

A

**SOLA SCRIPTURA Teológiai Főiskola
Könyvtárának**

Szervezeti és működési szabályzata

Érvényes: 2016. június 1-től

Jóváhagyta:

Összeállította: Lilik Laura könyvtárvezető
Graffits Zsuzsanna könyvtáros

Dr. L. ... Zsuzsanna
a Sola Scriptura Teológiai Főiskola
részéről



A Sola Scriptura Teológiai Főiskola Könyvtára (a továbbiakban Könyvtár) Szervezeti és működési szabályzatának elkészítésekor az alábbi törvények és rendeletek előírásait vettük figyelembe:

- a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény
- a szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. törvény
- a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény
- a felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény
- 14/2001. (VII. 5.) NKÖM rendelet a könyvtári szakfelügyeletről
- az egységes európai felsőoktatási rendszer (EHEA) létrehozását célzó EU-jogi dokumentumok

A Könyvtár Szervezeti és működési szabályzata egységet alkot a fenntartó Sola Scriptura Teológiai Főiskola (a továbbiakban Főiskola) Alapító okiratával, Szervezeti és működési szabályzatával.

1. A Könyvtárra vonatkozó általános tudnivalók

Hivatalos megnevezése: Sola Scriptura Teológiai Főiskola Könyvtára

Székhelye: 2051 Biatorbágy, Patak u. 34/a

Postacíme: 2051 Biatorbágy, Patak u. 34/a

Telefonszáma: 06/20/9319132

E-mail címe: konyvtar@sola.hu

Internet címe (a fenntartó Főiskoláé): www.sola.hu

Létesítésének időpontja: 1999

Állománybélyegzője: Ovális bélyegző, az ív mentén fölül SOLA SCRIPTURA TEOLÓGIAI FŐISKOLA, alul Könyvtár, középen Biatorbágy felirat.

Típusa: felsőoktatási (főiskolai) könyvtár

Jellege: nem nyilvános

2. A Könyvtár fenntartása és szakfelügyelete

1. A Könyvtár fenntartója a Sola Scriptura Teológiai Főiskola. A Könyvtár közvetlen felügyeletét a Főiskola rektora látja el.
2. A Fenntartó címe: 2051 Biatorbágy, Patak u. 34/a
3. A Könyvtár szakmai felügyeletét közvetlenül a fenntartó Főiskola rektora látja el. Az Emberi Erőforrások Minisztériuma (EMMI) mint a könyvtárügy ágazati felelőse a szakfelügyeleti szervei által ellenőrzi a jogszabályok és szakmai követelmények betartását.

3. A Könyvtár vezetése és szervezete

1. A Könyvtár vezetői teendőit a könyvtárvezető könyvtáros látja el.
2. A könyvtárosok munkáját és feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

4. A Könyvtár gazdálkodása

1. A Könyvtár nem önálló gazdasági egység, fenntartását a Főiskola költségvetése biztosítja.
2. Ezen túl a Könyvtár a feladatai ellátásához pénz- és tárgyi adományokat is felhasznál, valamint él a pályázatokon nyerhető támogatás igénybe vételével.
3. A költségvetési keretek felhasználásáról a könyvtárvezetővel történő egyeztetés után a Főiskola rektora dönt.

5. A Könyvtár feladatai

1. A Főiskola küldetésével összhangban a Könyvtár elsőrendű feladata a Főiskola oktatóinak és hallgatóinak ellátása szakirodalommal, információval, könyvtári szolgáltatásokkal a teológiai és a bölcsészet-tudományi képzéshez kapcsolódva, amely képzési területeken a Főiskola az Alapító okirata szerint képzést folytat.
2. Ennek megfelelően a Könyvtár
 - a. gyűjteményét tervszerűen gyarapítja, nyilvántartja,
 - b. a dokumentumokat feldolgozza, katalógusát hozzáférhetővé teszi,
 - c. tájékoztat saját állományáról és szolgáltatásairól,
 - d. biztosítja a könyvtárhasználók hozzáférését dokumentumaihoz és szolgáltatásaihoz,
 - e. saját állományáról és működéséről statisztikai jellegű adatokat szolgáltat,
 - f. állományát megőrzi, gondozza, ellenőrzi,
 - g. tájékoztat más felsőoktatási és szakkönyvtárak állományáról és szolgáltatásairól,
 - h. részt vesz a könyvtárak közötti információcserében.

6. A Könyvtár gyűjtőköre

1. A Könyvtár gyűjtőköre kiterjed a Főiskolán oktatott tudományágak magyar és idegen nyelvű szakirodalmára, a kötelező és ajánlott tankönyvekre, jegyzetekre, válogatott magyar és idegen nyelvű folyóiratokra, szépirodalmi, valamint a művelődést és az általános tájékoztatást szolgáló művekre.
2. A gyűjtőkörre vonatkozó részletes előírásokat a Gyűjtőköri szabályzat tartalmazza (lásd 1. sz. melléklet).

7. A könyvtári munka folyamatai

1. A Könyvtár tervszerűen fejleszti, nyilvántartja, feltárja, kezeli, megőrzi és elérhetővé teszi a gyűjtőkörébe tartozó dokumentumokat, szervezi a gyűjteményén alapuló könyvtári szolgáltatásokat.
2. A könyvtári állomány fejlesztésére, nyilvántartására, feldolgozására és elhelyezésére vonatkozó részletes szabályozást a Könyvtári munkafolyamatok szabályzata tartalmazza (lásd 2. sz. melléklet).
3. A Könyvtár a vonatkozó jogszabályok szerint végzi állománya ellenőrzését, kezdeményezi a Fenntartóval való együttműködést annak megfelelő védelme érdekében.

8. A Könyvtár használata

1. A könyvtári gyűjtemény használatára vonatkozó előírásokat a Könyvtárhasználati szabályzat rögzíti (lásd. 3. sz. melléklet).

9. A Könyvtár kapcsolatai

A Könyvtár szakmai kapcsolatot tart fenn egyházi és világi felsőoktatási könyvtárakkal, kutatóhelyekkel (kiadványcsere, kiadvány-terjesztés, közös rendezvények). A mindenkori könyvtárvezető tagja a Magyar Könyvtárosok Egyesületének.

10. Mellékletek

1. Gyűjtőköri szabályzat
2. Könyvtári munkafolyamatok szabályzata
3. Könyvtárhasználati szabályzat