

MAGYAR KÉPZŐMŰVÉSZETI EGYETEM

KÖNYVTÁR, LEVÉLTÁR ÉS MŰVÉSZETI GYŰJTEMÉNY

ÜGYRENDJE

Elfogadta a Szenátus 83/2020. (XII. 04.) számú határozatával.


.....


Radák Eszter
rektor

2020. december 04.

A Magyar Képzőművészeti Egyetem Könyvtár, Levéltár és Művészeti Gyűjtemény (a továbbiakban: Könyvtár) feladatait alapvetően a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény, (a továbbiakban: Nftv.); a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény, (a továbbiakban: Kultv.); a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény, (a továbbiakban: Ltv.); a közlevéltárak és a nyilvános magánlevéltárak tevékenységével összefüggő szakmai követelményekről szóló 27/2015. (V. 27.) EMMI rendelet, (a továbbiakban: 27/2015. EMMI rendelet); az országos múzeum, az országos szakmúzeum, a nemzeti könyvtár, az országos szakkönyvtár és az állami egyetem könyvtárának kiemelt feladatairól szóló 30/2014. (IV. 10.) EMMI rendelet, (a továbbiakban: 30/2014. EMMI rendelet) valamint a Magyar Képzőművészeti Egyetem (továbbiakban: Egyetem) Alapító Okirata, hatályos Szervezeti és Működési Szabályzata és ennek érvényes mellékletei határozzák meg.

A Könyvtár ügyrendjének (a továbbiakban: Ügyrend) célja, hogy meghatározza a könyvtár feladataihoz kapcsolódó működési rendjét, szolgáltatásai körét, ezek ellátásának rendjét, a Könyvtár vezetőjének jogállását, hatáskörét és a könyvtári dolgozók általános kötelezettségeit. Az Ügyrend ismerete és az előírásoknak megfelelő ügyintézés valamennyi dolgozó számára kötelező.

1. A KÖNYVTÁR JOGÁLLÁSA, ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A Könyvtár az Egyetem információs, oktatás-, tanulás-, kiállítás- és kutatás-támogatási feladatokat ellátó közgyűjteménye (2011. CCIV. törvény 14. § (2) bekezdés). Közgyűjteményként látja el az Egyetem könyvtári, levéltári és muzeális feladatait.

1.2. **A Könyvtár hivatalos neve:** Magyar Képzőművészeti Egyetem
Könyvtár, Levéltár, Művészeti Gyűjtemény

Nevének rövidítése: MKE Könyvtár
Nevének angolnyelvű rövidítése: HUFA Library
Székhelye: 1062 Budapest, Andrassy út 69-71.
Honlapja: <http://www.mke.hu/konyvtar>
Telefonszámai: +36 (1) 666 25 18; +36 (1) 666 25 24
E-mail címei: konyvtar@mke.hu, leveltar@mke.hu
Nevének nemzetközi kapcsolatokban használt hivatalos idegen nyelvű változata: Hungarian University of Fine Arts Library, Archives and Art Collection

1.3. **A Könyvtár** az Egyetem szolgáltató szervezeti egysége. Az Egyetem biztosítja a Könyvtár elhelyezési, tárgyi és szakképzett személyi feltételeit. Ezek pénzügyi fedezetét az Egyetem az éves költségvetésében megtervezi, célszerű felhasználását lehetővé teszi. Gondoskodik a könyvtári munka színvonalának emeléséhez szükséges pénzügyi feltételekről. Biztosítja a könyvtár vezetőjének és dolgozóinak szakmai továbbképzését, tapasztalateseréken való részvételét.

1.4. **A Könyvtár szakmai felügyeleti szerve** az Emberi Erőforrások Minisztériuma.

1.5. A Könyvtár feladatainak ellátása érdekében megállapodás alapján együttműködhet hazai vagy külföldi intézményekkel, szervezetekkel, illetve természetes személyekkel.

Az együttműködés kereteit lehetőség szerint írásba kell foglalni. A Könyvtár tagja lehet szakmai civil szervezeteknek.

- 1.6. A Könyvtár az Egyetem szervezeti egységei számára letéti könyvtárat hozhat létre.
- 1.7. A Könyvtár a részére kiadott bélyegzőket a hatályos jogszabályok, valamint a bélyegzők használatának rendjéről szóló kancellári utasítás alapján használja.

2. A KÖNYVTÁR KÜLDETÉSE ÉS FELADATAI

2.1. A Könyvtár küldetése

A Könyvtár nyilvános tudományos/művészeti közgyűjtemény, mely információs, oktatás-, és kutatástámogatási, közlevéltári, muzeális, valamint szakterületéhez kapcsolódva kiállítási és kiadói feladatokat lát el.

Az Egyetem alapító okiratában szereplő alaptevékenységek közül ellátja:

- a könyvtári állomány gyarapítási, nyilvántartási, feltárási, megőrzési, állományvédelmi feladatokat, könyvtári szolgáltatásokat nyújt,
- levéltári állomány gyarapítását, kezelését és védelmét,
- levéltári szolgáltatásokat, tudományos, publikációs és információközvetítő tevékenységet folytat,
- múzeumi gyűjteményi tevékenységet végez,
- múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenységet, múzeumi kiállítási tevékenységet, múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenységet folytat,
- részt vesz továbbá az egyetem kiadói tevékenységében, és hozzájárul az egyetemi közösségi tér működtetéséhez.

A nyilvános könyvtári rendszerben tudományos, művészeti szakkönyvtári feladatait olyan, a képzőművészeti és vizuális kultúra szakirodalmára és információ-ellátására specializálódott szakkönyvtárként végzi, mely az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer jogszabályban nevesített tagja. (ODR-ről szóló 73/2003. (V. 28.) Korm. rendelet 3.§) Nyilvános szaklevéltári és művészeti gyűjteményi tevékenységével az egyetem illetékességi körében keletkezett iratokat, és az egyetem továbbá az illetékességi körében alkotó művészek tevékenységére vonatkozó dokumentációs anyagokat a kulturális örökség részévé teszi hazai és nemzetközi szinten is.

A Könyvtár korszerű elektronikus rendszereket építve, illetve nemzetközi elektronikus rendszerekhez csatlakozva fejleszti az intézmény oktatás- és kutatástámogató információs szolgáltatásait. Hozzájárul az Egyetem szakmai és tudományos/művészeti eredményeinek széleskörű disszeminációjához, publikációs és kiadói tevékenységnek gyakorlásához. Aktívan segíti olvasóit, kutatóit azoknak a készségeknek az elsajátításában, fejlesztésében, amelyek képessé teszik a modern információs rendszerek és egyéb, a tanulásban, kutatásban szerepet játszó eszközök önálló használatára. Olvasótermei, szabadpolcai az egyéni és csoportos tanulás inspiratív közösségi színterei.

A Könyvtár az egyetem közgyűjteményeként az egyetem történetének, az itt folyó képzésnek és szellemi tevékenységnek olyan elsődleges információit kezeli, melyek más forrásokból hitelesen nem ismerhetők meg. A Könyvtár Művészeti Gyűjteményében az oktatáshoz kapcsolódó, illetve az Egyetem oktatóihoz és hallgatóihoz köthető, országos szinten is jelentős gyűjteményt őriz, melyet a nagyközönség számára kiállításokon és kiadványokban mutat be.

- 2.2. **A Könyvtár feladatai** a bevezetőben megjelölt jogszabályok és az egyetem alapító okirata valamint SZMR-e alapján kiemelten

2.2.1. A Kultv. 63. § (4) bekezdés szerinti alapfeladatai körében

- a) gyűjti és hozzáférhetővé teszi szakterülete magyar és nemzetközi szakirodalmát,
- b) szakterületén hazai és nemzetközi szak- és tudományos adatbázisok előfizetésével biztosítja a szaktájékoztatót és a dokumentumszolgáltatást,
- c) megőrzi a számára átadott kötelempéldányokat,
- d) elvégzi a beszerzett könyvtári dokumentumok tartalmi feltárását, szakbibliográfiai számbavételét és biztosítja a leírások országos használatát,
- e) a könyvtári adatbázisok interoperabilitása érdekében figyelembe veszi a nemzeti könyvtár által meghatározott feltárási követelményrendszert és törekszik a bibliográfiai leírás párhuzamosságának kiküszöbölésére,
- f) elektronikus könyvtári dokumentumot készít (digitalizál), amelynek elektronikus másolatát - a használatára vonatkozó korlátozások meghatározásával -, továbbá az azonosításához szükséges metaadatokat nyilvántartás, archiválás céljából megküldi a nemzeti könyvtárnak,
- g) a nemzeti könyvtár által meghatározott adatsere formátumot alkalmazva részt vesz az országos gyűjtőkörű cikkadatbázis építésében,
- h) részt vesz kutatásfejlesztési és innovációs programokban, felsőoktatási tartalomfejlesztésekben, hazai és nemzetközi tudományos együttműködésekben, a tudományos/művészeti kutatás értékelésében, a bibliometriai vizsgálatokban, szakterületén részt vesz a tudományos/művészeti információk elektronikus szolgáltatásában,
- i) részt vesz a nyílt hozzáférésű repozitóriumok országos infrastrukturális hálózatának kialakításában és üzemeltetésében, rekordjait nemzetközileg szabványos csereformátumban hozzáférhetővé teszi,
- j) szakterületi elektronikus könyvtárat gyarapít,
- k) szakterületi kompetenciaközpontként működik,
- l) részt vesz nemzetközi adatbázisok építésében, fejlesztésében,
- m) tanácsadással és koordinációs tevékenységgel segíti a szakterületén működő szakkönyvtárak szolgáltatásait,
- n) gyakorló helyként részt vesz a könyvtáros képző intézmények oktatási tevékenységében,
- o) részt vesz a könyvtári szakemberek továbbképzésében és iskolarendszeren kívüli képzésében, elősegíti az egész életen át tartó tanulás folyamatát,
- p) a használóknak felkészítő programokat szervez,
- q) fogadó szervezetként lehetőséget biztosít a tanulók számára a közösségi szolgálat teljesítéséhez, valamint
- r) részt vesz a tehetséggondozás és felzárkóztatás céljainak megvalósításában.

2.2.2. A Kultv. 63. § (1) bekezdés szerinti feladatai körében

- a) részt vesz a szakterületi információellátás szervezésében, az elektronikus információszolgáltatás biztosításában,
- b) segítséget nyújt a kutatóknak a nyílt hozzáférés követelményeinek való megfeleléshez,
- c) elősegíti az információ-megosztás kultúrájának elterjedését,
- d) elősegíti a tudományos/művészeti információk (publikációk és adatok) tárolására és megosztására alkalmas, hazai és európai interoperabilis elektronikus infrastruktúra fejlesztését, valamint

- e) részt vesz a hazai tudományos/művészeti tevékenység eredményeinek elektronikus formában történő hozzáférhetővé tételében, amely kiterjed
 - ea) a kutatás, kiállítás eredményeként születő közlemények, publikációk nyilvántartására, továbbá
 - eb) a nyílt és korlátozott hozzáférésű elektronikus és nyomtatott publikációk gyűjtésére, számbavételére, jogszerű megőrzésére és szolgáltatásának biztosítására.

2.2.3. Az Ltv. 13.§-a és a 27/2015. EMMI rendelet szerinti feladatai körében

- a) kizárólagos joggal átveszi és megőrzi az illetékességi körébe tartozó szervek nem selejtezhető köziratait (a jogszabályban meghatározott kivételekkel);
- b) jogszabály alapján átveszi, gyűjti, valamint ingyenes letétként megőrzi a maradandó értékű magániratot;
- c) az átvett és a gyűjtött levéltári anyagot nyilvántartja, szakszerűen kezeli, biztonságosan megőrzi, és az őrizetében lévő levéltári anyagot - annak szükség szerinti átselejtezésével, rendezésével, valamint a tudományos igényű áttekintést biztosító segédletek készítése és közzététele útján - feldolgozza, s az anyag használatát lehetővé teszi;
- d) az őrizetében lévő levéltári anyagról hiteles másolatot vagy tartalmi kivonatot ad ki;
- e) a levéltári anyag védelme érdekében ellenőrzi az illetékességi körébe tartozó közfeladatot ellátó szervek irattári selejtezését és iratkezelésének rendjét;
- f) megrongált vagy pusztulásnak indult levéltári anyagának konzerválásáról és restaurálásáról gondoskodik, ezekről és a különösen jelentős levéltári anyagáról biztonsági másolatot készít vagy készíttet;
- g) levéltár- és intézménytörténeti kutatásokat végez a levéltári munka fejlesztése és a levéltári anyag felhasználásának elősegítése céljából, s közzéteszi a kutatás eredményeit, illetve a tudományos munkamegosztás keretében részt vállal az általa őrzött iratanyag publikálásában;
- h) a levéltári anyag oktatási, közművelődési célú felhasználását, valamint a levéltári tevékenység megismertetését kiadványokkal, kiállításokkal és egyéb módon elősegíti;
- i) az őrzésében lévő anyagot a kutatás számára hozzáférhetővé teszi;
- j) a levéltári kutatás feltételét a Kutatási szabályzatban határozza meg, amelyet a honlapon közzétesz;

2.2.4. Egyéb kiemelt feladatai körében

- a) gyűjti, nyilvántartja, a műtárgyvédelmi szabályokat betartva kezeli és elsősorban kiállítások, publikációk révén közvetíti az intézmény tevékenységére vonatkozó dokumentumokat és az intézmény lehetőségeihez képest, az intézményben folyó oktatási tevékenységet dokumentáló műalkotásokat;
- b) szolgáltatásait és technikai eszközeit folyamatosan fejleszti, támogatja munkatársai szakmai fejlődését, továbbképzését;
- c) támogatja az egyetem kiadói tevékenységét, közzéteszi és karbantartja az egyetem kiadványainak jegyzékét;

2.3. A Könyvtár gyűjtőköre

2.3.1. A Könyvtár gyűjtőkörét részletesen a Gyűjtőköri Szabályzat határozza meg.

2.3.2. A Könyvtár gyűjtőkörének alappillérei

2.3.2.1. könyvtári alaptevékenységéhez kapcsolódva gyűjti és megőrzi

- az egyetemen oktatott szakterületek, és azok határterületeinek hazai szakirodalmát, valamint válogatva a nemzetközi szakirodalmat,
- az oktatás és kutatás során keletkező, részére átadott kéziratokat,
- az intézmény történetéhez kapcsolódó dokumentumokat,
- az oktatás során keletkező, részére átadott műalkotásokat,

2.3.2.2. a levéltári alaptevékenységéhez kapcsolódva gyűjti

- az illetékességi körébe tartozó szervek nem selejtezhető köziratait,
- az egyetem érdekkörébe tartozó maradandó értékű magániratot.

2.4. A Könyvtár szolgáltatásai

2.4.1. a szolgáltatások és használat feltételeiről a Használati és szolgáltatási szabályzat és a Kutatási szabályzat rendelkezik,

2.4.2. a Könyvtár köteles gondoskodni arról, hogy szolgáltatásait, a könyvtárhasználat szabályait a könyvtárhasználók megismerhessék.

3. A KÖNYVTÁR IRÁNYÍTÁSA, MŰKÖDÉSE, SZERVEZETE, MUNKAÜGYEK

3.1. A Könyvtár működését a jogszabályokon túl az Egyetem és a Könyvtár, mint Egyetemi szervezeti egység belső szabályai határozzák meg.

3.2. A Könyvtár irányítása

3.2.1. A Könyvtárat a könyvtári főigazgató vezeti, aki felett a munkairányítási és feladat-meghatározási jogokat a Kancellári Hivatal vezetője gyakorolja. A Könyvtár főigazgatóját pályázat alapján, a foglalkoztatási követelményrendszernek megfelelően a Szenátus által felállított rangsor mérlegelésével, a kultúráért felelős miniszter előzetes hozzájárulásával a kancellár bízza meg.

3.2.2. A Könyvtár főigazgatója – a kancellár által átruházott hatáskörben – munkairányítói és feladat-meghatározási jogkör gyakorol a szervezeti egység minden alkalmazottja tekintetében, valamint segíti a kancellárt kinevezési munkáltatói jogköre gyakorlásában.

A főigazgató javaslatára az Egyetem kancellárja a Könyvtár valamely munkatársának meghatározott vagy általános jogkörű igazgatóhelyettesi vagy szakmai igazgatói megbízást adhat. Az igazgatóhelyettes vagy szakmai igazgató feladatkörét és felelősségeit a megbízásban vagy munkaköri leírásban kell részletezni.

3.2.3. A könyvtári főigazgató feladatköre és felelősségei

a) Irányítja és ellenőrzi a Könyvtár feladatainak elvégzését, kialakítja a belső szervezeti rendjét és munkarendjét. Elkészíti és naprakészen tartja a könyvtár dolgozóinak munkaköri leírását.

b) Kidolgozza és módosítja a Könyvtár belső szabályzatait, meghatározza kölcsönzési politikáját, a használók által fizetendő díjakat. Egyedi elbírálás alapján kiadja a szabályzatban és mellékleteiben előírt engedélyeket.

c) Elkészíti a jogszabályban vagy az Egyetem által előírt beszámolókat.

- d) Biztosítja, hogy a Könyvtár gazdálkodásának rendje megfeleljen az érvényes szabályozásnak. Felelős az egyetem költségvetésében könyvtári célokra elkülönített keret felhasználásáért, és a bevételek elszámolásáért. Jogosult a Könyvtár számára megrendelések kezdeményezésére, és a beérkezett számlák, teljesítések igazolására.
- e) A kancellár által átruházott hatáskörben aláírási jogkört gyakorol és a Könyvtár vonatkozásában munkairányítói és feladatmeghatározási jogkörrel rendelkezik,
- f) Tanácskozási joggal részt vesz a Szenátus munkájában és kapcsolatot tart az Egyetem szervezeti egységeivel.
- g) Anyagi felelősséggel tartozik a Könyvtár gyűjteményeinek állományáért, felelős a Könyvtári vagyon megőrzését. Felelős a könyvtár állományának jogszabályokban meghatározott nyilvántartásáért, időszakonkénti leltározásáért és selejtezéséért
- h) Felelős a könyvtár iratkezeléséért. Jóváhagyja az egyetem iratkezelési szabályzatát
- i) Évente beszámol a Tudományos és Művészeti Tanácsnak a Könyvtár helyzetéről.

3.3. A Könyvtár szervezete

- 3.3.1. A Könyvtár minden dolgozója munkaköri leírás alapján végzi feladatát. A leírás tartalmazza a munkakörhöz tartozó feladatokat, hatás- és jogköröket és a helyettesítési rendet.
- 3.3.2. Egy dolgozó – munkaköri leírásában foglaltak alapján – egy vagy több feladatkört is elláthat. Főbb feladatkörök:
 - a) állománygyarapítás
 - b) feldolgozás
 - c) tájékoztatás és olvasószolgálat
 - d) kölcsönzés
 - e) könyvtárközi kölcsönzés és ODR adminisztráció
 - f) gazdasági ügyek és adminisztráció kezelése
 - g) rendszer-könyvtárosi feladatok ellátása
 - h) honlap szerkesztés
 - i) digitális gyűjtemény kezelése
 - j) digitalizálás
 - k) levéltáros
 - l) művészettörténész gyűjteménykezelő
 - m) állomány raktározási feladatok ellátása
- 3.3.3. A Könyvtár munkatársai jogosultak a hatáskörükbe tartozó ügyekben a könyvtári főigazgató megbízása alapján, előzetes és állandó tájékoztatása mellett önálló levelezést folytatni, de nem jogosultak a Könyvtár vagy az Egyetem nevében kötelezettségeket vállalni.
- 3.3.4. A Könyvtár működését vagy gazdálkodását érintő kérdésekben csak a könyvtári főigazgató jogosult az Egyetem más szerveitől vagy külső szervektől hivatalos állásfoglalást kérni, illetve az Egyetem vagy más szervek számára ilyet kiadni.
- 3.3.5. A Könyvtár valamennyi az Egyetemmel jogviszonyban álló dolgozója jogosult a Könyvtár bejáratí kulcsainak kezelésére, használatára. A Könyvtár valamennyi

dolgozója köteles a kulcsok használatakor a vagyonvédelmi előírásoknak megfelelően és a legnagyobb körültekintéssel eljárni.

- 3.3.6. A Könyvtár napi zárásakor az utolsónak távozó dolgozók felelősek azért, hogy a Könyvtár ajtajai, ablakai zárva, az elektromos berendezések áramtalanítva, a riasztó berendezés pedig élesítve legyen. Az ellenőrzés elmulasztásából származó károkért az érintett dolgozók felelősséget viselnek. A Könyvtár napi zárása után a dolgozók csak a könyvtári főigazgató engedélyével tartózkodhatnak a Könyvtárban.
- 3.3.7. A kulcshasználattal kapcsolatos részletes szabályokról a Kulcsrend rendelkezik.

3.4. Munkáltatásra vonatkozó szabályok

- 3.4.1. A Könyvtár munkatársai közalkalmazotti jogviszonyának létesítésénél, módosításánál és megszüntetésénél a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, illetve az Egyetem vonatkozó szabályzatai szerint kell eljárni.
- 3.4.2. A Könyvtár munkatársait kinevezni, a kinevezést módosítani (a jogszabályban meghatározott eseteket kivéve) a könyvtári főigazgató javaslatát mérlegelve a kancellár hatáskörébe tartozik.
- 3.4.3. A Könyvtár munkatársainak napi illetve heti munkarendjét, a Könyvtár nyitvatartási rendjének és az ellátandó egyéb feladatoknak a figyelembe vételével a könyvtári főigazgató határozza meg.
- 3.4.4. A munkatársak a napi munkaidő kezdéséről és befejezéséről kötelesek jelenléti ívet vezetni és a belépőkártyájukat használni. A munkaügyben vagy rendkívüli esetben, személyes ügyben való távollétet, illetve a napi vagy heti munkarend módosítást a könyvtári főigazgató engedélyezheti. A munkatársak erről nyilvántartást kötelesek vezetni.
- 3.4.5. A szabadság kivételét az erre rendszeresített nyomtatványon a könyvtári főigazgató vagy helyettese engedélyezi a jogszabályoknak megfelelően. A könyvtári főigazgató szabadságát a Kancellári Hivatal vezetője jogosult kiadni. A szabadság kivételéről szóló engedélyt haladéktalanul meg kell küldeni a munkaügyre.

Minden új belépő dolgozót elméleti és gyakorlati munkavédelmi oktatásban kell részesíteni. Az oktatás célja, hogy a dolgozó megismerje a saját munkaterületére vonatkozó általános és speciális szabályokat, valamint a munkavégzés során előfordulható veszélyforrásokat.

4. AZ ÁLLOMÁNY NYILVÁNTARTÁSA

- 4.1. A Könyvtár köteles állományát pénzügyi és statisztikai szempontból megbízhatóan nyilvántartani, megfelelően tárolni, megőrzéséről gondoskodni. Az állomány nyilvántartásával és védelmével kapcsolatban a hatályos jogszabályok szerint kell eljárni.
- 4.2. A Könyvtár köteles a megvásárolt vagy kötelempéldányként beérkezett, illetve a gyűjtőkörébe tartozó előállított, ajándékozásból vagy más forrásból származó dokumentumokat (az efemer dokumentumok kivételével) haladéktalanul állományba venni, leltári számmal és könyvtári pecséttel ellátni és feldolgozni, majd a Használati és szolgáltatási szabályzatnak megfelelően a használók rendelkezésére bocsátani.

5. Záró rendelkezések

- 5.1. Az Ügyrend a Szenátus jóváhagyásával lép hatályba.
- 5.2. Az Ügyrendet rendszeresen, de legalább két évente felül kell vizsgálni.
- 5.3. A Könyvtár működésére vonatkozó további szabályzókat a szakmai irányító fogadja el és adja ki.