

**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 20 441 2712

**E-mail címe:** konyvtar@sola.hu

**Internet címe (a fenntartó Főiskoláé) :** [www.sola.hu](http://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 képvisellete: 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 oktatott tantárgyak 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