



SZILASSY ALADÁR KÖNYVTÁR

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A Kari Tanács az Egyetemi Könyvtári Szövetség és a Károli Gáspár Református Egyetem Szervezeti és Működési Rendje alapján, az 1997. évi CXL. törvény és a nemzeti felsőoktatásról szóló törvény figyelembevételével az alábbi szabályzatot alkotja:

A könyvtárra vonatkozó adatok:

- A könyvtár elnevezése: Szilassy Aladár Könyvtár
- A könyvtár székhelye: 1042 Budapest, Viola u. 2-4.
- Postacíme: 1042 Budapest, Viola u. 2-4., alagsor 10.
- A könyvtár telefonszáma: 06-1/370-8601/128
- A könyvtár e-mail címe: ajk.konyvtar@kre.hu
- A könyvtár létesítésének időpontja: 1999.
- Elnevezésének rövidített jelölése: SZAK
- A könyvtár tagja a KRE Egyetemi Könyvtári Szövetségnek

A könyvtár fenntartása és felügyelete:

- A könyvtár fenntartója a Károli Gáspár Református Egyetem, a fenntartó képviselője az Állam- és Jogtudományi Kar dékánja. A Fenntartó biztosítja a könyvtár működéséhez szükséges pénzügyi keretet, nem önálló gazdálkodó egység. A Fenntartó biztosítja a rendeltetészerű működéshez szükséges, megfelelő elhelyezést; a megfelelő létszámú és szakmai képzettséggel rendelkező személyzetet és a könyvtárosok folyamatos szakmai fejlődésének lehetőségét.
- A szakmai felügyeletet a KRE Egyetemi Könyvtári Szövetsége látja el.

A könyvtár jellege és feladatai:

- A könyvtár nyilvános felsőoktatási, kari könyvtár.
- A könyvtár feladatai:
 - az Állam- és Jogtudományi Karon folyó jogászképzés és egyéb szakképzés oktató és kutató munkájának elősegítése szakirodalmi információs eszközökkel, a megfelelő szakirodalom beszerzésével, feldolgozásával, rendszerezésével, a hozzáférés biztosításával (helyben használat, kölcsönzés, könyvtárközi kölcsönzés),
 - tájékoztatás az állam- és jogtudomány szakterületein, ill. a kapcsolódó tudományok területein,
 - szakkönyvtári szolgáltatások a könyvtárhasználati szabályzatban meghatározottak szerint beiratkozott felhasználók részére,
 - a hallgatók segítése az önálló szakirodalmi tájékozódáshoz szükséges jártasság megszerzésében.
- Feladatai ellátása során a könyvtár:
 - szakmai kapcsolattartást valósít meg más felsőoktatási intézmények könyvtáraival, jogi- és társadalomtudományi szakterületeken működő tudományos - és szakkönyvtárakkal,
 - tájékoztat a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól,
 - biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését,
 - működéséről statisztikai adatokat szolgáltat,
 - más szervezeti egységekkel együttműködve segíti a Magyar Tudományos Művek Tára működtetését.

A könyvtár állománya:

- A könyvtár állománya vásárlás, ajándék, hagyaték és csere útján gyarapodik.
- A könyvtár állományát a jogszabályoknak és könyvtári előírásoknak megfelelően nyilvántartja, feltárja, gondoskodik védelméről és rendszeres ellenőrzéséről.

A könyvtár gyűjtőköre:

- Az egyes tudományterületek szakirodalmának gyűjtési alapelveit és arányait a Karon folyó oktató- és kutatómunka igényei határozzák meg. A könyvtár törekszik az oktatáshoz és kutatáshoz szükséges szakirodalmi dokumentumoknak a lehetőségekhez mért, teljeskörű gyűjtésére.
- A Könyvtár gyűjtőkörét részletesen a „Gyűjtőköri szabályzat” tartalmazza.

A könyvtár katalógusa:

- Számítógépes katalógus (Liberty integrált könyvtári rendszer, OPAC felülettel).

A könyvtár szervezete és működése:

- A könyvtári dolgozók felett a munkáltatói jogkört az ÁJK dékánja gyakorolja,
- a könyvtárvezető felett az elsődleges munkáltatói jogkört a Rektor, a további jogköröket a Dékán gyakorolja.
- A könyvtár közvetlen felügyeletét a nemzetközi és tudományos dékánhelyettes látja el,
- a könyvtár munkáját a könyvtár vezetője irányítja; feladata a rá eső könyvtári munkák végzése mellett a könyvtár működéséhez szükséges munkatervek, jelentések, munkaköri leírások kidolgozása.
- A könyvtár munkatársai feladatukat a munkaköri leírásuknak megfelelően látják el.
- A könyvtári munkarend a következő főbb területeket foglalja magába: szerzeményezés, feldolgozás, olvasószolgálat, tájékoztatás, kutatástámogatás.
- A könyvtár dolgozói az időszerű kérdéseket, szükség szerinti időközönként, munkaértekezleten tárgyalják meg.

A könyvtár használata:

- A könyvtárat csak beiratkozott látogatók vehetik igénybe,
- a könyvtárba bárki beiratkozhat,
- a könyvtár használata ingyenes.
- A könyvtár állománya helyben használható.
- A könyvtár kölcsönzést a „Kölcsönzési szabályzatban” foglaltak szerint végez.
- A könyvtárhasználók a könyvtárat nyitvatartási időben használhatják. A nyitvatartási idő és egyéb részletek a használatról a „Könyvtárhasználati szabályzatban” kerül meghatározásra.

Záró rendelkezés:

- A Szilassy Aladár Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint Könyvtárhasználati szabályzatát a Kari Tanács hagyja jóvá. A Könyvtár egyéb szabályzatait és bélyegzőit a Dékán hagyja jóvá.
- E szervezeti és Működési Szabályzat a Kari Tanács általi elfogadás napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a korábbi Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.