

A Budapesti Gazdasági Főiskola Gazdálkodási Kar Zalaegerszeg Könyvtára

Szervezeti és Működési Rendje

Preambulum

A felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény, a kulturális javak védelméről, a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény III. fejezete, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezéséről szóló 150/1992. Kormányrendelet, a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről szóló 64/1999. (IV. 28.) Kormányrendelet, a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről szóló 6/2001 (I. 17.) Kormányrendelet, a kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról szóló 1/2000. (I. 14.) NKÖM rendelet, továbbá a 204/1984. [Műv. K. 14. (VII. 14.)] MM. „Útmutató a felsőoktatási könyvtárak működtetéséhez” című rendelkezésekkel összhangban a Budapesti Gazdasági Főiskola (továbbiakban: Főiskola) Szenátusa a Kari Könyvtár működésének rendjét az alábbiak szerint határozza meg.

I. fejezet Általános rendelkezések

A Szabályzat hatálya

(1) A Kari Könyvtár szervezeti és működési szabályzata, mint a Kari Könyvtár alapokmánya meghatározza annak szervezetét, feladatát, a működésére vonatkozó alapvető szabályokat, annak fenntartására és felügyeletére vonatkozó rendelkezéseket.

(2) A szabályzat személyi hatálya kiterjed:

- a) a Kari Könyvtár szervezetére, tevékenységére,
- b) a Kari Könyvtár valamennyi alkalmazottjára,
- c) a könyvtári dokumentumokra,
- d) a könyvtárhasználókra,
- e) a fenntartóra.

(3) A Kari Könyvtár használatának és a szolgáltatások igénybe vételének rendjéről a könyvtárhasználati szabályzata, állományalakításáról a gyűjtőköri szabályzata, nyilvántartásairól és egyéb rendtartásairól az ügyrendi szabályzata rendelkezik, melyek e szabályzat elválaszthatatlan mellékleteit képezik.

II. fejezet

A könyvtárra vonatkozó rendelkezések

A könyvtár alapadatai

1. A könyvtár elnevezése:
Budapesti Gazdasági Főiskola Gazdálkodási Kar Zalaegerszeg Könyvtára
rövidített elnevezése: BGF GKZ Könyvtára
mozaikszó rövidítése: BGF GKZ K
Idegen nyelvű elnevezései azonosak az intézet hivatalos idegen nyelvű neveivel,
kiegészítve a "könyvtára" megjelöléssel.
angol megnevezése: Budapest Business School Library of Zalaegerszeg College of
Business Administration
Székhelye: Zalaegerszeg
Címe: 8900 Zalaegerszeg, Gasparich Márk u. 18/A
Postacíme: 8901 Zalaegerszeg Pf. 67.
Telefonszámai:
+3692511370
+3692509938 (Vezetés)
+3692509939 (Tájékoztatás)
+3692509940 (Kölcsönzés)
+3692509941 (Könyvtár-informatika)
Fax száma: +3692511371
A könyvtár honlapja: <http://www.pangeart.hu/test/index.php?page=koenyvtar>
A könyvtár e-mail címe: konyvtar@pszfz.bgf.hu
2. A könyvtár létesítésének időpontja: 1971.
3. A BGF könyvtári rendszerében elfoglalt helye: Kari Könyvtár
4. A könyvtár bélyegzői, lenyomatuk:
a BGF név-, logó- és bélyegzőhasználat rendjéről szóló szabályzatban foglaltak szerint
kerülnek kiadásra és használatba; a bélyegzők lenyomatait és a részletes szabályokat a
III. számú melléklet (Ügyrendi szabályzat) tartalmazza.
5. A könyvtár fenntartójának neve:
Budapesti Gazdasági Főiskola Gazdálkodási Kar Zalaegerszeg
címe: 8900 Zalaegerszeg, Gasparich Márk u. 18/a.
6. A könyvtár felügyelete:
A Kari Könyvtár szolgáltató tevékenységének koordinációját főiskolai szinten a Központi
Könyvtár vezetője felügyeli. (BGF SZMR szerint)
A Kari Könyvtár közvetlen felügyeletét a Kari Dékán látja el.
A Kari Könyvtár általános felügyeletét a Nemzeti Erőforrás Minisztériuma látja el.

A könyvtár típusa és helye az országos könyvtári rendszerben

(
Irányadó a 1997. évi CXL. tv.)

1. A könyvtár típusa, jellege: nyilvános kari könyvtár
2. A könyvtár működési területe: gazdasági szakkönyvtár
3. A könyvtár alaptevékenységének ágazati jelszáma, TEÁOR szerinti besorolása
T 9101 Könyvtári tevékenység
4. A könyvtár statisztikai számjele: a könyvtár nem rendelkezik önálló statisztikai
számjellel

A könyvtár célja, küldetése

Szakkönyvtárunk a fenntartó intézmény információs forrásközpontjaként a képzési, kutatási és társadalmi szolgáltató tevékenységek eredményességét előmozdító, heterogén szakirodalmi erőforrásokhoz biztosít széleskörű tájékoztatással támogatott hozzáférést. A felhasználók információs problémáinak teljes körű megoldására törekszünk, a személyes törődés alapelvünk. Ennek érdekében - szüntelenül kutatva a szolgáltatások értéknövelésének lehetőségeit - olyan szolgáltató rendszert és szervezetet fejlesztünk, melynek minőségét felhasználóink elégedettségéből lehet kiolvasni.

A könyvtár alaptevékenysége

A könyvtár alapfeladata: az intézményben folytatott képzési és kutatási tevékenységek szakmai információs igényeinek kielégítése.

Kiegészítő tevékenysége: a lakosság és a vállalkozások információs igényeinek támogatása.

A könyvtár működése, a működés forrásai

A Kari könyvtár működése:

- a) A Kar képzési profiljának megfelelően kialakított dokumentációs és információs szolgáltatásai keretében gyűjti, feldolgozza, adatbázisba szervezi és rendelkezésre bocsátja a Karon oktatott diszciplínák legfrissebb szakirodalmát, közvetíti az országos szolgáltatásokat.
- b) A Kari Könyvtár szolgáltatásait a Főiskola oktatói, dolgozói és hallgatói mellett igénybe vehetik mindazok az olvasók, akik a könyvtár információs szolgáltatásait igénybe kívánják venni.
- c) A Kari Könyvtár – a Főiskola honlapjáról a Központi Könyvtár menüpontból és a Kar honlapjáról is elérhető – saját honlapot működtet, ahol tájékozódni lehet a könyvtári szolgáltatásokról, a szolgáltatások igénybe vételének módjáról, az oktatást, tanulást és kutatást segítő információkról, az aktuális hírekről.

A fenntartó által biztosított működési források:

- a) folyamatosan biztosítja a korszerűen szervezett Kari Könyvtár minőségi szolgáltatásainak kialakításához és a szakirodalmi tájékoztatási tevékenység végzéséhez szükséges elhelyezési-, tárgyi-, személyi-, anyagi-, és információtechnológiai feltételeket,
- b) biztosítja a gyűjtemény folyamatos fejlesztésének, feltárásának, megőrzésének, gondozásának és a könyvtárhasználók rendelkezésre bocsátásának anyagi erőforrásait,
- c) biztosítja a Kari Könyvtár szakmai önállóságát,
- d) a Kari Könyvtár fenntartásához szükséges forrásokat költségvetésében évente meghatározza,
- e) a Kari Könyvtár szolgáltatásaiból származó saját bevételeket a Kari Könyvtár működésére fordítja,
- f) biztosítja a Kari Könyvtár vezetőjének és dolgozóinak szakmai képzéseken, továbbképzéseken, konferenciákon, valamint tapasztalatcseréken való részvételét,
- g) a Kar minden olyan bizottságába és döntéshozatalra jogosult szervezetébe, mely a Kari Könyvtár szakmai kérdéseivel, finanszírozásával és fenntartásával összefügg a Kari

Könyvtár vezetőjét meghívja azon napirendi pontok tárgyalására, amelyek a Kari Könyvtár működésével összefüggenek.

Gyűjteményszervezés

- 1) **A könyvtár gyűjtőköre:**
a Karon oktatott tudományterületek oktatási és tanulási tevékenységet kielégítő dokumentumai, valamint a karon folytatott kutatási tevékenység eredményességéhez szükséges információhordozók.
- 2) **Állománygyarapítás módja:**
vétel, ajándék, csere, szerződés keretében átadott dokumentumok, illetve pályázati források felhasználása.
- 3) **Állomány nyilvántartásának módja**
A mindenkor hatályos jogszabályok szerinti, jelenleg a 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM. sz. együttes rendeletben és az ehhez kapcsolódó KM-PM együttes irányelvben (MK. 1979. 9. sz.) foglaltak szerint kell eljárni.
- 4) **Állomány feltárásának módja**
Formai és tárgyi alapú, tartalmi ismertetővel gazdagított feltárás a vonatkozó szakmai szabványok, szabályzatok és ajánlások figyelembe vételével - érvényre juttatva a használói szempontokat, elősegítve számukra a bibliográfiai információk, rekordkapcsolatok értelmezését. A feltárás eszköze a HunTéka könyvtári integrált rendszer.
- 5) **Állomány ellenőrzése, védelme**
A mindenkor hatályos jogszabályok szerinti, jelenleg a 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM. sz. együttes rendeletben és az ehhez kapcsolódó KM-PM együttes irányelvben (MK. 1979. 9. sz.) foglaltak szerint kell eljárni, kiegészítve a BGF vonatkozó vagyonvédelmi követelményeivel.
- 6) A gyűjteményszervezésre vonatkozó egyéb rendelkezéseket a II. számú melléklet (Gyűjtőköri szabályzat) tartalmazza.

A könyvtár ügyrendje

- (1) A Kari Könyvtár dokumentum-állományát az adott szolgáltató helyen köteles rendszerezetten tárolni, pénzügyi és statisztikai szempontból megbízhatóan nyilvántartani, fejlesztésükről, megővésükről gondoskodni, az állomány változásairól (gyarapodás, törlés) nyilvántartást, statisztikai kimutatást vezetni.
- (2) A dokumentumokat a Kari könyvtár leltári állományba veszi, azokról egyedi nyilvántartást vezet. A Kari Könyvtár állományának nyilvántartási, állományvédelmi előírásait a saját szabályzata tartalmazza, melyek magában foglalja a leltári nyilvántartások vezetésével, az időleges megőzésre szánt dokumentumok kezelésével kapcsolatos feladatokat is.
- (3) A Kari Könyvtár a dokumentumállományát elektronikus katalógusában a nemzeti szabványoknak megfelelően formailag és tartalmilag feltárja az integrált könyvtári szoftvere segítségével.
- (4) A Kari Könyvtár ügyrendjére vonatkozó részletes rendelkezéseket a III. számú melléklet (Ügyrendi szabályzat) tartalmazza.

A könyvtár szervezete

1. A könyvtár vezetője:

A Kari Könyvtár munkáját a Kari Könyvtár vezetője irányítja, akit a Kari Dékán bíz meg a Foglalkoztatási követelményrendszerben meghatározottak szerint. A vezetői megbízás legfeljebb 3-5 évre szólhat, mely többször meghosszabbítható. A Kari Könyvtár vezetője felett a munkáltatói jogokat a Kari Dékán gyakorolja a foglalkoztatási követelményrendszerben meghatározottak szerint.

2. A könyvtár vezetőjének feladatai, hatásköre

A Kari Könyvtár munkáját szakmai és módszertani szempontból a Központi Könyvtár vezetője irányítja.

A Kari Könyvtár rendeltetésszerű működését a Kari Könyvtár vezetője biztosítja.

A Kari Könyvtár SZMSZ-ére a Központi Könyvtár vezetője tesz javaslatot, melyet a Rektori Tanács hagy jóvá. A Kari Könyvtár szervezeti és működési szabályzatában, továbbá a mellékletekben foglaltak betartását a Kari Könyvtár esetében a Kari Dékán ellenőrzi.

A könyvtárvezető feladatait és hatáskörét a „Munkaköri leírások” című melléklet határozza meg.

A könyvtárvezető tisztsége alapján tanácskozási jogú tagja az Dékáni Tanácsnak.

A könyvtár vezetője minden évben beszámolót készít az egység szakmai tevékenységéről, gazdálkodásáról, a megvalósult fejlesztésekről.

3. Az egyéb vezetők feladatai, hatásköre

A Kari Könyvtárban egyéb vezető beosztás nincs. A vezetőt távolléte esetén a munkaköri leírásában rögzített helyettesítési rend szerint helyettesítik.

4. A könyvtár szervezeti egységei:

- a) Vezetés
 - b) Állomány-gyarapítás
 - c) Állomány-feldolgozás
 - d) Olvasószolgálat
 - e) Könyvtári informatika
- a könyvtáron belüli (fizikai) hely megjelölése:
A könyvtárosok munkakörükben és aktuális feladatuknak megfelelő helyen látják el tevékenységüket.
 - az egységben ellátott munkaterületek megnevezése, célja, feladatai/tevékenységei, önálló munkaterületei; testületei, fórumai:
 - o A könyvtári munkaterületek feladatait, a munkafolyamatok szervezését belső szabályzatok és a munkaköri leírások tartalmazzák – III. számú mellékletben (**Ügyrendi szabályzatban**) "A könyvtár munkarendje" címen.
 - o A könyvtári munka optimális megszervezése, a belső koordináció, a munkahelyi tevékenységek átláthatósága és a munkatársak bevonásának érvényesítése a „Könyvtári belső szakmai fórumok” címen került megfogalmazásra (III. számú melléklet – **Ügyrendi szabályzat**).

A könyvtár alkalmazottai és munkakörük, az alkalmazottak jogállása

(1) A Kari Könyvtár közalkalmazottak jogállására a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, az ágazati miniszter rendelete, továbbá a Főiskola Foglalkoztatási követelményrendszerében meghatározottak vonatkoznak.

(2) A Kari Könyvtár alkalmazottainak munkaköri leírását a Kari Könyvtárra vonatkozó szabályzatok mellékletei tartalmazzák (III. számú melléklet – **Ügyrendi szabályzat**).

A könyvtár munkarendje (alkalmazottak számára)

A BGF központi szabályzataival, valamint a Kari szabályzatokkal összhangban, továbbá a felhasználók igényeinek megfelelően - a törzsmunkaidőn túl - kialakított ügyeleti beosztással történik.

A könyvtár kapcsolatai, együttműködés szabályai

A könyvtár szakmai munkájának elősegítését külső és belső kapcsolatok építésével és fenntartásával, valamint könyvtári és könyvtáron kívüli együttműködések kialakításával segíti. Ennek területei:

- a felhasználókkal való együttműködést az olvasószolgálaton keresztül, valamint időszakos kérdőíves vizsgálatok eredményeinek felhasználásával;
- részvétel a BGF könyvtári hálózatának munkájában;
- könyvtári eszközökkel részt vesz a Karon folyó szakmai munkában, együttműködve mindazon szervezetekkel, testületekkel, amelyek ezt a munkát szervezik, irányítják
- együttműködik a hazai könyvtári rendszeren belül más könyvtárakkal, s ennek keretében kölcsönösségi alapon szolgáltatásokat vesz igénybe, ill. szolgáltatásokat nyújt más könyvtáraknak – különös tekintettel Zalaegerszeg város könyvtáira.

A könyvtár gazdálkodásának rendje

Gazdálkodásának típusa: nem önálló

A könyvtár fenntartását a Kar költségvetése biztosítja.

A költségvetési keretek és a bevételek felhasználásáról a könyvtárvezető a Kar Dékánjával és a Gazdasági és Műszaki Osztály vezetőjével egyeztetve dönt, a mindenkori főiskolai szabályzatoknak megfelelően. A könyvtár gazdálkodásáról és e tevékenysége dokumentálásáról, a bevételekhez kapcsolódó pénzkezelés rendjéről továbbá a beszerzéssel összefüggő pénzforgalom nyilvántartásáról, a bevételek felhasználásáról a III. számú melléklet (Ügyrendi szabályzat) rendelkezik részletesen.

III. fejezet Záró rendelkezések

(1) Jelen szabályzat a Főiskola Szervezeti és Működési Rendjének mellékletét képezi, mely a szenátusi elfogadás után, a rektor aláírásával ellátva lép hatályba, rendelkezéseit 2011. szeptember 1-től kell alkalmazni.

(2) A szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a Kari Könyvtár működésével kapcsolatos korábbi szabályzatok és rendelkezések hatályukat veszítik.



(3) A Kari Könyvtári szervezeti és működési szabályzat mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról a Kari Könyvtár vezetője gondoskodik. A Kari Könyvtár vezetője 2011. szeptember 1. napjáig köteles gondoskodni e szabályzatnak megfelelő módosításról.

(4) A Kari Könyvtár vezetőjének megbízatását jelen szabályzat szerint felül kell vizsgálni és e szabályzatnak megfelelő vezetői megbízatását ki kell adni.

A szabályzat mellékletei:

- a) Könyvtárhasználati szabályzat
- b) Gyűjtőköri Szabályzat
- c) Ügyrendi Szabályzat

A könyvtár tevékenységének részletes szabályozását az alább felsorolt mellékletek írják elő. A mellékletek tartalmát - tekintettel a bennük érintett szakmai, gazdasági stb. kérdések illetve alkalmazási követelmények gyors változásaira - a könyvtárvezető folyamatosan aktualizálja az érintettek tájékoztatása mellett. Az aktualizált melléklet hatályba léptetéséhez a Kari Dékán írásbeli jóváhagyása szükséges.

 <p>BUDAPESTI GAZDASÁGI FŐISKOLA BUDAPEST BUSINESS SCHOOL</p>	<p>BUDAPESTI GAZDASÁGI FŐISKOLA GAZDÁLKODÁSI KAR ZALAEGRSZEG KÖNYVTÁRA H-8900 Zalaegerszeg Gasparich u. 18/A. * Pf. 67. Tel.: +36-92-509-940</p>	
SZMR melléklet száma:	I.	
Cím:	KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT	
Hatályos:	2013.09.09-től	

Tartalom

Preambulum	2
1. ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK	2
1.1. A könyvtár gyűjteménye	2
1.2. Intézményi alapadatok	2
1.3. Nyilvánosság, nyitva tartás, szolgáltatási rend	3
2. ÁLTALÁNOS KÖNYVTÁRLÁTOGATÁSI SZABÁLYOK	3
3. KÖNYVTÁRI TAGSÁG LÉTESÍTÉSÉNEK FELTÉTELEI	4
3.1. A könyvtár tagsági köre	4
3.2. Beiratkozási díj	4
3.3. Beiratkozás adminisztrációja	5
3.4. Tagsági feltételek megváltozása, a tagság megszűnése	5
4. SZOLGÁLTATÁSOK	6
4.1. Beiratkozás nélkül igénybe vehető térítésmentes alapszolgáltatások	6
4.2. Beiratkozással (könyvtári tagsággal) igénybe vehető szolgáltatások	6
4.3. Egyéb, térítés ellenében igénybe vehető szolgáltatások	6
4.3.2. Napijeggyel igénybe vehető szolgáltatások	6
4.3.3. Térítéses szolgáltatások és díjaik	6
4.4. Olvasószolgálat	7
4.5. Előnyben részesítés érvényesítése	8
4.6. A helyben történő használat szabályai	8
4.6.1. Szakdolgozatok kutatásának rendje	8
4.6.2. Hangzó- és számítógépes dokumentumok helyben használata	9
4.7. A kölcsönzés szabályai	9
4.7.1. Általános szabályok	9
4.7.2. Az olvasójegy használata	9
4.7.3. Kölcsönzési feltételek dokumentum- és eszközcsoportonként	10
4.7.4. Kölcsönzés hosszabbítása	10
4.7.5. Előjegyzés	11
4.8. Távhasználat	11
5. INFORMATIKAI ESZKÖZHASZNÁLATI SZABÁLYOK	12
6. EGYÉB RENDELKEZÉSEK	13
6.1. Késedelem és kártérítés	13
6.1.1. Kölcsönzési késedelem	13
6.1.2. Késedelmes olvasó felszólítása	13
6.1.3. Késedelmi díj megfizetése	14
6.1.4. Elvesztett dokumentum kártérítése	14
6.2. Fizetési meghagyás és polgári peres eljárás	14
6.3. Késedelmi díj elengedése	14
6.4. Panaszkezelés	15
Mellékletek	15
M1. Személyi Adatlap	15
M2. Tagsági Nyilatkozat (adatlap hátoldal)	16

Preambulum

Az 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről c. többször módosított jogszabályban foglaltak szerint:

"57. § (3) A könyvtárhasználó által igénybe vehető szolgáltatások körét, az igénybevétel módját és a díjak mértékét a könyvtárhasználati szabályzat tartalmazza, melyet a könyvtárhasználó köteles betartani.

(4) A könyvtárhasználó kezdeményezheti a könyvtárhasználati szabályzat módosítását.

58. § (1) A könyvtárhasználati szabályzatot nyilvánosságra kell hozni.

(2) A dokumentumok, illetőleg mások könyvtárhasználati jogának védelme érdekében a könyvtárhasználat részletes feltételeit a használati szabályzat állapítja meg.

(3) A fenntartó további könyvtárhasználati feltételeket és kedvezményeket is meghatározhat."

Ez a szabályzat a Budapesti Gazdasági Főiskola Gazdálkodási Kar Zalaegerszeg Könyvtára (továbbiakban: könyvtár) Ptk. szerinti általános szerződési feltételeit tartalmazza. Érvényes minden olyan személyre, aki a könyvtárat használati célból felkeresi.

A könyvtár szabályainak részletes megismeréséért a könyvtárhasználó felelős, ismeretük hiánya a kötelezettségek teljesítése alól nem mentesít. A hatályos, részletes szabályzat a könyvtárban kifüggesztve, illetve a könyvtár honlapján olvasható, letölthető, arról bárki saját költségén másolatot készíthet.

A könyvtárba történő beiratkozáskor a könyvtárhasználó Ptk. szerinti szerződéses viszonyba lép a szolgáltatóval és a számára biztosított szolgáltatások igénybevétele során a használati szabályok betartására, meghatározott esetekben térítésre, illetve kártérítésre kötelezett. A felhasználók számára a könyvtár használatának rendjére vonatkozóan szabályzatban olvasható felvilágosítást nyújtja. Tartalmát a beiratkozott használók a Tagsági Nyilatkozat aláírásával tudomásul veszik, vállalva a feltételek elfogadását és pontos megtartását.

1. ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK

1.1. A könyvtár gyűjteménye

1.1.1. A könyvtár főként magyar nyelvű, a karon folyó képzések és kutatások folyamatában közvetlenül vagy közvetetten használható dokumentumokat gyarapít.

1.1.2. A gyűjtemény a mindenkori kari képzési profilnak megfelelően alakított, jelenleg a közgazdaságtanra és tudományági kapcsolataira alapozott. Ezen túl a karon benyújtott diplomamunkák kutathatósága, aktuális folyóiratok és megőrzött folyóirat-évfolyamok, továbbá saját előfizetésű számítógépes adatbázisok, valamint az interneten hozzáférhető források fokozzák a használati értékét.

1.1.3. A gyűjteményben hozzáférhető művek példányszáma a szolgáltató közösség használatban érintett tagjainak változó létszámához igazodik. Különösen figyelembe vett a tanulócsoportok létszáma a tansegédletekkel történő ellátás során.

1.2. Intézményi alapadatok

1.2.1. A könyvtár hivatalos, teljes neve: Budapesti Gazdasági Főiskola Gazdálkodási Kar Zalaegerszeg Könyvtára

1.2.2. A könyvtár fenntartója: Budapesti Gazdasági Főiskola

1.2.3. A könyvtár alapítási éve: 1971

1.2.4. A könyvtár postacíme: 8900 Zalaegerszeg, Gasparich Márk u. 18/A. (Postafiók: 67.)

1.2.5. A könyvtár honlapcíme: <http://konyvtar.gkz.bgf.hu>

- 1.2.6. A könyvtár e-mail címe: konyvtar@pszfz.bgf.hu
1.2.7. A könyvtár központi telefonszáma: +36-92-509-940 (Olvasószolgálat)
1.2.8. A könyvtár Skype azonosítója: bgf-gkzk
1.2.9. A könyvtár közvetlen irányítását a Budapesti Gazdasági Főiskola Gazdálkodási Kar Zalaegerszeg (továbbiakban: Kar) látja el.

1.3. Nyilvánosság, nyitva tartás, szolgáltatási rend

1.3.1. A Kar könyvtára nyilvános felsőoktatási könyvtár és gazdasági szakkönyvtár. A nyilvános könyvtárak jegyzékére vétel időpontja: 2001.10.11.

1.3.2. A könyvtár nyitvatartási rendje szorgalmi időszakban, valamint vizsgaidőszakban és tanszünetben eltérő.

1.3.3. A könyvtár **szorgalmi időszakban** (tanítási napokon és a negyedéves zárthelyi dolgozatok teljesítésének idején)

- hétfőn, kedden és szerdán 8.30 és 17.30 között,
- csütörtökön 8.30 és 15.30 között,
- pénteken 8.30 és 14.30 között tart nyitva.

A könyvtár hétfőn, kedden és szerdán 16.00 és 17.30 között, továbbá pénteken 13.30 és 14.30 között a szolgáltatást egy fő ügyeletes munkatárssal látja el.

1.3.4. A könyvtár **vizsgaidőszakban és tanszünetben** (félév végi vizsgák idején, valamint az őszi, tavaszi és nyári tanszünetben, továbbá azokon a napokon, melyekre a fenntartó intézmény vezetése tanszünetet hirdet)

- hétfőn, kedden és szerdán 8.30 és 15.30 között,
- csütörtökön 8.30 és 15.30 között,
- pénteken 8.30 és 12.30 között tart nyitva.

1.3.5. A könyvtár szombaton és vasárnap zárva tart.

1.3.6. Eltérés a meghirdetett nyitvatartási időtől esetenként - a kar oktatási és kulturális életének megfelelően, a dékán rendelkezése alapján - előfordulhat.

1.3.7. A nyitva tartás változásait a könyvtár a honlapján elektronikusan, továbbá bejáratán nyomtatott formában teszi közzé.

2. ÁLTALÁNOS KÖNYVTÁRLÁTOGATÁSI SZABÁLYOK

2.1. A könyvtári önkiszolgáló ruhatár használata kötelező. A könyvtárhasználat megkezdése előtt a kabátokat, táskákat a zárható ruhatári rekeszekben kell elhelyezni. A ruhatárban elhelyezett tárgyakért a könyvtár felelősséget nem vállal. A ruhatárt a könyvtár nyitva tartási idejében lehet igénybe venni.

2.2. A könyvtár forgalmi tereibe történő belépéskor a beiratkozott olvasóknak érvényes olvasójegyüket a bejáratnál szemben található olvasószolgálati ellenőrzési pontnál a beléptetés gépi regisztrálása céljából át kell adniuk, a látogatóknak ugyanitt be kell jelentkezniük.

2.3. A könyvtár jogosult az ingyenes szolgáltatásokat igénybe vevő látogatók természetes személyazonosító és lakcím adatait statisztikai célból regisztrálni. [Jogszabály hivatkozás: 1997. évi CXL. törvény 57. § (1)]

2.4. A könyvtár látogatása során elvárt a társadalmi együttélési, viselkedési normák betartása, különösen:

- a csendes, más felhasználókat nem zavaró magatartás, ideértve a mobil kommunikációs eszközök csendes használatát,
- az étkezés mellőzése általában, azonban kisebb édesség (pl. csokoládé), valamint üdítőital, kávé fogyasztása az olvasóteremben a hosszabb tartózkodás alatt megengedett.

2.5. A könyvtár egész területén a dohányzás és nyílt láng használata tilos.

2.6. A könyvtárba állatot behozni tilos, kivéve a fogyatékkal élő személy által az egyenlő esélyű hozzáférésben, önálló életvitel elősegítésében alkalmazott ún. segítő állatot.

2.7. A könyvtár a látogatható tereket vagyonvédelmi célból kamerával megfigyeli, erről jól látható feliratokkal tájékoztatja a látogatókat.

3. KÖNYVTÁRI TAGSÁG LÉTESÍTÉSÉNEK FELTÉTELEI

3.1. A könyvtár tagsági köre

3.1.1. A könyvtár - a hatályos jogi szabályozás keretei között - mindenki számára nyitott. Nem magyar állampolgár a tagsági nyilatkozat aláírásával feltétlenül hozzájárul, hogy könyvtárhasználati jogvita esetén a hatályos magyar jogot kell alkalmazni, valamint elfogadja a magyar bíróságok kizárólagos joghatóságát.

3.2. Beiratkozási díj

3.2.1. A könyvtári tagokat megillető szolgáltatások igénybe vétele beiratkozáshoz kötött. A beiratkozás a tagi szolgáltatások igénybe vételére irányuló, Ptk. szerinti szerződéses jogviszonynak minősül a jelen szabályzatban meghirdetett általános szolgáltatási feltételek mellett.

3.2.2. A könyvtár használatának díjairól a Budapesti Gazdasági Főiskola (továbbiakban: Főiskola) Hallgatói Követelményrendszerének "Hallgatói térítések és juttatások szabályzata", továbbá a dékán rendelkezik.

3.2.3. **A teljes áru beiratkozási díj 2000 Ft (2012.11.15-től).**

3.2.4. A beiratkozás díja **a Főiskolával hallgatói jogviszonyban állók számára kedvezményesen 500 Ft.**

3.2.5. A könyvtárban érvényes egyéb beiratkozási kedvezmények:

Ingyenes beiratkozás:

- a 16 éven aluliak és a 70 éven felüliek számára (1997. évi CXL. törvény 56. § (6) bek.), a 16 éven aluliak esetében szülői vagy gondviselői kezességvállalást kér a könyvtár,
- könyvtárak, muzeális intézmények és levéltárak dolgozói számára - munkakörükre vonatkozó munkáltatói igazolásuk bemutatásával (6/2001. Korm. r. 3. § (1) és (2) bek.),
- a főiskolával munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló jogviszonyban állók számára - legalább egy szemeszter időtartamú jogviszony mellett - a jogviszonyuk idejére;
- a Kartól és jogelődjeitől nyugállományba vonult személyek számára;

50%-os kedvezmény:

- oktatási intézménnyel hallgatói jogviszonyban állóknak érvényes diákigazolványuk, vagy hivatalos iskolalátogatási igazolás felmutatásával (6/2001. Korm. r. 1. §).

3.2.6. A könyvtárhasználó a beiratkozása napjától számított egy évig (a beiratkozás évfordulójáig) jogosult a beiratkozással igénybe vehető szolgáltatások használatára.

3.2.7. Amennyiben a könyvtárhasználó kedvezményének jogalapja a beiratkozását követő egy éven belül megszűnik, a díjkedvezményes beiratkozási időszakot kitöltheti, de a 4.5. szerinti előnyben részesítése megszűnik.

3.3. Beiratkozás adminisztrációja

3.3.1. A beiratkozáshoz a következő azonosító okmányok, igazolások bemutatása szükséges: fényképes, személyazonosság igazolására alkalmas okmány (személyi igazolvány, útlevél vagy gépjármű-vezetői engedély), továbbá magyar állampolgárok esetén a lakcímkártya. Nem magyar állampolgár beiratkozásához a honossága szerinti államban érvényes fényképes személyi azonosító okmány vagy útlevél szükséges.

A könyvtár az okmányokból a következő adatokat rögzíti nyilvántartásába: viselt név, születési név, születés időpontja és helye, anyja neve, lakóhely címe, tartózkodási hely címe, okmány azonosítója.

Telefonszám és e-mail cím megadása nem kötelező, de az ügyfélkapcsolatban a könyvtárhasználó számára előnyökkel jár.

3.3.2. Beiratkozási díjkedvezmény igénybe vétele esetén szükséges a kedvezmény jogalapjának hitelt érdemlő igazolása. Diákigazolvány hiányában a hallgatói státusz igazolására elfogadjuk a tanintézet által 30 napon belül kiállított hivatalos (aláírt és lebélyegzett) iskolalátogatási igazolást, vagy az elektronikus tanulmányi rendszer révén igazolt aktív félévet.

3.3.3. A beiratkozás érvényességéhez szükséges a Személyi Adatlap hátoldalán a Tagsági Nyilatkozat elfogadása és saját kezű aláírása. Az aláírás megtagadása esetén a könyvtár tagi szolgáltatásokat nem nyújt.

3.3.4. A beiratkozás érvényességéhez - amennyiben a tagság beiratkozási díjhoz kötött - szükséges a beiratkozási díj megfizetése.

3.3.5. Az olvasóról nyilvántartott adatok változásának könyvtári bejelentése a változást követő 15 napon belül kötelező, elmulasztása következményeiért az olvasó felel. A könyvtár évente egy alkalommal, újrairatkozáskor kezdeményezi az adatfrissítést.

3.3.6. A könyvtár a nyilvántartásokban az olvasói adatokat az utolsó tényleges használati időponttól számítva legfeljebb 3 évig őrzi meg, kivéve a tartozásos és díjhátralékos olvasókat.

3.4 Tagsági feltételek megváltozása, a tagság megszűnése

3.4.1. A beiratkozást követően a tagság évében keletkező kedvezmény nem jogosít tagdíj teljes vagy részleges visszatérítésére, megszűnő kedvezmény pedig nem vonja maga után tagdíjkülönbözet fizetését. A tagsági feltételek változását a könyvtár csak az olvasó új tagsági évének kezdetén, újrairatkozáskor vizsgálja.

3.4.2. A tagság nem szűnik meg a Főiskolától történő leszereléssel, a könyvtár által nyújtott használati kedvezmények azonban érvényüket veszítik.

3.4.3. A könyvtári tagság megszűnik, ha

- a beiratkozási (kölcsonzési) év lejár és a felhasználó nem iratkozik be újra,
- a könyvtári tag a tagság felmondásáról írásban nyilatkozik,
- a könyvtár – a használati szabályzat ismételt, súlyos megsértése miatt – a tagságot felmondja,
- a könyvtári tag elhalálozik.

3.4.4. A tagság megszűnéséből nem következik a könyvtári követelések érvényesítéséről (pl. dokumentumok visszaszolgáltatása, megtérítése, díjhátralékok rendezése) vagy a könyvtári tulajdonhoz fűződő jogokról való lemondás.

4. SZOLGÁLTATÁSOK

4.1. Beiratkozás nélkül igénybe vehető térítésmentes alapszolgáltatások

4.1.1. Minden könyvtárhasználót ingyenesen illetnek meg a következő alapszolgáltatások:

- könyvtárlátogatás (belépés a könyvtár olvasók számára használatra bocsátott tereibe),
- a szabadpolcokon elhelyezett nyomtatott dokumentumok használata a könyvtár által kijelölt gyűjteményrészek helyben történő használata körében,
- a könyvtár elektronikus katalógusának használata kizárólag az erre kijelölt számítógépeken,
- információ, felvilágosítás a könyvtár és a hazai könyvtári rendszer szolgáltatásairól.

4.1.2. A könyvtár az ingyenes szolgáltatásokat igénybe vevő könyvtárhasználónak a 3.3.1. pontban meghatározott adatait statisztikai célból regisztrálhatja.

4.2. Beiratkozással (könyvtári tagsággal) igénybe vehető szolgáltatások

Könyvtári tagsággal igénybe vehető szolgáltatások:

- szaktájékoztató a gyűjtemény hatékony használatához,
- minden dokumentumtípus helyben történő használata,
- kölcsönzés, egyidejűleg legfeljebb 7 dokumentum (fizikai egység),
- könyvtárközi kölcsönzés,
- kölcsönzési előjegyzés (teljesítési értesítés csak díjtalan e-mail útján),
- bármely olvasói számítógép használata,
- önkiszolgáló digitalizálás (a szerzői jogi feltételek betartása mellett),
- e-book olvasó eszköz kölcsönzése.

4.3. Egyéb, térítés ellenében igénybe vehető szolgáltatások

4.3.1. A térítéses szolgáltatások körét és díjszabásukat a a Budapesti Gazdasági Főiskola Hallgatói Követelményrendszerének "Hallgatói térítések és juttatások szabályzata" (HTJSZ) határozza meg.

4.3.2. Napijeggyel igénybe vehető szolgáltatások

Napijegy (2007.06.01-től: 300 Ft) váltásával igénybe vehető szolgáltatások tagságot nem igénylő látogatók számára:

- elektronikus szakdolgozatok kutatása,
- bármely olvasói számítógép használata,
- eseti szakirodalmi tájékoztató adott téma irodalmáról,

4.3.3. Térítéses szolgáltatások és díjaik

4.3.3.1. A könyvtárhasználó számára térítésköteles szolgáltatások a következők:

a) fénymásolás vagy nyomtatás (egységáras):

- monokróm szürkeárnyalatos kivitel, oldalanként A4 méret 15 Ft, A3 méret 30 Ft

- színes kivitel, oldalanként A4 méret 100 Ft, A3 méret 200 Ft
- b, szkennelés (egységáras), oldalanként A4 méretben 50 Ft (könyvtáros közreműködése esetén),
- c, könyvtárközi kölcsönzés
- belföldi, eredeti mű kéréseljesítése (küldése) esetén 800 Ft dokumentumonként (kivéve a Zalaegerszegen belüli, valamint a BGF tagkönyvtárai közötti díjmentes kéréseljesítést),
- belföldi, másolatban küldött mű kéréseljesítése esetén a másolat előállításának a küldő könyvtár által megállapított díját kell fizetni,
- külföldi, eredeti mű kéréseljesítése (beszállítása) esetén dokumentumonként 4500 Ft,
- külföldi, másolatban küldött mű kéréseljesítése (beszállítása) esetén a másolat előállításának a küldő könyvtár által megállapított díját kell fizetni,
- e) digitális szöveg szerkesztése (egyedi árazással, a megrendelés teljesítésének idő- és szaktudásigényétől függően),
- f) kutatási szolgáltatások: témafigyelés, irodalomjegyzék, bibliográfia összeállítása, irodalomkutatás (egyedi árazással, a konkrét feltételelektől függően).

4.3.3.2. Az érvényes térítési díjakról a könyvtárban kifüggesztett nyomtatott, valamint a honlapon közzétett tájékoztató olvasható.

4.4. Olvasószolgálat

4.4.1. Az olvasószolgálati munkatársak feladatai szakosítottak.

4.4.2. Az olvasószolgálati munkatársak minden esetben a leginkább kompetens és a pillanatnyi feladatterhelés szerint a leoptimálisabb támogatást biztosító munkatárshoz irányítják a felhasználókat.

4.4.3. Elsődlegesen a **kölcsönző** munkatársak által biztosított szolgáltatások:

- tájékoztatás nyújtása a könyvtár szolgáltatásairól és a használat feltételeiről,
- könyvtári dokumentumok keresésének támogatása, katalógushasználat segítése,
- beiratkozás adminisztrációja,
- kölcsönzések és hosszabbítások ügyintézése,
- térítéses szolgáltatások ügyintézése,
- szakdolgozatok kutatásának támogatása,
- könyvtárközi kölcsönzés ügyintézése (kérestervezés, adminisztráció, kiadás - csak beiratkozott olvasóknak!)
- dokumentumok és könyvtári önkiszolgáló eszközök helyben történő használatának támogatása.

4.4.4. Elsődlegesen a **szaktájékoztató** által biztosított szolgáltatások:

- általános és szaktájékoztató nyújtása,
- digitális szöveg szerkesztése,
- kutatástámogatás,
- könyvtárhasználók segítése a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában,
- tájékoztatás a könyvtári adathordozók, adatbázisok használatáról és azok használatának támogatása,
- a nyilvános számítógépes kutató munkaállomások használatának támogatása.

4.4.5. Az olvasószolgálati munka folyamatos ellátását támogatja az állományfeltáró és rendszergazda feladatokat végző munkatárs.

4.5. Előnyben részesítés érvényesítése

4.5.1. A Főiskolával munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló jogviszonyban állók előnyben részesülhetnek a Főiskola hatékony működtetésének, a tanári felkészülésnek és kutatómunkának, a dolgozók munkaköri tevékenysége színvonalas ellátásának alapvető intézményi érdekéből eredően.

Az előnyben részesítés megnyilvánulhat az egyidejűleg kölcsönözhető dokumentumok számában, a munkaeszközként kölcsönzött dokumentumok határozatlan idejű lejáratában, az előjegyzési sorrendben történő előbbre sorolásban vagy a könyvtári eszközök használatának elsőbbségében.

4.5.2. A Főiskolával hallgatói jogviszonyban állók előnyben részesülhetnek a Főiskola hatékony működtetésének, a hallgatói felkészülésnek és kutatómunkának, a tanulmányi kötelezettségek színvonalas ellátásának alapvető intézményi érdekéből eredően. A könyvtár kiemelten támogatja a TDK és a szakkollégium hallgatóinak kutatási tevékenységét.

Az előnyben részesítés megnyilvánulhat az egyidejűleg kölcsönözhető dokumentumok számában, a hosszabbítások számának növelésében, a szokásosnál hosszabb kölcsönzési idő nyújtásában, az előjegyzési sorrendben történő előbbre sorolásban vagy a regisztrációs időszakokban a hallgatók számítógép-használatának elsőbbségében

4.5.3. A fogyatékkal élők az élethelyzetükből adódó hátrányok csökkentése érdekében előnyben részesülhetnek, mely kiterjedhet egyébként nem biztosított szolgáltatás (pl. lakcímre postázás), díjkedvezmény vagy a szokásosnál hosszabb kölcsönzési idő nyújtásában.

4.5.4. Egyes térítéses szolgáltatások a Karral munkaviszonyban, munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló felhasználók számára díjtalanok lehetnek, ha azokat feladatkörük ellátásához veszik igénybe. A teljesíthető mértékről a könyvtár dönt és az így nyújtott szolgáltatásokról tételes nyilvántartást vezet. Erőforrásaitól, finanszírozásától függően e kedvezményeket korlátozhatja vagy felfüggesztheti. A könyvtárközi kölcsönzés a Kar munkatársainak díjtalan.

4.5.5. A könyvtár a könyvtárközi szolgáltatások nyújtása keretében a használati szabályzatban foglaltaknál kedvezőbb (hosszabb) kölcsönzési időt érvényesíthet a kérő könyvtár számára.

4.6. A helyben történő használat szabályai

4.6.1. Szakdolgozatok kutatásának rendje

4.6.1.1. **A könyvtár csak elektronikus szakdolgozatok (továbbiakban: e-szakdolgozatok) kutatását biztosítja.**

4.6.1.2. A dolgozat kutathatóságát a dolgozatban érintett természetes vagy jogi személy(ek) írásban kifejezett szándéknyilatkozata (titkosítási kérelme) korlátozhatja. Ennek értelmében **a titkosítási kérelemmel rendelkező dolgozatokat még betekintés céljára sem biztosítja a könyvtár.**

4.6.1.3. Az e-szakdolgozatokat kizárólag az erre a célra biztosított (dedikált) számítógépeken lehet megtekinteni.

4.6.1.4. **Az e-szakdolgozatok többszörözése és terjesztése tilos (letöltés, adathordozóra mentés, elektronikus továbbítás stb.).**

A könyvtár a szakdolgozathoz másolatkészítést semmiféle technikával nem biztosíthat és nem engedélyezhet (ide értve az összes másolatkészítésre, képi rögzítésre, többszörözésre és adattovábbításra alkalmas technikát) a dolgozat szerzőjének írásbeli, teljes bizonyító erejű magánokirati formában vagy ennek hiteles másolatában történő felhatalmazása nélkül.

4.6.1.5. **A dolgozatról a felhasználó csak kéziratos jegyzeteket készíthet, de ez sem szolgálhatja a dolgozat lemásolását.**

4.6.1.6. Amennyiben az idézés szokásos leghosszabb terjedelmét (kb. 1 szövegoldalt) meghaladó szövegmásolást tapasztalnak a könyvtár munkatársai, a Karral hallgatói jogviszonyban álló felhasználó esetében a másolás tényéről a hallgató szakdolgozati konzulenseit tájékoztatják.

4.6.1.7. **Az előírások megsértése esetén a betekintés jogát a könyvtár azonnal megvonja, adatvédelmi technológiák megkerülésére tett kísérlet esetén pedig feljelentést tesz.**

4.6.2. Hangzó- és számítógépes dokumentumok helyben használata

4.6.3.. A hangzó- és számítógépes dokumentumok használatának feltétele napijegy váltása vagy érvényes olvasói tagság. **A zárt elhelyezésű adathordozók helyben történő használatához média kártya kitöltése szükséges.**

4.7. A kölcsönzés szabályai

4.7.1. Általános szabályok

4.7.1.1. A kölcsönzés időtartama korlátozott. Az időbeli korlátozás a demokratikus hozzáférést, az olvasótársak igényeinek figyelembe vételét szolgálja. Célja, hogy optimalizálja a hozzáférésre való várakozási időt.

4.7.1.2. A kölcsönzők alapvetően azonos jogokkal bírnak, de - mivel a könyvtár elsődleges feladata a Főiskolán folyó oktatás, tanulás és kutatás támogatása - intézményi érdekből a könyvtár fenntartja az előnyben részesítés lehetőségét.

4.7.1.3. **Kölcsönözni könyvtári dokumentumokat és eszközöket csak személyesen, vagy akadályoztatás esetén a Ptk. szerinti meghatalmazott által, írásbeli meghatalmazás birtokában lehet.** Írásbeli meghatalmazásként a könyvtár csak közokiratot vagy teljes bizonyító erejű magánokiratot fogad el. A meghatalmazás - tartalma szerint - lehet eseti vagy folyamatos jellegű. Írásbeli meghatalmazás céljára ajánljuk a könyvtár letölthető iratmintájának használatát.

4.7.1.4. A kölcsönzés olvasói igénybejelentés alapján, a könyvtár által regisztráltan történhet. Bármely dokumentum kölcsönzés nélküli kivitele a könyvtárból a tulajdonhoz fűződő jogok sérelmére történik és a könyvtári tagság megszüntetésével jár együtt, valamint rendőrségi feljelentést vonhat maga után.

4.7.1.5. **Kölcsönzött dokumentumokat és eszközöket postai úton is vissza lehet juttatni a könyvtár számára.** Annak érdekében, hogy késedelmi díj ne keletkezzen, a feladás legkésőbbi napjának és a küldött dokumentum(ok), eszköz(ök) lejárat napjának azonosnak kell lennie. Javasolt a postai feladóvevény megőrzése mindaddig, míg az olvasó meg nem bizonyosodik róla, hogy a kölcsönzött dokumentumokat a könyvtár visszavette.

4.7.2. Az olvasójegy használata

4.7.2.1. **Az olvasójegy az olvasó tagsági, könyvtárhasználati jogát igazolja,** valamint tájékoztatja őt az általa kölcsönzött dokumentumok lejárat határidejéről (kivéve, ha az olvasó kölcsönzését távhasználat keretében hosszabbította).

4.7.2.2. **A kölcsönzés feltétele az olvasójegy bemutatása.** A könyvtár a kölcsönzött dokumentumok darabszámát lejárat időnként nyilvántartja az olvasójegyen. Ezek az információk az olvasók online hosszabbítási lehetősége miatt csak tájékoztató jellegűek és a kölcsönzés pillanatában érvényesek. Dokumentumot kölcsönözni olvasójegy nélkül csak kivételes esetben és úgy lehet, ha az olvasó személyazonosságát arcképes okmánnyal (személyi igazolvány, útlevél, jogosítvány, diákigazolvány) igazolja.

4.7.2.3. **Az olvasójegy megőrzéséről az olvasónak kell gondoskodnia.** Az olvasójegy elvesztését haladéktalanul be kell jelenteni a könyvtár olvasószolgálatának. Mivel az olvasójegy a könyvtár használatára (pl. a kölcsönzésre) vonatkozó jogosultságot minden egyéb feltétel nélkül igazolja, az elvesztett olvasójeggyel történő esetleges visszaélés következményei az olvasót terhelik.

4.7.2.4. **Olvasójegy elvesztés miatti pótlása esetén pótdíjat kell fizetni.** A pótdíj mértéke első alkalommal 200 Ft, második és minden további alkalommal 500 Ft. Az elvesztett olvasójeggyel történő esetleges visszaélésből fakadó károkat az olvasónak kell viselnie.

4.7.2.5. Az olvasójegy fizikai elhasználódás vagy betelt rovatok miatti cseréje díjtalan.

4.7.3. Kölcsönzési feltételek dokumentum- és eszközcsoportonként

4.7.3.1. A használati jogok, feltételek és késedelmi, kártérítési díjak eltérőek.

4.7.3.2. Nem kölcsönözhető dokumentumok egyes, a könyvtár által meghatározott dokumentumok szerzői jogi, forgalmi vagy biztonsági szempontok miatt. E dokumentumok kizárólag helyben használhatóak, különösen

- kéziratok (kis példányszámban többszörözött dokumentumok, melyeket szerzője nem hozott nyilvánosságra),
- hatályos szerzői jog szerint adatbázisnak minősülő dokumentumok,
- egyedi regisztrációhoz kötötten telepíthető és/vagy használható elektronikus dokumentumok, illetve
- számítógépes alkalmazások, melyek terjesztését, átruházását licencszerződésük kizárja.

4.7.3.3. Rövid határidőre kölcsönözhető dokumentumok:

- a dokumentum kötésgerincén piros kör jelzéssel megkülönböztetett példányok, valamint
- a tárgyévi folyóiratok (számok vagy évfolyamok).
- kölcsönzési idő: 3 egymást követő kölcsönzési (könyvtári nyitva tartási) nap.
- lejárat hosszabbíthatósága: három alkalommal, amennyiben kölcsönzése alatt más olvasó nem jegyezte elő.
- késedelmi díj: késedelmes kölcsönzési naponta és példányonként 400 Ft.

4.7.3.4. Korlátozott határidőre kölcsönözhető dokumentumok és eszközök:

- a dokumentum kötésgerincén zöld kör (J vagy P betűs) jelzéssel, valamint sárga kör jelzéssel (szótár) megkülönböztetett példányok,
- a tárgyévénél régebbi folyóiratok (számok vagy évfolyamok), valamint
- az önálló (nem dokumentum melléklet) audiovizuális és elektronikus dokumentumok többsége, továbbá az e-book olvasó eszközök.

Kölcsönzési ideje: 10 egymást követő kölcsönzési (könyvtári nyitva tartási) nap.

Lejárat hosszabbíthatósága: három alkalommal, amennyiben más olvasó nem jegyezte elő.

Késedelmi díja: késedelmes kölcsönzési naponta és példányonként 30 Ft.

4.7.3.5. Általános határidőre kölcsönözhető dokumentumok: a dokumentum kötésgerincén megkülönböztető jelzést nem hordozó példány, valamint az önálló (nem dokumentum melléklet) audiovizuális (hangkazetta, videokazetta, audio CD) és a csak számítógéppel olvasható dokumentumok többsége (pl. adat CD-ROM, adat DVD-ROM).

Kölcsönzési ideje: 15 egymást követő kölcsönzési (könyvtári nyitva tartási) nap.

Lejárat hosszabbíthatósága: egy alkalommal, amennyiben más olvasó nem jegyezte elő.

Késedelmi díja: késedelmes kölcsönzési naponta és példányonként 30 Ft.

4.7.4. Kölcsönzés hosszabbítása

4.7.4.1. Amennyiben a hosszabbítani kívánt dokumentumra előjegyzés nincs, az a vonatkozó feltételek szerint hosszabbítható. Nem hosszabbítható annak a dokumentumnak a kölcsönzése, amelyet más olvasó előjegyzett. Az önkiszolgáló online hosszabbítást a könyvtár által használt szoftver ebben az esetben visszautasítja.

4.7.4.2. A kölcsönzést online módon önállóan, személyes megjelenéssel a könyvtárban, továbbá telefonon vagy írásban (pl. e-mailben) meg lehet hosszabbítani, de csak az érvényes kölcsönzési időn belül.

4.7.4.3. Az e-mailben történő hosszabbítási igényt legkésőbb a lejárat napján érvényes nyitvatartási idő vége előtt egy órával postázni kell.

4.7.4.4. Az önkiszolgáló online hosszabbítás legkorábban csak a lejárat előtt három nappal hajtható végre. Az önkiszolgáló online hosszabbítást a könyvtár által használt szoftver visszautasítja, amennyiben az olvasó beiratkozása a kölcsönzés alatt lejárt, vagy díjhátraléka keletkezett, továbbá ha a művet más olvasó előjegyezte.

4.7.4.5. Lejárt kölcsönzésű dokumentum az olvasó kérésére - a legfeljebb 1000 Ft összértékű késedelmi díjartozás elismerése mellett - olyan mértékig hosszabbítható meg, hogy az az olvasó által a leghamarabb visszaszolgáltatható legyen.

4.7.4.6. Főiskolai oktatási, képzési és kutatási érdekből, indokolt esetekben egyedi, a meghatározottaknál hosszabb kölcsönzési időt biztosítson. A szokásostól eltérő használati lehetőség az intézményi érdekek múltával megszűnik.

4.7.5. Előjegyzés

4.7.5.1. Az olvasók előjegyzést kérhetnek a kölcsönzés alatt lévő dokumentumokra.

4.7.5.2. Az előjegyző kölcsönzési elsőbbséget élvez a többi olvasóval szemben az előjegyzett dokumentum visszaérkezésekor.

4.7.5.3. Előjegyzést csak érvényes tagsággal rendelkező olvasótól fogad el a könyvtár szóban, telefonon vagy írásban (pl. online katalógus „Saját OPAC” felületén vagy e-mail útján).

4.7.5.4. Az írásban beérkezett előjegyzési igényeket legkésőbb a következő kölcsönzési napon feldolgozza a könyvtár.

4.7.5.5. Egy olvasó legfeljebb 5 aktív (még nem teljesített) előjegyzést tarthat fenn.

4.7.5.6. Kölcsönözhető szabad példányokat nem jegyzünk elő - ennek tényéről tájékoztatjuk az olvasót (javasoljuk, ilyen esetben haladéktalanul keresse fel könyvtárunkat és kölcsönözze ki a szabad példányt).

4.7.5.7. Az előjegyzési kérés érvényességének legkésőbbi időpontjáról (ameddig még fontos lehet a dokumentumhoz való hozzáférés) az olvasók nyilatkozhatnak, ennek hiányában 30 napig figyeli a könyvtár az előjegyzés teljesíthetőségét.

4.7.5.8. A könyvtár az előjegyző számára a dokumentumot 5 nyitvatartási napig teszi félre. Azt a dokumentumot, melyet előjegyzője az 5 napos fenntartási időszakban nem vett át, a könyvtár felszabadítja a többi olvasó számára.

4.7.5.9. Kíértést a könyvtár az előjegyzés teljesüléséről csak díjtalan e-mailben biztosít. Az az előjegyző, aki nem adott meg e-mail elérhetőséget, a teljesülésről maga köteles tájékozódni.

4.8. Távhasználat

4.8.1. Távhasználatnak minősül, ha az olvasó a szolgáltatásokat nem a könyvtár területén, hanem más helyszínről veszi igénybe.

4.8.2. Távhasználat keretében igénybe vehető szolgáltatások:

- könyvtári honlap (információk a könyvtárról),
- könyvtári online katalógus (információk a könyvtár dokumentumairól),
- tájékoztatás (telefonon, e-mailben, Skype-on),
- kölcsönzés hosszabbítása (az online katalógus „Saját OPAC” menüpontjában, telefonon, e-mailben, Skype-on).

4.8.3. A könyvtár telefonon és Skype-on kizárólag nyitvatartási időben áll rendelkezésre. E-mail üzenet és üzenetküldés az az online katalógus „Saját OPAC” menüpontján keresztül bármikor kezdeményezhető, de az üzenet feldolgozása és a benne foglaltak teljesítése a nyitvatartási időben történik.

4.8.4. A könyvtári honlap és az online katalógus rendelkezésre állása megközelítőleg folyamatos. A könyvtár nem vállal felelősséget harmadik fél (pl. internetszolgáltató) miatt bekövetkező szolgáltatás-kiesésért.

5. INFORMATIKAI ESZKÖZHASZNÁLATI SZABÁLYOK

5.1. A nyilvános PC munkaállomásokon végezhető feladatok elkülönítettek a következők szerint:

- kutatói munkaállomáson egyes intézményi oktatóprogramok és adatbázisok használata, webhasználat, katalógushasználat, irodai programok használata, továbbá az elektronikus szakdolgozatok kutatása (szakdolgozat betekintés) biztosított,
- általános célú olvasói munkaállomáson webhasználat, katalógushasználat, adatbázis-használat és irodai programok használata biztosított,
- katalógus munkaállomáson csak a könyvtár elektronikus katalógusának használata biztosított, más tevékenység végzésére nem használható.

5.2. A nyilvános PC munkaállomások használatához gépidő- és előjegyzés-biztosítás nincs, a felhasználók a munkaállomásokat érkezési sorrendben, a feladatok szakmai fontossága alapján vehetik igénybe a következő csökkenő prioritási sorrendben:

- a könyvtár katalógusának használata,
- a könyvtár elektronikus dokumentumainak és szakmai adatbázisainak használata,
- a Főiskola szerverszolgáltatásainak használata (pl. tanulmányi adminisztrációs program használata),
- szakirodalom kutatása a weben (gazdasági, közigazgatási, könyvtári, felsőoktatási szakmai webhelyek használata),
- általános vagy magáncélú böngészés (egyéb webhelyek használata),
- irodai szoftverek használata (szövegszerkesztés, táblázatkezelés stb.),
- egyéb magáncélú tevékenység (privát levelezés, chat, online adók műsorainak vétele stb.).

5.3. A **kutatói és az általános célú olvasói munkaállomások** használatának szabályai a következők:

- a használat megkezdése előtt a használat célját az olvasószolgálatnak be kell jelenteni, az olvasójegyet be kell mutatni (olvasójegy hiányában csak napijeggyel vehető igénybe),
- a tanulmányi-kutatási tevékenységgel összefüggő géphasználat támogatott, a privát célú használat (pl. magánlevelezés, chat, online játék) csak abban az esetben megengedett, ha nincs számítógép hozzáférésre várakozó személy,
- nem engedélyezett azon honlapok látogatása, melyek jó ízlést vagy társadalmi csoportokat sértenek (pl. "felnőtt tartalmak", rasszizmus stb.),
- a felhasználónak minden üzemzavart be kell jelentenie a könyvtár munkatársainak (pl. nem futtatható program, rendellenes programkilépés, lefagyás stb.),
- a gépek programbeállításait felhasználó nem változtathatja meg, ideértve az operációs rendszer beállításait is, kivéve, ha a beállítás megváltoztatása esélykiegyenlítő céllal történik (pl. láthatóság, hallhatóság módosításai),
- a felhasználó nem telepíthet szoftverterméket, telepített szoftverterméket nem törölhet, programokkal, állományokkal nem kísérletezhet,
- a felhasználó magántulajdonú adathordozóit kizárólag saját felelősségére használhatja,
- a felhasználónak az internetről letöltött állományokat a merevlemezről törölnie kell,
- a felhasználó nem foglalhatja a munkaállomást olyan tevékenységgel, mely az 5.2. pontban felsoroltak közt alacsonyabb prioritással rendelkezik, mint amit a hozzáférésre várakozó felhasználó végezni kíván.

5.4. Elektronikus szakdolgozat-betekintésre fenntartott kutatói munkaállomások használatának az 5.3. pontban részletezettekén túli szabályai a következők:

- **tilos a szakdolgozatok kutatásának ideje alatt** a szerzői jog megsértésére alkalmas, illegális tevékenység, külső adathordozók csatlakoztatása, a szakdolgozatok képernyőképeinek bármiféle eszközzel, eljárással történő rögzítése (ide értve a vágólapozást és a digitális fényképezést is), a dolgozatfájlok másolása, hálózati továbbítása, valamint a szakdolgozatfájlok védelmét biztosító műszaki eljárás (tanúsítványbiztonság) kijátszása vagy az arra tett kísérlet.

5.5. A munkaállomásokra vonatkozó használati szabályokat megszegőket a géphasználattól az olvasószolgálat eltiltja és az okozott kár mértékétől, illetve a szabálysértés jellegétől függően további intézkedéseket kezdeményez.

5.6. A webkabinetben elhelyezett televíziót kizárólag fülhallgatóval, a többi olvasó munkájának zavarása nélkül lehet használni.

5.7. Az e-book olvasó eszközöket csak a mellékelt használati utasításnak megfelelően szabad használni. Az eszközök működőképességét a könyvtár a visszavételkor ellenőrzi és a használat során keletkezett hibával kapcsolatos költségeket az olvasóval megtéríti.

5.8. A könyvtár fenntartja a jogot, hogy számítógépein az üzemállapot online ellenőrzése és karbantartás céljából távhasználati, távfelügyeleti programokat alkalmazzon, valamint a webkabinet eszközeinek használatát kamerával is megfigyelje.

6. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

6.1. Késedelem és kártérítés

6.1.1. Kölcsönzési késedelem

6.1.1.1. A könyvtár abból a célból, hogy a gyűjtemény tulajdonosi érdekeit érvényesítse és a kölcsönzött könyvek határidőre történő visszaszolgáltatását biztosítsa, a késedelmet késedelmi díj megfizetésével szankcionálja.

6.1.1.2. Minden olvasó köteles figyelemmel kíséni kölcsönzött dokumentumainak használati határidőit. Ha kölcsönzése önhibájából késedelmes, késedelmi díjat kell fizetnie. Késedelmi önhibának minősül bármely ok, ha a teljesítésben az olvasó nem volt akadályoztatva. Akadályoztatásnak minősül a zárójelentéssel igazolt kórházi ápolás, vagy az orvos által igazolt betegállomány időszaka.

6.1.1.3. Késedelmesnek minősül a kölcsönzés, ha az olvasó a dokumentumot legkésőbb a könyvtár által meghatározott lejárat napon, a nyitvatartási időben nem szolgáltatja vissza. Amennyiben a lejárat napján a könyvtár bármely okból zárva tart, a kölcsönzés lejárata a legközelebbi nyitvatartási nap.

6.1.1.4. A késedelem következménye a késedelmi díj fizetési kötelezettség keletkezése.

6.1.1.5. A könyvtár a dokumentum(ok) visszavétele napjáig felmerült, a kölcsönzési feltételek szerint számított késedelmi díj megtérítését követeli az olvasótól.

6.1.1.6. A késedelmi díjat a könyvtár jelen szabályzat alapján, a dokumentum kölcsönzési határidő szerinti besorolása alapján számítja és az független a dokumentum piaci értékétől, így annak töredéke vagy akár többszöröse is lehet.

6.1.1.7. Késedelmes olvasó újabb kölcsönzést nem kezdeményezhet mindaddig, míg a késedelmes dokumentumokat a könyvtárnak nem szolgáltatja vissza és a késedelmi díjat nem fizeti meg.

6.1.2. Késedelmes olvasó felszólítása

6.1.2.2. Amennyiben az olvasót késedelmére a könyvtár írásban figyelmezteti, úgy felszólítási költséget is kell fizetnie a késedelmi díjon felül, mely az írásbeli felszólítás eljárási költsége.

6.1.2.3. Felszólítást leg hamarabb a 10. késedelmes napot követően készít és postáz a könyvtár az olvasó által megadott címre.

6.1.2.4. A könyvtári írásbeli felszólítások rendje és költségei a következők:

6.1.2.4.1. Első fokú felszólítást küld a könyvtár az olvasónak e-mailben (ha ezt a címet megadta) vagy postai levélben, legkorábban az első késedelmes napot követő tizedik naptól, ha az általa kölcsönzött bármely dokumentum kölcsönzési ideje lejárt.

6.1.2.4.2. Másodfokú felszólítást küld a könyvtár az olvasónak e-mailben (ha ezt a címet megadta) vagy postai levélben, legkorábban az első fokú felszólítást követő 10. nap után, ha az általa kölcsönzött bármely, első fokon felszólított dokumentumot nem szolgáltatja vissza.

6.1.2.4.3. Harmadfokú felszólítást kap az olvasó tértivevényes postai levélben, legkorábban a másodfokú felszólítást követő 10. nap után, ha az általa kölcsönzött bármely másodfokon felszólított dokumentumot nem szolgáltatta vissza.

6.1.3. Késedelmi díj megfizetése

6.1.3.1. A késedelmi díjat leróni helyszíni fizetéssel lehet. A Főiskola hallgatói az elektronikus tanulmányi rendszerben (Neptun) terhükre kiírt késedelmi díj kifizetését átutalással is teljesíthetik. A befizetés közleményében a jogcímet a következő módon kell megjelölni: „BGF GKZ Könyvtár késedelmi díj”.

6.1.3.2. A késedelmi díj megfizetésétől a könyvtár a 6.3. szerinti kivétellel nem tekint el.

6.1.3.3. Helyszíni fizetésű késedelmi díjról a könyvtár nyugtát állít ki az olvasó részére.

6.1.3.4. A késedelmi díj fizetését megtagadó olvasónak a könyvtár kölcsönszolgáltatást tovább nem biztosít.

6.1.4. Elvesztett dokumentum kártérítése

6.1.4.1. Az olvasó által elvesztett dokumentumot meg kell téríteni.

6.1.4.2. Az elvesztett dokumentumot minimálisan a beszerzési értéken kell megtéríteni.

6.1.4.3. Szolgáltatási szempontból lényeges dokumentum esetében a könyvtár követelheti a dokumentum reprográfiai pótlásával járó költségek (pl. másolási és kötészeti költségek) vagy a dokumentum újbóli beszerzésével felmerült költségek megtérítését.

6.1.4.4. Elvesztett dokumentum megtéríthető az olvasó által vásárolt és a könyvtárnak átadott azonos kiadású, műszaki kivitelű és használati állapotú példánnyal is.

6.2. Fizetési meghagyás és polgári peres eljárás

6.2.1. Fizetési meghagyásos eljárást indít a könyvtár fenntartója a harmadfokú felszólítás eredménytelensége esetén, felszólítás tértivevényének könyvtári visszaérkezését követő 8. nap után. Ekkor minden keletkezett kár megtérítését követeli, melynek mértékét a fizetési meghagyás tartalmazza.

6.2.2. Polgári peres eljárás esetén a könyvtár kiköti, az olvasó pedig elismeri a Zalaegerszegi Városi Bíróság, mint első fokú bíróság illetékességét.

6.3. Késedelmi díj elengedése

6.3.1. A könyvtár fenntartja a jogot, hogy a késedelmi eljárásokat időlegesen, egyoldalúan felfüggeszse, a késedelmi és felszólítási díjat a késedelmes dokumentumok meghatározott időpontig történő visszaszolgáltatása esetén törölje (ún. "Késedelmi Amnesztia Akció", „Megbocsátás Hete” vagy „Megbocsátás Napja” keretében). Az így törölt késedelmi követelések utóbb nem érvényesíthetők az olvasóval szemben.

6.3.2. A határidős díjelengedés a meghirdetett időtartam alatt megkülönböztetés nélkül minden beiratkozott és késedelmes könyvtárhasználóra érvényes, kivéve azokat az eseteket, melyekben a hallgatói késedelem kiírása az elektronikus tanulmányi rendszerben (Neptun) megtörtént, vagy a jogi eljárás már folyamatban van.

6.3.3. A határidős díjelengedés a könyvtári közönségkapcsolati-tevékenység része, megrendezéséről a könyvtárvezető a Kar vezetésének jóváhagyásával határoz. A díjelengedésről közlemény a könyvtárban kifüggesztve, továbbá a könyvtári honlapon olvasható. Érintett olvasók személyre szóló kiértékelése nem történik, erre való hivatkozással a díjelengedés lejártá után hátralék nem törölhető vagy csökkenthető.

6.3.4. Amennyiben az olvasó bármely okból nem élt a késedelmes dokumentumok díjmentes visszaszolgáltatásának lehetőségével, a határidős díjelengedés lejártá utáni késedelmi díjfizetésekbe az elengedés időtartama előtt és alatt keletkezett díj is beszámít.

6.4. Panaszkezelés

6.4.1. A szabályzat előírásainak érvényre juttatásáról a könyvtár vezetője és munkatársai gondoskodnak.

6.4.2. A könyvtár munkatársai kötelesek minden szóban vagy írásban bejelentett panaszt kivizsgálni.

6.4.3. Írásban bejelentett panaszra annak érkezésétől számított 15 napon belül írásos választ kell adnia a könyvtárvezetőnek.

6.4.4. A könyvtár munkatársaira vonatkozó észrevétellel, panasszal a könyvtár vezetőjéhez lehet fordulni.

6.4.5. A könyvtárvezető döntésével kapcsolatos észrevétellel, panasszal a Kar dékánjához és/vagy fogyasztóvédelmi hatósághoz, civil fogyasztóvédelmi szervezethez fordulhat a könyvtárhasználó.

Mellékletek

M1. Személyi Adatlap

Személyi Adatlap Kérjük, nyomtatott betűkkel, jól olvashatóan töltsse ki!	
Név:	
Születési (leánykori) név:	
Anyja neve:	
Szül. hely, év, hó, nap:	
Lakóhely (ir. sz., település, út, hsz.):	
Tartózkodási hely vagy levelezési cím (ir. sz., település, út, hsz.):	
<i>Egyéb elérhetőség (pl. telefon, e-mail):</i>	
Munkáltató neve:	
Munkáltató címe:	
Személyi ig. száma:	Beiratkozás dátuma:
Hallgatóknál tagozat, évfolyam, csoport:	
Tagdíjkedvezmény: Nincs <input type="checkbox"/> - Belső (O/D) <input type="checkbox"/> - Saját hallgató (első alapképzésben!) <input type="checkbox"/>	
Diákig. (F) <input type="checkbox"/> - Diákig. (K) <input type="checkbox"/> - Egyéb <input type="checkbox"/> és pedig (pl. 70 éven f. stb.):	
A fenti adatokban bekövetkezett változások:	

A dőlt betűs adatsorokat nem köteles megadni! Űrlap-formátum 2003.09.09-től.

M2. Tagsági Nyilatkozat (adatlap hátoldal)

Tagsági Nyilatkozat

Alulírott Könyvtárhasználó jelen nyilatkozattal kötelezem magam, hogy a BGF Gazdálkodási Kar Zalaegerszeg Könyvtára (továbbiakban: Könyvtár) használati szabályait és a kölcsönzés nyilvántartásának hitelességét elfogadom. Elismerem, hogy a túloldalon felvett személyi- és lakcímadataim helytállóak, a mai napnak megfelelő állapotot tükrözik. Adatváltozást 15 napon belül köteles vagyok bejelenteni.



Tudomásul veszem, hogy a szolgáltató a kölcsönzés szabályait bármikor egyoldalúan módosíthatja, a könyvtárhasználat mindenkor érvényes feltételeinek ismeretéért felelős vagyok. Tudomásul veszem, hogy a szabályzat módosításáról a Könyvtár személyre szóló tájékoztatást nem biztosít, a hatályos, részletes szabályzat a Könyvtárban nyomtatott változatban vagy a Könyvtár honlapján elektronikusan hozzáférhető.

A kölcsönzött dokumentumokat csak a Könyvtár által meghatározott kölcsönzési időpontig tarthatom magamnál. Késedelem esetén a használati szabályok szerinti késedelmi díjat és a késedelemmel összefüggő felszólítási díjat megfizetem. A dokumentumokban kölcsönzésem idején keletkezett kárt megtérítem. A dokumentumok elvesztése esetén az okozott kárt, illetve a dokumentumok pótlásának költségeit megtérítem. Elfogadom, hogy a szolgáltatással kapcsolatos bármely jogvitában a Zalaegerszegi Városi Bíróság illetékes. Amennyiben a kártérítést határidőre nem teljesítem, tudomásul veszem, hogy azt a Könyvtár jogi úton érvényesíti velem szemben. Nyilatkozom, hogy adataim szolgáltatásának a személyiadat-és lakcímnnyilvántartásból történő letiltására vonatkozó korábbi vagy jövőbeli rendelkezésem alól a Könyvtár, mint adatszolgáltatást kérő, feltétlen kivételt képez.

Zalaegerszeg,

.....
olvasható aláírás

Nyilatkozat szövegezése: 2011.04.29. (Korábbi változat: 2003.09.09.)

BUDAPESTI GAZDASÁGI FŐISKOLA  BUDAPEST BUSINESS SCHOOL	GAZDÁLKODÁSI KAR ZALAEGERSZEG KÖNYVTÁRA 8900 Zalaegerszeg, Gasparich u. 18/A. Tel.: +36-92-509-940	
SZMR melléklet száma:	II.	
Cím:	GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT	
Hatályos:	2011.06.02-től	

Preambulum

A melléklet célja, hogy iránymutatást adjon a Könyvtár gyarapítási tevékenységéhez. A gyűjtés tartalmi körét, szakmai mélységét és a gyűjtött információhordozók típusát **a Karon folytatott oktatási, tanulási, kutatási és munkatevékenységek sajátosságai, illetve ebből fakadóan a felhasználók hozzáférései, tájékoztatási igényei, szükségletei határozzák meg.** A gyűjtőköri leírás nem ismeretterületek felsorolása: feladata, hogy irányt mutasson a célszerű információellátás számára számba jöhető dokumentumok szelektálásához, figyelembe véve, hogy a könyvtár szerepéből és ellátási paramétereiből adódóan a szerzeményezés alapvetően válogató jellegű.

1. A GYŰJTŐKÖR BEHATÁROLÁSA

1.1. Alapfeladattal összefüggő gyűjtés

1.1.1. A könyvtár alapfeladata az intézményi alapfolyamat (képzési tevékenység) és a szakmai munkavégzés dokumentumokkal történő ellátása. Ennek érdekében felsőoktatási szakkönyvtári feladatkörében gyűjti:

- a fenntartó intézmény képzési tevékenységében szereplő ismeretterületek, tantárgyak kötelező és ajánlott irodalmát, tankönyveket, jegyzeteket, oktatási segédleteket,
- a Karon megvédett szakdolgozatokat nyomtatott és/vagy elektronikus formában,
- a Karon folyó szakmai munkavégzéshez, feladatellátáshoz és tudományos kutatáshoz szükséges szakirodalmat.

1.1.2. A könyvtár alapfeladata az intézmény, mint kiadó kiadványainak, valamint tárgyi irodalmának gyűjtése. Ennek érdekében, mint a Főiskola könyvtári hálózatának tagja és kari könyvtár, gyűjti:

- a Főiskola tudományos, szakmai és szervezeti kiadványait,
- a Kar bármely technikával készült saját kiadványait,
- a Kar tevékenységével összefüggő, róla szóló nyilvános dokumentumokat (pl. sajtócikkeket, online híreket stb.)

1.2. A gyűjtőkör szakterületi meghatározása

A Könyvtár fő gyűjtőkörébe tartozik az alábbi szakterületek irodalmának gyarapítása (a részterületek, osztályok és alosztályok taxatív felsorolása nélkül):

- gazdaságtudomány és kapcsolatai más tudományokkal (határterületek, pl. gazdasági jog),
- szervezés- és vezetéstudomány, számvitel és könyvvitel, vállalati gazdaságtan és ezek kapcsolatai más tudományokkal,
- oktatott idegen nyelvek szakirodalma (pl. nyelvkönyvek, szótárak),

- informatika, információtudomány és tudományági kapcsolatai.

2.2. A Könyvtár egyéb ellátási feladataival összefüggő gyűjtés

2.2.1. A könyvtár mellék-gyűjtőkörébe tartozóan gyarapítja azon szakirodalmakat, melyek révén az alapfeladat körében gyűjtött dokumentumokkal megszerzhető ismeretek magasabb szintre emelhetők, tágabb közgazdasági ismereteket biztosítanak, feltárják a gazdaság társadalmi vonatkozásainak sokszínűségét és megalapozzák a MA/MSc és PhD szintű tanulmányokba való bekapcsolódás vagy további felsőfokú szakképesítések megszerzésének lehetőségét.

Ennek érdekében a könyvtár gyűjti:

- **a képzésekben is hasznosítható, erősen válogatott hazai és külföldi szakirodalmat**, továbbá mindazokat a dokumentumokat, melyekkel a képzés hatékonysága előmozdítható (pl. pszichológiai, statisztikai, szociológiai, jogi stb. vonatkozású művek),

- az általános tájékozódást szolgáló kiadványokat (pl. lexikonok, szótárak, adat-, név- és címtárak stb.)

2.2.1. A könyvtár mellék-gyűjtőkörébe tartozóan gyarapítja a működéséhez, hatékonyabb feladatellátáshoz szükséges dokumentumokat (pl. könyvtári szabványokat, szabályzatokat stb.).

2. ÁLLOMÁNYALKÍTÁSI SZEMPONTOK

2.1. A gyűjtés mélysége, földrajzi, nyelvi és időbeli határai

A Könyvtár a fő- és mellék-gyűjtőköre tartalmának, szakterületeinek megfelelően, **az oktatási és kutatási feladatokhoz igazodó színvonalon**, mindenkori beszerzési forrásainak korlátai között gyűjti a szakirodalmat. **Elsősorban a magyar nyelvű, hazai kiadású publikációkat szerzi be**, a kiadók és terjesztők ajánlatainak segítségével. **A könyvtár döntően kurrens szakirodalmat beszerzésére törekszik**, retrospektív beszerzés csak példányszámok bővítése céljából vagy megfelelő gyűjtőköri, szolgáltatási indok mellett, esetleg jöhet szóba.

2.2. A gyűjtés dokumentumtípusok szerinti meghatározása

2.2.1. A Könyvtár gyűjtőköre magában foglalja a feladatai ellátásához szükséges valamennyi dokumentumtípust, illetve információ-hordozót. A hordozók kiválasztásánál tekintettel kell lenni

- a felhasználók szokásaira,
- a használat rugalmasságára (pl. hely-, idő- és eszközfüggőség),
- a használhatóság egyéb feltételeire (pl. szerzői jogok),
- a várható használat és a bekerülési érték (költségek) optimális viszonyára.

2.2.2. Előzőekre tekintettel a könyvtár jellemzően a következő típusokat gyűjti:

- nyomtatott könyvek, könyvjellegű kiadványok, egyéb szöveges dokumentumok,
- nyomtatott időszaki kiadványok (periodika),
- nem nyomtatott dokumentumok (digitális, elektromágneses stb. dokumentumok), melyek csak segédeszközzel (számítógép, magnetofon, videomagnó stb.) használhatóak - ide értve azok előfizetéses online hozzáférés keretében biztosított használatát.

2.3. Az állománygyarapítás forrásai

A Könyvtár valamennyi rendelkezésre álló forrásból gyarapítja állományát a használati és gazdaságossági szempontok figyelembe vétele mellett.

2.3.1. A *vétel útján történő gyarapítás* magában foglalja a hazai és külföldi terjesztőktől, kiadóktól vásárolt dokumentumokat.

2.3.2. *Ajándékozás útján történő gyarapítás* a más könyvtárak, intézmények, egyéb jogi és magánszemélyek által térítésmentesen felajánlott, de kizárólag csak a gyűjtőkörébe tartozó dokumentumok.

2.3.3. Csere útján történő gyarapítás esetén

2.3.4. Szolgáltatási szerződés keretében végzett gyarapítás a tételesen nem számlázott, de valamely szerződéses kapcsolatban közvetett módon megfizetett dokumentumok gyarapítása.

3. GYŰJTŐKÖRI SZINTEK

A könyvtár által meghatározott gyűjtőköri szintek:

Gyűjtőköri szint	Szöveges magyarázat
1.1. K	A képzésben közvetlenül hasznosítható, kötelező jegyzet, tankönyv, segédkönyv stb. alap-, kiegészítő- vagy tanfolyami képzésben. Figyelembe veendő létszámadatok a példányszám meghatározásához: - az érintett hallgatók létszáma (50/100/200/300 főig legalább 5/10/15/20 példány: irányadó a 10-15 %-os egyidejű ellátó képesség) - a tárgy oktatóinak száma a munkaeszköz jellegű, folyamatos használathoz úgy, hogy ne csökkentse a hallgatói hozzáférés mértékét!
1.2. A	A képzésben közvetlenül hasznosítható, ajánlott jegyzet, tankönyv, segédkönyv stb. alap-, kiegészítő- vagy tanfolyami képzésben. Figyelembe veendő létszámadatok a példányszám meghatározásához: - az érintett hallgatók létszáma (50/100/200/300 főig 3/5/10/15 példány – példány: irányadó az 5-7 %-os egyidejű ellátó képesség) - a tárgy oktatóinak száma a munkaeszköz jellegű, folyamatos használathoz úgy, hogy ne csökkentse a hallgatói hozzáférés mértékét!
2.1. H	A képzésben közvetve hasznosítható dokumentum (nem kötelező vagy ajánlott, de valamely oktatott tárgyhöz jól kapcsolható, azt kiegészítő, teljesebbé tevő, vagy specializáló információkat tartalmaz). Figyelembe veendő létszámadatok a példányszám meghatározásához: - a várható felhasználók 3-5 %-a, de első beszerzésben legfeljebb 4, indokolt példánybővítéssel legfeljebb 10 példány
2.2. SZ	Egyéb szakirodalom (a szakterület gyűjteményben meglévő kínálatát bővíti, de az intézeti szaktájékoztatóban, a hallgatói kimenet minőségében közvetlen jelentősége, tantárgyi kapcsolódása nincs). Figyelembe veendő létszámadatok a példányszám meghatározásához: - a várható felhasználók 3 %-a, de első beszerzésben legfeljebb 2, indokolt példánybővítéssel legfeljebb 5 példány
3 T	Tájékoztatóban hasznosítható általános irodalom (pl. enciklopédia, lexikon, adattár, illetve összefoglaló művek), 1-3 példány közötti mennyiségben.

4. GYARAPÍTÁSI SZEMPONTRENDSZER

4.1. Kiválasztási szempontrendszer

A főbb kiválasztási szempontok a következők:

- valós igény (tényleges szükséglet alátámasztja-e, pl. kötelező tananyag, hány potenciális használót érint stb.),
- szakmai információs szempontok, relevancia (szakmailag pontos és teljeskörű-e),
- általános információs szempontok (tanulhatóság, tájékoztató apparátusok stb.),
- aktualitási, érvényességi szempontok (gyorsan elavul-e, milyen gyakran kell pótolni),
- beszerzési szempontok (kedvezmények, szállítási költségek, határidők, teljesítési feltételek stb.),
- használati szempontok (mennyire férhető hozzá, milyen a várható használati érték, kivitelezés tartóssága, hordozhatóság stb.),
- helyettesíthetőség szempontjai (a benne foglalt ismeretek hozzáférhetősége más forrásokból és/vagy formátumokban, különös tekintettel a szabad hozzáférésű forrásokra).

4.2. Kiválasztási szempontokhoz rendelt minősítés

A minősítési szempontrendszer különösen a 2-3. gyűjtőköri szint esetén szükséges alkalmazni, de érdemes a tantárgyi ajánlott irodalmak esetén is abból a célból, hogy a túlgyarapítás elkerülhető legyen.

Minősítő kód	Szöveges magyarázat
FI	Konkrét felhasználói igény alátámasztja (beszerzését oktató/hallgató/munkatárs kezdeményezte vagy kötelező/ajánlott irodalom) és az igény nem egyedi/egyszeri használatra vonatkozik, vagy ha igen, akkor annak tartós, munkaeszköz-jellegű használata igazolható.
MJ	Olvasószolgálati munkatárs javaslata alátámasztja vagy a saját polcgazdai területén az illetékes munkatárs támogatja.
HI	Érdemi helyettesítő irodalma a gyűjteményben nincs (hasonló tartalom, tárgyalás és aktualitás).
BÖV	Valamely meglévő mű újabb, bővített/javított kiadása.
HP	Használói praktikum szempontjai (tárgyalásmód, szemléletesség, hordozhatóság stb.)

4.3. Példányszám meghatározása

A gyarapított dokumentumok példányszámait az alábbi irányelvek határozzák meg:

- a példányszámát a lehetséges felhasználók számára tekintettel kell megállapítani a gyűjtőköri szinteknél meghatározott szempontok alapján,
- törekedni kell a várható használat minél pontosabb előrejelzésére, mivel az utánrendelések költségnövekedést okoznak,
- törekedni kell a legnagyobb kedvezmény mellett történő beszállításra.

5. ÁLLOMÁNYAPASZTÁS

5.1. A tevékenység során alkalmazandó jogszabályok

3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról.

5.2. Apasztási művelet

5.2.1. Kiválasztás

A kiválasztás rendszeres polcgazdai felülvizsgálat során történik, ad hoc helyettesítheti az olvasószolgálat kezdeményezése is.

Ütemezése: évente legalább egy alkalommal, a tanszüneti időszakra ütemezve.

Kiválasztási szempontok:

- forgalom hiánya, példányfelesleg,
- tartalmi avulás (gazdasági, jogszabályi vonatkozású területeken maximum 5 év, egyéb oktatott területeken maximum 10-15 év, periférikus, történeti stb. területeken 15 év vagy több),
- fizikai állapot (elhasználódott, hiányos, gazdaságosan nem javítható stb.),
- különleges esetek: olvasói kártérítés, behajthatatlan követelés, vis major.

5.2.2. Vezetői jóváhagyás

A vezető áttekinti és jóváhagyja a törlésre kiválasztott dokumentumokat.

5.2.3. A dokumentumok törlésre jelölése a gépi katalógusban és a törlésre megjelölt példányok T-raktárra helyezése.

5.2.4. Törlési jegyzék készítése és felterjesztése szakmai jóváhagyásra.

5.2.5. Fenntartói, szakmai jóváhagyás megszerzése után törlés a leltárkönyvekből, kivezetés a csoportos leltárból, illetve a vagonmérlegből.

5.2.6. A törölt példányok T-bélyegzése (tartalma: T-jegyzék száma, valamint a törlést kinyilvánító szöveg).

5.2.7. Példányrekordok törlése a gépi katalógusból, illetve ha az utolsó példány törlése történik, akkor kiadás, mű (kiürült bibliográfiai rekordok) törlése is.

5.2.8. A törölt példányok véghasznosítása.

6. ÁLLOMÁNYELLENŐRZÉS

6.1. Jogi követelmények

A tevékenység során alkalmazandó jogszabályok:

- 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- BGF Rendészeti és vagyonvédelmi szabályzata
- BGF Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata

6.2. Állományellenőrzés módszere

A könyvtár gépi katalógusának egyik funkciója, hogy bibliográfiai és példányinformációival tükrözze azt a vagyont, mely a jogi követelmények szerint leltárköteles. Ennek révén alkalmas arra, hogy az állományellenőrzés eszközeként szolgáljon.

A leltár során a leltári vagyon adatbázisban való pontos leképezését ellenőrizni kell, mivel keletkezhetnek hibák, elírások. A gépi állományellenőrzés kiinduló alapfeltételei a következők:

- a leltárkönyvek vezetése pontos, az abban töröltként szereplő egyedi nyilvántartású dokumentumok töröltek, az aktív tételek pedig leltárkötelesek, valamint
- az adatbázis a leltárkönyvek pontos leképezését nyújtja.

Az ellenőrzést két lépésben kell elvégezni:

6.2.1. Első fázis: a vagyonyilvántartás (leltárkönyvek) és a gépi adatállomány azonosságának ellenőrzése.

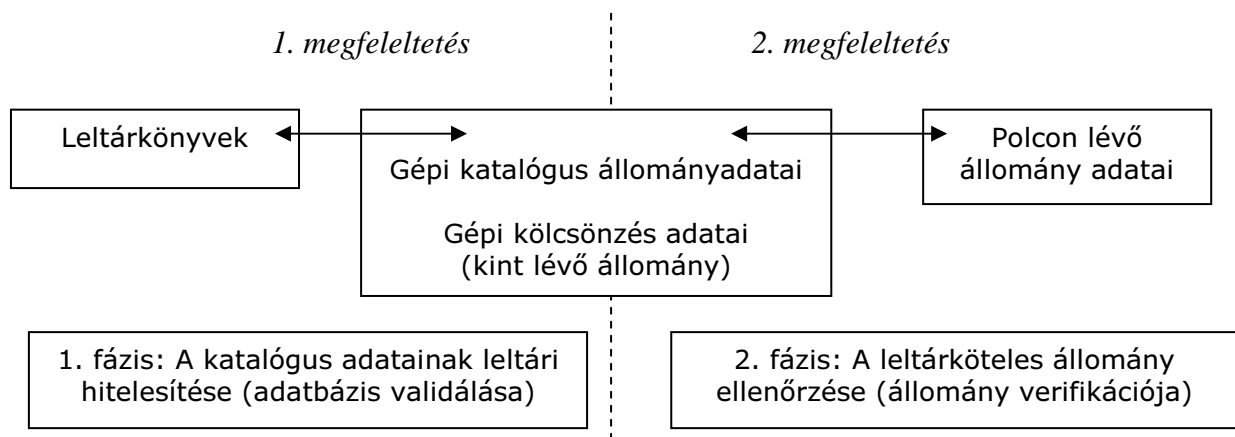
Cél: az adatállomány hitelességének biztosítása a fizikai ellenőrzés fázisához.

Módszer: az adatállományról leltári szám illetve prefixes leltári szám szerint rendezett listákat nyomtatunk, melyeket tételesen egybevetünk a leltárkönyvek adataival.

6.2.2. Második fázis: a könyvtári állomány ellenőrzése az 1. fázisban hitelesített adatállomány segítségével.

Cél: a leltárköteles állomány meglétének ellenőrzése (minőségi és mennyiségi ellenőrzés) a leltári szempontból hiteles adatállomány segítségével.

Módszer: a fizikailag fellelhető vagy a jogszabályban annak tekintett (kölcsonzött) állomány leltári számának illetve prefixes leltári számának, valamint címének egyeztetése az 1. fázisban hitelessé tett és szükség esetén korrigált adatállománnyal.



6.2.3. Leltáreredmények

Kiinduló alapfeltételek:

- a leltárkönyvek vezetése pontos, az abban töröltként szereplő egyedi nyilvántartású dokumentumok töröltek, az aktív tételek pedig leltárkötelesek;
- az adatbázis a leltárkönyvek pontos leképezését nyújtja.

A leltározás lehetséges eredményei a következők:

Ha **LTK > DB**, akkor az adatbázisból tételeket reprezentáló rekordok hiányoznak. Az adatbázis adathiányát pótolni kell a fizikai ellenőrzés (2. fázis) megkezdése előtt, vagy tisztázni, hogy a tételek törölhetőek-e (ekkor egy előzetes listára kell venni).

Ha **LTK = DB** és **eDB = MEGLÉVŐ**, akkor az állomány hiánytalan.

- MEGLÉVŐ a jogszabály szerint annak tekintendő: a gyűjteményben az ellenőrzés során fellelt és a kölcsönzés alatt lévő
- LTK a leltárkönyvek leltárköteles (aktív, még nem törölt) tételei és darabszáma
- DB az adatbázisban szereplő, leltárkönyvi tételeket reprezentáló rekordok összessége
- eDB az adatbázisban szereplő, leltárkönyvi tételekkel egybevetett (ellenőrzött) és azokat reprezentáló rekordok összessége.

Ha **LTK < DB**, akkor az adatbázisban felesleges (már törölt) tételeket reprezentáló rekordok vannak. Az 1. fázisban nem fog feltűnni, ha az adatbázisban felesleges adattöbblet van, csak az, ha hiány. (Mivel ebben a fázisban a rekordok ellenőrzöttsége nem jelölt az adatbázisban.) Ez okozhat látszólagos hiányt a téves adattöbblet miatt - az eltérések a végellenőrzésekor azonban gyorsan tisztázhatóak a leltárkönyvekkel. A felesleges rekordokat törölni kell a leltár lezárásakor!

Ha az **eDB < MEGLÉVŐ**, akkor az állományban (gyűjteményben) már törölt dokumentumok is szerepelnek.

Ha az **eDB > MEGLÉVŐ**, akkor a különbözetet képező tételek hiányt jelentenek, melyeket hiánylistára kell venni.

6.2.4. Leltári eltérések kivizsgálása

A teljes egybevetés végén, az eltérések (hibatípusok) formalizált regisztrálásának befejeződésével a hiba- és hiánynaplók tételeinek oksági vizsgálata következik. A hiánylistás dokumentumok értéke nem haladhatja meg a jogszabály szerint a könyvtárra vonatkozó megengedhető hiányértéket.

6.2.5. Leltárdokumentáció

A leltári tevékenységekről a következő írásos feljegyzéseket kell készíteni:

- állományellenőrzési ütemterv (a központi könyvtár vezetője által jóváhagyva),
- munkafeljegyzések a leltár folyamatáról (napi tevékenységek, munkatársak megnevezése),
- záró jegyzőkönyv (a központi könyvtár vezetője által jóváhagyva).



7. Záró rendelkezések

7.1. A könyvtári állomány gyarapításához szükséges pénzügyi fedezetet a hallgatói, oktatói és dolgozói létszám valamint a dokumentum és a szolgáltatási árak figyelembevételével a Kar - mint fenntartó - költségvetésében biztosítja.

7.2. A gyarapítási irányelvek meghatározásáért, a költségvetési feladatok teljesítéséért, az állomány szabályszerű gyarapításáért, a beszerzési keretgazdálkodásért a könyvtárvezető, illetve - átruházott hatáskörben, távolléte vagy akadályoztatása esetén - az általa kijelölt személy felel.

7.3. A Könyvtár gyűjtőkörét legalább 3 évenként, de a Kar szervezetének és oktatási rendjének megváltozása (pl. kurzus alapítása vagy megszűnése) esetében soron kívül felül kell vizsgálni, a szükséges módosításokat el kell végezni. A felülvizsgálathoz felhasználandók a forgalmi (kölcsonzési) adatok és a felhasználói igényvizsgálatok elemzései. A Könyvtár gyűjtőkörének módosítását a főiskolai tanterv, képzési profil megváltoztatása különösen indokolja.

7.5. Rendszeres állományelemzéseket kell végezni, törekedve arra, hogy csak a valóban szükséges, jól hasznosítható szakirodalom kerüljön beszerzésre, a nem gyűjtőkörbe tartozó (atipikus) igényeket elsősorban könyvtárközi kölcsönzés útján kell kielégíteni.

BUDAPESTI GAZDASÁGI FŐISKOLA  BGF BUDAPEST BUSINESS SCHOOL		GAZDÁLKODÁSI KAR ZALAEGRSZEG KÖNYVTÁRA 8900 Zalaegerszeg, Gasparich u. 18/A. Tel.: +36-92-509-940			
SZMR melléklet száma:		III.			
Cím:		ÜGYRENDI SZABÁLYZAT			
Hatályos:		2011.06.02-től			

Preambulum

A melléklet célja, hogy meghatározza a könyvtár szakmai tevékenységére vonatkozó legfontosabb ügyrendi területeket. Szabályozza a könyvtár bélyegző-nyilvántartását, gazdálkodási és pénzkezelési feladatait, a könyvtárosokra vonatkozó munkarendet, valamint az állomány-feltárását és -nyilvántartását, gyűjteményszervezési szempontjait és a könyvtári informatikai előírásokat.

1. Bélyegző-nyilvántartás

A könyvtár bélyegzői a BGF név-, logó- és bélyegzőhasználat rendjéről szóló szabályzatban foglaltak szerint kerülnek kiadásra és használatba.

A jelenleg használatos bélyegzők és lenyomatuk:

- a. szervezetazonosító bélyegző (körbélyegző):

felirata: BUDAPESTI GAZDASÁGI FŐISKOLA Gazdálkodási Kar Zalaegerszeg Könyvtár
KÖNYVTÁRVEZETŐ



- b. ügyviteli bélyegzők:

- i. fejbélyegző

felirata: Budapesti Gazdasági Főiskola Gazdálkodási Kar Zalaegerszeg Könyvtár 8900
Zalaegerszeg Gasparich Márk u. 18/A. Telefon: +36-92-509-940



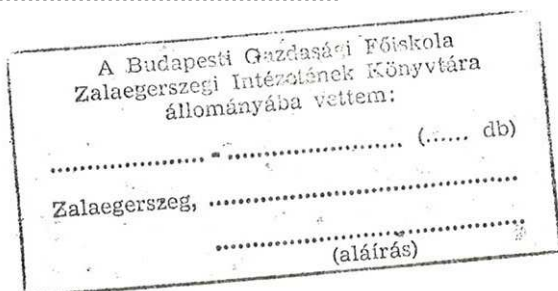
- ii. leltári tulajdonbélyegző:

felirata: BUDAPESTI GAZDASÁGI FŐISKOLA Gazdálkodási Kar Zalaegerszeg L. sz.

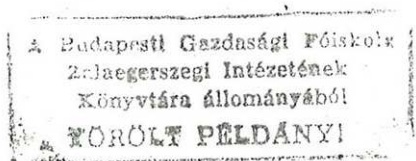
..... Könyvtári tulajdon!



- iii. leltárba vételi bélyegző:
 felirata: A Budapesti Gazdasági Főiskola Zalaegerszegi Intézetének Könyvtára állományába
 vettem: - (..... db) Zalaegerszeg,
 (aláírás)



- iv. törlési bélyegző:
 felirata: A Budapesti Gazdasági Főiskola Zalaegerszegi Intézetének Könyvtára állományából
 TÖRÖLT PÉLDÁNY!



- v. eseti szedőbélyegzők:
- felirata: 11111111
 11111111
 - felirata: VARGAGABORLRSACD

V A R G A G A B O R L R S A C D

- vi. dátumbélyegző:
 felirata: 2010 JÚN 01

2011 JÚN 01

A könyvtári bélyegzők használati rendje:

Bélyegző megnevezése	A bélyegző használatára jogosult(ak) és a használat szabályai
1. Körbélyegző	Könyvtárvezető - munkakörével összefüggő tevékenységek során
2. Fejbélyegző	Minden könyvtáros munkatárs - munkakörével összefüggő tevékenységek során
3. Leltárba vételi bélyegző	Feldolgozó könyvtáros - munkakörével összefüggő tevékenységek során
4. Leltári tulajdonbélyegző	Feldolgozó könyvtáros - munkakörével összefüggő tevékenységek során
5. Törlési bélyegző	Minden könyvtáros munkatárs - munkakörével összefüggő tevékenységek során
6. Eseti használatú szedőbélyegzők	Minden könyvtáros munkatárs - munkakörével összefüggő tevékenységek során
7. Dátumbélyegző	Minden könyvtáros munkatárs - munkakörével összefüggő tevékenységek során

2. Gazdálkodási és pénzkezelési szabályzat

a. A könyvtár gazdálkodása

A Kari Könyvtár gazdálkodásának típusa: nem önálló.

A könyvtár fenntartását a Kar költségvetése biztosítja.

A költségvetési keretek és a bevételek felhasználásáról a könyvtárvezető a Kar Dékánjával és gazdasági vezetőjével egyeztetve dönt, a mindenkorai főiskolai szabályzatoknak megfelelően.

A könyvtár gazdálkodási forrásai, bevételei:

- Az intézmény által a könyvtár információszolgáltatási tevékenységére biztosított, naptári évre vonatkozó bruttó dokumentumgyarapítási előirányzat (költségvetési gyarapítási forrás).
- Az intézmény saját bevételeiből dokumentumgyarapításra és az információellátást, szakmai munkát támogató szolgáltatások (pl. online adatbázis-hozzáférés, szakmai adatkezelő rendszer karbantartása stb.) vásárlására szánt többletforrás.
- Egyéb, jogszabályokon alapuló többletforrás.
- Pályázati úton szerzett források.

A könyvtár vezetője minden évben beszámolót készít az egység szakmai tevékenységéről, gazdálkodásáról, a megvalósult fejlesztésekről.

A könyvtári szolgáltatások (pl. beiratkozási díj, napijegy) és térítések (pl. késedelmi díj) összegét a BGF előírásai határozzák meg a Hallgatói térítések és juttatások szabályzatában a Könyvtár, és könyvtári számítástechnikai eszközök, valamint egyéb számítástechnikai eszközök használata című mellékletben. A díjszabást rendszeresen, legalább évente felül kell vizsgálni – a változtatásokkal kapcsolatos javaslatot a könyvtárvezető nyújtja be.

A Kari Könyvtár szolgáltatásaiból származó saját bevételeket a Kari Könyvtár működésére kell fordítani.

b. Pénzkezelési szabályzat

A BUDAPESTI GAZDASÁGI FŐISKOLA PÉNZ- ÉS ÉRTÉKKEZELÉSI SZABÁLYZATA rendelkezik a készpénz-előleg felvételéről, felhasználásának módjáról, valamint elszámolási rendjéről:

- A beszerzési keretgazdálkodásért a könyvtárvezető, illetve - átruházott hatáskörben, távolléte vagy akadályoztatása esetén - az általa kijelölt személy felel.
- Könyvtári kiadásokra felvehető maximális összeg: 50 000 Ft/hó
- Az elszámolásra kiadott előlegek felhasználásáról a könyvtárvezető nyilvántartást vezet, a felvett összeget havonta legalább egyszer bruttó módon elszámolni köteles.

A PÉNZ- ÉS ÉRTÉKKEZELÉSI SZABÁLYZAT előírásai szerint a könyvtári bevételek (sokszorosítás, késedelmi díj, szolgáltatási és kártérítési díjak) begyűjtését a könyvtárban, erre a feladatra megbízott könyvtárosnak kell végezni.

- A pénzkezelésért felelős személy: KÖL-1 munkatárs.
- A pénzkezelő feladata:

A készpénz bevételezését nyugta vagy készpénzfizetési számla kiállításával igazolja, mely eredeti példányát a befizetőnek köteles átadni; a pénzkezelést a megbízott 25 000 Ft-ig végezheti, e felett a nyugták vagy számlák másodpéldányaival és az erről kiállított összesítő "feladás"-sal a pénzt készpénzátutalási postautalványon kell befizetni a Magyar Államkincstárnál vezetett előirányzat-felhasználási számla javára, a pénzszállításra itt is az általános szabályok érvényesek. Amennyiben a tárgyhónapban a befizetések nem érték el az 25 000-ot, az elszámolást akkor is a hónap utolsó munkanapján el kell készíteni és az összegyűjtött pénzt a MÁK-nál vezetett 10032000-00282833-00000000 számú előirányzat-felhasználási keretszámlára kell befizetni; a pénzkezelés alatt a pénzt lemezkazettában kell tárolni, melyet más személy részére hozzá nem férhető, biztonságos helyen kell elhelyezni.

3. A könyvtár munkarendje

A könyvtár munkarendje szabályozza a könyvtári munkatársak feladatkörét, tevékenységeit, megjelölve az ellátandó munkaterületeket, leírva a munkafolyamatok sajátosságait. A könyvtár szakmai és szolgáltató tevékenységei a munkatársak szakképzettségének és szakmai tapasztalatának megfelelően kerültek elosztásra, figyelembe véve az egyes területek munkaidő-igényét is. A munkaköri helyettesítési mátrix pedig a munkaköri leírások alapján általános iránymutatást ad és a pillanatnyi feladatok fontosságától és sürgősségétől függően nem nélkülözheti a munkatársak operatív egyeztetését! A könyvtári munka megszervezéséhez, a teljes körű belső együttműködés biztosításához belső együttműködési fórumok létrehozása szükséges.

a. Munkaköri leírások

Az egyes munkatársakra vonatkozó munkaköri leírásokat a munkarend melléklete (ÜM-MUN) tartalmazza.

i. Könyvtárvezető feladatai:

A könyvtár küldetésének, jövőképének, értékrendjének kialakítása, stratégiájának kidolgozása a Kar hosszú távú céljaival összhangban E feladatához kapcsolódóan:
<ul style="list-style-type: none">- a Kari célok megvalósítása érdekében- kialakítja a könyvtár <i>irányítási rendszerét</i>, a működési <i>folyamatok menedzsmentjét</i>- meghatározza az <i>eredmények mérését és értékelését</i>- irányítja a felhasználói és partneri (Kari vezetés, beszállítók, támogató szervezetek stb.) <i>igények, elvárások előrejelzését, felmérését</i> és az eredmények beépítését a fejlesztési tevékenységbe- alakítja a <i>könyvtárpolitikát</i> és a <i>szervezeti kultúrát</i>- rangsorolja a könyvtár <i>továbbfejlesztési</i> tevékenységeit- ösztönzi a <i>munkatársak együttműködését</i>, kreativitását és innovatív törekvéseit- aktív szerepet vállal a <i>könyvtári fejlesztésekben</i>- meghatározza a könyvtár stratégiai céljait, koordinálja a célok lebontását operatív programokra és biztosítja azok végrehajtásának feltételrendszerét- folyamatosan vizsgálja a vezetés hatékonyságát- figyelemmel kíséri a szakmai változásokat, gondoskodik a hatékonyságot megőrző, javító változások menedzseléséről- információgyűjtést és –elemzést végez<ul style="list-style-type: none">- a könyvtár teljesítménymutatóira vonatkozóan- a könyvtári szolgáltatókról, különös tekintettel a főiskola tagkönyvtáira, Zalaegerszegi könyvtári szolgáltatóira, valamint a gazdasági felsőoktatás könyvtári szervezeteire- a könyvtári szolgáltatások oktatásra és kutatásra gyakorolt hatására vonatkozóan- meghatározza a könyvtár kulcskompetenciáit.
A könyvtár képviselése a szakmai és társadalmi nyilvánosság előtt E feladatához kapcsolódóan:
<ul style="list-style-type: none">- együttműködést alakít ki a felhasználókkal és a könyvtár intézményi, valamint társadalmi partnereivel- képviseli a könyvtárat különböző fórumokon és szakmai szervezetek munkájában.
A használók igényeinek megfelelő, folyamatos működés biztosítása E feladatához kapcsolódóan:
<ul style="list-style-type: none">- kialakítja a könyvtár szolgáltatásainak, szakmai tevékenységének feltételrendszerét- a könyvtár nyitva tartását a felhasználói szükségletekhez igazítottan, a gazdaságosságra tekintettel határozza meg- az állománygyarapítás tartalmát és a példányszámokat az olvasói igényekre tekintettel alakítja ki, egyensúlyt tartva a tanulási és oktatási tevékenység támogatása között- javaslatot tesz az intézmény vezetésének a könyvtárfejlesztésre, a szervezeti egység beruházásaira, a könyvtári szolgáltatások térítési díjaira és a munkaerő-gazdálkodásra- más szervezeti egységekkel együttműködve biztosítja az állomány tárolására szolgáló berendezések, használati tárgyak beszerzését, felújítását, a könyvtár esztétikus rendezettségét.
A könyvtár szakmai tevékenységeinek hatékony menedzselése E feladatához kapcsolódóan:
<ul style="list-style-type: none">- figyelemmel kíséri a könyvtári szolgáltatások használatának mértékét- optimalizálja a beszállítói kapcsolatokat (könyvkiadók és –forgalmazók, könyvtári rendszerszoftver

<p>forgalmazója stb.)</p> <ul style="list-style-type: none"> - összehangolja a hálózati központ munkájával a könyvtár tevékenységét, fejlesztéseit, nyilvántartási rendszerét stb. - gondoskodik a könyvtár hatékony működéséről, tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a szolgáltatási tevékenységet - közreműködik a könyvtár szabályzatainak kialakításában és jóváhagyja azokat - meghatározza a folyamatokért felelős munkatársak egyértelmű felelősségi körét és a helyettesítés rendszerét - megszervezi az eredmény- és teljesítménymérés rendszerét, az eredményeket és teljesítményeket folyamatosan ellenőrzi - biztosítja a működés javításának és a szervezet fejlesztésének folyamatosságát - pályázati úton megszerezhető pénzügyi és egyéb erőforrásokkal segíti a könyvtár fejlődését - felügyeli az állomány védelmét, intézkedik a könyvtári tartozások - szükség esetén - jogi úton történő behajtásáról.
<p>A könyvtári gazdálkodás és nyilvántartások rendjének kialakítása</p> <p>E feladatához kapcsolódóan:</p>
<ul style="list-style-type: none"> - felelős a könyvtári gazdálkodás rendjéért: vezeti a könyvtári gyarapítási keret és egyéb, a hatáskörébe utalt (pl. pályázati) pénzügyi erőforrások felhasználását és adminisztrációját, rendszeres, az intézmény gazdasági szervezete által meghatározott elszámolást készít, nyilvántartásait egyezteti a gazdasági szervezet munkatársaival - gondoskodik a jogszabályoknak és a főiskola szabályzatainak megfelelő nyilvántartások kialakításáról és azok folyamatos vezetéséről (pl. munkaügyi dokumentáció, gazdálkodás, könyvtári állomány nyilvántartás) - irányítja az állományellenőrzés és állományapasztás teendőit a vonatkozó könyvtári jogszabályoknak megfelelően.
<p>A könyvtári költségvetés (beszerzési keret) felhasználása</p> <p>E feladatához kapcsolódóan:</p>
<ul style="list-style-type: none"> - a forgalmi mutatók és használati igények tényeire alapozott döntést hoz a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentumok beszerzéséről, ennek érdekében folyamatosan tájékozódik - az intézmény képzéseire használt irodalmakról és a használói tábor nagyságáról - a dokumentumpiacon megjelenő új kiadványokról - a kölcsönző és tájékoztató munkatársak által tapasztalt ellátási szükségletekről.
<p>A jogszabályok és az intézményi szabályozások érvényesítése</p> <p>E feladatához kapcsolódóan:</p>
<ul style="list-style-type: none"> - folyamatosan követi a jogszabályok és a főiskola szabályzatainak változását, gondoskodik azok követelményeinek érvényesüléséről a könyvtár működésének szabályozásában és mindennapi tevékenységében - gondoskodik a jogszabályok és a főiskolai szabályozók munkatársak által történő megismeréséről és betartásáról - gondoskodik a Kari utasítások, a felső vezetőség írásban vagy szóban megfogalmazott elvárásainak érvényesítéséről.
<p>A könyvtár munkatársainak operatív irányítása, bevonása, motiválása</p> <p>E feladatához kapcsolódóan:</p>
<ul style="list-style-type: none"> - kidolgozza a hatékony működéshez szükséges könyvtári humán erőforrás-politikát és stratégiát - gondoskodik a munkatársak egyértelmű felelősség- és hatáskörének kialakításáról - összehangolja a meglévő szaktudást és a könyvtár szükségleteit – a hiányzó kompetenciákat tervezett képesség- és tudásfejlesztéssel biztosítja (pl. továbbképzési rendszer keretében) - megteremti és fenntartja az igazságos, esélyegyenlőséget biztosító munkafeltételeket - felismeri, elfogadja és támogatja a munkatársak sokszínűségét - gondoskodik a munkabiztonsági (egészség- és balesetvédelmi) követelmények betartásáról, a munkatársak ezen követelményekkel kapcsolatos tudatosságának erősítéséről - aktív párbeszédet folytat a munkatársakkal a szakmai problémákról és a megoldási lehetőségekről - ösztönzi a munkatársak bevonását a döntési folyamatokba, támogatja innovatív és kreatív törekvéseiket - a szakmai tevékenység rendszeres, átfogó ellenőrzése alapján értékeli a munkatársak teljesítményét és gondoskodik elismerésükről - javaslatot tesz a Karvezetésnek a kiemelkedő teljesítmények arányos jutalmazására - a hatékony működés fenntartása mellett segíti a munkatársakat az élethelyzetekből adódó problémák megoldásában.
<p>Egyéb szakmai feladatok ellátása az Dékán megbízása alapján</p> <p>E feladatához kapcsolódóan:</p>
<ul style="list-style-type: none"> - támogatja a Kari szintű stratégia kialakítását és a fejlesztő tevékenységet

- közreműködik a *könyvtár és a Kar pályázati tevékenységében*, ellátja a Kari pályázati referensi tevékenységet, ennek megfelelően
 - pályázatfigyelést végez és közvetíti a főiskola Pályázati Irodájának információit
 - felhívja az érintettek (Karvezetés, szervezeti egységek stb.) figyelmét a Kar számára megpályázható kiírásokra
 - elvégzi a pályázatok adminisztrációját, felügyeli a kiírások alaki követelményeinek érvényesülését, beszerzi a szükséges hatósági stb. gazolásokat
 - folyamatos kapcsolattartást alakít ki a pályázat
- közreműködik a nyertes pályázatok megvalósítási projektjeinek lebonyolításában
- közreműködik a Kar minőségbiztosítási tevékenységének fejlesztésében
- *olvasószolgálati (szaktájékoztató, kölcsönzés) feladatokat* lát el az ügyeleti beosztás szerint
- koordinálja a könyvtári *polcgazda tevékenységeket*.

ii. Szaktájékoztató feladatai:

Szaktájékoztatósi feladatok ellátása és hatékonyságának folyamatos javítása

E feladatához kapcsolódóan:

- elvégzi a szakjellegű tájékoztatósi feladatokat, ennek körében
 - támogatja a felhasználók szakirodalom-kutatási, információ- és számítógép-használati tevékenységét, kiemelten segíti az intézményi gyűjteménykatalógus használatát,
 - irodalomkutatást, témafigyelést végez, tantárgyi és ajánló bibliográfiákat állít össze.
- behatóan vizsgálja a tájékoztató hatékonyságának javítása érdekében
 - a könyvtár dokumentumvagyonának tartalmi összetételét, elemzi az egyes források felhasználásának lehetőségeit,
 - kutatja és minősíti a weben hozzáférhető szakmai forrásokat, ezekről a tájékoztató munka támogatása érdekében tematikus, ajánló linkgyűjteményeket készít
- a teljesített tájékoztatósi feladatokról kutatási tudásbázist épít a tájékoztató munka hatékonyságának növelése érdekében
- figyelemmel kíséri, elemzi és dokumentálja a felhasználók szaktájékoztatósi igényeit a tényeken alapuló szolgáltatásfejlesztés elősegítése érdekében
- fejleszti a tájékoztató tevékenységet, ennek keretében felvilágosítja munkatársait az új és nagyobb hatékonyságot biztosító forrásokról, eljárásokat dolgoz ki a tájékoztató munka adminisztrációjára.

Forgalmi statisztikák összesítése

E feladatához kapcsolódóan:

- havonta összesíti a forgalmi statisztikákat (beiratkozók, látogatók, kölcsönzők, kölcsönzések, internet-használat stb.), azokról táblázatos és grafikus kimutatásokat készít

Egyéb szakmai feladatok ellátása felettesek megbízása alapján

E feladatához kapcsolódóan:

- *olvasószolgálati, kölcsönzési feladatokat* lát el az ügyeleti beosztás szerint
- önállóan végzi könyvtári kiadványok számítógépes szerkesztését
- elvégzi a gyarapított dokumentumok lelőhelyének meghatározását, végzi az új beszerzésekről történő közönségtájékoztató tevékenységet
- a tájékoztatósi igényekre épülő javaslataival segíti az állománygyarapítási tevékenységet
- közreműködik a felhasználóképzésekben (oktatási anyagok összeállításában és a képzési tevékenységek lebonyolításában)
- *közreműködik a katalógusfejlesztésben, ennek érdekében folyamatosan vizsgálja a felhasználók katalógushasználati problémáit és igényeit.*
- figyelemmel kíséri, elemzi és dokumentálja a felhasználók szaktájékoztatósi igényeit a tényeken alapuló szolgáltatásfejlesztés elősegítése érdekében.
- közreműködik a *könyvtár és a Kar pályázati tevékenységében*, vonatkozó projektjeinek lebonyolításában
- a gyűjteményszervezési tevékenység keretében a feladatkörébe utalt gyűjteményi területeken *polcgazda feladatokat* végez: elemzi a forgalmi mutatókat, az állományegységek kihasználtságát, javaslatot tesz a feltárja a fejlesztési szükségleteket és képviseli azok kielégítését a gyarapítás döntési folyamatában

iii. Könyvtári szakinformatikus; Formai, tárgyi feldolgozó (INF) feladatai:

<p>Beszerzett dokumentumállomány leltári nyilvántartása, a törzsgyűjtemény dokumentumainak formai és tartalmi feltárása</p> <p>E feladatához kapcsolódóan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - elvégzi a dokumentumok <i>leltárba vételét</i> az egyes beszerzési források, dokumentumtípusok leltárkönyveiben (könyv-típusú vétel, média típusú vétel, ajándék stb.) - a <i>formai feltárás</i> keretében elkészíti a dokumentumok bibliográfiai leírását a katalógus adatbáziskezelő programjával a hatályos bibliográfiai leírási szabványok és könyvtári szabályzatok előírásainak megfelelően - a <i>tartalmi feltárás</i> keretében elkészíti a dokumentumok <ul style="list-style-type: none"> - <i>tárgyszavas feltárását</i> a dokumentumokban szereplő ismerettartalmak számának és terjedelmének, valamint a használati szempontok, visszakeresési szokások figyelembe vételével; kialakítja a hatékony tárgyszavas visszakeresést támogató tárgyszó-kapcsolatrendszereket (fogalmi alá- és fölrendelések, szinonimák stb.) - <i>tartalmi ismertetését</i> a dokumentumok összefoglaló, ismertető részeinek (előszó, bevezető, fűlészöveg, hátsó borító ismertetője stb.) vagy a kiadó ajánló prospektusaiban, webhelyén szereplő tájékoztatás és a mű tartalomjegyzéke alapján, melynek keretében a tartalomjegyzékről - a felismert hibák alapján folyamatosan végzi a katalógusban szereplő adatok helyesbítését, elvégzi a szükség szerinti módosításokat (pl. lelőhely változása), a rekordállomány karbantartását - a könyvtár <i>állományapasztási</i> tevékenysége keretében elkészíti a dokumentumok selejtezési jegyzékeit és a selejtezések jegyzőkönyveit, elvégzi a törölt dokumentumok példány-, kiadás- ill. műrekordjainak törlését a katalógus adatbázis-kezelő programjával
<p>Informatikai vonatkozású szolgáltatások üzemeltetése és fejlesztése (pl. katalógusszolgáltatás, webes tartalomszolgáltatás)</p> <p>E feladatához kapcsolódóan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - elvégzi a könyvtári <i>szakmai információs rendszer szervezését</i>, a szakmai információs tevékenység gépesítésének és automatizálásának szervezését - ellátja a könyvtári <i>munkaállomások, szerverek és a szakmai szoftverek üzemeltetését</i> (a szükséges programok telepítését és újratelepítését, a feladatkörében és a rendelkezésre álló diagnosztikai eszközökkel elhárítható hibák, üzemzavarok kiküszöbölését), kialakítja az időszakos karbantartás rendjét, optimalizálja az üzemeltetési folyamatokat - felméri a meglévő és szükséges információs erőforrásokat, javaslatot tesz a könyvtár információtechnológiai fejlesztésére, eszközök beszerzésére, karbantartására, cseréjére - ellátja a <i>könyvtári honlap szerkesztését</i>
<p>Könyvtári rendszergazda feladatok ellátása</p> <p>E feladatához kapcsolódóan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - kiemelten támogatja a munkafolyamatok szempontjából kulcsfontosságú információtechnológiai eszközök működésének folyamatosságát és biztonságát, különös tekintettel a gépi kölcsönzési tevékenységre (a katalógus fájlserver és a kölcsönző munkaállomások üzemképességére), valamint a web felületen szolgáltató katalógusszerver működésének folyamatosságára - felelős az integrált könyvtári rendszerprogrammal előállított adatok és változásaik mentéséért - gondoskodik az informatikai vonatkozású <i>adattvédelmi, információbiztonsági követelmények</i> teljesüléséről - gondoskodik a munkatársak könyvtár-informatikai alkalmazásokkal kapcsolatos tájékoztatásáról, a helyes és hatékony használatra vonatkozó betanításról, valamint támogatja őket informatikai problémák megoldásában
<p>Igénykutatások és használóképzés szervezése, lebonyolítása</p> <p>E feladatához kapcsolódóan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - a könyvtár szakmai program- és tervezési dokumentumaiban (pl. stratégiai terv, éves munkaterv) rögzített módon megszervezi a felhasználói és egyéb partneri <i>igény- és szükségletvizsgálatok lebonyolítását</i>, a vizsgálatok sokoldalú statisztikai, módszertani kiértékelését - megszervezi és lebonyolítja az <i>elégedettségvizsgálatokat</i>, elvégzi e vizsgálatok értékelését - gondoskodik a <i>használók szervezett képzéséről</i>, különös tekintettel a hallgatói szegmensre: kidolgozza a képzési programokat, megszervezi a tananyagok elkészítését és a képzési programok lebonyolítását, melyek keretében előadói, oktatói tevékenységet végez
<p>Könyvtári minőségmenedzsment-tevékenység szervezése</p> <p>E feladatához kapcsolódóan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - vizsgálja az oktatási és tanulási tevékenységek könyvtári szolgáltatásokkal szemben támasztott követelményeit, ezek teljesítéséhez javaslatokat fogalmaz meg a vezetés számára - a munkatársak minőségkultúrájának fejlesztése érdekében <i>belső képzéseket</i> tervez, szervez és bonyolítja le - elvégzi a könyvtári minőségre ható <i>szakmai információk döntés-előkészítési célú elemzését</i> és szintetizálását

- gondoskodik a Kar minőségirányítási dokumentumainak hozzáférhetőségéről, a könyvtárra vonatkozó minőségügyi makro- és mikroszabályozás megismertetéséről a munkatársak körében
- koordinálja a könyvtári *munkafolyamatok minőségszabályozását*, az eredményes és hatékony munkafolyamatok kialakítását, valamint a kapcsolódó dokumentációs tevékenységet

Egyéb szakmai feladatok ellátása felettesek megbízása alapján

E feladatához kapcsolódóan:

- támogatja a Kari szintű informatikai részstratégia kialakítását és a fejlesztő tevékenységet
- közreműködik a Kar minőségbiztosítási tevékenységének fejlesztésében
- közreműködik a Kari elektronikus oktatás és tanulás (e-learning) feltételeinek kialakításában
- ellátja a *Kari honlap szerkesztését, webmesteri feladatait*, kialakítja a tartalmi szerkezetet és az információk frissítésére vonatkozó folyamatokat, a Kar webes tartalomszolgáltatásának részstratégiáját
- együttműködik a könyvtárvezetővel a *könyvtári stratégia, szolgáltatáspolitiká, a szolgáltatások rendszerének* és a használat díjainak meghatározásában, kialakításában
- szervezi a könyvtári *szakmai nyilvános kapcsolatok* (PR) tevékenységeit
- *olvasószolgálati, kölcsönzési feladatokat* lát el az ügyeleti beosztás szerint
- közreműködik a *könyvtár és a Kar pályázati tevékenységében*, vonatkozó projektjeinek lebonyolításában
- a gyűjteményszervezési tevékenység keretében a feladatkörébe utalt gyűjteményi területeken *polcgazda feladatokat* végez: elemzi a forgalmi mutatókat, az állományegységek kihasználtságát, javaslatot tesz a feltárja a fejlesztési szükségleteket és képviseli azok kielégítését a gyarapítás döntési folyamatában

iv. Kölcsönző könyvtáros, gyűjteménygondnok (KÖL1-GY) feladatai:

A kölcsönzési tevékenységek teljes körű lebonyolítása és az ezzel kapcsolatos összes munkafolyamat (raktári rend megőrzése, dokumentum-visszaosztások, olvasói nyilvántartások vezetése stb.) első számú felelőse és szervezője

E feladatához kapcsolódóan:

- **új beiratkozáskor elvégzi**
 - a felhasználó tájékoztatását a Könyvtárhasználati Szabályzat tartalmáról, különösen a kölcsönzés szabályairól és a késedelmek következményeiről
 - az olvasó felvételét a Beiratkozási naplóba
 - ellenőrzi az olvasó adatfelvételét a *Személyi adatlapon* érvényes személyi okmány alapján
 - ellenőrzi a *Tagsági nyilatkozat* olvasói aláírását
 - az olvasó beíratási kategóriájának megfelelő beiratkozási díj adminisztrációját (díj átvétele, számlaadás)
 - az olvasói adatok rögzítését a kölcsönzési adatbázisban
 - az Olvasójegy kiállítását és átadását az olvasónak
 - a beiratkozási díj fizetéséhez kapcsolódó pénztári és bizonylatolási feladatokat.
- **kölcsönzési tranzakció esetén elvégzi**
 - a dokumentum adminisztrált kiadását az olvasónak:
 - a gépi kölcsönzés során az olvasói és a dokumentum-vonalkódok összerendelését
 - az olvasójegyen feltünteti a kölcsönzés lejáratát és a kölcsönzött darabszámot, külön vezetve az eltérő kölcsönzési határidejű dokumentumok érvényes kölcsönözhetőségét
 - időszak kiadványok kölcsönzésének nyilvántartó lapján ellenőrzi az olvasói adatokat és a kölcsönözni szándékozott kiadvány adatainak pontos feltüntetését
 - a dokumentum adminisztrált visszavételét az olvasótól:
 - gépi kölcsönzés során az olvasói és a dokumentum-vonalkódok szétválasztását
 - az olvasójegyen szignálja a visszavételt, korrigálja az adatokat
 - időszak kiadványok visszavétele során a kölcsönzés nyilvántartó lapján jelöli a visszavétel dátumát, a tovább nem használt nyilvántartó lapot statisztikai adatgyűjtés céljából gyűjtődobozba helyezi.
- **kölcsönzési tranzakciókkal összefüggő adminisztratív és állománykezelési feladatok körében elvégzi**
 - az *előjegyzések* felvételét, az előjegyzett dokumentumokat az előírt módon félreteszi, az előjegyzés beérkezését a kölcsönzési adatbázisban regisztrálja, kérésére az olvasót az előjegyzés beérkezéséről elektronikus levélben értesíti
 - az átvett előjegyzés beérkezési információinak törlését a kölcsönzési adatbázis olvasói felületéről
 - a *hosszabbítási igények* ügyintézését (a hosszabbítás tényének adminisztrálását a gépi kölcsönzési rendszerben)
 - a visszahozott dokumentumok szükség szerint történő *visszaosztását* a raktári rendbe (munkanaponként legalább egyszer, nagyobb forgalom esetén lehetőség szerint több részletben)
 - a késedelmekkel kapcsolatos ügyek intézését, mint
 - a késedelmi díj meghatározása, beszédése és nyugtaadás

<ul style="list-style-type: none"> - a késedelmes olvasó felszólítása levélben - a III. fokú felszólítások sikertelensége esetén az ügyintézés átadása a könyvtárvezetőnek - ellenőrzi és aláírja az intézményből távozó hallgatók leszerelési lapját - vezeti a napi forgalom statisztikáit. - tájékoztatja a könyvtárvezetőt <ul style="list-style-type: none"> - a kölcsönforgalom, illetve a szolgáltatási tevékenység problémáiról, az észlelt ellátási hiányosságokról - a használói igények változásáról: e minőségében javaslatot tesz a ki nem elégített szakkönyvtári igények beszerzési tervbe vételére, a példányszám indokolt emelésére stb. - <i>változtatásokat kezdeményez</i> a kölcsönzési feladatok jobb ellátása érdekében - felelős a <i>szabadpolcos állomány rendjéért</i>: ennek érdekében a forgalomtól függően rendszeresen ellenőrzi a szabadpolcos állomány dokumentumainak helyes, raktári jelzet szerinti sorrendjét.
<p>Közreműködik a dokumentumok könyvtári kiszerezésében</p> <p>E feladatához kapcsolódóan:</p>
<ul style="list-style-type: none"> - a dokumentumot ellátja a könyvtári tulajdont és raktári rendet biztosító jegyekkel a munkafolyamatra vonatkozó előírás szerint.
<p>Részt vesz az állományellenőrzések és -apasztások, valamint a raktári munkák elvégzésében</p> <p>E feladatához kapcsolódóan:</p>
<ul style="list-style-type: none"> - javaslatot tesz a nem használt dokumentumok kivonására, törlési előválogatást végez - elvégzi a törlésre kiválasztott dokumentumok törlési bélyegzését, kötegelését - közreműködik a törlési jegyzékek elkészítésében.
<p>Részt vesz az általános szolgáltatási feladatok (pl. reprográfiai és formátumkonverziós szolgáltatások) teljesítésében</p> <p>E feladatához kapcsolódóan:</p>
<ul style="list-style-type: none"> - elvégzi napijegyes könyvtárhasználat esetén a napijegy fizetéséhez kapcsolódó pénztári és bizonylatolási feladatokat - a tájékoztató és hírlaptáros munkatárs távolléte esetén elvégzi a könyvtárközi kölcsönzési tevékenységeket - útbaigazítást ad az olvasóknak dokumentum-visszakeresési problémáik megoldásához - az olvasókat kéréseik esetén a felelős munkatársakhoz irányítja - másolatszolgáltatást végez az e tevékenységre vonatkozó belső szabályok szerint az olvasóknak, átveszi a másolási díjat, elvégzi a kapcsolatos gazdasági adminisztrációt - elvégzi egyéb térítéses szolgáltatások (digitalizálási, nyomtatási, fénymásolási díj stb.) bevételeinek átvételét az olvasóktól, eleget tesz az ezzel kapcsolatos szabályos számlaadási kötelezettségnek - segíti a könyvtári adminisztrációs feladatok elvégzését (pl. levelezés, postázás stb.)
<p>Egyéb könyvtári szakterületek végez a könyvtárvezető megbízása alapján</p> <p>E feladatához kapcsolódóan:</p>
<ul style="list-style-type: none"> - <i>olvasószolgálati, kölcsönzési feladatokat</i> lát el az ügyeleti beosztás szerint - a gyűjteményszervezési tevékenység keretében a feladatkörébe utalt gyűjteményi területeken <i>polcgazda feladatokat</i> végez: elemzi a forgalmi mutatókat, az állományegységek kihasználtságát, javaslatot tesz a feltárja a fejlesztési szükségleteket és képviseli azok kielégítését a gyarapítás döntési folyamatában. - <i>kezeli a könyvtár elektronikus postafiókját</i>: fogadja és illetékesség szerint elosztja a beérkező üzeneteket

v. Kölcsönző könyvtáros, hírlaptáros (KÖL2-F) feladatai:

<p>Az időszaki kiadványok nyilvántartásával, az IK-állomány gondozásával kapcsolatos feladatok ellátása</p> <p>E feladatához kapcsolódóan:</p>
<ul style="list-style-type: none"> - <i>Folyóírártáros feladatkörében</i> <ul style="list-style-type: none"> - támogatja a könyvtárvezető által koordinált megrendelési tevékenységet az időszaki kiadványokra vonatkozóan: figyelemmel kíséri a beérkező számlák és a tényleges megrendelések, valamint a teljesítések kapcsolatát, vezeti a vonatkozó kimutatásokat - <i>elvégzi a kiadványok nyilvántartásba vételét</i> (kardex-nyilvántartás), a nem könyvtári gyarapítású példányok elosztását és a reklamációval kapcsolatos feladatokat - <i>gondozza az időszaki kiadványok gyűjteményét</i>, felelős az állományrész rendjéért: biztosítja a kiadványok rendjét a kurrens kiadványtárlókon, az időszaki kiadványok régebbi évfolyamainak szabadpolcos és raktári elhelyezési pontjain - intézkedik a kiadványok, hiánypótlásával, törlésével kapcsolatban - vezeti a kötetett időszaki kiadványok leltárkönyvét - tartalomfelelőse az időszaki kiadványokra vonatkozó, honlapon keresztül történő tájékoztatásnak

<ul style="list-style-type: none"> - tájékoztatja a könyvtárvezetőt a szolgáltatási tevékenység problémáiról, az észlelt ellátási hiányosságokról, a használói igények változásáról: e minőségében <i>változtatásokat kezdeményez</i> az időszaki kiadványok használati mutatói alapján a ki nem elégített kiadvány-ellátási igények beszerzési tervbe vételére, az IK-kínálat átalakítására, a példányszám emelésére vagy csökkentésére, lemondásra stb. - tájékozik a zalaegerszegi könyvtárak IK-gyarapítási és –megőrzési gyakorlatáról, a hazai IK-adatbázisokról, a kiadványok kumulált, elektronikus, teljes szövegű hozzáférési lehetőségeiről, a nyomtatott kiadványok gazdaságos lecserélési lehetőségéről azonos információs értékű elektronikus változataikkal stb., ezen ismereteket felhasználja az olvasói igények hatékony kielégítése érdekében - rendszeresen áttekinti az IK-kölcsönzések adminisztrációját, intézkedik a késedelmes kölcsönzések rendezéséről - IK-kölcsönzések statisztikáját összesíti.
<p>Közreműködés a dokumentumok könyvtári kiszerezésében</p> <p>E feladatához kapcsolódóan:</p>
<ul style="list-style-type: none"> - a dokumentumot ellátja a könyvtári tulajdont és raktári rendet biztosító jegyekkel a munkafolyamatra vonatkozó előírás szerint.
<p>Részvétel az állományellenőrzések és -apasztások, valamint a raktári munkák elvégzésében</p> <p>E feladatához kapcsolódóan:</p>
<ul style="list-style-type: none"> - javaslatot tesz a nem használt dokumentumok kivonására, törlési előválogatást végez - elvégzi a törlésre kiválasztott dokumentumok törlési bélyegzését, kötegelését - közreműködik a törlési jegyzékek elkészítésében.
<p>Közreműködés az általános szolgáltatási feladatok (pl. reprográfiai és formátumkonverziós szolgáltatások) teljesítésében</p> <p>E feladatához kapcsolódóan:</p>
<ul style="list-style-type: none"> - a kölcsönforgalom volumenétől függően, a KÖL1-GY munkatárs kölcsönzési tevékenységével párhuzamosan ellátja a kölcsönzés teljes körű lebonyolítását és <i>az ezzel kapcsolatos összes munkafolyamatot</i> (raktári rend megőrzése, dokumentum-visszaosztások, olvasói nyilvántartások vezetése stb.) - a tájékoztató könyvtáros távolléte esetén elvégzi a könyvtárközi kölcsönzési tevékenységeket - útbaigazítást ad az olvasóknak dokumentum-visszakeresési problémáik megoldásához - az olvasókat kéréseik esetén a felelős munkatársakhoz irányítja - másolatszolgáltatást végez az e tevékenységre vonatkozó belső szabályok szerint az olvasóknak, átveszi a másolási díjat, elvégzi a kapcsolatos gazdasági adminisztrációt - elvégzi egyéb térítéses szolgáltatásokat (digitalizálási, nyomtatási, fénymásolási díj stb.) bevételeinek átvételét az olvasóktól, eleget tesz az ezzel kapcsolatos szabályos számlaadási kötelezettségnek - segíti a könyvtári adminisztrációs feladatok elvégzését (pl. levelezés, postázás stb.)
<p>Könyvtárközi kölcsönzési feladatok ellátása</p> <p>E feladatához kapcsolódóan:</p>
<ul style="list-style-type: none"> - fogadja a könyvtárközi kölcsönzési kéréseket - felderíti a kérések optimális lelőhelyeit, előnyben részesítve a gyorsabban ill. több dokumentum esetén teljesebben szolgáltató könyvtárakat - indítja a könyvtárközi kérést, fogadja a válaszokat és küldött dokumentumokat - figyelemmel kíséri a könyvtárközi dokumentumok lejárátát - intézi a visszavételt és a küldő könyvtárnak történő visszajuttatást - vezeti a fenti tevékenységek teljes adminisztrációját.
<p>Egyéb szakmai feladatok ellátása felettesek megbízása alapján</p> <p>E feladatához kapcsolódóan:</p>
<ul style="list-style-type: none"> - <i>olvasószolgálati, kölcsönzési feladatokat</i> lát el az ügyeleti beosztás szerint - a gyűjteményszervezési tevékenység keretében a feladatkörébe utalt gyűjteményi területeken <i>polcgazda feladatokat</i> végez: elemzi a forgalmi mutatókat, az állományegységek kihasználtságát, javaslatot tesz, feltárja a fejlesztési szükségleteket és képviseli azok kielégítését a gyarapítás döntési folyamatában. - ellátja a könyvtári leltárfelelős feladatait, ennek keretében őrzi az eszközeleltárak nyilvántartásait, a gazdasági osztály munkatársaival egyeztetve gondoskodik a módosítások átvezetéséről, a selejtezésről, együttműködik a leltárak lebonyolításában - végzi a könyvtári anyagigénylésekkel kapcsolatos feladatokat (igények begyűjtése, igénylési dokumentumok kitöltése, anyagfelvétel stb.) - elhozza, ill. továbbítja a napi postai küldeményeket a Kari iktatóba - <i>kezeli a könyvtár elektronikus postafiókját</i>: fogadja és illetékesség szerint elosztja a beérkező üzeneteket.

b. Munkaköri helyettesítési mátrix

Helyettesítés alatt elsősorban a munkakör átfogó tartalmi ellátását értjük. A helyettesítés nem érinthet magasabb szabályokban (SZMR, munkaköri leírás stb.) meghatározott kötelezettségeket és jogokat. A helyettesítést nem csupán a helyettesített munkatárs távolléte esetére, de akadályoztatására is értelmezzük. Helyettesíteni kell azt a munkatársat, aki

- bármely okból (szabadság, betegállomány, kiküldetés, kilépési engedély stb.) a Kar telephelyéről távol van, továbbá

- a Karon munkaköri feladatánál sürgősebb és fontosabb feladatot végez vezetőségi megbízás alapján (ilyen pl. a Kari pályázati tevékenység). Emiatt a folyamatos egyeztetés alapfeltétele a hatékony helyettesítésnek.

A könyvtáron kívül, de Kari telephelyen ügyet intéző munkatárs helyettesítése szükség szerint és az indokolt mértékben történik.

A helyettesítést alapvetően a következők határozzák meg:

a munkaköri leírásokba foglalt, szervezeti egységen belüli helyettesítési rendre vonatkozó előírások

a helyettesített munkakör feladatának fontossága és sürgőssége a felhasználók követelményeinek érvényesülése szempontjából, például

- az intézkedés halaszthatósága (különös tekintettel a könyvtári felhasználók kényelmére és idejére: a felhasználók várakoztatását kerülni kell!)

- az intézkedés megtétele a könyvtár bármely partnere szempontjából (ide értve a Kar bármely munkatársát és a külső partnereket, pl. más könyvtárak munkatársait, a beszállítókat és hatóságokat stb.)

képzettség, munkaköri gyakorlat és az intézkedés megtételéhez szükséges szakmai döntési kompetencia (a helyettesítő intézkedésre jogosult munkatárs elegendő információ birtokában van-e a helyes cselekvéshez, ismeri-e az intézkedést kívánó feladat előzményeit, feltételeit és várható következményeit)

a helyettesítő munkaköri feladatainak halaszthatósága a helyettesített munkakör ellátása szempontjából.

az intézkedés gazdasági vonzatai (pl. az intézkedés elmulasztásával járó anyagi kockázat).

A mátrix a könyvtár mindenkorin humán erőforrásainak kompetenciáira szabott, ezért csak meghatározott munkaerő-szerkezet mellett érvényesíthető. Nem fejez ki különbségtételt a munkakörök „értékessége” között: a helyettesítéseket a felhasználói szükségletek szem előtt tartásával kell szervezni, mivel az elsődleges cél a szolgáltatás fő érintettjei érdeksérülésének elkerülése.

Figyelembe vesszük, hogy valamely munkatársra mekkora „helyettesítési terhelés” jut, tehát lehetőleg ne alakuljon ki joker-funkció, amikor valakinek jóformán mindenkit helyettesítenie kell.

Mivel általában egy munkatárs több más munkatársat is helyettesíthet, nem célszerű, ha a helyettesítőre több elsődleges, másodlagos stb. helyettesítési kötelezettség hárul.

A fenti, általános irányelvű mátrixot a részletező munkaköri leírások szerinti konkrét tevékenység tartalmakra kell bontani.

		HELYETTESÍTŐ					
		VEZ	INF	TÁJ	KÖL1-GY	KÖL2-F	
HELYETTESÍTETT	VEZ	*	T1	*	r	r	
	INF	T1	*	T1	r	r	
	TÁJ	*	T1	*	R	R	
	KÖL1-GY	T2	T3	T2	*	T1	
	KÖL2-F	T2	T3	T2	T1	*	

Jelölések:

T = teljes feladatkörben történő helyettesítés

R = részleges feladatkörben (korlátozásokkal) történő helyettesítés

r = részleges, SZMR-ben nem szabályozottan

1, 2, 3, 4 - első, második, harmadik és negyedik ranghelyű helyettesítés

* = logikai kizárás

** = teljes korlátozás.

c. Könyvtári belső szakmai fórumok

Célja a szakmai koordinációs fórumok szabályozása és rendszeressé tétele a könyvtári munka optimális megszervezése, a teljes körű belső együttműködés biztosítása, a munkahelyi demokratizmus, a munkatársak bevonásának és felhatalmazásának érvényesítése érdekében. A fórumokat úgy kell megszervezni, hogy azon minden dolgozónak lehetősége legyen megjelenni és véleményét kifejezni az eltérő szakmai nézőpontok, tapasztalatok, kompetenciák tiszteletben tartása mellett. Lényeges cél, hogy a szakmai fórumok felszabadítsák a dolgozók innovációs és kreatív készségeit, dinamizálják a fejlesztéseket.

A szakmai fórumok dokumentált megállapításai, döntései értelmében szükségessé váló intézkedéseket a könyvtárvezetőnek kell érvényre juttatnia.

1. Stratégiai értekezlet

Célja:	- a könyvtár legmagasabb szintű tervezési döntés-előkészítő fóruma , tanácskozik a működést biztosító stratégiai vonatkozású szakmai, személyzeti, szervezési ügyekben.
Gyakorisága:	- évente egy alkalommal - a stratégia megvalósíthatóságát jelentősen befolyásoló intézményi vagy jogszabályi változások esetén indokolt a rendkívüli összehívás
Kezdeményezi:	- könyvtárvezető
Résztvevők:	- minden könyvtári munkatárs kötelezően - indokolt esetben tanácsadó vagy szakértő szerepben más intézményi munkatárs vagy külső szakember is meghívható a teljes értekezletre vagy annak egy részére
Dokumentációs követelmények:	- jegyzőkönyv (megőrzendő 10 évre), minden dolgozó által hitelesítve
Egyéb feltételek:	- az értekezlet témáit az összehívás előtt napirendként kell meghatározni, melyről a munkatársak írásos tájékoztatást kapnak (a tájékoztatás javítja a felkészülést, saját vélemények kialakítását) - a témák előterjesztője a könyvtárvezető, az előterjesztésekre bármely munkatárs javaslatot tehet - rendkívüli összehívást kezdeményezhet a munkatársak 50 %-ánál több kezdeményező - az értekezlet szervezésénél biztosítani kell minden munkatárs jelenlétét (olyan időpontot kell választani, amikor sem munkaügyi, sem magánjellegű ok nem akadályozza a dolgozók részvételét)

2. Munkatársi értekezlet

Célja:	- a könyvtári stratégiát megvalósító operatív célok kitűzése, intézkedések meghozatala és visszacsatolásának (figyelemmel kísérésének) biztosítása, különös tekintettel a minőségfejlesztésre
Gyakorisága:	- évente legalább négy alkalommal - az operatív célokat, intézkedéseket jelentősen befolyásoló intézményi vagy jogszabályi változások esetén indokolt a rendkívüli összehívás
Kezdeményezi:	- könyvtárvezető
Résztvevők:	- minden könyvtári munkatárs kötelezően
Dokumentációs követelmények:	- jegyzőkönyv (megőrzendő 10 évre), minden dolgozó által hitelesítve
Egyéb feltételek:	- az értekezlet témáit az összehívás előtt napirendként kell meghatározni, melyről a munkatársak írásos tájékoztatást kapnak (a tájékoztatás javítja a felkészülést, saját vélemények kialakítását) - a témák előterjesztője a könyvtárvezető, az előterjesztésekre bármely munkatárs javaslatot tehet - rendkívüli összehívást kezdeményezhet a munkatársak 30 %-ánál több kezdeményező - az értekezlet szervezésénél biztosítani kell minden munkatárs jelenlétét (olyan időpontot kell választani, amikor sem munkaügyi, sem magánjellegű ok nem akadályozza a dolgozók részvételét)

3. Operatív munkaértekezlet

Célja:	- aktuális szakmai feladatok megbeszélésére a gördülékeny üzemvitel érdekében
Gyakorisága:	- szükség szerint, de legalább havonta egyszer
Kezdeményezi:	- bármely könyvtári munkatárs
Résztevők:	- lehetőleg minden könyvtári dolgozó, de legalább a könyvtárvezető és a megbeszélés tárgyában érintett, munkaköri leírás szerint illetékes munkatárs(ak)
Dokumentációs követelmények:	- írásbeli dokumentációja nincs, kivéve, ha az értekezleten hozott döntések valamely SZMR-melléklet tartalmát vagy valamely munkafolyamat szabályozását érintik: ez utóbbi esetben a vonatkozó megállapításról, döntésről <i>feljegyzés</i> készül, mely a könyvtár dokumentációjának része (megőrzendő 10 évre). A feljegyzést a résztvevők aláírásukkal hitelesítik.
Egyéb feltételek:	- az értekezlet témáit az összehívás előtt napirendként kell meghatározni, melyről a munkatársak írásos tájékoztatást kapnak (a tájékoztatás javítja a felkészülést, saját vélemények kialakítását) - a témák előterjesztője a könyvtárvezető, az előterjesztésekre bármely munkatárs javaslatot tehet - rendkívüli összehívást kezdeményezhet a munkatársak 30 %-ánál több kezdeményező - az értekezlet szervezésénél biztosítani kell az érintett munkatárs(ak) jelenlétét (olyan időpontot kell választani, amikor sem munkaügyi, sem magánjellegű ok nem akadályozza a dolgozók részvételét)

4. Állományfeltárás

1. A könyvtár a gyűjtőkörébe tartozó dokumentumokat nyilvántartási (leltári, állományellenőrzési) és használati (visszakeresési) célból gépi katalógus adatbázisban tárja fel a hatályos bibliográfiai szabványok (MSZ) és szabályzatok (KSZ) alapul vételével, de olyan helyi eltérések alkalmazásával, melyeket a hatékonyság és a könyvtár felhasználóinak támogatása indokol.

2. Az állományfeltárás helyi sajátosságai e szabályzat „Katalógus szerkesztése, karbantartása és fejlesztése” című (jele: ÜMO1-KAT) mellékletében részletesen dokumentáltak.

5. Állomány-nyilvántartás

1. Az állomány nyilvántartási tevékenység során alkalmazandó jogszabályok:

- 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról (e jogszabály a nyilvántartás feltételeit a leltározásra való alkalmasság – egyedi azonosíthatóság és az érték – szempontjából fogalmazza meg),
- BGF Rendészeti és vagyonvédelmi szabályzata,
- BGF Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata.

2. A könyvtári állomány nyilvántartását egyedi leltárkönyvek tartalmazzák. A könyvtár egyedi leltárkönyveit és leltári tartalmukat a következő táblázat írja le:

Leltárkönyv megnevezése	Leltári szám előtag (prefix)	Megjegyzés a leltári tartalomról
K1 állomány leltárkönyv	(nincs)	Vétel útján történő gyarapításból származó nyomtatott, tartós megőrzésű nyomtatott dokumentumok a zalaegerszegi felsőoktatási telephely megalakítása óta. Állományba vétel: folyamatos
K2 állomány leltárkönyv	K	Vétel útján történő gyarapításból származó nyomtatott dokumentumok a pártiskolától átvett gyűjteményből 1989.12.31-ig. A leltári szám előtagos jelölése a K1 számoktól való megkülönböztetés céljából lett kialakítva. Állományba vétel: lezárt (9 db)
T leltárkönyv	T	Vétel útján történő gyarapításból származó nyomtatott dokumentumok a pártiskolától átvett gyűjtemény – kollégiumi könyvtár - továbbfejlesztésére 1990-1996.06.29. között. Állományba vétel: lezárt (1 db).
Brosúra leltárkönyv	Br	Vétel útján történő gyarapításból származó nyomtatott, rövidebb megőrzésre szánt, gyorsan avuló dokumentumok 1980.03.24. és 2002.05.09. között. Állományba vétel: lezárt (1 db).
Jegyzet leltárkönyv	J	Főiskolán belüli köteleispéldány gyarapításból származó nyomtatott dokumentumok 1991.01.01. és 2004.10.21. között. Állományba vétel: lezárt (1 db).
Szerződéses leltárkönyv	S	Szolgáltatási szerződés keretében történő gyarapítás nyomtatott dokumentumai 1991.05.13.-tól. Állományba vétel: folyamatos
Ajándék leltárkönyv	An	Ajándékozás útján történő gyarapításból származó nyomtatott dokumentumok 1973.03.05-től. Állományba vétel: folyamatos
Média leltárkönyv	M	Különböző forrásból (vétel, szerződés, ajándék) gyarapított, <i>műszaki eszközökkel használható</i> dokumentumok (hangkazetta, optikai lemez, videokazetta, fájl stb.) 1995.01.01.-jétől. Állományba vétel: folyamatos
Hangzó leltárkönyv	L	Részben vétel útján történő gyarapításból származó, részben intézményi kivitelezésű, másolt hangzó dokumentumok (hangkazetták és hanglemezek) 1975.11.25. és 1994.12.31. között. Állományba vétel: lezárt (1 db).
Szakdolgozat leltárkönyv	Sz	A zalaegerszegi felsőoktatási telephelyen benyújtott nyomtatott és elektronikus szakdolgozatok 1974-től. Állományba vétel: folyamatos

6. Gyűjteményszervezés

A gyűjteményszervezés egyes feladatait a következő mellékletek határozzák meg:

- Könyvek és média dokumentumok gyűjteményszervezése (jele: ÜM02-GY-K)
- Időszaki kiadványok gyűjteményszervezése (jele: ÜM03-GY-İK)
- Szakdolgozatok gyűjteményszervezése (jele: ÜM04-GY-SZ).

7. Könyvtári informatika

1. A könyvtár informatikai tevékenységére irányadó szabályzatok:

- a Budapesti Gazdasági Főiskola Informatikai szabályzata,
- a Budapesti Gazdasági Főiskola Informatikai biztonsági szabályzata,
- Szabályzat a Budapesti Gazdasági Főiskola honlapjának működtetésére vonatkozó ügyviteli rendelkezésekről.

2. A szervezeti egységen belül az infokommunikációs eszközök üzemképes állapotáért, karbantartásáért a rendszergazda munkatárs felelős. Feladatai az alábbiak:

- felelős a könyvtári számítástechnikai rendszer üzembiztonságáért,
- nyomon követi az eszközök működését, biztosítja a programok működésének felügyeletét,
- nyilvántartást vezet a gépek működésében bekövetkezett rendkívüli eseményekről,
- elvégzi vagy megszervezi az eszközök telepítését, tesztelését, üzemeltetését, karbantartását,
- részt vesz az új eszközök vagy bővítő részek, szoftverek beszerzésében,
- ellátja az adatfeldolgozás felügyeletét,
- ellenőrzi a védelmi előírások betartását,
- nyilvántartja és tárolja a szervezet által beszerzett szoftvereket,
- biztosítja a munkatársak jogtiszt szoftverekkel való ellátását.

3. Könyvtári digitális információk archiválása

3.1. A könyvtárban keletkezett és a szakmai tevékenységgel összefüggő digitális információk archiválását rendszeresen el kell végezni. Az archiválandó adatok körét a könyvtárvezető és a könyvtári rendszergazda, valamint az adatot előállító/rögzítő munkatárs javaslata alapján határozzák meg. A könyvtárvezető és a könyvtári rendszergazda külön is minősíthet adatot védelemre.

3.2. A digitális információkat az alábbi kategóriák szerint minősíteni kell.

Szigorúan védett információk (SV):

- legalább két, egymástól külön helyiségben, biztonságosan tárolt mentési állapotot kell őrizni ezekről az adatokról. Ilyen adatok archívumait csak a VEZ és az INF közös beleegyezése esetén lehet törölni.

Általánosan védett információk(AV):

- legalább egy mentési állapotot kell őrizni - az adateredeti HDD-jén kívül - ezekről az adatokról, a mentett állományok elhelyezésére és őrzésére használt biztonságos helyen. Az archívot bármelyik munkatárs feltöltheti HDD-re, de az archív törléséhez vagy a VEZ, vagy az INF jóváhagyása szükséges.

Csekélyen védett információk (CV):

- csak az adatot előállító/feldolgozó PC HDD-jén kell tárolni két eltérő partíción. Belátása szerint bármikor törölheti az adat előállítója/kezelője.

Az előbbi kategóriába nem sorolt információk nem védett adatok (NV), melyekre vonatkozóan nincsenek őrzési és kezelési előírások.

3.3. Könyvtári információk minősítése (ajánlás)

Az alábbi felsorolás - tájékoztató jelleggel - ajánlást ad a minősítéshez.

Minősítés	Tartalom
SVA	<ul style="list-style-type: none">- integrált könyvtári adatkezelő program szerverbeállításai, szerver- és kliens programjai- integrált könyvtári adatkezelő program állományai (katalógus, kölcsönzés stb.)- bizonylatok és egyéb, kötelezettség vállalásával összefüggő dokumentumok (pl. szerződések)- beszámolók, jelentések, jegyzőkönyvek és törlési jegyzékek- szakmai normatív dokumentumok (szabályzatok és mellékleteik)- szakmai feljegyzések,- felszólításokkal kapcsolatos információk, levelezés- honlap állományok- statisztikai adatok- pályázati és projekt dokumentumok
AVA	<ul style="list-style-type: none">- gyarapítási jegyzékek- tervek, tanulmányok, elemzések- hivatalos levelezés, feljegyzések, beadványok
CVA	<ul style="list-style-type: none">- szervezetet nem érintő szakmai levelezés,- e-listák anyagai, efemer listák, bibliográfiai adatbázisok találati listái, CD-ROM adatexportok, tartalmuk és aktualitásuk szerint jelentéktelenebb adatállományok stb.

**A Budapesti Gazdasági Főiskola Szenátusának
2010/2011-es tanévi (VII. 8.) 151. sz. határozata**

A Budapesti Gazdasági Főiskola Szenátusa a jegyzőkönyvben rögzített kiegészítésekkel a Központi Könyvtárának és könyvtári hálózatának szervezeti és működési szabályzatát egyhangúan elfogadta.



2. melléklet

A Budapesti Gazdasági Főiskola Gazdálkodási Kar Zalaegerszeg Könyvtára

Szervezeti és Működési Rendje

ZÁRÓ RENDELKEZÉS A SZABÁLYZAT MELLÉKLETEIHEZ

- a) Könyvtárhasználati szabályzat
- b) Gyűjtőköri Szabályzat
- c) Ügyrendi Szabályzat

Jelen szabályzatok 2011. június 14-én léptek hatályba (ikt.: PSZKZ/00121/2011/DH), melyek közül a Könyvtárhasználati szabályzat módosításait 2013. szeptember 9-én történő hatályba lépéssel jóváhagyom.

Egyidejűleg a Könyvtárhasználati szabályzat korábbi (2012.11.15-től érvényes) változata hatályát veszti.

Zalaegerszeg, 2013. szeptember 3.



dr. habil Solt Katalin
dékán