



**DUNAÚJVÁROSI EGYETEM**

**KÖNYVTÁR ÉS INFORMÁCIÓS KÖZPONT  
SZABÁLYZATA**

**2020.  
Dunaújváros**



**Sz-02/12.**  
**KÖNYVTÁR ÉS INFORMÁCIÓS KÖZPONT SZABÁLYZATA**

3. kiadás

1. módosítás

2 (15). oldal

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

**Hatályos: 2015.03.18. napjától**

**A Dunaujvárosi Egyetem Szenátusa által 96-2019/2020.(2020.05.26.) sz. határozatával elfogadva.**

**Hatályos: 2020.05.27. napjától**



**Sz-02/12.**  
**KÖNYVTÁR ÉS INFORMÁCIÓS KÖZPONT SZABÁLYZATA**

3. kiadás

1. módosítás

3 (15). oldal

**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
4.§ A könyvtár működési feltételei .....	5
III. A KÖNYVTÁR FELADATA, GYŰJTŐKÖRE, SZOLGÁLTATÁSAI.....	6
5.§ A könyvtár feladatai .....	6
6.§ A könyvtár gyűjtőköre .....	7
7.§ Az állomány gyarapítása és apasztása.....	7
8.§ A könyvtár szolgáltatásai .....	8
IV. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS.....	9
9.§ A könyvtár szervezeti felépítése és működése .....	9
10.§ A könyvtárvezető feladatai.....	9
11.§ A könyvtárvezető helyettesítése .....	10
12.§ Könyvtári kapcsolattartók .....	10
13.§ Fordítóiroda.....	10
14.§ DUE Press Kiadó.....	11
15.§ A könyvtár szervezete és munkarendje .....	12
V. HATÁSKÖR, JOGKÖR.....	13
16.§ Hatáskörök, jogkörök .....	13
VI. GAZDÁLKODÁS .....	13
17.§ A könyvtár gazdálkodása .....	13
VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....	13
1. sz. melléklet.....	15



## PREAMBULUM

A Dunaújvárosi Egyetem (továbbiakban: Egyetem) Szenátusa a Könyvtár és Információs Központ (továbbiakban: DF KIK) Szabályzatát a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvénnyel (továbbiakban Nftv), a 2012. évi CLII. törvény a muzeális intézményekről, nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény módosításáról a195/2019. (VIII. 1.) Korm. rendelete a kiadványok kötelezpéldányainak szolgáltatásáról, megőrzéséről és használatáról, a32/2017.(XII.12.) EMMI rendelet a kulturális szakemberek továbbképzéséről, illetve a könyvtár gazdálkodása tekintetében az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvénnyel, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvénnyel és az Egyetem szabályzataival összhangban, az alábbiak szerint határozza meg:

## I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### 1.§ A könyvtár

- a) elnevezése: Dunaújvárosi Egyetem Könyvtár és Információs Központ
- b) elnevezésének hivatalos rövidítése: DUE KIK
- c) székhelye: 2400 Dunaújváros, Táncsics Mihály utca 1/A.
- d) levelezési címe: 2400 Dunaújváros, Pf. 152.
- e) telefonszámai: +36-25/551-728, 551-729, 551-730, 551-731, 551-748, , 551-785, 551-786
- f) központi e-mailcíme: konyvtar@uniduna.hu
- g) honlapjának url-címe: konyvtar.uniduna.hu
- h) létesítésének időpontja: 1969. A létesítést elrendelő okirat a Dunaújvárosi Főiskola Alapító okirata; jogelődje a Felsőfokú Technikum Könyvtára.
- i) elnevezésének a nemzetközi kapcsolatban használt idegen nyelvű változata: Library and Information Centre of the College of Dunaújváros
- j) bélyegzői<sup>1</sup>:
  - 1 db kör alakú, közepén a Magyar Köztársaság címerével ellátott; a címer fölött félkörívben a *Dunaújvárosi Egyetem Könyvtár és Információs Központ*, alatta a *Dunaújváros* felirat található
  - 1 db szögletes alakú postai bélyegző, amelynek szövege: *Dunaújvárosi Egyetem Könyvtár és Információs Központ H-2400 Dunaújváros, Táncsics M. u. 1/a. H-2401 Dunaújváros, Pf. 152.*
  - szakmai bélyegzők: 3 db szabvány szerinti leltári bélyegző, 1 db Olvasóterem, 1 db Tájékoztató sk., 1 db Helytörténet, 1 db Állományból törölve.
- k) küldetésnyilatkozata (amelyet [honlapján](#) is közzétesz): „A Dunaújvárosi Egyetem Könyvtár és Információs Központ (DUE KIK) folyamatosan bővülő állományával,

<sup>1</sup> az egyes bélyegzők képe az 1. sz. mellékletben található



*szolgáltatásaival, szakmailag felkészült személyzetével és eszközeivel elsősorban a főiskolán folyó oktatást és kutatást szolgálja.*

*A Dunaujvárosi Egyetem 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 DUE KIK fenntartója a Dunaujvárosi Egyetem. 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 az Egyetem kancellárja látja el. A könyvtár az Egyetem kancellárjának közvetlenül alárendelt szervezeti egység.

A kancellár felügyeleti jogkörében

- a) ellátja a könyvtár elvi irányítását, ellenőrzi annak működését
- b) az Egyetem 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 az Egyetem 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). Az Egyetem biztosítja a kötelező szakmai továbbképzéseken való részvételt.

### **III. A KÖNYVTÁR FELADATA, GYŰJTŐKÖRE, SZOLGÁLTATÁSAI**

#### **5.§ A könyvtár feladatai**

- (1) A könyvtár elsőrendű feladata az Egyetem oktató, kutató, nevelő és tudományos munkájának segítése, az ezzel kapcsolatos minőségi szolgáltatások biztosítása.
- a) A könyvtár az Egyetem mindenkorai oktató, kutató, nevelő és tudományos tevékenységének ismeretében: gyűjteményét tervszerűen és folyamatosan építi, állományába veszi, feltárja, megőrzi, gondozza és a használók rendelkezésére bocsátja az Egyetemen oktatott és kutató tudományterületek hazai - és lehetőség szerint - nemzetközi szakirodalmát mind hagyományos (nyomtatott), mind elektronikus (digitális, digitalizált, online) formában;
  - b) gyűjti, kiegészíti, nyilvántartja és megőrzi az Egyetem 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 az Egyetem 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) Az Egyetemen 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 az Egyetemen 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, az Egyetem által meghatározott kritériumok - oktatott és kutatott 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 DUE 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 az Egyetem oktatóinak, kutatóinak szakirodalmi publikációit és az Egyetemen készült szakdolgozatokat és diplomamunkákat.
- (6) Az Egyetemen 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, kötelezpéldány, ajándék, hagyaték és csere útján gyarapítja.
- (2) A könyvtár a folyamatos állománygyarapításról az Egyetem intézményi költségvetésében meghatározott keretek felhasználásával, pályázati forrásból és egyéb forrásokból gondoskodik.
- (3) Az Egyetemen 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 DUE KIK nyilvános felsőoktatási szakkönyvtár. Szolgáltatásait az Egyetem 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 az egyetemen íródott szakdolgozatokba,
- szakirodalmi kutatás, irodalomjegyzék készítése,
- használó-képzés, könyvtárhasználati és adatbázis-bemutató órák, dolgozatírás órák.

- (3) A könyvtár saját honlappal rendelkezik ( <http://konyvtar.uniduna.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 FELÉPÍTÉS**

### **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 mindenkor 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) az Egyetem 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 költségghatékony gazdálkodásért;
- (5) a kancellár által átruházott munkáltatói, aláírási és utalványozási jogkört gyakorol a vonatkozó Egyetemi szabályzatok szerint;
- (6) gondoskodik a könyvtár dolgozóinak szakmai képzéséről, illetve továbbképzéséről 32/2017 (XII.12) EMMI rendelet a kulturális szakemberek szerint;



- (7) kapcsolatot tart az Egyetem 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 az Egyetemet 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 az Egyetem 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) szaktájékoztatóban 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.§ 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 más munkakörbe beépítve, részmunkaidőben egy fő dolgozik, akinek feladatai:



- a) az Egyetem oktatói, kutatói, munkatársai és/vagy szervezeti egységei, valamint Dunaújváros és vonzáskörzetének polgárai részéről érkező hivatalos fordításokkal kapcsolatos ügyintézesek:
- ügyfélfogadás, tájékoztatás a fordítóiroda szolgáltatásairól, árainról, 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;
  - havi egy alkalommal a befolyt készpénz összesítése, postai feladása, ÁFA analitikájának elkészítése;
  - egyenleg és pénzforgalom lekérdezése az SAP-ból a Gazdasági Osztály munkatársának segítségével;
  - fordítói kifizetések adminisztrációja, ellenőrzése és leadása a Gazdasági Osztálynak.

#### **14.§ DUE Press Kiadó**

- (1) A DUE Press szakmai munkáját a könyvtárvezető koordinálja, melynek ellátása során együttműködési kötelezettségük van, továbbá a DUE Press témafelelőse szintén a könyvtárvezető. A könyvtárvezető utasítási joggal nem rendelkezik. A jogelőd Dunaújvárosi Főiskola Szenátusa 2014. március 24. napján hozott határozata 2014. augusztus 29. napjától megszüntette a korábbi DF Kiadói Hivatalt és létrehozta a DUE Press Kiadót, majd 2014. augusztus 29-én hozott határozata megszüntette a korábbi DF Kiadó Hivatalt. Ettől kezdve a Egyetem oktatói, kutatói, munkatársai és hallgatói által írott és/vagy szerkesztett jegyzetek, tankönyvek, konferencia-kiadványok, egyéb dokumentumok kiadását és annak minden munkálatát a DUE Press Kiadó végzi, amelyek a következők:
- a) kapcsolatfelvétel, kapcsolattartás az Egyetem vezetésével az Egyetem kiadványainak megjelentetésével kapcsolatban;
  - b) kapcsolatfelvétel, kapcsolattartás az intézetigazgatókkal a tankönyvek, jegyzetek megjelentetésével kapcsolatban (akár új, akár utánnomásról 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 195/2019. (VIII. 1.) Korm. rendelete a kiadványok kötelempéldányainak szolgáltatásáról, megőrzéséről és használatáról szerinti példányszámot szolgáltat az Országos Széchényi Könyvtár részére;
- k) az elkészült könyvekből a kiadó a jelen szabályzat 3.4. pontja szerinti példányszámot szolgáltat a DUE KIK részére;
- l) javaslatot tesz a fogyasztói árra, melyet a kancellár jóváhagyása után terjesztésre bocsát az Egyetem könyvtárában az alábbiak szerint:
- a Kiadó az általa kiadott jegyzetek esetében 30% kedvezményt ad a könyvtárnak a kereskedelmi árból;
  - az ebből származó bevétel negyedéves elszámoláskor, keretáthelyezéssel a DUE Press Kiadó külön témaszámaára kerül át;
  - a könyvtár bizományba veszi át a készletet, és az eladott példányszámok után a negyedéves leltárok adatai alapján, 3 havonta fizet a kiadónak.

### **15.§ 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) 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.
- (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**

### **16.§ 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**

### **17.§ 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 az Egyetem Gazdasági Osztálya felügyeli.
- (3) A könyvtár fenntartási, működtetési költségeit a Egyetemi költségvetésben kell meghatározni.
- (4) A könyvtár az Egyetem 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 az Egyetem 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 DUE KIK tulajdonának védelméért a könyvtár valamennyi dolgozója felelős.

## **VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

1. Jelen szabályzatot a Szenátus a 96-2019/2020.(2020.05.26.) sz. határozatával fogadta el, amely 2020.05.27. napjával lép hatályba.
2. Jelen szabályzat által nem érintett kérdésekben az érvényes jogszabályokat, valamint az Egyetem szabályzatait kell alkalmazni.
3. Az Egyetem Könyvtár és Információs Központ Szervezeti és Működési Rendje az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatának melléklete.



Sz-02/12.  
KÖNYVTÁR ÉS INFORMÁCIÓS KÖZPONT SZABÁLYZATA

3. kiadás

1. módosítás

14 (15). oldal

4. Jelen szabályzat közzétételéről az Egyetem a helyben szokásos módon gondoskodik, honlapján hozza nyilvánosságra.
5. Jelen szabályzat elérési útvonala:  
N:\-Szervezeti Egységek - Nyitott\3 - Szabályzatok\ÉRVÉNYES SZABÁLYZATOK

Dunaújváros, 2020. május 26.

Dr. András István  
rektor  
Szenátus elnöke



Kiss Ádám Sándor  
kancellár

Mellékletek

1. Bélyegzők
2. Könyvtárhasználati Szabályzat
3. Gyűjtőköri Szabályzat



**Sz-02/12.**  
**KÖNYVTÁR ÉS INFORMÁCIÓS KÖZPONT SZABÁLYZATA**

3. kiadás

1. módosítás

15 (15). oldal

**1. sz. melléklet**

A Dunaújvárosi Főiskola Könyvtár és Információs Központ hivatalos bélyegzői

<b>Körpecsét</b>	<b>Postai bélyegző</b>
<b>Szakmai bélyegzők</b>	
<b>Leltári bélyegzők</b>	<b>Olvasóterem</b>
<b>Helytörténet</b>	<b>Tájékoztató sk.</b>
<b>Állományból törölve</b>	<b>Fordítóiroda</b>