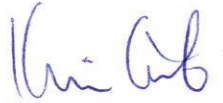


CSILLAGÁSZATI ÉS FÖLDTUDOMÁNYI KUTATÓKÖZPONT

**KUTATÓKÖZPONTI KÖNYVTÁR
ÜGYRENDJE**

Jóváhagyom:
2023.




Dr. Kiss László
főigazgató

2023.

I.

A CSILLAGÁSZATI ÉS FÖLDTUDOMÁNYI KUTATÓKÖZPONT KUTATÓKÖZPONTI KÖNYVTÁR SZERVEZETE, FELÜGYELETE

1. Általános szabályok

A Csillagászati és Földtudományi Kutatóközpont (továbbiakban: CSFK) Könyvtárának (továbbiakban: Könyvtár) feladatkörének, vezetésének, működésének általános szabályait a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzat előírásait figyelembe véve - készített szabályzatok és a főigazgató által jóváhagyott ügyrendben foglaltak szerint végzi.

A jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat alapján az CSFK Könyvtára nem önálló jogi személy, a CSFK szervezeti egységként Kutatóközponti Könyvtár megnevezéssel, a könyvtárvezető irányítása alatt működik. A Könyvtár szakirodalmi, információs feladatokat ellátó, kutatási feladatokat segítő, korlátozottan nyilvános tudományos szakkönyvtár.

A könyvtár legfontosabb működési feltételei a következők:

- a) a könyvtár üzemszerű működtetéséhez, a dokumentumállomány gyarapításához biztosított kutatóközponti források biztosítása,
- b) könyvtári tájékoztatást nyújtó, az állomány gyarapításával, feltárásával, használatba vételével kapcsolatos teendőket ellátó, szakmailag képzett, megfelelő létszámú személyzet,
- c) korszerű infrastruktúra.

2. Felügyelet

A CSFK Alapító Okiratában foglaltak szerint a CSFK szervezetének vezetője a főigazgató.

A Könyvtár a Kutatóközpont szervezeti egysége, és közvetlen főigazgatói koordináció alatt működik.

II.

A KÖNYVTÁR VEZETÉSE ÉS MŰKÖDÉSE

3. A könyvtár vezetése és szervezete

3.1. A Könyvtárat a Főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése alá tartozó könyvtárvezető vezeti.

3.2. A könyvtárvezető feladatai:

- Az intézeti könyvtár működésével, vezetésével kapcsolatos teendők ellátása, az ott folyó munka szervezése-irányítása, a hatékony munkavégzéshez szükséges nemzetközi és belföldi szakmai kapcsolatok ápolásához és továbbfejlesztéséhez való hozzájárulás.
- A gyűjtemény folyamatos gyarapítása, felügyelete és szolgáltatása.
- Az állomány nyilvántartása, formai és tartalmi feltárása.
- Tájékoztatás a könyvtári dokumentumokról és szolgáltatásokról.
- Dokumentumok kölcsönzése a kutatóközpont munkatársai részére.
- Részvétel a könyvtárak közötti dokumentumcserében.
- Másolatszolgáltatás a könyvtári dokumentumokból.
- A kutatók publikációs és idézettségi adatainak gyűjtése, nyilvántartása, rendszerezése.
- Szakirodalmi és publikációs jegyzékek összeállítása az intézet munkatársainak.
- Kiadványcsere lebonyolítása magyar és külföldi cserepartnerekkel.
- A beérkezett dokumentumok leltárba vétele, a folyóiratok érkeztetése.
- A dokumentumok bibliográfiai leírása és tárgyszavazása a HUNTÉKA integrált könyvtári rendszerben.
- Cserekapcsolatok nyilvántartása, cserekiadványok postázása.
- Könyvtárközi kölcsönzés lebonyolítása.
- Napi eseti munka, amivel a felettese megbízza (tartós megbízást írásban kell rögzíteni).

3.3. A Könyvtárvezetőt távollétében a Könyvtárvezető megbízása terjedelméig egyes ügykörök vonatkozásában esetileg megbízott munkatárs a Földrajztudományi Intézet Igazgatójának megbízása szerint helyettesíti.

3.4. A könyvtári alkalmazottak feladat és hatáskörei:

Valamennyi munkavállaló munkáját a CSFK hatályos szellemi tulajdon-kezelési szabályzatának ismeretében és annak megfelelően végzi. Munkakapcsolatot tart a Kutatóközpont valamennyi munkatársával.

Helyettesítés rendje:

Távollétében helyettesíti: Az igazgató által kijelölt munkatárs

A munkáltató utasítására az ideiglenesen (pl.: betegség, vagy gyermek-nevelés miatt, nyári szabadságot idején) távollevő munkatársa helyett vagy betöltetlen státuszhoz tartozó feladatok ellátására a munkaszerződés szerinti munkaköre ellátása helyett, vagy eredeti munkaköre ellátása mellett munkakörébe nem tartozó munka végzésére kötelezhető az Mt. szabályainak megfelelően.

A munkavállalók általános jogai:

A munkavállaló rendelkezik mindazon jogokkal, melyek kötelességei teljesítéséhez szükségesek. Ezek:

- a.) egészséges, biztonságos munkakörülmény,
- b.) munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi feltételek,
- c.) munkavégzéshez szükséges tájékoztatás, irányítás.

A munkavállalók általános kötelezettségei:

- a.) a feladatkörét érintő jogszabályokat betartani,
- b.) az előírt helyen és időben a munkáltató rendelkezésére állni,
- c.) munkára képes állapotban megjelenni,
- d.) munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerinti elvégezni,
- e.) a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- f.) munkatársaival együttműködni,
- g.) felelős a munka-tűz és balesetvédelmi előírások betartásáért, szükség esetén részt vesz a kármegelőzésben és kármentésben,
- h.) felelős az általa használt gépek, berendezések, számítástechnikai eszközök állagának megóvásáért, üzemszerű használatáért, a biztonsági (tűz-, vagyon-, baleset-, adatvédelmi) előírások betartásáért, az átvett pénzeszközök, bizonylatok és iratok szabályszerű tárolásáért és őrzéséért,
- i.) a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó információkat köteles megőrizni,
- j.) elvégzi a munkaköréhez tartozó információk, adatok rögzítését, önállóan gondoskodik munkájának dokumentálásáról, gondoskodik a szükséges dokumentumok és jelentések munkáltatójának történő megfelelő és határidőre történő átadásáról, felel az általa

készített anyagok, adatok valódiságáért, az adatvédelem betartásáért, az adathordozók biztonságos tárolásáért,

k.) folyamatosan képzzi magát,

l.) köteles a folyamatba épített ellenőrzés, különös tekintettel a minőségirányítási rendszer előírásainak betartására,

m.) kutatómunkáját a CSFK hatályos, tudományos munkakörbe sorolt munkavállalóira vonatkozó egyéni teljesítményértékelési szabályzatában rögzítetteknek megfelelően végzi.

Munkavállalók felelőssége:

Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért és a bizonylatok megőrzéséért.

Feladatát az érvényes jogszabályok és belső szabályzatok előírásainak megfelelően köteles elvégezni. Munkájának végzésekor köteles betartani a munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi és egyéb rendszabályokat, a gondatlanságból bekövetkező károkért felelősséggel tartozik. A munkaköri leírásban nem szereplő, a dolgozó képzettségétől eltérő munka csak a közvetlen felettes előzetes írásbeli engedélyével, vagy személyes felügyelete mellett végezhető, ennek hiányában a felmerült anyagi és egészségügyi kárért a dolgozó viseli felelősséget

3.5. A Könyvtár két budapesti telephellyel működik.

4. Kapcsolattartás a Kutatóközpont felső vezetőivel

- 4.1 A Kutatóközpont felső vezetői a Főigazgató, a Főigazgató-helyettes és a Gazdasági vezető, akikkel a közvetlen kapcsolatot a Könyvtárvezető tartja.
- 4.2 Ha a Kutatóközpont felső vezetői az intézet munkatársát valamely feladat elvégzésére közvetlenül utasítják, az utasított munkatársnak közvetlen felettesét egyidejűleg, ha ez nem lehetséges, utólag haladéktalanul tájékoztatnia kell.
- 4.3 Az Igazgató az SzMSz-ben leírt vezetői koordináció megosztásának rendje szerint jár el meghatározott ügykörök vonatkozásában.

5. Kapcsolattartás a Kutatóközponton kívüli szervekkel, kutatóintézetekkel és a Kutatóközponton belüli más szervezeti egységeivel

- 5.1 A Könyvtár feladatának ellátása során a Kutatóközpont zavartalan működése érdekében köteles a Kutatóközpont más szervezeti egységeivel szorosán és szervezeten együttműködni, mellérendelten közvetlenül kapcsolatot tartani, és egymást a szükséges tájékoztatás megadásával, adatok szolgáltatásával, valamint minden egyéb módon kölcsönösen segíteni.
- 5.2 Az irányító szervvel, annak tudományos testületeivel, szervezeti egységeivel a kapcsolatot a főigazgató, és felhatalmazása alapján a főigazgató-helyettes, a gazdasági vezető és a tudományos intézetek igazgatói tartják.
- 5.3 A Könyvtár munkatársai a kívülről jövő, az intézet képviselőjét, vagy pénzügyi tevékenységét érintő, valamint nem közvetlenül a saját tudományos tevékenységükhöz kapcsolódó közvetlen megkeresésekről (névre szóló levél, email, telefonon történt megkeresés) kötelesek a Könyvtárvezetőt írásban tájékoztatni.
- 5.4. A külföldi jogi személyekkel, jogi személyiség nélküli szervezetekkel megkötendő szerződéses kapcsolatok létesítéséért és fenntartásáért, továbbá a nem magyar állampolgár kutatók magyarországi munkavállalásával összefüggő feladatok ellátásáért a kutatóközpont főigazgatója felelős. A külföldi jogi személyekkel, jogi személyiség nélküli szervezetekkel való szakmai kapcsolatok kialakításáért, továbbá a vendégkutatók fogadásával kapcsolatos feladatok ellátásáért a kutatóközpont tudományos intézeteinek igazgatói felelősek.

6. Kiadmányozási jog

- 6.1 A Könyvtárvezető gyakorolja a kiadmányozás (feladatkörébe tartozó írásbeli intézkedés) jogát a hatáskörébe tartozó minden olyan ügyben, amelyben a kiadmányozási jog nincs a Kutatóközpont vezetői részére fenntartva, vagy amelyekben a kiadmányozásra eredetileg jogosult felhatalmazza. A kiadmányozás megtételére a Könyvtárvezető jogosult.
- 6.2 A Könyvtár munkavállalóit feladatkörükben a kiadmányozás joga csak azokban az ügyekben illeti meg, amelyekre vonatkozóan az igazgatótól felhatalmazást kaptak.
- 6.3 A kiadmányok tartalmáért, törvényességéért a kiadmányozó felel, az ügyet intéző előkészítő ügyintéző felelősségének jogszabály szerinti fenntartása mellett.

7. Szerződéskötés, kötelezettségvállalás, utalványozás

- A Könyvtár nevében történő szerződéskötésre, pénzügyi kötelezettségvállalásra, utalványozásra a kutatóközponti SzMSz-ben foglaltak az irányadók.

8. Ügyiratok előkészítése, iktatása, ügyintézése

- 8.1 A Könyvtárba érkező iratokat a központilag bevezetett iktató és dokumentumkezelő rendszer” bevezetésével kialakított rendben iktatószámmal kell ellátni. Az iktatás az igazgató titkárságán történik.
- 8.2 Az ügyintézés határideje általában 15 munkanap, amelyet az ügy iratainak az intézethez érkezés napjától kell számítani, de ennél rövidebb, illetőleg indokolt esetben hosszabb elintézési határidő is megállapítható. Jogszabályban meghatározott határidő esetén a jogszabályi rendelkezéseket kell alkalmazni. A Könyvtáavezető köteles az ügyet intézésre úgy szignálni, hogy az ügyintéző munkatársnak a határidőre történő teljesítéssel egyidejűleg az ügy szakszerű, alapos elintézésére megfelelő idő rendelkezésére álljon.
- 8.4 A Kutatóközponton belüli levelezés feljegyzés formájában történik. A Könyvtáron belül az ügyiratok kezelése során belső feljegyzést kell szükség esetén készíteni.
- 8.5. Valamely bonyolult és hosszabb időtartamú elintézés igénylő ügyről pro domo megjelöléssel – a lényeges történéseket idősorrendben kiemelve – szükség esetén, vagy vezetői utasításra összefoglalót kell készíteni. Ebben az esetben belső feljegyzést kell készíteni az elintézés sürgetéséről, telefonon történt intézkedésekről.

III.

A KÖNYVTÁR FELADATAI

9. A könyvtár feladatai

9.1. *A kutatók szakirodalmi igényeinek lehető legteljesebb körű kielégítése.*

A Könyvtár legfontosabb feladata, hogy a könyvtárfejlesztés hazai és nemzetközi trendjeivel összhangban, a rendelkezésére álló hagyományos és modern eszközökkel megteremtse a Kutatóközpontban folyó alap- és alkalmazott kutatások szakirodalmi hátterét. Ennek érdekében:

- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja,
- az előfizetett hazai és nemzetközi szak-és tudományos adatbázisokra, valamint saját katalógusaira támaszkodva biztosítja a szaktájékoztatót, az információ- és dokumentumszolgáltatást,
- olvasótermet működtet,
- biztosítja más könyvtárak állományának elérését könyvtárközi együttműködés keretében,
- részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

9.2. *Nyilvántartásba vétel, formai és tartalmi feltárás.*

A beérkezett dokumentumokat a Könyvtár nyilvántartásba veszi. Ez pénzügyi és dokumentum-nyilvántartást jelent. A dokumentumok azonosító adatait a leltárnaplóba kell rögzíteni, feltüntetve értékét, raktározási számát, beszerzésének idejét, forrását. El kell őket látni az egyedi azonosításra alkalmas jelzetekkel. Folyóiratok esetében folyóirat-nyilvántartó kartonon kell folyamatosan vezetni a beérkezett számokat.

A dokumentumok formai feltárása során az integrált könyvtári rendszer számára meg kell adni a dokumentum azonosító adatait: szerző, cím, kiadási és megjelenési adatok. Ez a folyamat biztosítja a dokumentum formai jegyei alapján történő visszakereshetőségét az adatbázisban. Tartalmi feltárás során a dokumentum tartalma alapján a tárgyszavak megállapítása történik, lehetővé téve a dokumentumok téma szerinti keresését az adatbázisban.

9.3. *A Könyvtár állományának rendelkezésre bocsátása helyben használat, kölcsönzés, könyvtárközi kölcsönzés és elektronikus dokumentumok kölcsönzése formájában.*

A könyvtárhasználók számára az állomány több formában biztosítható, ezek módjáról a Könyvtárhasználati Szabályzat rendelkezik.

9.4. *Szakirodalmi dokumentáció.*

Rendszeres dokumentációs szolgáltatás a gyűjtőkörileg indokolt magyar és külföldi folyóiratcikkek, illetve tanulmánykötetek feldolgozása a könyvtár adatbázisa számára.

9.5. *Az online szakirodalmi adatbázisok szolgáltatásának közvetítése.*

A Könyvtár tájékoztatja a kutatókat az Elektronikus Információs szolgáltatás (EISZ) keretében elérhető online adatbázisokról, azokat a Könyvtárban elérhetővé teszi, használatukhoz segítséget nyújt.

9.6. *Együttműködés más hazai és külföldi könyvtárakkal a szakmai feladatok jobb ellátása érdekében.*

A Könyvtár gondoskodik arról, hogy a saját állományában meg nem lévő, de a kutatási feladatokhoz szükséges szakirodalmat más – hazai és külföldi – könyvtáraktól megkérje.

9.7. *Kötelező könyvtári statisztikai adatszolgáltatásban való részvétel.*

A Könyvtár szakkönyvtári feladataiból adódóan része az országos könyvtári rendszernek, így a szakmai felügyeleti minisztérium felé évente statisztikai kimutatást készít a könyvtár állományáról és forgalmi, szolgáltatási adatairól.

9.8. *Pénzkezelés*

A Könyvtár pénzkezelést folytat a szolgáltatások, illetve a CSFK kiadásában megjelent saját kiadványok értékesítése utáni bevételeinek nyilvántartásával és elszámolásával. A bevételekről számlát ad, és azokat havi rendszerességgel elszámolja és befizeti a Házipénztárba.

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

9.10. A Könyvtár használatára és nyitva tartására vonatkozó szabályokat a Könyvtárhasználati szabályzat rögzíti, melyet a Könyvtár rendszeresen felülvizsgál.

A szabályzat által nem részletezett tárgykörökben az SZMSZ az irányadó.

Jelen ügyrend 2023. április 1-től lép hatályba.

Budapest, 2023.

