

# SZENT PÁL AKADÉMIA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

## 5. sz. melléklet:

### A Szent Pál Akadémia Könyvtárának Szervezeti és Működési Szabályzata

A Szent Pál Akadémia Könyvtára (SZPAK) részére a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény, valamint a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény alapján a Szent Pál Akadémia Szenátusa a következő szervezeti és működési szabályzatot adja ki.

## 1. § A Könyvtár

- (1) A Szent Pál Akadémia Könyvtára (a továbbiakban Könyvtár) felsőoktatási könyvtárként hitéleti képzést folytató egyházi felsőoktatási intézményben működik.
- (2) A Könyvtár neve: Szent Pál Akadémia Könyvtára.
- (3) Elnevezésének rövidített jelölése: SZPAK.
- (4) Alapítási éve: 1995.
- (5) Székhelye: Budapest
- (6) Címe: 1103 Budapest, Gyömrői út 69.
- (7) A Könyvtár neve idegen nyelveken: Library of Saint Paul Academy, Bibliothek der Hochschule Sankt Paulus, Bibliotheque de l'Académie Saint Paul
- (8) Körbélyegzője: középen "Könyvtár" felirat, "Szent Pál Akadémia" körirattal.

## 2. § A Könyvtár fenntartása és felügyelete

- (1) A Könyvtár fenntartója a Szent Pál Akadémia. Szakmai-módszertani szakfelügyeletét az intézmény Szenátusa látja el.
- (2) A Könyvtár jellege: **korlátozottan nyilvános egyházi felsőoktatási könyvtár.**
- (3) A Könyvtár felügyeleti szerve a felsőoktatásért felelős minisztérium.

## 3. § A Könyvtár feladatai és gyűjtőköre

- (1) A Könyvtár feladatai:
  - a) elősegíti az intézményben folyó oktató, kutató és tanulmányi tevékenységet,
  - b) biztosítja az intézmény oktatóinak és más alkalmazottainak, valamint hallgatóinak szakirodalommal való ellátását,
  - c) segítséget nyújt a hallgatóknak a szakirodalom használatának elsajátításához, az önálló ismeretszerzéshez szükséges jártasság és készségek megszerzéséhez,
  - d) gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja

- e) tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- f) biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését,
- g) részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
- h) biztosítja az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét,
- i) a könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában,
- j) segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását, a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkérés lehetőségét.

(2) A Könyvtár gyűjtőkörét a Könyvtár funkciói, jellege és feladatai határozzák meg.

- a) Felsőoktatási könyvtárként gyűjti:
  - i. a pedagógiával, oktatáselmélettel, a felsőoktatás történetével kapcsolatos műveket, kiadványokat,
  - ii. az intézményben oktatott tantárgyak szakirodalmát.
- b) Teológiai könyvtárként gyűjti a teológiai, vallás- és egyháztörténeti műveket.
- c) Intézményi könyvtárként gyűjti:
  - i. az Intézmény (SZPA) történetével kapcsolatos kiadványokat, évkönyveket, publikációkat,
  - ii. az intézmény oktatóinak és hallgatóinak publikációit.
- d) Közművelődési szerepének megfelelően gyűjti:
  - i. az általános tájékoztatást szolgáló alapvető kézi- és segédkönyveket (bibliográfiák, lexikonok, szótárak, enciklopédiák),
  - ii. a társadalomtudományi műveket,
  - iii. a tudományos ismeretterjesztő irodalmat,
  - iv. a magyar és világirodalom klasszikusait.

(3) A Könyvtár gyűjtőkörének részletes leírását az e Szabályzat mellékletét képező Gyűjtőköri Leírás tartalmazza.

#### **4. § Az állomány beszerzése és feltárása**

(1) A Könyvtár állományát vétel, ajándékozás és pályázatok által folyamatosan és tervszerűen gyarapítja. A beszerzett dokumentumokat nyilvántartja, formai és tartalmi szempontok alapján feltárja és feldolgozza integrált könyvtári rendszerében. Állományát a könyvtárhasználók rendelkezésére bocsátja helyben használat és kölcsönzés által, gondoskodik az állomány elhelyezéséről, védelméről, a kölcsönzött dokumentumok visszaszerzéséről. Állományát pénzügyi szempontból is nyilvántartja, és a jogszabályban előírt módon rendszeresen ellenőrzi.

(2) A Könyvtár állományát a korábbi betűrendes, illetve szakrendi cédulakatalógusok mellett integrált könyvtári rendszerben tárja fel, mely a könyvtárhasználók számára széles körben elérhető.

## 5. § A Könyvtár használata

- (1) A SZPAK **korlátozottan nyilvános könyvtárként működik.**
- (2) A Könyvtárat térítésmentes beiratkozással és teljes szolgáltatási körben használhatják az intézmény nappali és levelező tagozatos hallgatói, oktatói, alkalmazottai.
- (3) Külső használóknak a Könyvtár korlátozott igénybevételére van lehetőségük.
- (4) A Könyvtár szolgáltatásait, használatának feltételeit, a könyvtár használóinak jogait és kötelezettségeit a Könyvtárhasználati szabályzat tartalmazza.

## 6. § A Könyvtár szervezete és működése

- (1) A Könyvtár nem tagolódik külön szervezeti egységekre.
- (2) A Könyvtár fenntartója – az érvényben lévő jogszabályok figyelembevételével –
  - a) meghatározza a Könyvtár feladatait, gyűjtőkörét, szolgáltatásait,
  - b) biztosítja a Könyvtár rendeltetésszerű működéséhez szükséges pénzügyi, tárgyi és személyi feltételeket,
  - c) kinevezi a Könyvtár vezetésével megbízott személy(eket), meghatározza a könyvtári alkalmazott(ak) munkaköri feladatait, hatáskörét, gyakorolja munkáltatói jogkörét,
  - d) ellenőrzi (és minősítheti) a Könyvtár működését, meghatározhatja a Könyvtár működésének elvi irányítását, közép- és hosszútávú fejlesztési terveit.
- (3) A Könyvtár vezetője a főtitkár, aki irányítja és felügyeli a Könyvtár munkáját. Ennek keretében többek között
  - a) meghatározza a Könyvtár nyitva- és zárvatartását,
  - b) jóváhagyja a Könyvtár fejlesztési tervét,
  - c) képviseli a Könyvtárt,
  - d) kiadja a könyvtárhasználati szabályzatot és a Könyvtár belső ügyrendjét.
- (4) A nyitvatartási időt a Könyvtár vezetőjeként a főtitkár határozza meg és változtatása is csak főtitkári engedéllyel lehetséges. A nyitvatartási időre vonatkozóan a tanszékvezetők és a SZPA oktatói kara javaslattal élhetnek.
- (5) A vezető könyvtáros feladatai:
  - a) A Könyvtárban dolgozók munkájának tervezése, koordinálása, jóváhagyása és ellenőrzése, a könyvtári munka dokumentálása.
  - b) Könyvtári stratégia, munkatervek, szabályzatok és költségterv készítése, nyomon követése.
  - c) Kapcsolattartás és az Akadémia vezetésének folyamatos tájékoztatása a Könyvtár munkájával, szolgáltatásaival kapcsolatban.
  - d) Együttműködés beszámolók, könyvtári statisztikák készítésében, ill. ezek véglegesítése.
  - e) Könyvtárszakmai kapcsolatok ápolása és a Könyvtár képvisellete könyvtári szakmai ügyekben.
  - f) Megrendelések és könyvtári költségek áttekintése, engedélyezése és engedélyeztetése, figyelemmel kísérése, döntéselőkészítés a vezetés számára a könyvtárat érintő kérdésekben.

- g) EISZ koordinátori feladatok, adatbázisrendelések intézése.
- h) Részvétel minden szükséges állománygazdálkodási, állományfeldolgozási és olvasószolgálati, szaktájékoztató munkafolyamatban, a könyvtárközi kölcsönzések lebonyolításában, minden könyvtári szolgáltatásban.
- i) A Liberty könyvtári szoftver adminisztrátori feladatainak ellátása, a szoftverben zajló adatfelvitel és tranzakciók ellenőrzése, könyvtári munkatársak betanítása, szakmai konzultáció a szolgáltatóval és az informatikai hálózatgazdákkal és beállítások szervezése, végrehajtása a szoftverben. Szerződéskövetés.
- j) A kutatói munka támogatása szakirodalmi, tudományometriai és publikációnyilvántartási szolgáltatásokkal.
- k) Könyvtár bővítéssel- és építéssel, könyvtári integrált rendszerekkel, új szakmai trendekkel, szolgáltatások szervezésével kapcsolatos szakmai feladatok.

## **7. § Záró rendelkezések**

(1) A Könyvtár feladatait e Szabályzat tartalmazza. Ezen túlmenő feladatokkal a Könyvtár csak rektori, illetve főtitkári hozzájárulással bízható meg. A többletfeladatok a Könyvtár rendeltetészerű működését nem gátolhatják.

(2) Jelen Szabályzat 1995. szeptember 15-től lép hatályba. Legutóbb felülvizsgálva: 2021. november 5.

Németh Sándorné sk.  
rektor