

- (3) A könyvtár pontos és részletes állományalakítási politikáját a jelen szabályzat mellékletét képező *Gyűjtőköri Szabályzat* tartalmazza.
- (4) A könyvtár kötelezpéldányként öt (azaz 5) darabot kap minden, a DUF Press Kiadó által megjelentetett könyvből, legyen az tankönyv, jegyzet, konferencia-kiadvány, vagy egyéb dokumentum. Ezeket a könyveket a könyvtár ugyanúgy állományba veszi, feltárja, megőrzi és hozzáférhetővé teszi, mint az egyéb forrásból beszerzett dokumentumokat.
- (5) A könyvtár gyűjti, feldolgozza és hozzáférhetővé teszi a Főiskola oktatóinak, kutatóinak szakirodalmi publikációit és a Főiskolán készült szakdolgozatokat és diplomamunkákat.
- (6) A Főiskolán keresztül bármilyen pénzügyi forrásból beszerzett szakirodalom részét képezi a könyvtár állományának.
- (7) A könyvtár folyamatosan és tervszerűen gyűjti a fő- és mellék-gyűjtőkörébe tartozó magyar nyelvű szakirodalmat, válogatva gyűjti a szépirodalmat.
- (8) Lehetőségei és anyagi forrásai függvényében igyekszik beszerezni a főgyűjtőkörébe tartozó idegen nyelvű szakirodalmat, továbbá a kereskedelmi forgalomba nem kerülő szakirodalmat. Ez utóbbi érdekében kapcsolatot épít és tart fent olyan helyi, megyei és országos



szervezetekkel, amelyek ajándék és/vagy csere útján a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó, az oktatást, kutatást támogató dokumentumokat tudnak biztosítani.

7.§ Az állomány gyarapítása és apasztása

- (1) A könyvtár állományát vétel, kötelesepéldány, ajándék, hagyaték és csere útján gyarapítja.
- (2) A könyvtár a folyamatos állománygyarapításról a Főiskola intézményi költségvetésében meghatározott keretek felhasználásával, pályázati forrásból és egyéb forrásokból gondoskodik.
- (3) A Főiskolán keresztül bármilyen pénzügyi forrásból beszerzett szakirodalom részét képezi a könyvtár állományának.
- (4) A könyvtár kapcsolatot épít és tart fent olyan helyi, megyei és országos szervezetekkel, amelyek ajándék és/vagy csere útján a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó, az oktatást, kutatást támogató dokumentumokat tudnak biztosítani.
- (5) A könyvtári állomány elhelyezése, nyilvántartása, feltárása és védelme
 - a) a könyvtár köteles az állományát pénzügyi és statisztikai szempontból egyértelműen nyilvántartani, a megfelelő raktári rendben tárolni, hozzáférhetővé tenni és korszerűsíteni, megőrzéséről megfelelően és időtálló módon gondoskodni;
 - b) A könyvtár állománya az Egyetemes Tizedes Osztályozás (ETO) alapján kialakított szakrend, azon belül pedig szerző, vagy cím szerinti betűrendben helyezkedik el a szabadpolcon; a szépirodalom csak a szerző, vagy cím szerinti betűrendben található meg;
 - c) a könyvtár az állományát a Corvina integrált könyvtári rendszer segítségével tárja fel, és teszi hozzáférhetővé annak OPAC-ján keresztül;
 - d) a könyvtárba érkezett dokumentumok leltárba vételére egyedi, és csoportos leltárkönyv van rendszeresítve, amelyet megnyitáskor hitelesíteni kell;
 - e) a könyvtár alapvető nyilvántartásai:
 - egyedi leltárkönyv,
 - csoportos leltárkönyv,
 - raktári cédulakatalógus,
 - online katalógus,
 - folyóiratok nyilvántartása (ún. cardex-lapon),
 - szakdolgozat-nyilvántartás (elektronikusan és nyomtatva),
 - olvasói nyilvántartás,
 - kölcsönzési nyilvántartás,
 - könyvtárközi kölcsönzések nyilvántartása.

Az állomány nyilvántartásával és védelmével összefüggő eljárási szabályokat, feladatokat a könyvtár ügyrendi szabályzata tartalmazza, amely magában foglalja a leltári nyilvántartások vezetésével, az időleges megőrzésre beszerzett dokumentumok körével, és ezek könyvtári kezelésével kapcsolatos teendőket és feladatokat.



8.§ A könyvtár szolgáltatásai

- (1) A DF KIK nyilvános felsőoktatási szakkönyvtár. Szolgáltatásait a Főiskola hallgatói, oktatói, kutatói, munkatársai, és ún. külsős használók is igénybe vehetik, amennyiben magukra nézve kötelezőnek és irányadónak fogadják el a Könyvtárhasználati Szabályzatot, amely a jelen szabályzat melléklete.
- (2) A könyvtár az alábbi szolgáltatásokat nyújtja:
- a) alap-, vagyis beiratkozáshoz nem kötött szolgáltatások,
 - könyvtárlátogatás,
 - kijelölt gyűjteményrészek helyben használata,
 - katalógushasználat,
 - információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól.
 - b) beiratkozáshoz kötött szolgáltatások
 - beiratkozás,
 - kölcsönzés,
 - könyvtárközi kölcsönzés,
 - elektronikus szolgáltatások (előjegyzés, hosszabbítás),
 - online adatbázisok használata,
 - szabványtár és helytörténeti állományrész használata,
 - betekintés a főiskolán íródott szakdolgozatokba,
 - szakirodalmi kutatás, irodalomjegyzék készítése,
 - használó-képzés, könyvtárhasználati és adatbázis-bemutató órák, dolgozatírás órák.
- (3) A könyvtár saját honlappal rendelkezik (<http://konyvtar.duf.hu>), amely honlap lehetővé teszi a könyvtár állományának és szolgáltatásainak szélesebb körű megismertetését.
- (4) A könyvtár használatát, igénybevételének lehetőségeit és követelményeit, valamint a könyvtár nyitvatartási idejét a jelen szabályzat mellékletét képező *Könyvtárhasználati Szabályzat* tartalmazza.



IV. SZERVEZETI FELEPÍTÉS

9.§ A könyvtár szervezeti felépítése és működése

- (1) A könyvtár szakmai munkáját a könyvtárvezető irányítja, akit nyilvános pályázat útján a kancellár nevezi ki a Szenátus véleményének figyelembevételével. A könyvtárvezető vezetői kinevezése határozott időre, 3 évre szól, mandátumának lejártá után az SZMSZ rendelkezései irányadók.

10.§ A könyvtárvezető feladatai

- (1) a könyvtár funkcióival és céljaival összhangban, a mindenkori jogszabályok, rendelkezések alapján tervezi, szervezi, irányítja, és ellenőrzi a könyvtárban folyó szakmai munkát;
- (2) felelős a könyvtár állományáért és egyéb vagyonáért, a könyvtári, pénzügyi, munkaügyi, és más jogszabályok betartásáért, végrehajtásáért;
- (3) a Főiskola stratégiai tervével összhangban elkészíti a könyvtár rövid-, közép- és hosszú távú stratégiai terveit, éves munkatervét, és fejlesztési terveit. Összeállítja az éves beszámolókat és statisztikai jelentéseket;
- (4) meghatározza a könyvtári dolgozók munkakörét, biztosítja a könyvtár rendeltetésszerű működését, felelős a könyvtár feladatainak maradéktalan ellátásáért, a költséghatékony gazdálkodásért;
- (5) a kancellár által átruházott munkáltatói, aláírási és utalványozási jogkört gyakorol a vonatkozó Főiskolai szabályzatok szerint;
- (6) gondoskodik a könyvtár dolgozóinak szakmai képzéséről, illetve továbbképzéséről a *1/2000. (I. 14.) NKÖM rendelet a kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról* szerint;
- (7) kapcsolatot tart a Főiskola oktatóival, kutatóival, munkatársaival, szervezeti egységeivel;
- (8) kiépíti, és fejleszti a könyvtár szakmai, és társadalmi kapcsolatait a hazai és külföldi társintézményekkel;
- (9) képviseli a könyvtárat a felettes és külső szervek, illetve társadalmi szervezetek előtt;
- (10) együttműködik a szakszervezettel és más társadalmi szervezetekkel;
- (11) részt vesz az Egyetemi Könyvtárvezetők Kollégiumának munkájában;
- (12) részt vesz az Informatikai és Könyvtári Szövetség munkájában;
- (13) képviseli a Főiskolát az MTMT szakmai munkájában;
- (14) irányítja a Könyvtár pályázati és minőségbiztosítási tevékenységét

11.§ A könyvtárvezető helyettesítése

A Könyvtárvezetőt távollétében az általa kijelölt munkatárs helyettesíti.



12.§ Könyvtári kapcsolattartók

- (1) A könyvtári kapcsolattartók szakmai munkáját a könyvtárvezető koordinálja. Tagjai azok a képzett könyvtárosok, akiket ismereteik, készségeik, és könyvtárosi felkészültségük alapján a könyvtár a tanszékek, és a könyvtár közötti kapcsolattartással bíz meg. Célja, hogy a könyvtár gyűjteményeivel, szolgáltatásaival a leghatékonyabban támogassa a Főiskola oktató, kutató, nevelő és tudományos munkáját.
- (2) A könyvtári kapcsolattartók feladatai:
- a) kapcsolattartás a tanszékek oktatóival, kutatóival és munkatársaival;
 - b) MTMT-ben a publikációk feltöltése, javítása, karbantartása;
 - c) szaktájékoztatásban való részvétel;
 - d) specifikus tájékoztatás a tanszékek igényeihez igazodva;
 - e) folyamatos tájékozódás az új információforrásokról;
 - f) oktatók, kutatók és hallgatók szakirodalmi információs igényeinek figyelemmel kísérése;
 - g) igény szerint oktatás, képzés, konzultáció tartása.

13.§ Jegyzetbolt

- (1) A jegyzetbolt szakmai munkáját a könyvtárvezető koordinálja, témafelelőse szintén a könyvtárvezető, aki aláírási joggal bír a Gazdasági Osztály felé benyújtott iratokon. Célja, hogy a Főiskola hallgatóinak biztosítsa a tanulmányaikhoz szükséges, a kötelező és/vagy ajánlott irodalomban megadott jegyzeteket, tankönyveket.
- (2) A jegyzetboltban egy fő eladó dolgozik, akinek feladatai:
- a) a hallgatók kiszolgálása,
 - b) a készletek nyilvántartása, igény szerint megrendelés, utánrendelés,
 - c) kapcsolattartás a tanszékkel, igényfelmérés,
 - d) kapcsolattartás a DUF Press Kiadóval és egyéb kiadókkal,
 - e) folyamatos tájékoztatás a jegyzetbolt állományáról,
 - f) pénzügyi nyilvántartás vezetése és elszámolás a Gazdasági Osztály előírásai szerint.

14.§ Fordítóiroda

- (1) A fordítóiroda szakmai munkáját a könyvtárvezető koordinálja, témafelelőse szintén a könyvtárvezető, aki aláírási joggal bír a Gazdasági Osztály felé benyújtott iratokon.
- (2) A fordítóirodában egy fő dolgozik, akinek feladatai:
- a) a Főiskola oktatói, kutatói, munkatársai és/vagy szervezeti egységei, valamint Dunaújváros és vonzáskörzetének polgárai részéről érkező hivatalos fordításokkal kapcsolatos ügyintézés:
 - ügyfélfogadás, tájékoztatás a fordítóiroda szolgáltatásairól, árairól, ügymenetéről;
 - fordítás-megrendelések felvétele, nyilvántartásba vétele;



- kapcsolatfelvétel, kapcsolattartás a fordítókkal, az átvett fordítandó anyagok eljuttatása a megfelelő fordítóhoz;
 - elkészült fordítások fogadása, tartalmi és formai ellenőrzése, záradékkal és pecséttel történő ellátása;
 - elkészült fordítások számfejtése, számla kiállítása (készpénzes vagy átutalásos);
 - elkészült fordítások ellenértékének beszedése;
 - késedelmes/nem fizető ügyfelek figyelmeztetése;
 - fordítói névjegyzék folyamatos karbantartása;
 - szükséges formanyomtatványok folyamatos karbantartása;
 - fordítóiroda árjegyzékének folyamatos karbantartása;
 - irattározási feladatok;
- b) pénzügyi nyilvántartás vezetése és elszámolás a Gazdasági Osztály előírásai szerint:
- készpénzes számlák adatainak megadása a Gazdasági Osztálynak;
 - heti egy alkalommal a befolyt készpénz összesítése, postai feladása, ÁFA analitikájának elkészítése;
 - egyenleg és pénzforgalom lekérdezése az EOS-ból a Gazdasági Osztály munkatársának segítségével;
 - fordítói kifizetések adminisztrációja, ellenőrzése és leadása a Gazdasági Osztálynak.

15.§ DUF Press Kiadó

- (1) A DUF Press szakmai munkáját a könyvtárvezető koordinálja, melynek ellátása során együttműködési kötelezettségük van, továbbá a DUF Press témafelelőse szintén a könyvtárvezető. A könyvtárvezető utasítási joggal nem rendelkezik. A Főiskola Szenátusa 2014. március 24. napján hozott határozata 2014. augusztus 29. napjától megszüntette a korábbi DF Kiadói Hivatalt és létrehozta a DUF Press Kiadót, majd 2014. augusztus 29-én hozott határozata megszüntette a korábbi DF Kiadó Hivatalt. Ettől kezdve a Főiskola oktatói, kutatói, munkatársai és hallgatói által írott és/vagy szerkesztett jegyzetek, tankönyvek, konferencia-kiadványok, egyéb dokumentumok kiadását és annak minden munkálatát a DUF Press Kiadó végzi, amelyek a következők:
- a) kapcsolatfelvétel, kapcsolattartás a Főiskola vezetésével a Főiskola kiadványainak megjelentetésével kapcsolatban;
 - b) kapcsolatfelvétel, kapcsolattartás az intézetigazgatókkal a tankönyvek, jegyzetek megjelentetésével kapcsolatban (akár új, akár utánnymásról van szó);
 - c) kiadási terv készítése az intézményi szinten leadott igények alapján, amely tartalmazza:
 - a megjelentetni kívánt könyv munkacímét, terjedelmét,
 - a szerzői, szerkesztői és lektori díjakat,
 - a grafikai költségeket,
 - a nyomdai költségeket,
 - az elkészült nyomtatvány kereskedelmi árát,
 - d) a leadott igények ismeretében felállítja a megjelentetési sorrendet;



- e) amennyiben a nyomtatási költségek miatt indokoltnak tartja, javasolhatja az adott könyv elektronikus formában történő megjelenését és ingyenes terjesztését;
- f) egyeztet a Tudományos Tanáccsal, a végső döntést a megjelenésekről és azok sorrendjéről a Tanács hozza;
- g) szerződést köt a Tudományos Tanács által jóváhagyott könyvek szerzőivel, fogadja a kéziratot;
- h) előkészíti a kéziratot a nyomdai előállításra (szerkesztés, lektorálás);
- i) megbízza a választott nyomdát a nyomdai munkák elvégzésével;
- j) az elkészült könyvekből a kiadó a 60/1998. (III. 27.) Korm. rendelete a sajtótermékek kötelempéldányainak szolgáltatásáról és hasznosításáról szerinti példányszámot szolgáltat az Országos Széchényi Könyvtár részére;
- k) az elkészült könyvekből a kiadó a jelen szabályzat 3.4. pontja szerinti példányszámot szolgáltat a DF KIK részére;
- l) javaslatot tesz a fogyasztói árra, melyet a kancellár jóváhagyása után terjesztésre bocsát a Főiskola jegyzetboltjában az alábbiak szerint:
 - a Kiadó az általa kiadott jegyzetek esetében 30% kedvezményt ad a jegyzetboltnak a kereskedelmi árból;
 - az ebből származó bevétel negyedéves elszámoláskor, keretáthelyezéssel a DUF Press Kiadó külön témaszámaára kerül át;
 - a jegyzetbolt bizományba veszi át a készletet, és az eladott példányszámok után a negyedéves leltárok adatai alapján, 3 havonta fizet a kiadónak.

16.§ A könyvtár szervezete és munkarendje

- (1) A könyvtár mint szolgáltató szervezeti egység, feladatait az alábbi struktúrában látja el:
 - a) vezetői feladatok;
 - b) állományalakítás és –feldolgozás, gyűjteményszervezés, gyarapítás és apasztás;
 - c) olvasószolgálati feladatok:
 - általános tájékoztatás, kölcsönzés,
 - szaktájékoztatás, referens szolgáltatások,
 - könyvtárközi kölcsönzés,
 - d) informatikai és reprográfiai szolgáltatások;
 - e) jegyzetbolthoz kapcsolódó feladatok;
 - f) adminisztráció.
- (2) Az egyes feladatok részletes leírását a munkaköri leírások tartalmazzák.
- (3) A könyvtár kiemelt feladata, hogy a szolgáltatások zökkenőmentes ellátásához a nyitva tartás idejében megfelelő számú és képzettségű személyzet álljon rendelkezésre. A könyvtári dolgozók munkáját demonstrátorok segítik.



Sz-02/12.
KÖNYVTÁR ÉS INFORMÁCIÓS KÖZPONT SZABÁLYZATA

3. kiadás

0. módosítás

14 (16). oldal

- (4) A szorgalmi időszakban a szombati nyitva tartást a kollégák ügyeletben teljesítik, az így keletkező túlórákat a következő munkanapon csúsztatják le.
- (5) Rendkívüli vagy váratlan esemény bekövetkeztekor a vezető a munkaköri leírásban foglaltaktól eltérő munkarendet rendelhet el.



V. HATÁSKÖR, JOGKÖR

17.§ Hatáskörök, jogkörök

- (1) A könyvtárvezető esetében a munkáltatói jogkört a kancellár gyakorolja.
- (2) A többi munkatárs esetében a kancellár által átadott munkáltatói jogkör gyakorlója a könyvtárvezető.
- (3) A könyvtár bélyegzőit, a könyvtár gyűjtőkörét, használatát a jelen szabályzat mellékletét képező dokumentumokban kell meghatározni.

VI. GAZDÁLKODÁS

18.§ A könyvtár gazdálkodása

- (1) A könyvtár gazdálkodását az államháztartási törvény, a számviteli törvény, illetve ezek végrehajtási rendeletei és más vonatkozó jogszabályok alapján kell végezni.
- (2) A könyvtár számviteli és pénzügyi feladatait a Főiskola Gazdasági Osztálya felügyeli.
- (3) A könyvtár fenntartási, működtetési költségeit a Főiskolai költségvetésben kell meghatározni.
- (4) A könyvtár a Főiskola belső költségvetése által meghatározott összeg erejéig gazdálkodó szervezeti egység.
- (5) A költségvetési keretek felhasználására, valamint minden más gazdasági vonatkozású könyvtári tevékenységre az érvényes jogszabályok, illetve a Főiskola szabályzatai az irányadók.
- (6) A könyvtári állomány nyilvántartásáról, a társadalmi tulajdon védelméről az érvényes jogszabályok és a jelen szabályzat mellékleteit képező szabályzatok rendelkeznek.
- (7) A DF KIK tulajdonának védelméért a könyvtár valamennyi dolgozója felelős.

VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Jelen szabályzatot a Szenátus Az 54-2014/2015. (2015.03.17.) sz. határozatával fogadta el, amely 2015.03.18. napjával lép hatályba.
2. Jelen szabályzat által nem érintett kérdésekben az érvényes jogszabályokat, valamint a Főiskola szabályzatait kell alkalmazni.
3. A Főiskola Könyvtár és Információs Központ Szervezeti és Működési Rendje a Főiskola Szervezeti és Működési Szabályzatának melléklete.
4. Jelen szabályzat közzétételéről a Főiskola a helyben szokásos módon gondoskodik, honlapján hozza nyilvánosságra.
5. Jelen szabályzat elérési útvonala:

N:\-Szervezeti Egységek - Nyitott\3 - Szabályzatok\ÉRVÉNYES SZABÁLYZATOK

Dunaújváros, 2015. március 18.

Dr. András István
rektor
Szenátus elnöke



Sz-02/12.
KÖNYVTÁR ÉS INFORMÁCIÓS KÖZPONT SZABÁLYZATA

3. kiadás

0. módosítás

16 (16). oldal

Melléletek

1. Bélyegzők
2. Könyvtárhasználati Szabályzat
3. Gyűjtőköri Szabályzat

1. sz. melléklet

A Dunaújvárosi Főiskola Könyvtár és Információs Központ hivatalos bélyegzői

Körpecsét	Postai bélyegző
Szakmai bélyegzők	
Leltári bélyegzők	Olvasóterem
Helytörténet	Tájékoztató sk.
Állományból törölve	Fordítóiroda