

A

**SOLA SCRIPTURA Teológiai Főiskola
Könyvtárának**

Szervezeti és működési szabályzata

Jóváhagyta:

a Sola Scriptura Teológiai Főiskola
szenátusa SZH-20/2019. számú,
2019. április 14-én kelt határozatával.

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

- a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény
- a szerzői jogról szóló 1999.évi LXXVI. törvény
- a nemzeti 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 20 234 6384

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) szakkönyvtár

Jellege: nem nyilvános

2. A Könyvtár fenntartása és szakfelügyelete

1. A Könyvtár fenntartója a Sola Scriptura Teológiai Főiskola. A Fenntartó címe: 2051 Biatorbágy, Patak u. 34/a.
2. 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 könyvtárvezető és a könyvtáros(ok) munkáját és feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.
3. Az állomány-gyarapításról (beszerzés, előfizetés), az állomány elhelyezéséről, mozgatásáról, állagának megóvásáról, apasztásáról, az infrastrukturális fejlesztésekről a könyvtárvezető egyeztet a Főiskola rektorával, a Gazdasági Igazgatósággal, együttműködik a főiskolai jegyzeteket és a Főiskola szakfolyóiratát kiadó Spalding Alapítvánnyal, tanrendi kérdésekben a Tanulmányi Osztállyal.
A Könyvtárvezető hatásköre és feladata a Könyvtár képviselője: a levelezés, kapcsolattartás a magyarországi és külföldi társ- és egyéb kulturális intézményekkel.
A könyvtárvezető feladata továbbá a könyvtári szabályzatok elkészítése és aktualizálása.
A Könyvtárvezető önállóan dönt a szakmai kérdésekben. A könyvtári munkafolyamatból adódó feladatokat a könyvtárvezető és a könyvtáros váltott szolgálatban, szükség szerint együttműködve látja el, így
 - a. a dokumentumok nyilvántartásba vételét
 - b. az olvasószolgálatot, azon belül a beiratkozást, kölcsönzést, a könyvek visszavételét, szakirodalom ajánlását, a könyvtárhasználati tudnivalók ismertetését,

- a kapcsolattartást az oktatókkal és hallgatókkal telefonon és elektronikus levelezés útján hét közben és konzultációs napokon
- c. hetente egyszer a zárható könyvtári iroda és raktár takarítását.

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.
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 azon képzésekhez kapcsolódva, amely 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 adatokat szolgáltat,
 - f. állományát megőrzi, gondozza,
 - 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 oktatók tantervi kötelező és ajánlott, magyar és idegen nyelvű szakirodalmára, jegyzetekre, magyar és idegen nyelvű, papíralapú, ill.

elektronikusan elérhető szakfolyóiratokra, szépirodalmi, művészeti valamint a művelődést és általános tájékoztatást szolgáló dokumentumokra.

2. A gyűjtőkörrre 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