

**A DEBRECENI REFORMÁTUS HITTUDOMÁNYI EGYETEM  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK**

**18. SZ. MELLÉKLETE**

---

**Ikt. szám: 808-1/2018/01.05.**

(Kezdőirat száma: 1425/1300/19-2/2014.)

**A DRHE – MARÓTHI GYÖRGY KÖNYVTÁR**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZATA**

**2. számú módosítással  
egységes szerkezetbe foglalt szövege**

Debrecen  
2018. május 15.

## Tartalom

1. §. Általános rendelkezések .....	4
2. §. A könyvtárra vonatkozó adatok .....	5
3. §. A könyvtár küldetésnyilatkozata.....	5
4. §. A könyvtári rendszerben elfoglalt helye és jellege .....	5
5. §. A könyvtár fenntartása és felügyelete .....	6
6.§. A könyvtár feladatai .....	7
7. §. A könyvtár szolgáltatásai .....	8
8. §. A könyvtár vezetése .....	8
9. §. A könyvtár szervezeti felépítése .....	10
10. §. Állományalakítás.....	12
10/1: Gyarapítás .....	12
10/2: Állományba vétel .....	13
10/3: Nyilvántartások .....	13
10/4: Állományfeltárás.....	15
10/5: Állományapasztás .....	15
11. §. Állományellenőrzés.....	16
12. §. Állományvédelem .....	16
12/1: A dolgozók erkölcsi és anyagi felelőssége .....	16
12/2: Az állomány fizikai védelme.....	17
12/3: Az állomány jogi védelme .....	17
13. §. Adatszolgáltatás.....	18
14. §. Iratkezelési szabályok .....	18
15. §. Pénzkezelési szabályok .....	18
16. §. Adatvédelmi szabályok .....	20



## **1. §.**

### **Általános rendelkezések**

(1) A DRHE – MARÓTHI GYÖRGY Könyvtár (a továbbiakban: könyvtár) Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: szabályzat) a könyvtár alapokmánya, mely meghatározza felügyeletét, fenntartását, feladatait, szervezetét, ügyrendjét, használatát.

(2) A könyvtár szabályzatának alapidokumentumai:

- a) az 1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről,
- b) a 2017. évi LXVII. Törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény és egyes kapcsolódó törvények módosításáról,
- c) a 2011. évi CCIV. törvény a nemzeti felsőoktatásról (a következőkben: Nftv.),
- d) a Magyarországi Református Egyház 2014. évi V. törvénye a felsőoktatásról,
- e) 152/2014.(VI.6.) Korm. rendelet a Kormány tagjainak feladat és hatásköréről,
- f) 32/2017. (XII. 12.) EMMI rendelet a kulturális szakemberek továbbképzéséről,
- g) a KM-PM 3/1975. (VIII. 17.) számú együttes rendelete a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról,
- h) a kulturális miniszter és a pénzügyminiszter együttes irányelve a 3/1975. (VIII.17.) KM-PM számú együttes rendelettel megállapított szabályzattal kapcsolatos kérdésekről,
- i) az NKÖM 22/2005. (VII. 18.) számú rendelete a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról,
- j) a 379/2017. (XII.11.) Korm. rendelet a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről,
- k) a DRHE Szervezeti és Működési Szabályzata.

(3) Jelen szabályzat a DRHE – Maróthi György Könyvtár, mint nyilvános felsőoktatási szakkönyvtár működésére és kezelésére terjed ki.

(4) A könyvtár a 1997. évi. CXL törvény alapján nyilvános felsőoktatási szakkönyvtár, működését a DRHE Szervezeti és Működési Szabályzatának 9. § (4) bekezdésében rögzített felhatalmazás alapján jelen Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban: szabályzat) határozza meg. Jelen Szabályzat a DRHE intézményi SzMSz-ének 18. számú mellékletét képezi, elfogadása és módosítása a Szenátus, gondozása pedig a Könyvtárbizottság hatásköre.

(5) A könyvtár szabályzata nyilvános, beiratkozáskor a DRHE – Maróthi György Könyvtár Könyvtárhasználati Szabályzata című, 2. számú mellékletét a könyvtárhasználók kötelesek megismerni és azt a könyvtárhasználat során betartani. A Könyvtárhasználati Szabályzat teljes terjedelmében a könyvtár honlapján is hozzáférhető.

## **2. §.**

### **A könyvtárra vonatkozó adatok**

(1) A könyvtár elnevezése:

Debreceni Református Hittudományi Egyetem Maróthi György Könyvtára.

Elnevezése angolul: György Maróthi Library of Debrecen Reformed Theological University

Elnevezése németül: György-Maróthi-Bibliothek der Reformierten Theologischen Universität Debrecen

(2) A könyvtár székhelye és pontos címe: 4026 Debrecen, Fűvészkert utca 2.

(3) A könyvtár létesítésének időpontja: 1959.

(4) Rövidített névhasználat: DRHE – Maróthi György Könyvtár.

(5) A könyvtár típusa: nyilvános felsőoktatási szakkönyvtár

(6) A könyvtár pecsétjének (a benne elhelyezett ábra és szöveg) leírása:

Körbélyegző: középen a Magyarországi Református Egyház címeréből az Ó- és Újszövetségen álló, pálmafa alatti zászlósbarány motívum, körülötte felül a „DRHE – Maróthi György Könyvtár”, alul pedig a „Debrecen” szöveg.

(7) A könyvtár által folytatott tevékenységek TEÁOR száma:

Alaptevékenység: 92.51 Könyvtári, levéltári tevékenység

## **3. §.**

### **A könyvtár küldetésnyilatkozata**

(1) A könyvtár, mint felsőoktatási szakkönyvtár segíti a DRHE egyetemi polgárainak tanulmányi, tudományos kutatói, oktató-nevelői, valamint közművelődési munkáját, biztosítva az ehhez szükséges információs feltételeket.

(2) A könyvtár – nyilvános könyvtárként – mindezekon túl információs rendszerével és gyűjteményével mindenki, de elsősorban is a Tiszántúli Református Egyházkerület, valamint a Tiszántúli régió számára a tudásalapú társadalom alapintézményeként működik, magas színvonalon szolgálva ki a regionális és városi szakmai információs igényeket, kedvező feltételeket biztosítva használói számára a magyar és az egyetemes kultúra értékeinek megismeréséhez, a folyamatos önművelődéshez, az élethosszig tartó tanuláshoz.

## **4. §.**

### **A könyvtári rendszerben elfoglalt helye és jellege**

(1) A könyvtár a hittudományok (teológia), a vallástudományok, a filozófiai tudományok, a pszichológiai tudományok, a neveléstudományok, valamint a könyvtártudományi ismeretek tekintetében nyilvános egyetemi szakkönyvtár.

(2) A könyvtár része a hazai hittudományi (teológiai), valamint a hazai pedagógiai szakkönyvtári rendszernek. A könyvtár tagja az Egyházi Könyvtárak Egyesülésének és az egyesülés UNITAS nevet viselő közös katalógusának és információs portáljának.

(3) A könyvtár a DRHE intézményi szakkönyvtári feladatait a Tiszántúli Református Egyházkerületi Nagykönyvtárral (a továbbiakban: Nagykönyvtár) a kölcsönösségen alapuló szoros együttműködésre törekedve látja el.

(4) A DRHE a Debreceni Egyetem (a továbbiakban: DE) társult tagja. A Maróthi György Könyvtár – a Teológiai Szakkönyvtár jogutódjaként – tagja a DE könyvtárait tömörítő fórumnak.

(5) A könyvtár a Kölcsey Ferenc Református Gyakorló Általános Iskola igazgatójának felkérésére szaktanácsadással segíti a gyakorló iskola könyvtárának munkáját.

(6) A könyvtár a Wáli István Református Cigány Szakkollégium a DRHE-val megkötött együttműködési megállapodás alapján segíti a szakkollégium könyvtári ellátását.

## **5. §.**

### **A könyvtár fenntartása és felügyelete**

(1) A könyvtár fenntartója a Debreceni Református Hittudományi Egyetem, amely biztosítja a működéshez szükséges feltételeket.

(2) A könyvtár fenntartói felügyeletét a DRHE rektora látja el, általános szakmai felügyeletét az Emberi Erőforrások Minisztériuma. Közvetlen felügyeletét a rektor és a Szenátus gyakorolja. A rektor felügyeleti jogát az általa kijelölt rektorhelyettesre átruházhatja.

(3) A korszerűen szervezett könyvtári és szakirodalmi tájékoztatási tevékenység végzéséhez szükséges feltételeket a DRHE biztosítja. Ennek pénzügyi fedezetét az egyetem az éves költségvetésben megtervezi, a célszerű felhasználást lehetővé teszi, folyamatosan gondoskodik a könyvtár számára előírt feladatokhoz szükséges pénzügyi feltételekről.

(4) A könyvtár a DRHE önálló szervezeti egysége, amely önálló gazdálkodási jogkörrel nem rendelkezik, a gazdálkodásával kapcsolatban a felügyeleti és a kiutalási jogkört a rektor gyakorolja.

(5) A könyvtár gondoskodik saját bevételei beszedéséről, és azokat befizeti a Tiszántúli Református Egyházkerület Gazdasági Hivatalába. A könyvtár a rektor előzetes hozzájárulásával részt vesz a könyvtárak számára meghirdetett pályázatokon, a pályázatokon elnyert támogatásokat pedig a kiírásnak megfelelően, rendeltetésszerűen használja fel.

(6) A 152/2014. (VI. 6.) Kormányrendelet és az 1997. évi CXL. törvény rendelkezései alapján az emberi erőforrások minisztere ellátja a könyvtár ágazati irányítását, és szabályozza szakmai működését.

(7) A könyvtár munkáját a Könyvtárbizottság ellenőrzi és segíti. A Könyvtárbizottság a Szenátus állandó bizottságaként működik. A Könyvtárbizottság feladatait a DRHE Szervezeti és Működési Szabályzata, ügyrendjét a Szenátus által elfogadott saját Működési Szabályzata határozza meg.

(8) A könyvtár nem lelkészi jellegű alkalmazottai felett a munkáltatói jogkört – a szabadság engedélyezése kivételével – az egyetem rektora gyakorolja. A könyvtár lelkészi jellegű

alkalmazottai felett gyakorlandó munkáltatói jogkörből a szolgálati viszony létesítését és megszüntetését, valamint a fegyelmi jogkört a fenntartó gyakorolja.

(9) A könyvtár zavartalan működését a mindenkori állapotnak (használói létszám, szolgáltatások száma és milyensége, gyarapodás mértéke) megfelelő számú és képzettségű személyzet biztosítja.

## **6.§. A könyvtár feladatai**

(1) A könyvtár az alábbi alapfeladatokat látja el:

- a) a küldetésnyilatkozatában foglaltak szerint tevékenységével, személyzetével és eszközeivel a DRHE-n folyó oktató, kutató, képző és továbbképző, közművelődési, valamint tudományos kutató és gyakorlati munkát a rendelkezésére álló könyvtári eszközökkel és módszerekkel elégíti ki,
- b) biztosítja a szakirodalomról való teljes körű tájékoztatást, a szakirodalmi dokumentációs ellátást,
- c) részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

(2) A könyvtár az alábbi kiegészítő feladatokat látja el:

- a) könyvtári eszközökkel részt vesz a DRHE-n folyó közművelődési munkákban, együttműködve mindazon testületekkel, melyek e tevékenységben részt vállalnak,
- b) a hazai könyvtári rendszeren belül együttműködik más könyvtárakkal, az együttműködés keretében pedig kölcsönösségi alapon szolgáltatásokat vesz igénybe, illetve szolgáltatásokat nyújt.

(3) A könyvtár feladatainak megvalósítása érdekében a DRHE oktatási és kutatási feladatainak ismeretében:

- a) gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja,
- b) közreműködik a hallgatók könyvtári ismereteinek gyarapításában, részt vesz a tanító szakos és a teológia szakos hallgatók gyakorlati képzésében,
- c) az állományfejlesztési munkában folyamatosan figyelemmel kíséri az egyetemen folyó oktatás és kutatás szakirodalom- és tananyagszükségletét, a külső felhasználók igényeit, és a rendelkezésre álló pénzügyi kereteken belül, az egyes tudományterületek súlyának megfelelő arányban törekszik ezek minél teljesebb kielégítésére,
- d) gyűjti, kiegészíti és nyilvántartja a DRHE történeti értékű dokumentumait, a DRHE oktatóinak, kiemelkedő egyéniségeinek munkáit,
- e) gyűjti, nyilvántartja és az intézményi szabályozásnak megfelelő időtartamig megőrzi a DRHE hallgatói által készített szakdolgozatokat, záró dolgozatokat, doktori és habilitációs értekezéseket,
- f) szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi.

(4) A könyvtár állománya vásárlás, csere és ajándék útján gyarapodik. A könyvtár tervszerűen és folyamatosan megvásárolja az e célra biztosított pénzügyi forrásokból a kereskedelmi

forgalomba kerülő, ill. kereskedelmi forgalomba nem kerülő hazai és nemzetközi szakirodalmat.

(5) A könyvtár mint nyilvános könyvtár eleget tesz a nyilvános könyvtárakkal szemben támasztott törvényi előírásoknak, amennyiben

- a) mindenki által használható és megközelíthető,
- b) könyvtári szakembereket alkalmaz,
- c) rendelkezik kizárólagosan könyvtári szolgáltatások céljaira alkalmas helyiségekkel,
- d) rendszeresen, a felhasználók többsége számára megfelelő időpontban tart nyitva,
- e) helyben nyújtott alapszolgáltatásai ingyenesek (az alapszolgáltatások körét jelen szabályzatnak a 2. sz. mellékletét képező Könyvtárhasználati Szabályzat tartalmazza),
- f) statisztikai adatokat szolgáltat.

(6) A könyvtár tudományos minősítéssel (PhD fokozattal) rendelkező munkatársait az intézményi SzMSz-ben rögzített keretek között a DRHE bevonhatja az oktatói munkába.

## **7. §.**

### **A könyvtár szolgáltatásai**

(1) A könyvtár a következő szolgáltatásokat nyújtja:

- a) kölcsönzés,
- b) helyben olvasás,
- c) tájékoztatás,
- d) irodalomkutatás,
- e) másolatszolgáltatás,
- f) nyomtatás,
- g) elektronikus tananyag-szolgáltatás,
- h) könyvtárközi kölcsönzés.

(2) A könyvtár használatával kapcsolatos szabályokat a könyvtár Könyvtárhasználati Szabályzata rögzíti. A Könyvtárhasználati Szabályzat jelen szabályzat 2. számú mellékletét képezi.

(4) A könyvtárigazgató köteles gondoskodni arról, hogy Könyvtárhasználati Szabályzatot a felhasználók megismerhessék, annak tudomásulvételét pedig a beiratkozás során aláírásukkal igazolják.

## **8. §.**

### **A könyvtár vezetése**



(1) A könyvtár munkáját a könyvtárigazgató irányítja. A könyvtárigazgatót – pályázat alapján – a Szenátus választja, és 5 éves időtartamra a rektor bízta meg. A megbízás megszakítás nélkül többször meghosszabbítható.

(2) A könyvtárigazgató feladatai:

- a) a mindenkori érvényes jogszabályok, rendelkezések alapján irányítja és ellenőrzi a könyvtár rendeltetésszerű működését,
- b) biztosítja a könyvtár gazdálkodásának rendjét, a könyvtári vagyon megőrzését, a rendelkezésre álló pénzügyi keretek rendeltetésszerű felhasználását a mindenkor érvényes jogszabályok szerint,
- c) kialakítja a könyvtár belső munkarendjét a funkcionális feladatok szerinti munkaszervezeti keretben, a könyvtári nyitvatartási idő és a heti munkaidő figyelembevételével,
- d) gondoskodik a könyvtári berendezések állagának védelméről, folyamatos fejlesztéséről,
- e) kapcsolatot tart mindazon egyetemi szervezeti egységekkel, külső intézményekkel, társintézményekkel, szakmai szervezetekkel, amelyeknek a tevékenységéhez a könyvtár munkája kötődik,
- f) ellátja, ill. biztosítja a könyvtár képviselőt, meghívottként részt vesz a Szenátus ülésein,
- g) a rektor által meghatározott hatáskörben aláírási jogkört gyakorol, véleményt nyilvánít, illetve javaslatot tesz a könyvtár dolgozóival kapcsolatos személyi kérdésekben, munkájukat véleményezi, ellenőrzi, értékeli,
- h) összeállítja a könyvtár fejlesztési terveit, jelentéseit, figyelembe véve a könyvtárnak a magyar könyvtári rendszerben betöltött szerepét,
- i) végrehajtja, elvégzetteti és ellenőrzi a könyvtár feladat- és tevékenységi körébe utalt feladatokat,
- j) elkészíti a munkatársak munkaköri leírásait,
- k) a kulturális szakemberek továbbképzéséről szóló 32/2017. (XII.12.) EMMI rendelet előírásai szerint a könyvtáros szakemberek kötelező szervezett képzése érdekében hétéves továbbképzési időszakonként továbbképzési tervet készít,
- l) részt vesz a Könyvtárigazgatók Kollégiumának munkájában, tevékenységével elősegíti annak eredményes működését,
- m) részt vesz a hallgatók könyvtárhasználati ismereteinek kialakításában, tanév elején megszervezi az elsőéves hallgatók könyvtárhasználati tájékoztatását,
- n) részt vesz a különböző szakmai bizottságok munkájában,
- o) minden naptári év végén éves beszámolót készít a Szenátus számára,
- p) állandó meghívottként részt vesz a Könyvtárbizottság munkájában.

(3) A könyvtár dolgozói az időszerű kérdéseket a rendszeres időközönként tartandó munkaértekezleteken tárgyalják meg. A munkaértekezleteket a könyvtárigazgató hívja össze.

(4) A dolgozók részletes munkaidejét munkaköri leírásuk tartalmazza.

(5) A munkaviszonnal, munkavégzéssel, a dolgozók részére járó pótlékokkal, juttatásokkal kapcsolatban az intézményi SzMSz-ben, valamint a Foglalkoztatási Követelményrendszerben foglaltak a mérvadók.

## **9. §.**

### **A könyvtár szervezeti felépítése**

(1) A könyvtár az alábbi részlegekből épül fel:

- a) Központi könyvtár,
- b) kutatóintézeti könyvtárak,
- c) tanszéki kutatókönyvtárak,
- d) tanszéki letéti könyvtárak.

(2) A Központi könyvtár, a kutatóintézeti könyvtárak, a tanszéki kutatókönyvtárak és a tanszéki letéti könyvtárak hálózatban működnek.

(3) A könyvtár hálózatának az alábbi kutatóintézeti könyvtárak, tanszéki kutatókönyvtárak és letéti könyvtárak a tagjai:

- a) Hatvani István Teológiai Kutatóintézet kutatóintézeti könyvtár,
- b) Katechetikai Központ kutatóintézeti könyvtár,
- c) Kelet-Közép-Európai Karl Barth Kutatóintézet kutatóintézeti könyvtár,
- d) Közép-Európai Reformáció és Protestantizmus Történeti Kutatóintézet kutatóintézeti könyvtár,
- e) Liturgiai Kutatóintézet kutatóintézeti könyvtár,
- f) Missio et Oikodome – Missziológia és Ökumenika Kutatóintézet kutatóintézeti könyvtár,
- g) Ószövetségi Tanszék tanszéki kutatókönyvtár,
- h) Újszövetségi Tanszék tanszéki kutatókönyvtár,
- i) Patmosz – Bibliai Tudományok Kutatóintézete kutatóintézeti könyvtár,
- j) Sepphoris Bibliai Régészeti és Posztbiblikus Zsidó Irodalmi Kutatóintézet kutatóintézeti könyvtár,
- k) Szociáletikai Kutatóintézet kutatóintézeti könyvtár,
- l) Interkulturális Tanulmányok Kutatóintézete kutatóintézeti könyvtár,
- m) Idegen Nyelvi Tanszéki letét,
- n) Romológia Tanszéki letét,
- o) Természettudományi Tanszéki letét,
- p) Matematika és Informatika Tanszéki letét,
- q) Magyar Nyelvi és Irodalmi Tanszéki letét,
- r) Pedagógiai Pszichológiai Tanszéki letét.

(4) A kutatóintézeti könyvtárakat, a tanszéki kutatókönyvtárakat és a tanszéki letéteket az adott kutatóintézet, illetve tanszék vezetője által megbízott könyvtárkezelők kezelik.

(5) A kutatóintézeti könyvtárak, valamint a tanszéki kutatókönyvtárak állományának a fejlesztését pályázatokból, adományokból és a könyvtár költségvetésében erre a célra megszabott keretből az adott kutatóintézet vagy tanszék vezetője végzi, kérésére a könyvtárigazgató segítségével. A kutatóintézeti könyvtárak, valamint a tanszéki kutatókönyvtárak önálló leltárkönyvvel rendelkeznek, könyvállományuk szakozási rendje a könyvtár teológiai szakrendjéhez igazodik. A beszerzett könyvtári egységek állományba és könyvtár elektronikus nyilvántartásába való felvételét, a lelőhely külön feltüntetésével, a könyvtár végzi, számláit kezeli és a kutatóintézeti könyvtár/tanszéki kutatókönyvtár könyvvásárlási keretének terhére elszámolja. A kutatóintézeti könyvtár/tanszéki kutatókönyvtár állományát a könyvtár olvasószolgálat a könyvtár központi olvasótermében

helyben olvasásra és fénymásolásra adhatja csak ki; állományuk könyvtárközi kölcsönzés keretében csak a kutatóintézeti könyvtár/tanszéki kutatókönyvtár kezelőjének előzetes hozzájárulásával kölcsönözhető.

(6) A kutatóintézeti könyvtár/tanszéki kutatókönyvtár nyitva tartását, a helyben olvasás és kutatás szabályait a könyvtár kezelője határozza meg. Minden más, a (4)–(5) bekezdésben nem szabályozott kérdésben jelen szabályzat rendelkezései az irányadók.

(7) A tanszéki letéti könyvtárak állományát a könyvtárnak az adott tanszék oktatói karának oktatási tevékenységét segítő, tartós kölcsönzésben lévő állománya alkotja. A letétek gyarapítását, állományának frissítését az adott tanszék vezetőjének kezdeményezésére a könyvtár feldolgozó csoportja végzi. A letétek állománya nem nyilvános és tovább nem kölcsönözhető.

(8) A könyvtári munkaszervezet két fő szolgálati területre oszlik:

- a) Feldolgozó csoport,
- b) Olvasószolgálati, tájékoztató csoport.

(9) A Feldolgozó csoport feladatkörébe tartozik:

- a) a hagyományos és új típusú dokumentumok gyarapítása a gyűjtőköri szabályzatban foglaltak szerint,
- b) a könyvtári dokumentumok nyilvántartásba vétele, könyvtári használatra alkalmassá tétele,
- c) állomány apasztás (törlés) elvégzése,
- d) a könyvtár hagyományos és számítógépes katalógusainak építése, karbantartása,
- e) a kutatóintézeti könyvtárak és a tanszéki letéti könyvtárakba kihelyezett dokumentumok nyilvántartása, ellenőrzése, valamint kezelőiknek szakmai és módszertani segítése,
- f) az állományellenőrzés előkészítése, részvétel a lebonyolításban és lezárása.

(10) E szolgálati ágban folyó tevékenységet közvetlenül a csoport vezetője irányítja és fogja össze. A csoportvezetőt a könyvtárigazgató javaslatát kikérve a rektor bízza meg. Csoportvezetői feladatait a csoportvezető egyéb, munkaköri feladatai mellett, külön díjazás nélkül látja el. A csoporton belüli munkamegosztásra az egyes dolgozók munkaköri leírásában foglaltak az irányadók.

(11) A Feldolgozó csoporton belül legalább egy, a könyvtárosi szakképzettség mellett teológiai vagy más, hitéleti felsőfokú végzettséggel rendelkező munkatársat is alkalmazni kell. Ilyen munkatárs hiányában teológiai vagy más, hitéleti felsőfokú végzettséggel rendelkező munkatársat kell részmunkaidőben alkalmazni, aki a hittudományok és a vallástudományok területéhez tartozó állomány szakrendi besorolását és tárgyszavazását végzi.

(12) Az Olvasószolgálati, tájékoztató csoport alapvető feladata a könyvek, periodikák raktározása, a könyvtári szabályoknak megfelelő kölcsönzése, illetve a prézenssé nyilvánított dokumentumok helybeni használatának biztosítása, könyvtárközi kölcsönzés lebonyolítása.

(13) Az Olvasószolgálati, tájékoztató csoport további feladatai:

- a) tájékoztatással áll a könyvtárhasználók rendelkezésére, így szakirodalmi és az irodalomkutatás segédeszközeiben való keresésről egyedi szóbeli tájékoztatást nyújt,

- b) az olvasóteremben referens szolgálattal áll a könyvtárhasználó rendelkezésére,
- c) hivatalos egyetemi érdekből bibliográfiai szolgáltatást végez, esetenként megbízás vagy felkérés alapján témabibliográfiákat állít össze,
- d) közvetíti az országos feladatkörű szakkönyvtárak és tájékoztatási intézmények szolgáltatásait,
- e) reprográfiai szolgáltatást nyújt,
- f) kezeli, gyűjti, kötteti a könyvtárba járó időszaki sajtótermékeket,
- g) beszerzi, nyilvántartja és feltárja a központi könyvtárba, a kutatóintézeti könyvtárakba és a tanszéki letétekbe rendelt periodikákat,
- h) vezeti az olvasók és kölcsönzések nyilvántartását, a könyv használatára, a könyvtárközi kölcsönzésekre vonatkozó kimutatásokat,
- i) népszerűsíti a könyvtári szolgáltatásokat, illetve ezzel kapcsolatban PR tevékenységet folytat,
- j) jelen szabályzat pénzkezelésre vonatkozó rendelkezései szerint kezeli a könyvtár saját bevételeit (beiratkozás, másolás, nyomtatás, elveszett könyvekért fizetett kártérítések), és azokat a TTRE Gazdasági Hivatalába befizeti.

(14) Az olvasószolgálatban dolgozó könyvtárosok tevékenységét a könyvtárigazgató közvetlenül irányítja és fogja össze.

## **10. §. Állományalakítás**

### **10/1: Gyarapítás**

(1) A könyvtár állománya vétel, ajándék és csere útján gyarapodik.

(2) Az állománygyarapítás

- a) a könyvtár tervszerű gyarapítása,
- b) a DRHE szervezeti egységeinek igényei,
- c) az olvasók javaslatai alapján

történik, de mindenkor figyelembe véve, hogy csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum szerezhető be a könyvtárigazgató hozzájárulásával.

(3) Az állománygyarapításra fordítható összeget a könyvtár költségvetésének részeként a Szenátus határozza meg úgy, hogy a hitéleti és a nem hitéleti tudományterületeken az állománygyarapításra fordítható keretösszegnek azonosnak kell lennie.

(4) A könyvtár, felsőoktatási szakkönyvtári minőségében gyűjti a DRHE-n oktatót és kutatót hittudományok, vallástudományok, filozófiai tudományok, pszichológiai tudományok, neveléstudományok, anglisztika, amerikanisztika és romológia hazai és külföldi szakirodalmát, továbbá ezek határterületeinek szakirodalmát, a DRHE-n folyó oktatói-kutatói munka által megkívánt mértékben és mélységben.

(5) A hittudományok, vallástudományok, filozófiai tudományok, romológia, valamint a valláspedagógia területi szakirodalmának állománygyarapítása, a Gyűjtőköri Szabályzatban

foglaltak figyelembe vételével, a Teológiai Intézet tanszékvezetőinek írásbeli javaslatai alapján zajlik, e téren a könyvtárigazgatónak koordináló és végrehajtó szerepe van.

(6) A könyvtár megőrzés, használat és kiadványcsere céljából a DRHE saját kiadványaiból térítésmentesen részesül a rektor által meghatározott számban, de legalább 3 példányban.

(7) A kutatóintézeti könyvtárak/tanszéki kutatókönyvtárak állományának gyarapítását, a könyvtár költségvetésében biztosított pénzügyi kereteken belül, az adott kutatóintézeti könyvtár/tanszéki kutatókönyvtár könyvtárkezelője végzi, kérésére e munka adminisztrációjában a Feldolgozó csoport vezetője segíti.

### **10/2: Állományba vétel**

(8) A könyvtár birtokába jutott dokumentumokat állományba kell venni.

(9) Az állomány tartós és ideiglenes megőrzésre beszerzett dokumentumokból áll. Ezekről az állományrészekről a következő nyilvántartásokat vezeti a könyvtár:

- a) Tartós megőrzésre beszerzett dokumentumok (minden olyan dokumentum, amelyet a könyvtárnak – funkciójából és gyűjtőköréből eredően – tartósan őriznie kell):
  - aa) egyedi leltár,
  - ab) csoportos leltár.
- b) Ideiglenes megőrzésre beszerzett dokumentumok:
  - ba) egyedi nyilvántartás,
  - bb) csoportos nyilvántartás.

(10) Tartós megőrzésre és egyedi leltárba kerülnek a gyűjtőkörbe tartozó könyvek és egyéb könyvtári dokumentumok. A leltárba vétellel egy időben a könyvtár munkatársai a dokumentumokat tulajdonbélyegzővel, leltári számmal és raktári jelzettel látják el. Az egyedi leltár számítógépes nyilvántartás. A nyilvántartásban fel kell tüntetni a dokumentum azonosításához szükséges adatokat: cím, szerző, megjelenési hely, év, kiadó, terjedelem, méret, egyedi leltári szám, beszerzési ár vagy becsérték. Törlés esetén fel kell tüntetni a leltárból való törlés indokát és a törlési jegyzék számát.

(11) Az állomány nyilvántartás pénzügyi dokumentum, nem selejtezhető.

(12) A leltárba vételért, a leltár rendjéért és annak naprakészségéért a Feldolgozó csoport vezetője a felelős.

### **10/3: Nyilvántartások**

(13) Állomány-nyilvántartás:

- a) csoportos leltárkönyv,
- b) egyedi leltárkönyv,
- c) raktári katalógus,
- d) számítógépes nyilvántartás.

(14) Egyéb nyilvántartások:

- a) számlák,

- b) állomány-ellenőrzési jegyzőkönyvek,
- c) selejtezési jegyzőkönyvek,
- d) statisztikák.

(15) A könyvtár szakmai nyilvántartásait, számlamásolatait a Feldolgozó csoport kezeli és őrzi.

(16) A könyvtár köteles állományát pénzügyi és statisztikai szempontból megbízhatóan nyilvántartani, azt megfelelő raktári rendben tárolni, megőrzéséről gondoskodni.

(17) A könyvtár állományát (kutatóintézetenként és dokumentumtípusonként) több önálló leltározási egységben tartja nyilván:

- a) a könyvtár dokumentumai dokumentumtípusonként folyamatos számsorrendű leltári számot kapnak,
- b) a régi könyves állományrész R betűjel utáni folyamatos számsorrendű leltári számot kap.

(18) A központi, a kutatóintézeti, a letéti és a régi könyves állomány egy egységet képez, együtt alkotják a könyvtár teljes állományát. Feltárásuk elektronikus adatbázisban történik,

- a) a hittudományok, a vallástudományok, filozófiatudományok, valamint a valláspedagógia esetében teológiai szakrend és teológiai tárgyszó-rendszer,
- b) minden más esetben a Fédération Internationale de Documentation (FID) Publ. No. 691. sz. Egyetemes Tizedes Osztályozás [ETO] rendszere

alapján.

(19) A könyvtár a Corvina integrált könyvtári rendszert használja. A Nagykönyvtárral közösen működtetett elektronikus adatbázisban a D9 lelőhelykód fedi a könyvtárat.

(20) A könyvtár igyekszik állományát a teljes állomány egységes kezelésére alkalmas raktári katalógusban és elektronikus adatbázisban egységesíteni és a jövőben egységesen kezelni.

(21) A kutatóintézeti könyvtárak, valamint a tanszéki kutatókönyvtárak állományának nyilvántartásáról szintén a könyvtár gondoskodik. Az egyes kutatóintézeti könyvtárak és tanszéki kutatókönyvtárak megkülönböztető betűjel utáni folyamatos számsorrendű leltári számot kapnak. A kutatóintézeti könyvtárak, tanszéki kutatókönyvtárak lelőhelykódjai:

- a) Hatvani István Teológiai Kutatóintézet: D9/7,
- b) Interkulturális Tanulmányok Kutatóintézete: D)9/21,
- c) Katechetikai Központ: D9/6,
- d) Kelet-Közép-Európai Karl Barth Kutatóintézet: D9/15,
- e) Közép-Európai Reformáció és Protestantizmus Történeti Kutatóintézet: D9/8,
- f) Liturgikai Kutatóintézet: D9/9,
- g) Missio et Oikodome – Missziológia és Ökumenika Kutatóintézet: D9/14,
- h) Ószövetségi Tanszék: D9/10,
- i) Patmosz Bibliai Tudományok Kutatóintézete: D9/17,
- j) Sepphoris Kutatóintézet: D9/11,
- k) Szociáletikai Kutatóintézet: D9/12,
- l) Újszövetségi Tanszék: D9/20.

(22) A könyvtár dokumentumállományának nyilvántartására, rendelkezésre bocsátására, és tájékoztatás céljából számítógépes szoftvereket használ, raktári katalógusokat épít, a szakdolgozatokat a repositóriumban tárja fel.

(23) A nyilvános on-line számítógépes katalógusok a könyvtár honlapján hozzáférhetőek.

(24) Katalógusok:

- a) Raktári katalógus (szolgálati belső katalógus), mely a könyvtár teljes dokumentumállományát tartalmazza,
- b) Elektronikus adatbázis (Corvina).

#### **10/4: Állományfeltárás**

(25) A Feldolgozó csoport központi gyarapítást és feldolgozást végez, a kutatóintézeti könyvtárak/tanszéki kutatókönyvtárak és a tanszéki letéti könyvtárak részére is. A könyvtár bármely gyarapítási módon (vásárlás, ajándék, csere) a könyvtár állományába kerülő dokumentumait könyvtári számítógépes szoftvere segítségével állományba vesz, és azokról katalógustételt készít.

(26) A Feldolgozó csoport végzi a dokumentumok tartalmi feltárását

- a) a hittudományok, vallástudományok, valamint a valláspedagógia területén a DRHE saját belső teológiai szakrendje,
- b) egyéb tudományágak esetében a FID Publ. No 691. sz. ETO szabvány és
- c) tárgyszavas osztályozás

alapján.

(27) A Feldolgozó csoport szerkeszti

- a) a raktári (szolgálati) katalógust,
- b) a számítógépes katalógust.

#### **10/5: Állományapasztás**

(28) A könyvtár, állományát folyamatosan gondozva, tervszerű állományapasztást végez.

(29) A könyvtár állományából ki kell vonni azt a dokumentumot, amely

- a) tartalmilag elavult,
- b) elveszett és megtérített,
- c) fölös példány,
- d) fizikailag elrongálódott.

(30) A dokumentum tartalmi elavultságát és egy adott példány fölös voltát a könyvtár az adott dokumentum gyűjtőköre szerint illetékes tanszék vezetőjének szakvéleményét kikérve állapítja meg.

(31) A törölt dokumentumokat a leltári nyilvántartásból és a katalógushálózatból is ki kell vezetni. Az állománykivonásnál törlési jegyzőkönyvet kell készíteni, mely tartalmazza a törölt dokumentum azonosításához szükséges bibliográfiai adatokat, a dokumentum(-ok) darabszámát és értékét.

(32) Az állomány apasztásához a rektor előzetes írásbeli engedélye szükséges, mely engedélyt a törlési jegyzőkönyv tartalmazza, a hatályos állományvédelmi rendelet értelmében.

(33) A selejtezésre szánt könyveket a könyvtár felkínálja

- a) elsősorban a DRHE oktatóinak,
- b) majd a DRHE hallgatóinak,
- c) a könyvtár beiratkozott olvasóinak,
- d) ezután valamelyik testvérintézmény könyvtárának,
- e) a megmaradt részt bármilyen módon értékesítheti,

f) végül az értékesítésre nem került állomány megsemmisítéséről gondoskodik.

(34) A kutatóintézeti könyvtárak/tanszéki kutatókönyvtárak állományapasztását a selejtezésre javasolt dokumentumok megjelölésével a könyvtárkezelő kezdeményezi, és a könyvtár végzi el. Az állomány apasztásához az adott kutatóintézet vezetőjének előzetes írásbeli engedélye is szükséges.

## **11. §. Állományellenőrzés**

(1) A könyvtár a 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet alapján az alábbi alkalmakkor és rendszerességgel végez állományellenőrzéseket:

- a) 2 évente a tanszéki letéti könyvtárak állománya esetében,
- b) 4 évente a kutatóintézeti könyvtárak/tanszéki kutatókönyvtárak állománya esetében,
- c) 12 évente a Központi könyvtár teljes állománya esetében,
- d) átszervezések, tanszékek vagy kutatóintézetek megszűnése, vis maior esetében egyéb időpontban.

(2) Az állományellenőrzés lebonyolítására a könyvtár ütemtervet készít, melyet a rektor hagy jóvá, és amely tartalmazza a leltározás kezdő időpontját, időtartamát, valamint a záró jegyzőkönyv benyújtásának határidejét, a leltározás jellegét, módját, mértékét és a részt vevő személyek nevét, felelősségét.

(3) Az állományellenőrzés eredményéről 3 példányban jegyzőkönyv készül, melyet el kell juttatni a rektornak.

(4) Az állományellenőrzés során, amennyiben a tényleges hiány meghaladja a 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM. számú együttes rendelet alapján megengedhető mértéket, a rektor köteles a felelősség megállapítására vizsgálatot indítani.

(5) A jelen §-ban nem érintett kérdésekben a könyvtári állomány ellenőrzését szabályozó 3/1975. (VIII.17.) KM-PM. számú együttes rendelet és együttes irányelv útmutatásai szerint kell eljárni.

## **12. §. Állományvédelem**

### **12/1: A dolgozók erkölcsi és anyagi felelőssége**

(1) A könyvtári állományért, rendeltetésszerű működtetéséért – az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül – a könyvtár dolgozói anyagilag és erkölcsileg felelősek.



## **12/2: Az állomány fizikai védelme**

(2) Állományának fizikai védelme érdekében a könyvtár

- a) biztonsági kaput üzemeltet, a könyvtárban elhelyezett dokumentumokat biztonsági fémszállal látja el,
- b) folyóiratait, valamint a tanszékvezetők javaslata alapján védett állományúnak minősített dokumentumait nem kölcsönzi, kizárólag helyben olvasásra és fénymásolásra szolgáltatja,
- c) muzeális értékű dokumentumait elkülönített raktárban őrzi, üvegezett, zárható polcokon; ezeket a könyveket csak a könyvtár dolgozói adhatják ki, kizárólag olvasótermi használatra.

(3) Az 1850 előtti könyvek állagának megőrzése érdekében a könyvtár folyamatosan keresi a lehetőséget (pályázati és egyéb források útján) restaurálásra, fertőtlenítésre.

(4) A muzeális értékű állomány védelméről a DRHE Maróthi György Könyvtár Muzeális Dokumentumainak Kezelési Szabályzata rendelkezik, amely jelen szabályzat 3. számú mellékletét képezi.

(5) A kutatóintézeti és a tanszéki letéti könyvtárak az őket fenntartó szervezeti egységek székhelyein önállóan gondoskodnak állományuk védelméről; az olvasótermi használatra kiadott dokumentumok védelméről és a lelőhelyre való visszajuttatásukról a könyvtár alkalmazottai kötelesek gondoskodni.

(6) A könyvtár céljait szolgáló helyiségekben be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat. A könyvtárban dohányozni és nyílt lángot használni tilos, erre vonatkozó tilalmi táblát kell elhelyezni.

(7) A könyvtárban a tűzvédelmi szabályzatban rögzített darabszámban és elrendezésben kézi tűzoltó készüléket kell elhelyezni. Tűz esetén vizet nem szabad használni az oltáshoz.

(8) Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára. A helyiségeket rendszeresen takarítani kell. A dokumentumokat a lehetőségekhez mérten védeni kell a fizikai ártalmaktól (fény, por, szélsőséges hőmérséklet stb.).

(9) A rágcsálók, rovarok által megtámadott, penészes dokumentumokat azonnal el kell különíteni, megmentésük féregtelenítéssel vagy fertőtlenítéssel történhet.

(10) A könyvtár folyamatosan kötetű kurrens periodikáinak tartós megőrzésre szánt évfolyamait, valamint a nem pótolható elhasználódott, megrongált könyveit.

## **12/3: Az állomány jogi védelme**

(11) A könyvtár igazgatója anyagilag és fegyelmileg felel a gyűjtemény tervszerű, folyamatos gyarapításáért, a könyvtári beszerzési keret felhasználásáért, így hozzájárulása nélkül a könyvtár számára dokumentumokat senki nem vásárolhat.

(12) A hallgatók és a dolgozók hallgatói- és munkaviszonyát vagy egyházi szolgálati viszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni. Amennyiben ezt elmulasztják, akkor a kiléptetést intéző személyt terheli az anyagi felelősség.

(13) A kutatóintézetekben, tanszékeken létesített kutatóintézeti vagy letéti könyvtár állományát névre szólóan kell átadni. A dokumentumokért az átvevő anyagilag felelős.

(14) A könyvtár biztonsági zárainak kulcsaiból egy-egy másolatot vis maior esetére a DRHE portáján zárt és szignált borítékban kell elhelyezni. A könyvtárba csak indokolt esetben (vis

maior), a könyvtárigazgató előzetes telefonos értesítése vagy annak dokumentálható kísérlete után mehet be a mindenkori ügyeletes portás. Az eseményről jegyzőkönyvet kell felvenni.

### **13. §. Adatszolgáltatás**

A könyvtár évi egy alkalommal a 288/2009. (XII. 15.) Kormányrendelet alapján statisztikai adatokat szolgáltat.

### **14. §. Iratkezelési szabályok**

(1) A könyvtár iratkezelési szabályai a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló rendelkezések alapján készültek. A teljes iratkezelési rendszert felöleli az iratok beérkezésétől azok selejtezéséig, és magába foglalja az iratok biztonságos átvételét, feldolgozását, rendszerezését, nyilvántartását.

(2) A könyvtárba érkező küldemények postai átvételére a könyvtár valamennyi munkatársa jogosult.

(3) A névre szóló küldemények bontását az érintett személy végzi, a hivatalos küldemények bontása a könyvtárigazgató feladata. A névre szóló hivatalos küldemény címzettje köteles a hivatalos ügyiratot a könyvtárigazgatónak bemutatni és a további intézkedést vele megbeszélni.

(4) A hivatalos ügyiratokat a DRHE Rektori Hivatala iktatja, és az iratkezelési szabályok szerint kezeli. A hivatalos ügyiratok másolati példányát a könyvtár igazgatója időrendben lefűzve őrzi, évenként archiválja.

(5) A számlákról a könyvtár igazgatója fénymásolatot köteles készíteni, és azt köteles archiválni. Az eredeti számlákat a DRHE Rektori Hivatalába kell eljuttatnia oly módon, hogy a kézbesítő füzetben az átvételt a Rektori Hivatal munkatársa aláírásával igazolja.

### **15. §. Pénzkezelési szabályok**

(1) A könyvtári szolgáltatásokkal kapcsolatos pénzkezelés a könyvtár kölcsönző helyiségében történik. A bevételekből származó készpénzért mindaddig, amíg azt a könyvtár igazgatójának elismervény fejében át nem adják, a pénzkezeléssel megbízott munkatársak felelnek.

(2) A könyvtárnak a következő szolgáltatásokból származik bevétele:

- a) beiratkozási díj,
- b) elveszett könyvek árának megtérítése,
- c) fénymásolás,

- d) nyomtatási díj,
- e) késedelmi díj.

(3) A könyvtárban dolgozó valamennyi munkatárs jogosult a bevételekből származó pénz kezelésére. Elszámolási kötelezettsége az ezzel a feladattal megbízott munkatársaknak van.

(4) A készpénz-forgalom bizonylatolása, feldolgozása kötelező.

(5) A szolgáltatások díjaiból származó bevételekkel havonta egyszer a könyvtár igazgatója, vagy az általa erre felhatalmazott személy a Gazdasági Hivatalnak kötelesek elszámolni.

(6) A pénztárba történő befizetések esetén a befizetés igazolására az egysoros nyugta szolgál, amelynek kiállítása kötelező. A pénz kezelője az átvételt a nyugtán igazolja aláírásával. A befizető részére a befizetést az átvétel igazolását tartalmazó eredeti bizonylat átadásával igazolni kell. A bizonylat átvételét a befizető aláírásával igazolja.

(7) A befizetésről készült bizonylatnak tartalmaznia kell a sorszámot, a dátumot, az átvett összeget, a befizető és az átvevő aláírását, a könyvtár hivatalos bélyegzőjének lenyomatát. A bizonylat kettő példányban készül: az első példány a befizetőé, a második példány a tömbben marad, illetőleg a betelt tömb az elszámolás során a Gazdasági Hivatalban leadásra kerül.

(8) A pénzkezeléssel megbízott személyek e tevékenységük tekintetében a polgári jog általános szabályai szerint felelősek. A jogszabályi előírások, vagy jelen szabályzat előírásainak megsértéséből vagy elmulasztásából eredő felróható károkért a felelősséget minden esetben meg kell állapítani.

(9) A pénztárban tartható készpénz mennyiségének felső határa nincs, az indokolatlanul magas készpénz-állományt a Tiszántúli Református Egyházkerület és a Debreceni Református Kollégium Gazdasági Hivatalába köteles befizetni az elszámolással megbízott munkatárs.

(10) A pénz kezelésével megbízott személy köteles haladéktalanul közvetlen vezetőjének jelezni, ha a pénzkezelés terén rendkívüli esemény (hiány, visszaélés stb.) következik be. A bejelentés elmulasztása esetén a felelősség kizárólag a pénzkezeléssel megbízott személyt terheli.

(11) Amennyiben a pénzkezeléssel kapcsolatban a pénz kezelésével megbízott személy érdekkörén kívüli elháríthatatlan külső okból szenved el kárt, úgy a pénzkezelő felelőssége nem állapítható meg.

(12) A felelősség csak abban az esetben állapítható meg egy személlyel szemben, ha a kezelt pénzhez, nyilvántartásokhoz, bizonylatokhoz az előírások megtartása mellett más nem férhetett hozzá. Többes hozzáférés esetén – különösen ha más is rendelkezik kulccsal a pénz tárolási helyéhez – a felelősséget csak megosztva lehet megállapítani.

(13) A pénzeszközök, nyilvántartások, bizonylatok őrzéséért a pénzkezeléssel megbízott személyek felelősek. A pénz őrzése az erre a célra kijelölt zárható vaskazettában történik, mely kazettát a munkaidő végén zárható helyre kell eltenni.

(14) Az elszámolással megbízott személyek kötelesek a pénztárat havonta lezárni. A zárás során a nyilvántartásokat le kell zárni, a havi pénzforgalmat összesíteni kell, a záró készpénz összegét rögzíteni kell és közölni kell a közvetlen felettel, valamint a Gazdasági Hivatal felé kell az összeggel elszámolni.

## **16. §.**

### **Adatvédelmi szabályok**

- (1) A könyvtár adatvédelmi előírásainak feladata, hogy a könyvtár működésével kapcsolatban biztosítsa a magántitokhoz és a személyes adatok védelméhez, valamint a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó alkotmányos alapjogok érvényesülését, tiszteletben tartását.
- (2) Jelen szabályozás célja, hogy a jogszabályok által rögzített jogok érvényesülését a könyvtár a munkavégzés során biztosítsa, és a feladatok végrehajtása során az adatvédelem szabályait betartsa.
- (3) Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény szabályainak betartása érdekében a könyvtár, mint adatkezelő köteles az adatkezelési műveleteket úgy megtervezni és végrehajtani, hogy az biztosítsa az érintettek magánszférájának védelmét.
- (4) A könyvtár köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.
- (5) A kezelt adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetetlenné válás ellen.
- (6) Az adatkezelő felelős azért, hogy a tudomására jutott személyes adatokat, illetőleg ilyen adatokat tartalmazó dokumentumokat kizárólag a jogszabály előírásainak megfelelően használja fel, és azokat illetéktelenek részére nem teheti hozzáférhetővé.
- (7) Az adatkezelésben érintett személy jogosult tájékoztatást kérni személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyes adatainak helyesbítését, törlését.

## **17. §.**

### **Záró rendelkezések**

- (1) Jelen szabályzatot a DRHE Szenátusa 2014. december 16-án tartott ülésén megtárgyalta és 35/2014-15. sz. határozatával jóváhagyta. A szabályzat 2015. március 1. napján lép hatályba.
  - (2) Hatályba lépésével egyező időponttól a DRHE – Maróthi György Könyvtár 2012. január 31-én, a szenátus 75/2011/2012. sz. határozatával elfogadott, majd 2012. szeptember 14-én az 5/2012-2013. sz. határozatával módosított Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.
  - (3) Jelen szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a DRHE – Teológiai Szakkönyvtár megszűnik, Szervezeti és Működési Szabályzata pedig hatályát veszti.
  - (4) Jelen szabályzat 1. számú módosítását 2016. február 2-án, a 46/2015-16. számú határozatával jóváhagyta a Szenátus. A módosítás az elfogadásával egyidejűleg lép hatályba.
  - (5) Jelen szabályzat (a mellékletekre is kiterjedő) 2. számú módosítását a DRHE Szenátusa 2018. május 15-én, a 86/2017-18. számú határozatával jóváhagyta és azt 2018. július 1. napjával hatályba léptette.
- Debrecen, 2018. május 15.

.....  
*Dr. Kustár Zoltán*  
rektor

## **Melléletek:**

### **1. sz. melléklet:**

## **A DRHE – Maróthi György Könyvtár Gyűjtőköri Szabályzata**

### **1. §.**

#### **Általános rendelkezések**

(1) A DRHE Maróthi György Könyvtár mint felsőoktatási nyilvános szakkönyvtár feladata, hogy a DRHE oktatóinak és hallgatóinak báziskönyvtáraként segítse a DRHE tanulmányi, tudományos kutatási, oktató-nevelő, valamint közművelődési munkáját és az ehhez szükséges feltételek biztosítását, működjön mindenki, de elsősorban is a Tiszántúli Református Egyházkerület, valamint a Tiszántúli régió számára regionális kutatóközpontként, a tudásalapú társadalom alapintézményeként.

(2) A könyvtár felsőoktatási nyilvános szakkönyvtári minőségben

- a) tervszerűen gyűjti az oktatott és kutatott diszciplínák, továbbá mindezek határterületi tudományainak hazai és külföldi szakirodalmát a szükséges mélységben, mértékben és példányszámban,
- b) kiemelten gyűjti a hittudományok, vallástudományok, filozófia-tudományok, a pszichológiai tudományok, a neveléstudományok, a romológia, az anglistika és az amerikanisztika hazai és nemzetközi szakirodalmát.

(3) A könyvtár állománya vásárlás, csere és ajándék útján gyarapodik.

### **2. §.**

#### **Tematikus gyűjtési szempontok**

##### *2/1: A gyűjtőkör tudományterület szerinti behatárolása*

(1) A könyvtár gyűjtőköre az alábbi tudományterületekre terjed ki (a tudományfelosztás a Fédération Internationale de Documentation (FID) Publ. No. 691. sz. Egyetemes Tizedes Osztályozás [ETO] rendszere alapján):

- |   |  |
|---|--|
| 0 | Általános művek                          |
| 1 | Filozófia. Pszichológia                  |
| 2 | Vallás. Teológia                         |
| 3 | Társadalomtudományok                     |
| 5 | Matematika és természettudományok        |
| 6 | Alkalmazott tudományok                   |
| 7 | Művészet. Szórakozás. Sport              |
| 8 | Nyelv és irodalom                        |
| 9 | Régészet. Földrajz. Életrajz. Történelem |

(2) A könyvtár fő (teljességre törekedve gyarapított) gyűjtőköre:

- a) hittudományok,

- b) vallástudományok,
- c) pszichológiai tudományok,
- d) neveléstudományok,
- e) romológia,
- f) anglisztika,
- g) amerikanisztika.

(3) A könyvtár mellék (válogatással gyarapított) gyűjtőköre:

- a) történelemtudományok,
- b) irodalomtudományok,
- c) filozófiai tudományok,
- d) nyelvtudományok,
- e) művészet- és művelődéstörténeti tudományok,
- f) néprajz- és kulturális antropológia,
- g) politikatudományok,
- h) szociológiai tudományok,
- i) sporttudományok,
- j) biológiai tudományok,
- k) fizikai tudományok,
- l) földtudományok,
- m) földrajz, életrajz.

*2/2: A gyűjtőkör felosztása a gyűjtés mélysége alapján*

(4) A könyvtár a teljesség igényével gyűjti:

- a) az egyetemről, az egyetem oktatóitól, oktatóiról megjelent dokumentumokat,
- b) a magyar nyelvű kézi- és segédkönyveket,
- c) a magyar nyelvű könyvtári szakirodalmat,
- d) a magyar nyelvű másodlagos tájékoztató dokumentumokat,
- e) az egyetem hallgatói által készített szak- és záró dolgozatokat, diplomamunkákat,
- f) az egyetemre benyújtott doktori és habilitációs értekezéseket,
- g) az általános iskolai tankönyveket, módszertani kiadványokat,
- h) a középiskolai hittankönyveket, módszertani kiadványokat.

(5) A könyvtár válogatással gyűjti:

- a) az egyetem szakjai jellegének megfelelően azok magyar és idegen nyelvű szakirodalmát,
- b) az egyetem szakjai jellegének megfelelő jegyzeteket, tankönyveket, módszertani kiadványokat,
- c) a nem hagyományos dokumentumokat.

### **3. §. Tipológiai gyűjtési szempontok**

*3/1: A gyűjtőkör meghatározása a dokumentumok típusa szerint*

## (1) Könyvek

### a) Tájékoztatói szakirodalom

A hazai könyvtermésből közel teljességgel gyűjti a könyvformátumú bibliográfiákat, lexikonokat, szakszótárakat, adat- és címtárakat.

### b) Primer irodalom

#### ba) Szakkönyvek

Gyűjti a hittudományok, vallástudományok, a filozófiai tudományok, a valláspedagógia és a romológia szakterületek hazai és nemzetközi kurrens irodalmát alap, közép- és felsőfokon, különösen is az alábbi területeken:

- a) a biblikus teológiai diszciplínákon belül az ó- és újszövetségi bibliai teológia, ó- és újszövetségi írásmagyarázat, ó- és újszövetségi bevezetés-tudomány, az ószövetségi héber nyelv és az újszövetségi görög nyelv;
- b) a bibliai vallástörténet, az általános és összehasonlító vallástörténet, a vallásfenomenológia;
- c) a rendszeres teológián belül a dogmatika, dogmatörténet, teológiai etika, szociáletika, egyházszociológia, kibernetika, egyetemes és magyar egyháztörténet, egyházjog;
- d) az egyházismeret, felekezettudomány, a felekezetek és a vallások közötti párbeszéd, ökumenikus mozgalmak és ökumenikus teológia, valamint a kül- és belmisszió elmélete és gyakorlata;
- e) a gyakorlati teológián belül a homiletika, liturgika, a retorika, az egyházművészet, valamint a katechetika, a hitoktatás elméleti és gyakorlati kérdései, a pasztorálszociológia, poimenika, speciális lelkigondozói feladatok témakörébe tartozó dokumentumokat.

Gyűjti a tanítóképzés, valamint az angol nyelv és kultúra tanára szakterületek hazai kurrens irodalmát alap, közép- és az esetek többségében felsőfokon is.

#### bb) Nyelvkönyvek

A latin, a bibliai héber, arámi és görög nyelvek tanulásához és kutatásához gyűjti a szükséges nyelvkönyveket, szótárakat, fogalmi lexikonokat, szöveggyűjteményeket, szakirodalmat.

Az élő idegen nyelvek tanulásához válogatva gyűjti a szükséges nyelvkönyveket (főként angol és német nyelvterületről) szótárakat.

Az anglisztika és az amerikanisztika tanulásához gyűjti a szükséges szép- és szakirodalmat.

#### bc) Szépirodalom, ismeretterjesztő irodalom

A hallgatók, oktatók, az alkalmazottak általános művelődési igényeinek kielégítése céljából a könyvtár gyűjti az értékes hazai és külföldi klasszikus és modern, kortárs szépirodalmi műveket és az ismeretterjesztő kiadványokat.

#### bd) Gyermekek- és ifjúsági irodalom

Az e témájú tantárgyak oktatásához, tanulásához, a gyakorló tanításhoz a könyvtár gyűjti a 6–12 évesek részére kiadott hazai és idegen nyelvből fordított szép- és ismeretterjesztő irodalmat.

be) Tankönyvek, jegyzetek

Teljesség igényével gyűjti a DRHE-n oktatók tárgykörébe tartozó egyetemi és főiskolai jegyzeteket, a hitoktatói, vallásstanári, angol nyelvtanári és tanítói munka során használatos jegyzeteket, tanított tankönyveket, munkafüzeteket, kézikönyveket, az igényeknek és a pénzügyi lehetőségeknek megfelelő példányszámban.

bf) Kötelező irodalom

A DRHE oktatói által a hallgatók részére kijelölt kötelező irodalmat legalább egy példányban beszerzi, azt olvasótermi használatra biztosítja.

(2) Periodikák:

a) Szakfolyóiratok

Teljességre törekedve gyűjti a fő gyűjtőkörébe tartozó tudományágak és képzési ágak hazai folyóiratait, valamint válogatva a mellék gyűjtőkörébe tartozó tudományágak és képzési ágakban a DRHE-n oktatók és kutatók szaktárgyak hazai folyóiratait.

Válogatva gyűjti a fő gyűjtőkörébe tartozó tudományágak és képzési ágak nemzetközi standard folyóiratait.

b) Gyermekek- és ifjúsági folyóiratok

A hallgatók és az oktatók rendelkezésére bocsátja a legfontosabb és legértékesebb gyermek és ifjúsági folyóiratokat.

c) Napilapok, hetilapok

Beszerzi az általános tájékozódáshoz szükséges hazai jelentősebb napi és hetilapokat.

(3) Különgyűjtemények:

a) Általános iskolai tankönyvgyűjtemény

A könyvtár beszerzi az 1–6 osztályos általános iskolai oktatáshoz szükséges tankönyveket, feladatlapokat, kézikönyveket, valamint legalább olvasótermi használatra az ún. alternatív tanítási programok tankönyveit, feladatlapjait, módszertani segédkönyveit.

b) Szakdolgozatok

A DRHE hallgatóinak szak- és záró dolgozatait, diplomamunkáit a könyvtár nyilvántartásba veszi, külön repozitóriumban feltárja, és az erre a célra kialakított raktárban tárolja.

c) Doktori értekezések, habilitációs értekezések

A DRHE-ra benyújtott doktori értekezéseket, habilitációs értekezéseket a könyvtár nyilvántartásba veszi, külön katalógusban feltárja, és az erre a célra kialakított raktárban tárolja.

d) Hangzó dokumentumok



A hallgatók tanítási óráinak szemléltetéséhez gyűjti az ifjúsági és gyermekpróza, vers és meselemezeket.

e) Információs adatbázisok

A könyvtár anyagi lehetőségeinek megfelelően beszerzi a szakirodalmi tájékoztatáshoz szükséges adatbázisokat, CD-ROM-okat.

f) Muzeális gyűjtemény

A könyvtár muzeális gyűjteményét a könyvtár külön, megfelelően védett körülmények között tárolja. A gyűjtemény állománya a jelen szabályzat 3. számú mellékletét képező DRHE – Maróthi György Könyvtár Muzeális Dokumentumainak Kezelési Szabályzatában foglaltak szerint adható ki olvasótermi használatra.

(4) A könyvtár a felhasználói igények módosulása, a külső körülmények megváltozása, a DRHE-n oktatott tárgyak bővülése vagy változása esetén gyűjtőkörét aktualizálja, s a változtatásokat jelen Gyűjtőköri Szabályzatban rögzíti.

#### 4. §.

#### Gyűjtőköri korlátozások

(1) Tartalmi és formai, valamint könyvtárhasználati megfontolások alapján nem tartoznak a könyvtár gyűjtőkörébe:

- a) a csak egyéni igényt kielégítő művek, információhordozók, kivéve, ha a rektor ez alól felmentést ad,
- b) az 1800 előtt megjelent ősnymtatványok, kivéve a faksimile kiadásban megjelenőket,
- c) az 1945 előtt megjelent irodalom (könyvek, folyóiratok), kivéve a forráskiadványokat, jelentős lexikonokat, bibliográfiákat, iskola- és pedagógiatörténeti műveket,
- d) az 1960 előtt megjelent természettudományi és alkalmazott tudományi ismeretterjesztői irodalom,
- e) múzeumi katalógusok, plakátok, egyéb nyomtatványok,
- f) 16 oldalnál kisebb füzetek, kivéve a csak így beszerezhető, a gyűjtőkörbe tartozó forráskiadványokat, pedagógiai módszertani anyagokat.

(2) A könyvtár részére bármilyen dokumentumot csak a könyvtárigazgatóval történt előzetes egyeztetés alapján lehet beszerezni.

**2. sz. melléklet:**  
**A DRHE – Maróthi György Könyvtár**  
**Könyvtárhasználati Szabályzata**

1. §.

**Általános rendelkezések**

(1) A DRHE Maróthi György könyvtára (a továbbiakban: könyvtár) nyilvános szakkönyvtárként működik. Szolgáltatásai az egyetem oktatói, hallgatói, munkatársai és egyéb felhasználók számára elérhetőek.

(2) A könyvtár küldetési nyilatkozatában úgy fogalmazta meg, hogy

- a) a könyvtár legyen alkalmas – alapfeladatai ellátása mellett – regionális és városi információs igényeket is magas színvonalon ellátni,
- b) működjön a DRHE és egyéb intézmények oktatóinak és hallgatóinak báziskönyvtáraként, más felhasználók szakkönyvtáraként, regionális kutatóközpontként.

(3) A könyvtár gyűjtőköre a képzésnek megfelelő szakterületek és tudományágak szerint, valamint a nyilvános funkcióból adódó feladatoknak megfelelően alakul.

(4) A könyvtár könyvtárhasználati tevékenységét az alábbi országos jogszabályok, intézmények közötti együttműködési megállapodások, valamint intézményi szabályzatok határozzák meg:

- a) 1997. évi CXL törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről,
- b) a 2017. évi LXVII. Törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény és egyes kapcsolódó törvények módosításáról,
- c) 6/2001 (I. 17.) Korm. Rendelet a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről,
- d) a Debreceni Egyetem és a DRHE együttműködési megállapodása,
- e) a DRHE Szervezeti és Működési Szabályzata,
- f) a DRHE Etikai Kódexe,
- g) a DRHE – Maróthi György Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata,
- h) a DRHE Informatikai Szabályzata,
- i) a DRHE Hallgatói Fegyelmi és Kártérítési Szabályzata.

2. §.

**A könyvtár használóinak köre**

(1) A könyvtár nyilvános felsőoktatási szakkönyvtárként működik. Szolgáltatásait igénybe veheti minden olvasó, amennyiben a könyvtár használatának feltételeit elfogadja és betartja.

(2) A könyvtárnak nyilvános, felsőoktatási szakkönyvtári egysége és nem nyilvános könyvtári egységei vannak.

- a) Nyilvános könyvtári egysége: Központi könyvtár
- b) Nem nyilvános könyvtári egységei: kutatóintézeti könyvtárak, tanszéki kutatókönyvtárak és tanszéki letéti könyvtárak.

(3) A nem nyilvános könyvtári egységek szolgáltatásait a felhasználók csak korlátozottan vehetik igénybe.

(4) A szolgáltatások az egyes nem nyilvános könyvtári egységekben – adottságaiktól és feltételeiktől függően – eltérőek lehetnek.

(5) A kutatóintézeti könyvtárak/tanszéki kutatókönyvtárak nyitva tartását, a helyben olvasás és kutatás szabályait a kutatóintézeti könyvtár/tanszéki kutatókönyvtár kezelője határozza meg. A kutatóintézeti könyvtárak/tanszéki kutatókönyvtárak állományát a könyvtár olvasószolgálat a könyvtár központi olvasótermében helyben olvasásra és fénymásolásra a könyvtárkezelő tájékoztatása mellett kiadhatja; állományuk könyvtárközi kölcsönzés keretében csak a kutatóintézeti könyvtárak/tanszéki kutatókönyvtárak kezelőjének előzetes hozzájárulásával kölcsönözhető.

(6) A tanszéki letéti könyvtárak állományát az adott tanszék oktatói helyben használhatják, illetve otthoni használatra kölcsönözhetik. A kölcsönzésről a könyvtárkezelő kölcsönzési nyilvántartást vezet.

### 3. §.

#### **A könyvtár szolgáltatásai és ezek igénybevétele**

(1) Beiratkozás nélkül, térítésmentesen igénybe vehető szolgáltatások:

- a) a könyvtár látogatása,
- b) a könyvtár által kijelölt gyűjteményrészek helyben használata,
- c) az állományfeltáró eszközök használata,
- d) információadás a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól,
- e) eMOP használata (kizárólag hivatalos ügyek intézésére).

(2) A könyvtár az ingyenes szolgáltatásokat igénybe vevő könyvtárhasználónak az 1997. évi CXL. törvény 57. §. (1) bekezdésében meghatározott adatait beiratkozási díj nélkül is regisztrálhatja.

(3) A térítésmentes alapszolgáltatáson kívüli használat beiratkozáshoz és meghatározott beiratkozási díj fizetéséhez kötött.

(4) Beiratkozáshoz kötött szolgáltatások:

- a) kölcsönzés,
- b) számítógép és internet használat.

(5) Térítéses szolgáltatások:

- a) másolás a könyvtár tulajdonában lévő dokumentumokról, a szerzői jogi törvény előírásainak betartásával,
- b) nyomtatás,
- c) a könyvtárközi kölcsönzés felmerülő költségei,
- d) irodalomkutatás.

### 4. §.

#### **A beiratkozás**

(1) A könyvtárba személyesen, a személyazonosság igazolásával és a belépési nyilatkozat kitöltésével iratkozhat be minden 18. életévét betöltött személy, aki a könyvtárhasználati szabályzat rendelkezéseit magára nézve kötelezőnek ismeri el. 18. életévét be nem töltött személyek esetében a korhatárt illetően a könyvtár kivételt tehet. A nyilatkozat az éves könyvtári tagság megszűnéséig érvényes.

(2) A beiratkozáshoz szükséges dokumentumok:

- a) személyazonossági igazolvány és lakcím kártya, vagy útlevel, vagy tartózkodási engedély, vagy 2001. január 1. után kiadott gépjármű vezetői engedély,
- b) a DRHE polgárainak az egyetemmel fennálló jogviszony igazolása,
- c) felsőoktatási intézmények hallgatóinak és középiskolásoknak a tanévre érvényesített diákigazolvány vagy iskolalátogatási igazolás,
- d) a 18. életévét be nem töltött magyar állampolgároknak a fentiekén túl a könyvtárban rendszeresített kezességvállalói nyilatkozat. Kezességvállaló lehet minden 18. életévét betöltött magyar állampolgár, aki állandó lakhellyel és rendszeres jövedelemmel rendelkezik, s ezt a munkahelye a nyilatkozaton bélyegzővel igazolja.

(3) A könyvtárhasználónak a beiratkozáskor a következő személyes adatait kell közölnie és igazolnia: név, anyja neve, születési helye és ideje, lakcíme, oktatási intézménye/munkahelye, személyi igazolványának vagy útlevelének száma. A könyvtár az olvasó adatait számítógépen tárolja és kizárólag könyvtári adminisztrációs célokra, az olvasóval való kapcsolattartáshoz, illetve tartozás esetén a végrehajtási eljáráshoz használhatja fel. A személyes adatok védelméről az erre vonatkozó jogszabályok, valamint a könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatában rögzítettek szerint gondoskodik.

(4) A beiratkozási díjat, a kedvezményes beiratkozási díjat és az egyéb térítési díjakat a könyvtárigazgató javaslata alapján, a Könyvtárbizottság egyetértésével a DRHE rektora állapítja meg, és azt rektori utasításban teszi közzé. A beiratkozási és egyéb térítési díjakat a könyvtárigazgató a könyvtár honlapján közzéteszi, és gondoskodik arról, hogy a könyvtárban jól látható helyen kifüggesztésre kerüljön.

(5) Mentessülnek a beiratkozási díj megfizetése alól a 70 éven felüliek, a 16 éven aluliak, a súlyos fogyatékossgot tanúsító igazolvánnyal (49/2009 /XII.29./ EüM. rendelet) rendelkezők, valamint a közgyűjteményi dolgozók. A beiratkozási díj alóli mentességet vagy a kedvezményre jogosultságot igazolni kell. Egyszerre csak egy díjkedvezmény érvényesíthető. A könyvtár a befizetésekről köteles számlát adni.

(6) A beiratkozott olvasó olvasójegyet kap, amely jogosítja:

- a) kölcsönzésre – a meghatározott feltételek szerint,
- b) olvasóterem használatára,
- c) a számítógépek fél órás ingyenes használatára (OPAC, Internet, különböző adatbázisok, hálózati és helyi telepítésű CD-ROM-ok), ennél hosszabb idejű használatra csak szakmai kutatás céljára, amely mindenkor előnyt élvez.

(7) Az olvasójegyet minden tanévre az érvényes beiratkozási díj kifizetése mellett érvényesíteni kell. Az új tanévre nem iratkozhat be az, akinek az előző tanévról tartozása van.

(8) Az olvasójegy másra át nem ruházható, az olvasójeggyel végzett tranzakciókért az olvasójegy tulajdonosa felel.

(9) Az olvasójegy fényképes igazolvánnyal együtt érvényes, amelyet kérésre be kell mutatni. A felhasználó köteles a személyi adataiban (név, lakcím, munkahely, személyi igazolvány száma), az egyetemhez fűződő jogviszonyában bekövetkezett változásokat a könyvtárnak

jelezni. A visszaélések elkerülése érdekében az olvasójegy elvesztését azonnal be kell jelenteni. A bejelentés után a könyvtár az elveszett olvasójegy számát a számítógépes rendszerben letiltja, az elveszett olvasójegyet pótolja.

(10) A Debreceni Egyetem oktatói/dolgozói és a Wáli István Református Cigány Szakkollégium tagjai, valamint az Erasmus+ csereprogram keretében a DRHE-ra érkezett vendéghallgatók a DRHE polgáraitra érvényes feltételekkel iratkozhatnak be.

(11) Azok a külföldi állampolgárok, akik nincsenek semmilyen jogviszonyban a DRHE-val, olvasótermi jegyet vagy napijegyet válthatnak.

(12) A DRHE utolsó éves hallgatóinak státusza a hallgatói jogviszonyuk megszűnése után a beiratkozásuk érvényességéig ún. külsős jogosultságúra változik.

(13) A beiratkozást az olvasójegy érvényességének lejártá után hosszabbítani (újra érvényesíteni) kell a beiratkozási feltételeknek megfelelően. Az olvasójegy érvényességének hosszabbítására személyesen van lehetőség. Könyvtári tagságukat csak azok az olvasók újíthatják meg, akikkel szemben a könyvtárnak nincs követelése.

(14) Évenkénti hosszabbítás mellett a DRHE oktatóinak, kutatóinak, dolgozóinak könyvtárhasználati jogosultsága egyetemi munkaviszonyuk megszűnéséig tart.

## 5. §.

### **A könyvtári tagság megszüntetése**

(1) A DRHE dolgozóinak és hallgatóinak az egyetemmel fennálló munkaviszonyuk, szolgálati jogviszonyuk, illetve hallgatói jogviszonyuk megszűnésekor a könyvtári tartozásukat rendezni kell.

(2) A végzős hallgatóknak a könyv- vagy egyéb tartozásaikat a diploma kiadásának napjáig kell rendezniük.

(3) Az egyetemi munkaviszonyukat, az egyházi szolgálati jogviszonyukat megszüntető dolgozóknak, illetve a tanulmányaikat megszakító hallgatóknak a könyvtár a Rektori Hivatal megkeresésére igazolást állít ki a könyvtári tartozásuk kiegyenlítéséről.

## 6. §.

### **Tájékoztatás**

A tájékoztató szolgálat a könyvtárhasználók számára térítésmentesen segítséget nyújt a könyvtár és a katalógusrendszer használatában. Tájékoztat a könyvtár állományáról, a fontosabb hazai és külföldi információs szolgáltatásokról és azok hozzáférhetőségéről. Eligazítja a könyvtárhasználót az általa keresett tárgykörök szakirodalmában.

## 7. §.

### **A kölcsönzés**

(1) Kölcsönözni személyesen, érvényes olvasójeggyel lehet.

(2) Raktári dokumentum(ka)t kéri(lappal) rendelhet az olvasó.

- (3) A kölcsönzés és a visszavétel nyilvántartása számítógéppel történik.
- (4) A kölcsönzött dokumentumokért a kölcsönző saját maga felel.
- (5) A kölcsönözhető dokumentumok körét a könyvtár, illetve kutatóintézeti könyvtárak/tanszéki kutatókönyvtárak egyedileg határozzák meg.
- (6) A kölcsönzésből időszakosan kizárja magát az, akinek könyv- vagy díjtétel-tartozása van.
- (7) Az olvasót tájékoztatni kell a kölcsönzött dokumentum lejáratí határidejéről és kérésre a kölcsön vett dokumentumokról. Az olvasó önállóan is tájékozódhat a könyvtár honlapján a kölcsönzéseiről a könyvtártól kapott egyedi azonosítójával.
- (8) Kölcsönzés hosszabbítást személyesen, telefonon, e-mailben lehet kérni, illetve Interneten keresztül az olvasó önállóan is meghosszabbíthatja kölcsönzéseit.
- (9) Nem hosszabbítható a kölcsönzés, ha elérte a maximális hosszabbítást vagy más olvasó előjegyezte, illetve az olvasónak bármilyen tartozása van.
- (10) A kölcsönzési határidő lejártá után 3 nap türelmi idő áll az olvasók rendelkezésére, ami alatt a késedelmi díj kiegyenlítése nélkül hosszabbíthatják vagy visszahozhatják a náluk lévő, lejárt határidejű könyveket.
- (11) A kikölcsönzött dokumentumra előjegyzés kérhető.
- (12) A határidő leteltével a könyvtár e-mailben, felszólító levélben figyelmezteti az olvasót.
- (13) A kölcsönzési határidőt túllépő olvasóknak késedelmi díjat kell fizetni. Nem mentesít a késedelmi díj kifizetése alól, ha valamely okból az olvasó nem kapja meg a felszólítót.
- (14) Ameddig az olvasónak késedelmes könyve vagy pénztartozása van, újabb dokumentumot nem kölcsönözhet, nem hosszabbíthat és előjegyzést sem kérhet.
- (15) Ha a felszólítások eredménytelenek maradnak, a könyvtár késedelmi díjjal megnövelt követelését jogi úton érvényesítheti.
- (16) Az olvasó az elveszett vagy megrongálódott dokumentumo(ka)t köteles azonos vagy legújabb kiadású példánnyal pótolni, ennek hiányában a dokumentum ellenértékét (gyűjteményi értékét, illetve a dokumentum oldalankénti másolási díjával megegyező összeget) megtéríteni.
- (17) Egy olvasó egy dokumentum azonos kiadásából csak egy példányt kölcsönözhet.
- (18) A kölcsönzésben egyszerre a hallgatóknál maximum 10 könyvtári anyag, külsős olvasóknál maximum 3 kötet lehet.
- (19) A kölcsönzési határidő:
- |    |                     |         |
|----|---------------------|---------|
| a) | CD:                 | 2 nap   |
| b) | kötelező irodalom:  | 1 hét   |
| c) | egyéb dokumentumok: | 1 hónap |
- (20) A (19) bekezdésben rögzített kölcsönzési határidők szorgalmi és a vizsgaidőszakban változhat, a mű példányszámától és az aktualitásától függően.
- (21) A bekötött folyóiratok, a bibliai kommentárok, a védettnek nyilvánított állomány, valamint az olvasótermi prézens állomány nem kölcsönözhető.
- (22) A DRHE oktatóinak lehetősége van adott szemeszter idejére tananyagként kijelölt könyvek kölcsönözhetőségét ideiglenesen felfüggeszteni, és csak a helyben olvasást engedélyezni.

(23) A kölcsönzési határidő hosszabbítása egyszer lehetséges, ha a műre nincs előjegyzés. Rövid határidejű kölcsönzésnél nincs hosszabbítási lehetőség.

## 8. §.

### **A könyvtár nyitva tartása**

(1) A könyvtár nyitva tartási rendjét, a könyvtár igazgatójának javaslatát kikérve, a rektor állapítja meg, és azt rektori utasításban hirdeti ki. A nyitva tartási rendet a könyvtárigazgató a könyvtár honlapján közzéteszi, és gondoskodik arról, hogy az a könyvtárban jól látható helyen kifüggesztésre kerüljön.

(2) A könyvtár vasárnap, ünnepnapokon és a DRHE SzMSz-ében rögzített egyházi ünnepeken zárva tart. Rektori jóváhagyással – a működési feltételek figyelembevételével – a könyvtár nyáron csökkentett nyitva tartással működhet, illetve zárva tarthat. A rektor egyéb okok miatt esetileg is elrendelhet zárva tartást.

## 9. §.

### **Könyvtárközi kölcsönzés**

(1) A DRHE Maróthi György Könyvtára az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer (ODR) keretén belül az olvasók számára könyvtárközi kölcsönzéssel szolgáltatja azokat a könyvtári dokumentumokat, amelyek állományában nem lelhetők fel.

(2) A szolgáltatást igénybe veheti a könyvtár bármely beiratkozott olvasója, aki vállalja a könyvtárközi kölcsönzési szabályok betartását és költségeit. Az ODR tagkönyvtárak által eredetiben szolgáltatott, hazai könyvtárból kikölcsönzött dokumentumokért az olvasó postaköltséget fizet. Külföldről kért dokumentum kölcsönzéséért az OSZK külön térítési díjat számol fel, melyet a kérő olvasónak kell megtérítenie. Másolat térítés ellenében rendelhető, az érvényben lévő jogszabályok betartásával.

(3) A kérés leadásakor a kérő nyilatkozatot tesz, mely szerint az átkölcsönzés során felmerülő költségeket vállalja (postaköltség, külföldi kérések kölcsönzési díja, másolat díja és az esetleg felmerülő egyéb díjak).

(4) A DRHE oktatói, valamint a doktorképzésben vagy a tudományos diákköri munkában igazolható módon részt vevő hallgatói a könyvtárközi kölcsönzés szolgáltatását térítésmentesen vehetik igénybe. A doktorképzésben vagy a tudományos diákköri munkában részt vevő hallgatók a kérés leadásához kötelesek témavezetőjük írásos igazolását is csatolni arról, hogy az adott mű átkölcsönzése a hallgató tudományos előhaladásához valóba indokolt.

(5) Az eredeti dokumentumok külső olvasók számára csak helyben használhatók. A másolatban kért és küldött dokumentum – a számla kiegyenlítését követően – az olvasó tulajdonát képezi.

(6) A postaköltség, térítési díj vagy a másolat költségei kifizetésének elmulasztása esetén az olvasó kizárja magát a könyvtári szolgáltatásokból.

## 10. §.

### **Helyben használat**

(1) Csak helyben használhatóak a kézikönyvtári könyvek, a bibliai kommentárok, a kötelező irodalom helyben használatra kijelölt példányai, a védettnek nyilvánított állomány, a napilapok és folyóiratok legfrissebb számai, valamint a kutatóintézeti és a tanszéki letéti könyvtárak állományából ebbe a kategóriába besorolt egyéb dokumentumok.

(2) A helyben használat mint könyvtári szolgáltatás érvényes olvasójeggyel vehető igénybe, amelyet a könyvtáros ellenőriz.

(3) Az olvasótermekbe kért dokumentumok csak helyben használhatók.

(4) A raktárból kikért dokumentum(ok) az olvasó kérésére, meghatározott ideig, de legfeljebb hét (7) napig az olvasótermekben tarthatók.

## 11. §.

### **Térítéses szolgáltatások**

(1) A könyvtár az alábbi térítéses szolgáltatásokat kínálja:

- a) másolatkészítés (a szerzői jogi törvény betartásával), nyomtatás,
- b) irodalomkutatás,
- c) elektronikus tananyagnyomtatás.

(2) A könyvtár térítéses szolgáltatásainak térítési díját a könyvtár igazgató javaslatát kikérve a rektor állapítja meg, és azt rektori utasításban teszi közzé.

(3) A rektor által megállapított térítési díjat a könyvtárigazgató a könyvtár honlapján, valamint a könyvtárban jól látható helyen közzéteszi.

## 12. §.

### **Másolatkészítés, nyomtatás**

(1) A könyvtár állományában lévő dokumentumokról a szerzői jog szabályait és az állományvédelmi szempontokat figyelembe véve másolatokat készít, illetve önkiszolgáló másolási lehetőséget biztosít a könyvtárba beiratkozott olvasók számára térítés ellenében. Az olvasó a könyvtár állományába tartozó dokumentumokról saját digitális fényképezőgépével napi fotójegy váltása mellett készíthet felvételeket, amennyiben az állományvédelmi szempontok és a szerzői jogok lehetővé teszik. A másolat csak tudományos kutatáshoz, egyéni tanuláshoz, egyéni felhasználás céljából készíthető, és a szerzői jogi törvény betartásával használható fel. A másolat nyilvános közlésre nem használható.

(2) A könyvtár külön kérés alapján, a mindenkor fénymásolási áron – a szerzői jog szabályait figyelembe véve – lehetővé teszi saját vagy letöltött dokumentumok kinyomtatását.

## 13. §.

### **Irodalomkutatás**

(1) A könyvtár a gyűjtőkörébe tartozó témákban megrendelésre és díjazás ellenében irodalomkutatást, bibliográfia-készítést vállal.



(2) A megrendelő által kívánt szempontok szerint (dokumentumok jellege, nyelv, időbeli határok stb.) a vállalt határidőre elkészíti az anyagot és nyomtatott formában vagy elektronikus úton szolgáltatja.

#### 14. §.

##### **Elektronikus tananyagnyomtatás**

A könyvtár a DRHE hallgatói számára biztosítja az elektronikus tananyagarchívumba feltöltött dokumentumok olvasását, illetve nyomtatását. A szolgáltatás könyvtári beiratkozáshoz kötött. Térítési díja a könyvtár másolatkészítési díjaival megegyezik.

#### 15. §.

##### **Olvasói észrevételek**

(1) Az olvasók észrevételeiket, kívánságaikat a kölcsönző pultnál, illetve a tájékoztató szolgálat munkatársaival vagy az olvasóteremben szolgálatot teljesítő könyvtárossal közölhetik.

(2) Az olvasók a dokumentum és információellátás színvonalával kapcsolatos, illetve a munkatársak magatartását érintő észrevételeikkel az igazgatóhoz, vagy helyetteséhez fordulhatnak.

(3) Az olvasó észrevételeit, javaslatait, panaszait a beiratkozásnál, a kölcsönző pultnál elhelyezett „Olvasók könyvébe” is bejegyezheti.

(4) A bejegyzések kivizsgálása és a válasz megadása az igazgató feladata. Az igazgató a kiemelt fontosságú, a könyvtár egészét érintő észrevételekről tájékoztatja a rektort.

(5) A könyvtár olvasói a DRHE Minőségbiztosítási Szabályzatában rögzítetteknek megfelelő időközönként és módon elégedettségi felmérés keretében értékelhetik a könyvtár munkáját, szolgáltatásainak színvonalát.

#### 16. §.

##### **A nyilvános hozzáférésű számítógépek használata**

(1) A könyvtárban található nyilvános terminálokon a számítógépes katalógust (OPAC) a nyitva tartási időben bárki térítésmentesen használhatja.

(2) Az erre kijelölt, jelszóval működő nyilvános terminálokon az erre jogosító érvényes olvasójeggyel rendelkező felhasználók számára a könyvtár a szabályzatban meghatározott feltételek mellett, nyitvatartási időben, térítésmentesen számítógépes hozzáférést biztosít az alábbi elektronikus szolgáltatások igénybevételehez:

- a) könyvtári katalógus (OPAC) használata,
- b) egyéb könyvtári adatbázisok használata,
- c) internet elérés,
- d) az interneten keresztül előfizetéssel, országos konzorcium keretében elérhető adatbázisok,

- e) az interneten keresztül a magyar felsőoktatás és a kutatási hálózat rendelkezésére bocsátott információs források,
- f) elektronikus levelezés,
- g) szövegszerkesztés, táblázatkezelés, prezentáció,
- h) online és offline adatbázisok használata,
- i) Neptun,
- j) letöltés, mentés.

(3) Az előfizetett adatbázisok részeit vagy egészét a felhasználó nem reprodukálhatja, terjesztheti, jelenítheti meg, nem módosíthatja, nem ruházhatja át, és nem hozhat belőle létre elektronikus vagy nyomtatott gyűjteményt. Az adatbázis bármely dokumentumának kinyomtatott formában történő másolása, terjesztése, letöltése, tárolása kizárólag belső és magáncélokra történhet, nem szolgálhatja jövedelemszerzés célját.

(4) A könyvtárban lehetőség van saját laptop és adathordozó használatára.

(5) A könyvtári számítógépes rendszer zavartalan működése közös érdek, ezért a könyvtárhasználóknak a következő szabályokat kell betartani:

- a) A számítógépeket a könyvtárba beiratkozott olvasók használhatják.
- b) A gépeket a könyvtáros kapcsolhatja be és ki, indíthatja újra.
- c) A géphasználat kezdetét és végét regisztrálni kell a könyvtárosnál lévő nyilvántartó lapon az érvényes olvasójegy bemutatásával.
- d) A számítógépek 30 percig vehetők igénybe. Ha nincs várakozó, a géphasználat újabb 30 percre meghosszabbítható. 30 percnél hosszabb használat (szövegszerkesztés stb.) tanulmányi célokra, a könyvtárossal egyeztetve van lehetőség.
- e) A könyvtári katalógusok használata előnyt élvez. Ezért a kölcsönző 1. – 2. sz. gépet szabadon kell hagyni, és csak gyors keresésekre szabad használni.
- f) A szoftverek másolása és számítógépek beállításainak megváltoztatása tilos.
- g) A DRHE hitelveit, értékrendjét, a közízlést sértő, törvénybe ütköző webhelyeket látogatni tilos.
- h) A külön igényelhető, jelszavas adatbázisok használatához a könyvtáros segítségét kell kérni. A NAVA használatakor az olvasó aláírásával elfogadja a NAVA használati feltételeit.
- i) Mentés, letöltés csak tanulmányi célra, vírusmentes hordozóra kérhető.
- j) Nyomtatás külön kérés alapján a mindenkor fénymásolási áron (A/4) végezhető.
- k) Magánjellegű dokumentumokat, programokat tilos telepíteni, azok hetente törlésre kerülnek.
- l) Saját számítógép használható, de az a hálózathoz nem csatlakoztatható.
- m) A könyvtár csendjének megőrzése érdekében minden géphez csak egy használó ülhet.

(6) A fenti szabályok betartása minden olvasó kötelessége, melynek megszegése anyagi felelősséggel jár és eltiltást vonhat maga után.

(7) A használati rendet megszegőket a könyvtár a gépek használatától eltilthatja, a szándékosan okozott kárt megtéríteti és a kár mértékétől függően további intézkedéseket kezdeményezhet.

(8) Minden jelen §-ban nem szabályozott kérdésben a DRHE Informatikai Szabályzatának rendelkezéseit kell alkalmazni.

## 17. §.

### **Egyéb rendelkezések**

(1) A könyvtárban a ruhatár, vagy a ruhatári szekrény használata kötelező és díjtalan. Azokban az egységekben sem szabad kabátot, táskát bevinni a könyvtárba, ahol ruhatár vagy ruhatári szekrény nem működik.

(2) A könyvtár nem vállal felelősséget a nem ruhatárban elhelyezett és/vagy felügyelet nélkül hagyott személyes tárgyakért. A könyvtár területét elhagyó olvasó a táskája tartalmát kérésre köteles bemutatni.

(3) A könyvtár területén a helyhez illő csendes, egymás munkáját tiszteletben tartó viselkedés az előírt, a könyvtár használója a közösségi magatartás normáit köteles betartani. A könyvtárban ennek megfelelően tilos

- a) ápolatlan, illetve hiányos öltözékben vagy ittasan tartózkodni,
- b) étkezni, italt bevinni és ott fogyasztani,
- c) hangosan beszélgetni, zajt okozni,
- d) mobiltelefonon beszélgetést folytatni.

(4) A könyvtár egész területén tilos a dohányzás.

(5) A könyvtáros jogosult arra, hogy intézkedéseket tegyen a könyvtári fegyelmet szándékosan vagy rendszeresen megsértő olvasók esetében. Ha az olvasó a figyelmeztetés ellenére sem tesz eleget a szabályzatnak, a könyvtár megbízott munkatársa jegyzőkönyvet vesz fel és a könyvtárigazgató 15 napon belül intézkedik.

(6) A dokumentumokat, a könyvtár hagyományos és számítógépes adathordozóit, használati tárgyait gondosan és kíméletesen, rendeltetésüknek megfelelően kell kezelni. A könyvtárban ennek megfelelően tilos

- a) a könyvtár berendezési tárgyait, eszközeit nem rendeltetésszerűen használni, rongálni,
- b) a könyvtári dokumentumban aláhúzásokat, jelöléseket tenni, a lapokat behajítani, megtörni,
- c) a dokumentumot megcsonkítani egyes oldalak, képek, táblázatok, térképek, mellékletek eltávolításával, részletek kivágásával.

(7) A (6) bekezdésben rögzített rendelkezések megszegése közvagyon ellen elkövetett vétségnek minősül. A könyvtár a károkozásról jegyzőkönyvet vesz fel, amit az olvasó, aláírása esetén írásban véleményezhet. Az olvasó köteles megtéríteni minden költséget, amely az okozott kár helyreállítása, vagy ha a kár nem hozható helyre, a kárt szenvedett példány pótlása és kötetése kapcsán terheli a könyvtárat.

(8) A könyvtárigazgató az okozott kár mértékét figyelembe véve bizonyos időre vagy végleg kizárhatja az olvasót a könyvtár használatából. Az eset súlyosságát mérlegelve a felhasználót kártérítés megfizetésére kötelezheti, vele szemben fegyelmi eljárást vagy büntető feljelentést kezdeményezhet.

(9) A könyvtár az állomány biztonságának érdekében elektronikus biztonsági berendezéssel van ellátva. Ha az olvasó távozásakor az ellenőrző berendezés jelez, az olvasó köteles személyi ellenőrzésnek alávetni magát.

(10) A könyvtár tulajdonát képező dokumentum jogosulatlan kivételének szándékát jegyzőkönyvben kell rögzíteni, amit az olvasónak, véleménye közlése esetén, alá kell írnia. Az olvasójegy bevonásával egyidejűleg a könyvtár kivizsgálja az eset körülményeit, és a könyvtárhasználat szabályainak megsértése miatt kizárással sújthatja az olvasót. Súlyosabb esetben, az igazgató a rektornak továbbítja a jegyzőkönyven rögzített esetet, melynek alapján az egyetem ezen túlmenően szabálysértési vagy büntetőeljárást kezdeményez.

(11) A kizárással sújtott olvasó panasszal élhet az intézkedés ellen. Ennek lehetőségéről a jegyzőkönyv felvételével egyidejűleg tájékoztatni kell az olvasót. A panaszt, indoklással ellátva, az intézkedés érvénybe lépésétől számított tíz munkanapon belül írásban kell benyújtani a könyvtár igazgatójához. A panasztételnek nincs halasztó hatálya. Az igazgató a panasz beérkezését követően azt továbbítja a rektornak, aki tíz munkanapon belül döntést hoz az ügyben, amit írásban közöl a panasztevővel.

### **3. sz. melléklet:**

## **A DRHE – Maróthi György Könyvtár Muzeális Dokumentumainak Kezelési Szabályzata**

A Debreceni Református Hittudományi Egyetem Szenátusa a kulturális örökség védelméről szóló 2001. évi LXIV. törvény, valamint a 22/2005. (VII. 18.) NKÖM rendelet vonatkozó rendelkezései alapján a DRHE – Maróthi György Könyvtár muzeális könyvtári dokumentumainak kezelésével, nyilvántartásával, őrzésével, szakszerű kezelésével és használati rendjével kapcsolatban az alábbi szabályzatot alkotja:

#### **1. §.**

##### **A szabályzat hatálya**

(1) Jelen szabályzat hatálya a DRHE Maróthi György Könyvtár (a továbbiakban: könyvtár) alábbi muzeális könyvtári dokumentumaira (a továbbiakban: muzeális dokumentum) terjed ki:

- a) 1701 előtt megjelent könyvtári dokumentum,
- b) 1851 előtt Magyarországon megjelent könyvtári dokumentum,
- c) 1851 előtt külföldön megjelent hungarikum,
- d) az MM2 és EM2 jelzetkezdetű különgyűjteményi dokumentum, amely jogszabály vagy a könyvtár gyűjtőköri szabályzata szerint végleges megőrzési (archiválási) kötelezettséggel található a könyvtár gyűjteményében, továbbá
- e) a plakátok és a kisnyomtatványok.

(2) Muzeális dokumentum lehet az a könyvtári dokumentum is, amely

- a) tartalmi vagy alaki szempontból jelentős történeti értékű,
- b) olyan kézirat, illetve kéziratok hagyaték, személyi irattár, gyűjtemény vagy egyéb dokumentum, amelynek írója (alkotója) a társadalmi, politikai, gazdasági, kulturális vagy tudományos életben jelentős szerepet töltött be,
- c) előállítása körülményeire, technikájára (kiállítása, írásanyaga, írásformája, illusztrációi, könyvdíszei, kötése stb.), illetve tulajdonosára tekintettel tudományos értékű,
- d) megjelenése helyétől, időpontjától függetlenül különlegességnek vagy ritkaságnak számít.

(3) Muzeális dokumentum lehet az a könyvtárban őrzött hang-, kép-, film- és videó-dokumentum, továbbá elektronikus dokumentum is, amely a (2) bekezdés *a)–d)* pontjaiban felsoroltak közül valamelyik feltételnek megfelel.

(4) A (2), illetve a (3) bekezdés szerinti könyvtári dokumentum muzeálissá minősítéséről a könyvtár – szükség esetén szakértő bevonásával – dönt.

#### **2. §.**

##### **A muzeális könyvtári dokumentumok nyilvántartása**

(1) A könyvtár a muzeális könyvtári dokumentumokról külön nyilvántartást vezet.

(2) A nyilvántartás tartalmazza – az egyedi nyilvántartású dokumentumokra vonatkozó adatokon felül – az egyes példányokra vonatkozó részletes leírást, valamint a dokumentum muzeális jellemzőit.

(3) A könyvtár az 1. § (1) bekezdés *a)–c)* pontjaiban megjelölt muzeális dokumentumok nyilvántartott adatait, valamint a könyvtár nevét, címét és fenntartójának nevét, illetve az ezekben bekövetkezett változásokat bejelenti az Országos Széchényi Könyvtárnak.

(4) A muzeális dokumentumokat a könyvtár kétévenként kötelesek leltározni. A leltározásnak a könyvtár teljes muzeális állományára ki kell terjednie.

(5) Muzeális dokumentumot az állomány-nyilvántartásból akkor lehet törölni, ha

- a) közgyűjteménybe kerül, vagy
- b) megsemmisült.

(6) Az (5) bekezdés *b)* pontjában meghatározott esetben a törléshez a rektor előzetes írásbeli hozzájárulása szükséges. Az erre vonatkozó nyilatkozat megadása előtt a rektor a kár értéke és a felelősség megállapítása céljából vizsgálatot folytat, amelynek eredményéről és a megtett intézkedésekről jegyzőkönyvet vesz fel. A jegyzőkönyvet csatolni kell a muzeális dokumentumok nyilvántartásához.

### 3. §.

#### **A muzeális könyvtári dokumentumok őrzése**

(1) A könyvtár a muzeális dokumentumokat köteles épségben megőrizni, szakszerű kezelésükről és megóvásukról gondoskodni.

(2) A könyvtár a muzeális dokumentumokat az olvasóteremtől elkülönített, zárható könyvtári rendeltetésű helyiségben, üvegezett, zárható könyvszekrényben tárolja. A tárolásra használt helyiségnek jól szellőzőnek, száraznak és víz- és csőtörés, valamint beázás-mentesnek kell lennie. A helyiséget mozgásérzékelő riasztóval, lehetőség szerint pedig biztonsági kamerával kell védeni.

(3) A muzeális dokumentumok tárolására szolgáló helyiségeket zárva kell tartani, nyitva pedig csak a könyvtár alkalmazottainak felügyelete mellett tartható.

(4) A könyvtár a muzeális dokumentumokat biztonsági zárral zárható könyvszekrényben tárolja. A szerkényeket zárva kell tartani. A szekrények egyik kulcsát a könyvtár portáján zárt és lepecsételt borítékban kell elhelyezni, többi kulcsát a könyvtár igazgatója saját irodájában, zárt helyen tárolja.

(5) A muzeális dokumentumokat tároló szerkények érintetlenségét a könyvtár portaszolgálata hetente egyszer köteles szemrevételezni, és a könyvtár igazgatójának haladéktalanul köteles jelezni, ha bármilyen rendellenességet tapasztal. A szerkények érintetlenségét a könyvtár igazgató havonta személyesen is köteles ellenőrizni, a szemrevételezésről pedig ellenőrzési naplót vezetni.

(6) A könyvszekrények kulcsát tartalmazó, a portán elhelyezett borítékok sértetlenségéről a könyvtár igazgató hetente egyszer személyesen köteles meggyőződni, a szemrevételezésről pedig ellenőrzési naplót vezetni.

#### 4. §.

##### **A muzeális dokumentumok használatának rendje**

(1) A muzeális dokumentumok csak beiratkozott olvasók számára, eredetiben csak a könyvtár olvasótermében, helyben használatra bocsátható rendelkezésre. Amennyiben a muzeális dokumentum állagát a helyben használat is veszélyezteti, a könyvtár másolat formájában biztosítja a használatot.

(2) A használó a muzeális dokumentumokat aláírt tanúsítvánnyal veheti át. A dokumentumok kiadásáról számítógépes nyilvántartás is készül.

(3) Az 1801 előtt keletkezett dokumentumok fokozott védelem alá esnek. Olvasásukhoz kutatói kérést kell kitölteni. Ennek rovatai:

- a) az olvasó neve,
- b) olvasójegyének száma,
- c) a dokumentum szerzője,
- d) a dokumentum címe,
- e) a dokumentum kiadási éve,
- f) a dokumentum raktári és leltári száma,
- g) a kutatás témája,
- h) az engedélyező aláírása,
- i) a használatba adás időpontja,
- j) az olvasó aláírása az átvétel igazolására,
- k) a könyvtáros aláírása a kiadás és a visszavétel igazolására.

(4) Muzeális dokumentum tanulmányozására az olvasóteremben az arra a célra kijelölt asztalnál van mód. A visszavétel során az olvasó jelenlétében sor kerül a dokumentum állapotának ellenőrzésére; erre előzetesen fel kell hívni az olvasó figyelmét, és a használat idejét ehhez kell szabni. A dokumentum védelmében a könyvtár igazgatója a használatot egyéb elővigyázatossági intézkedésekhez (cérnakesztyű viselete, toll helyett ceruza használata, hosszabb várakozási idő) is kötheti.

(5) Muzeális dokumentumból egy könyvtárhasználó egy időben legfeljebb három darabot használhat.

(6) A muzeális dokumentum másolása, többszörözése csak a könyvtár igazgatójának írásbeli hozzájárulásával, az általa meghatározott – a dokumentum védelmét legkevésbé veszélyeztető – módon és a szerzői jogi szabályok figyelembevételével végezhető el. Szerzői jogi és állományvédelmi okok miatt a másolás megtagadható, illetve egyéb feltételekhez köthető.

(7) Könyvekről, térképekről és időszak kiadványokról kizárólag kutatás, tanulás, információgyűjtés céljából, a könyvtáros előzetes hozzájárulásával, saját eszközzel is készíthető reprodukció. Ennek során csak a dokumentum felületével nem érintkező reprodukciós eszköz (pl. fényképezőgép) használható az adott fény mellett, állvány, közvetlen megvilágítás és egyéb segédeszközök nélkül. Digitális felvételeknél a kép minősége max. 800 x 1024 pont méretben, vagy 100 DPI felbontásban korlátozott.

(8) A másolás, többszörözés, saját eszközzel készített reprodukció díjai vonatkozásában a nem muzeális könyvtári dokumentumokra vonatkozó szabályok az érvényesek.

**4. sz. melléklet:**  
**A DRHE – Maróthi György Könyvtár Minőségirányítási Kézikönyve**

---

**A Debreceni Református Hittudományi Egyetem  
Maróthi György Könyvtárának**

**Minőségirányítási Kézikönyve**

**Debrecen  
2016.**



## Tartalomjegyzék

<b>1. Bevezetés .....</b>	<b>43</b>
<b>2. Minőségirányítási Kézikönyv .....</b>	<b>43</b>
2.1. <i>Minőségpolitika .....</i>	43
2.2. <i>Vezetői nyilatkozat.....</i>	44
2.3. <i>Jövőkép .....</i>	44
2.4. <i>Küldetésnyilatkozat.....</i>	44
<b>3. A DRHE Maróthi György Könyvtár bemutatása .....</b>	<b>45</b>
3.1. <i>Az intézményre vonatkozó adatok.....</i>	45
3.2. <i>Szervezeti felépítés.....</i>	45
3.2.1. <i>A könyvtári rendszerben elfoglalt helye és jellege .....</i>	45
3.2.2. <i>A könyvtár szervezeti ábrája (organogram).....</i>	46
3.2.3. <i>A Könyvtár szervezeti felépítése .....</i>	48
3.3. <i>A könyvtár fenntartása és felügyelete .....</i>	50
3.4. <i>A könyvtár feladatai.....</i>	51
3.5. <i>A könyvtár szolgáltatásai.....</i>	52
3.6. <i>A működést meghatározó jogszabályok és szabályzatok .....</i>	52
<b>4. Minőségirányítási rendszer .....</b>	<b>53</b>
4.1. <i>Általános követelmények.....</i>	53
4.2. <i>Minőségirányítási rendszer és folyamatai .....</i>	54
4.3. <i>A könyvtári folyamatok szabályozása .....</i>	55
4.4. <i>Minőségcélok .....</i>	57
4.5. <i>Dokumentációs rendszer.....</i>	57
4.5.1. <i>Minőségirányítási dokumentumok.....</i>	57
4.5.2. <i>A Minőségirányítási rendszer dokumentumainak kezelése .....</i>	57
<b>5. A vezető felelőssége .....</b>	<b>58</b>
<b>6. Helyzetértékelés, stratégia .....</b>	<b>58</b>
<b>7. Szervezeti kultúra fejlesztése .....</b>	<b>59</b>
<b>8. Partnerközpontúság.....</b>	<b>59</b>
8.1. <i>A partnerek azonosítása .....</i>	59
8.1.1. <i>A DRHE Maróthi György Könyvtár partneri viszonyai:.....</i>	60

8.1.2.	<i>A külső és belső partnerek elégedettségének növelése</i>	60
8.2.	<i>Kommunikáció a partnerekkel</i>	60
8.2.1.	<i>Belső kommunikáció</i>	61
8.2.2.	<i>Külső kommunikáció</i>	61
8.3.	<i>Panaszkezelés</i>	61
<b>9.</b>	<b>Gazdálkodás az erőforrásokkal</b>	<b>61</b>
9.1.	<i>Erőforrások</i>	61
9.2.	<i>Pénzügyi erőforrások</i>	62
9.3.	<i>Emberi erőforrások</i>	62
9.4.	<i>Infrastruktúra</i>	63
9.5.	<i>Munkahelyi környezet</i>	63
9.6.	<i>Információ</i>	63
<b>10.</b>	<b>Mérés, elemzés, fejlesztés</b>	<b>63</b>
10.1.	<i>Mérés</i>	64
10.1.1.	<i>A partnerek elégedettségének mérése és figyelemmel kísérése</i>	64
10.1.2.	<i>Az egyéni teljesítményértékelés</i>	64
10.1.3.	<i>Intézményi önértékelés</i>	64
10.2.	<i>Folyamatos fejlesztés</i>	65

## 1. Bevezetés

A DRHE Maróthi György Könyvtár nyilvános felsőoktatási szakkönyvtár. Feladata az egyetem oktatási, kutatási tevékenységének a támogatása, valamint a helyi és regionális szakirodalmi információszolgáltatás. A DRHE Maróthi György Könyvtára az egyetem központi könyvtára, letéti könyvtárként kapcsolódnak hozzá az egyetem tanszékeinek és kutatóintézeteinek könyvtárai. A könyvtár tevékenységét az egyetem Szenátusa közvetlenül, illetve a szenátusi Könyvtári Bizottságon keresztül ellenőrzi és segíti.

## 2. Minőségirányítási Kézikönyv

A Minőségirányítási Kézikönyv olyan dokumentum, amely tartalmazza a Debreceni Református Hittudományi Egyetem Maróthi György Könyvtárának minőségpolitikáját és leírja a Minőségirányítási Rendszerét.

A Minőségirányítási Kézikönyv tartalmazza a Minőségirányítási Rendszeren belül a minőségre hatást gyakorló tevékenységek dokumentált eljárásaira vonatkozó hivatkozást, magába foglalja az MSZ EN ISO 9001: 2009 minőségügyi szabványnak a szervezetre megkövetelt összes vonatkozó elemét.

A Minőségirányítási Kézikönyv a DRHE Maróthi György Könyvtárban folyó minőségirányítás dokumentuma, összefoglalja a minőségirányítás könyvtárra vonatkozó alapelveit, gyakorlati megvalósítását. Érvényessége kiterjed a Könyvtár vezetésére, munkatársaira és a minőségirányítási rendszer által szabályozott összes területre.

A DRHE-n folyó minőségirányítás legmagasabb intézményi szintű dokumentuma a DRHE Minőségbiztosítási Szabályzata, amely rögzíti a DRHE-n folyó minőségfejlesztés és minőségirányítás intézményi alapelveit, módszereit, eljárásait. Minden olyan minőségirányítási kérdésben, melyre jelen Minőségirányítási Kézikönyv nem terjed ki, a DRHE Minőségbiztosítási Szabályzatának rendelkezései, eljárásai, illetve az azokból levezethető elvek az irányadók.

### 2.1. *Minőségpolitika*

A felsőoktatásban bekövetkezett változások, a könyvtári jogszabályok szükségessé teszik a könyvtár tevékenységének a minőség szempontjából történő áttekintését, értékelését és fejlesztését. Ennek érdekében a könyvtár kiépíti a szervezeti egység minőségirányítási rendszerét és elkészíti a rendszer dokumentációját, amely beépül az Egyetem minőségbiztosítási rendszerébe.

A könyvtár minősítése és elismertsége nagymértékben függ attól, hogy olvasóival, a fenntartóval, társadalmi környezetével milyen kapcsolatot alakít ki, milyen képet „vetít” és fogadtat el önmagáról.

Minőségpolitikájának megvalósítására, a felhasználói megelégedettség elérésének érdekében minden tevékenységére kiterjedő minőségbiztosítási rendszert működtet, amelynek folyamatos fejlesztését alapvető feladatának tekinti.

## **2.2. Vezetői nyilatkozat**

A könyvtár vezetése kinyilvánítja azon akaratát, hogy szolgáltatásait és munkafolyamatait úgy szervezi, hogy azok a felhasználók mindenkori igényeit a lehető legteljesebb mértékben képesek legyenek kielégíteni. Ennek érdekében összeállította minőségirányítási dokumentációját, amelyben megfogalmazta:

- Küldetésnyilatkozatát,
- Minőségpolitikáját,
- A minőségbiztosításra vonatkozó főbb követelményeit és minőségbiztosítási eljárásait,
- A minőségi előírások betartására vonatkozó ellenőrzési utasításait.

A könyvtár igazgatója az említett dokumentumokban foglaltak maradéktalan betartását magára, és minden munkavállalója számára kötelező érvényűnek tekinti és a minőség folyamatos fejlesztését valamennyi munkatársától tartós törekvésként elvárja.

## **2.3. Jövőkép**

Célunk olyan, a XXI. század elvárásainak megfelelő könyvtár kialakítása, amely a mindenkori képzési, oktatási, kutatási és közösségi igényekre építő motiváló és esélyegyenlőséget biztosító intézményként működik.

Szolgáltatásaival hozzájárul a magyar és az egyetemes kultúra értékeinek megismeréséhez, a folyamatos önművelődéshez, az élethosszig tartó tanuláshoz.

A DRHE Maróthi György Könyvtár 2014–2018 évre vonatkozó stratégiai terve szorosan kapcsolódik a DRHE stratégiai tervéhez. Feladatának tekinti, hogy infrastruktúrájának, szolgáltatásainak, humán erőforrásának fejlesztésével segítse az egyetem stratégiai tervének minél teljesebb körű megvalósítását, az oktatás, kutatás, tanulás támogatását. Ezen belül kiemelt feladatának tekinti:

- a szolgáltatások minőségének és színvonalának fejlesztését,
- az informatikai rendszer szinten tartását, fejlesztését,
- a munkatársak szakmai képzését, továbbképzését,
- az állomány teljes körű retrospektív katalogizálását,
- új, egységes integrált könyvtári rendszer bevezetését,
- az on-line szolgáltatások továbbfejlesztését.

## **2.4. Küldetésnyilatkozat**

A könyvtár, mint felsőoktatási szakkönyvtár segíti a DRHE egyetemi polgárainak tanulmányi, tudományos kutatói, oktató-nevelői, valamint közművelődési munkáját, biztosítva az ehhez szükséges információs feltételeket.

Nyilvános könyvtárként mindezeket túl információs rendszerével és gyűjteményével mindenki, de elsősorban is a Tiszántúli Református Egyházkerület, valamint a Tiszántúli régió számára a tudásalapú társadalom alapintézményeként működik, magas színvonalon szolgálva

ki a regionális és városi szakmai információs igényeket, kedvező feltételeket biztosítva használói számára a magyar és az egyetemes kultúra értékeinek megismeréséhez, a folyamatos önművelődéshez, az élethosszig tartó tanuláshoz.

### **3. A DRHE Maróthi György Könyvtár bemutatása**

#### **3.1. *Az intézményre vonatkozó adatok***

A könyvtár elnevezése: Debreceni Református Hittudományi Egyetem Maróthi György Könyvtára

Elnevezése angolul: György Maróthi Library of Debrecen Reformed Theological University

Elnevezése németül: György-Maróthi-Bibliothek der Reformierten Theologischen Universität Debrecen

A könyvtár székhelye és pontos címe: 4026 Debrecen, Fűvészkert utca 2.

A könyvtár létesítésének időpontja: 1959.

Rövidített névhasználat: DRHE – Maróthi György Könyvtár.

A könyvtár típusa: nyilvános felsőoktatási szakkönyvtár

A könyvtár pecsétjének (a benne elhelyezett ábra és szöveg) leírása: Körbélyegző, középen a Magyarországi Református Egyház címeréből az Ó- és Újszövetségen álló, pálmafa alatti zászlósbárány motívum, körülötte felül a „*DRHE – Maróthi György Könyvtár*”, alul pedig a „*Debrecen*” szöveg.

A könyvtár által folytatott tevékenységek TEAOR száma: Alaptevékenység: 92.51 Könyvtári, levéltári tevékenység

#### **3.2. *Szervezeti felépítés***

##### **3.2.1. *A könyvtári rendszerben elfoglalt helye és jellege***

A könyvtár a hittudományok (teológia), a vallástudományok, a filozófiai tudományok, a pszichológiai tudományok, a neveléstudományok, valamint a könyvtártudományi ismeretek tekintetében nyilvános egyetemi szakkönyvtár.

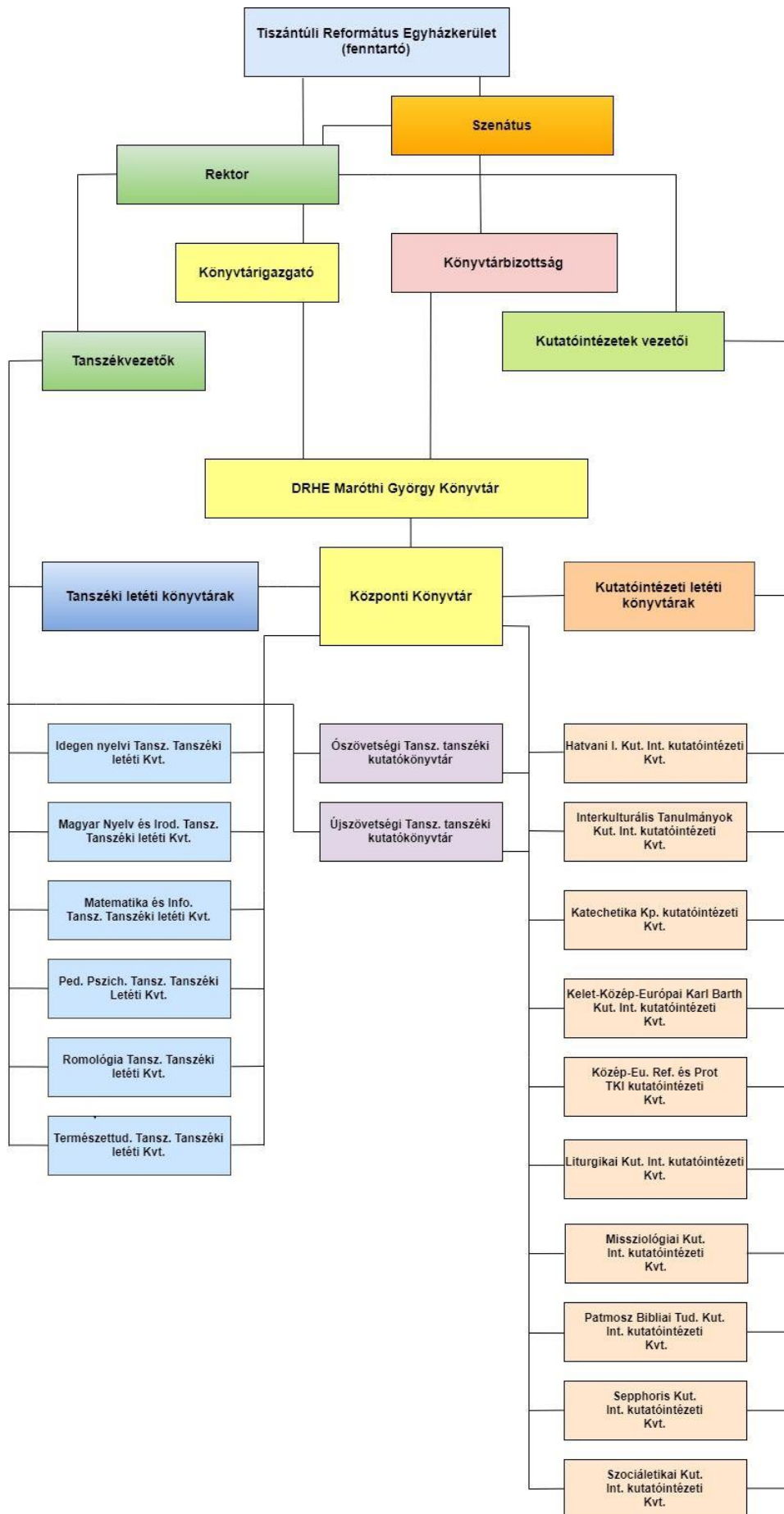
A könyvtár része a hazai hittudományi (teológiai), valamint a hazai pedagógiai szakkönyvtári rendszernek. A könyvtár tagja az Egyházi Könyvtárak Egyesülésének és az egyesülés UNITAS nevet viselő közös katalógusának és információs portáljának.

A könyvtár a DRHE intézményi szakkönyvtári feladatait a Tiszántúli Református Egyházkerületi Nagykönyvtárral (a továbbiakban: Nagykönyvtár) a kölcsönösségen alapuló szoros együttműködésre törekedve látja el. A két könyvtár a hittudományok (teológia), valamint a vallástudományok területén integrált könyvtári rendszert alkalmaz, állományát közös adatbázisban tárja fel. A DRHE a Debreceni Egyetem (a továbbiakban: DE) társult tagja. A Maróthi György Könyvtár – a Teológiai Szakkönyvtár jogutódjaként – tagja a DE könyvtárait tömörítő fórumnak.

A könyvtár a Kölcsey Ferenc Református Gyakorló Általános Iskola igazgatójának felkérésére szaktanácsadással segíti a gyakorló iskola könyvtárának munkáját.

A könyvtár a Wáli István Református Cigány Szakkollégium a DRHE-val megkötött együttműködési megállapodás alapján segíti a szakkollégium könyvtári ellátását.

***A könyvtár szervezeti ábrája (organogram)***



### 3.2.2. A könyvtár szervezeti felépítése

A könyvtár az alábbi részlegekből épül fel:

- központi könyvtár,
- kutatóintézeti könyvtárak/tanszéki kutatókönyvtárak,
- tanszéki letéti könyvtárak.

A központi könyvtár, a kutatóintézeti könyvtárak, a tanszéki kutatókönyvtárak és a tanszéki letéti könyvtárak hálózatban működnek.

A könyvtár hálózatának az alábbi kutatóintézeti könyvtárak, tanszéki kutatókönyvtárak és tanszéki letéti könyvtárak a tagjai:

- Hatvani István Teológiai Kutatóintézet kutatóintézeti könyvtár,
- Interkulturális Tanulmányok Kutatóintézete kutatóintézeti könyvtár,
- Katechetikai Központ kutatóintézeti könyvtár,
- Kelet-Közép-Európai Karl Barth Kutatóintézet kutatóintézeti könyvtár,
- Közép-Európai Reformáció és Protestantizmus Történeti Kutatóintézet kutatóintézeti könyvtár,
- Liturgiai Kutatóintézet kutatóintézeti könyvtár,
- Missio et Oikodome – Missziológia és Ökumenika Kutatóintézet kutatóintézeti könyvtár,
- Patmosz Bibliai Tudományok Kutatóintézete kutatóintézeti könyvtár,
- Sepphoris Bibliai Régészeti és Posztbiblikus Zsidó Irodalmi Kutatóintézet kutatóintézeti könyvtár,
- Szociáletikai Kutatóintézet kutatóintézeti könyvtár,
  
- Ószövetségi Tanszék tanszéki kutatókönyvtár,
- Újszövetségi Tanszék tanszéki kutatókönyvtár,
  
- Idegen Nyelvi Tanszéki letét,
- Természettudományi tanszéki letét,
- Romológia tanszéki letét,
- Matematika és Informatika tanszéki letét,
- Magyar Nyelvi és Irodalmi tanszéki letét,
- Pedagógiai Pszichológiai tanszéki letét.

A kutatóintézeti könyvtárak/tanszéki kutatókönyvtárakat és a tanszéki letéteket az adott kutatóintézet, illetve tanszék vezetője által megbízott könyvtárkezelők kezelik.

A kutatóintézeti könyvtárak/tanszéki kutatókönyvtárak állományának a fejlesztését pályázatokból, adományokból és a könyvtár költségvetésében erre a célra megszabott keretből az adott kutatóintézet vagy tanszék vezetője végzi, kérésére a könyvtárigazgató segítségével. A kutatóintézeti könyvtárak/tanszéki kutatókönyvtárak önálló leltárkönyvvvel rendelkeznek, könyvállományuk szakozási rendje a könyvtár teológiai szakrendjéhez igazodik. A beszerzett könyvtári egységek állományba és könyvtár elektronikus nyilvántartásába való felvételét, a lelőhely külön feltüntetésével, a könyvtár végzi, számláit kezeli és a kutatóintézeti könyvtár/tanszéki kutatókönyvtár könyvvásárlási keretének terhére elszámolja. A kutatóintézeti könyvtárak/tanszéki kutatókönyvtárak állományát a könyvtár



olvasószolgálat a könyvtár központi olvasótermében helyben olvasásra és fénymásolásra adhatja csak ki; állományuk könyvtárközi kölcsönzés keretében csak a kutatóintézeti könyvtár/tanszéki kutatókönyvtár kezelőjének előzetes hozzájárulásával kölcsönözhető.

A kutatóintézeti könyvtárak/tanszéki kutatókönyvtárak nyitva tartását, a helyben olvasás és kutatás szabályait a kutatóintézeti könyvtár/tanszéki kutatókönyvtár kezelője határozza meg.

A tanszéki letéti könyvtárak állományát a Könyvtárnak az adott tanszék oktatói karának oktatási tevékenységét segítő, tartós kölcsönzésben lévő állománya alkotja. A letétek gyarapítását, állományának frissítését az adott tanszék vezetőjének kezdeményezésére a könyvtár feldolgozó csoportja végzi. A letétek állománya nem nyilvános és tovább nem kölcsönözhető.

A könyvtári munkaszervezet két fő szolgálati területre oszlik:

- Feldolgozó csoport,
- Olvasószolgálati, tájékoztató csoport.

A Feldolgozó csoport feladatkörébe tartozik:

- a hagyományos és új típusú dokumentumok gyarapítása a gyűjtőköri szabályzatban foglaltak szerint,
- a könyvtári dokumentumok nyilvántartásba vétele, könyvtári használatra alkalmassá tétele,
- állomány apasztás (törlés) elvégzése,
- a könyvtár hagyományos és számítógépes katalógusainak építése, karbantartása,
- a kutatóintézeti könyvtárak, a tanszéki kutatókönyvtárak és a tanszéki letéti könyvtárakba kihelyezett dokumentumok nyilvántartása, ellenőrzése, valamint kezelőiknek szakmai és módszertani segítése,
- az állományellenőrzés előkészítése, részvétel a lebonyolításban és lezárása.

E szolgálati ágban folyó tevékenységet közvetlenül a csoport vezetője irányítja és fogja össze. A csoportvezetőt a könyvtárigazgató javaslatát kikérve a rektor bízza meg. Csoportvezetői feladatait a csoportvezető egyéb, munkaköri feladatai mellett, külön díjazás nélkül látja el. A csoporton belüli munkamegosztásra az egyes dolgozók munkaköri leírásában foglaltak az irányadók.

A Feldolgozó csoporton belül legalább egy, a könyvtárosi szakképzettség mellett teológiai vagy más, hitéleti felsőfokú végzettséggel rendelkező munkatársat is alkalmazni kell. Ilyen munkatárs hiányában teológiai vagy más, hitéleti felsőfokú végzettséggel rendelkező munkatársat kell részmunkaidőben alkalmazni, aki a hittudományok és a vallástudományok területéhez tartozó állomány szakrendi besorolását és tárgyszavazását végzi.

Az Olvasószolgálati, tájékoztató csoport alapvető feladata a könyvek, periodikák raktározása, a könyvtári szabályoknak megfelelő kölcsönzése, ill. a prézenssé nyilvánított dokumentumok helybeni használatának biztosítása, könyvtárközi kölcsönzés lebonyolítása.

Az Olvasószolgálati, tájékoztató csoport további feladatai:

- tájékoztatással áll a könyvtárhasználók rendelkezésére, így szakirodalmi és az irodalomkutatás segédeszközeiben való keresésről egyedi szóbeli tájékoztatást nyújt,
- az olvasóteremben referens szolgálattal áll a könyvtárhasználó rendelkezésére,
- hivatalos egyetemi érdekből bibliográfiai szolgáltatást végez, esetenként megbízás vagy felkérés alapján témabibliográfiákat állít össze,
- közvetíti az országos feladatkörű szakkönyvtárak és tájékoztatási intézmények szolgáltatásait,

- reprográfiai szolgáltatást nyújt,
- kezeli, gyűjti, kötteti a könyvtárba járó időszakai sajtótermékeket,
- beszerzi, nyilvántartja és feltárja a központi könyvtárba, a kutatóintézeti könyvtárakba, a tanszéki kutatókönyvtárakba és a tanszéki letétekbe rendelt periodikákat,
- vezeti az olvasók és kölcsönzések nyilvántartását, a könyv használatára, a könyvtárközi kölcsönzésekre vonatkozó kimutatásokat,
- népszerűsíti a könyvtári szolgáltatásokat, illetve ezzel kapcsolatban PR tevékenységet folytat,
- jelen szabályzat pénzkezelésre vonatkozó rendelkezései szerint kezeli a könyvtár saját bevételeit (beiratkozás, másolás, nyomtatás, elveszett könyvekért fizetett kártérítések), és azokat a TTRE Gazdasági Hivatalába befizeti.

Az olvasószolgálatban dolgozó könyvtárosok tevékenységét a könyvtárigazgató közvetlenül irányítja és fogja össze.

### **3.3. A könyvtár fenntartása és felügyelete**

A könyvtár fenntartója a Debreceni Református Hittudományi Egyetem, amely biztosítja a működéshez szükséges feltételeket.

A könyvtár fenntartói felügyeletét a DRHE rektora látja el, általános szakmai felügyeletét az Emberi Erőforrások Minisztériuma. Közvetlen felügyeletét a rektor és a Szenátus gyakorolja. A rektor felügyeleti jogát az általa kijelölt rektorhelyettesre átruházhatja. A Szenátus a felügyeleti jogát részben közvetlenül (éves beszámoló, a könyvtár szabályzatainak és egyéb alapidokumentumainak elfogadása), részben szenátusi bizottságán, a Könyvtárbizottságon keresztül gyakorolja (munkaterv, aktuális feladatok, a szenátus hatáskörébe tartozó döntések előkészítése, előzetes véleményezése).

A korszerűen szervezett könyvtári és szakirodalmi tájékoztatási tevékenység végzéséhez szükséges feltételeket a DRHE biztosítja. Ennek pénzügyi fedezetét az egyetem az éves költségvetésben megtervezi, a célszerű felhasználást lehetővé teszi, folyamatosan gondoskodik a könyvtár számára előírt feladatokhoz szükséges pénzügyi feltételekről.

A könyvtár a DRHE önálló szervezeti egysége, amely önálló gazdálkodási jogkörrel nem rendelkezik, a gazdálkodásával kapcsolatban a felügyeleti és a kiutalási jogkört a rektor gyakorolja.

A könyvtár gondoskodik saját bevételei beszedéséről, és azokat befizeti a Tiszántúli Református Egyházkerület Gazdasági Hivatalába. A könyvtár a rektor előzetes hozzájárulásával részt vesz a könyvtárak számára meghirdetett pályázatokon, a pályázatokon elnyert támogatásokat pedig a kiírásnak megfelelően, rendeltetésszerűen használja fel.

A 152/2014. (VI. 6.) Kormányrendelet és az 1997. évi CXL. törvény rendelkezései alapján az emberi erőforrások minisztere ellátja a Könyvtár ágazati irányítását, és szabályozza szakmai működését.

A könyvtár munkáját szakmai szempontból a Szenátus a Könyvtárbizottságon keresztül ellenőrzi és segíti. A Könyvtárbizottság a Szenátus állandó bizottságaként működik. A Könyvtárbizottság feladatait a DRHE Szervezeti és Működési Szabályzata, ügyrendjét a Szenátus által elfogadott saját Működési Szabályzata határozza meg.

A könyvtár nem lelkészi jellegű alkalmazottai felett a munkáltatói jogkört – a szabadság engedélyezése kivételével – az egyetem rektora gyakorolja. A könyvtár lelkészi jellegű

alkalmazottai felett gyakorlandó munkáltatói jogkörből a szolgálati viszony létesítését és megszüntetését, valamint a fegyelmi jogkört a fenntartó gyakorolja.

A könyvtár zavartalan működését a mindenkori állapotnak (használói létszám, szolgáltatások száma és milyensége, gyarapodás mértéke) megfelelő számú és képzettségű személyzet biztosítja.

### **3.4. A könyvtár feladatai**

A könyvtár az alábbi alapfeladatokat látja el:

- a küldetésnyilatkozatában foglaltak szerint tevékenységével, személyzetével és eszközeivel a DRHE-n folyó oktató, kutató, képző és továbbképző, közművelődési, valamint tudományos kutató és gyakorlati munkát a rendelkezésére álló könyvtári eszközökkel és módszerekkel elégíti ki,
- biztosítja a szakirodalomról való teljes körű tájékoztatást, a szakirodalmi dokumentációs ellátást,
- részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

A könyvtár az alábbi kiegészítő feladatokat látja el:

- könyvtári eszközökkel részt vesz a DRHE-n folyó közművelődési munkákban, együttműködve mindazon testületekkel, melyek e tevékenységben részt vállalnak,
- a hazai könyvtári rendszeren belül együttműködik más könyvtárakkal, az együttműködés keretében pedig kölcsönösségi alapon szolgáltatásokat vesz igénybe, illetve szolgáltatásokat nyújt.

A könyvtár feladatainak megvalósítása érdekében a DRHE oktatási és kutatási feladatainak ismeretében:

- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja,
- közreműködik a hallgatók könyvtári ismereteinek gyarapításában, részt vesz a könyvtárszakos és a teológia szakos hallgatók gyakorlati képzésében,
- az állományfejlesztési munkában folyamatosan figyelemmel kíséri az egyetemen folyó oktatás és kutatás szakirodalom- és tananyagszükségletét, a külső felhasználók igényeit, és a rendelkezésre álló pénzügyi kereteken belül, az egyes tudományterületek súlyának megfelelő arányban törekszik ezek minél teljesebb kielégítésére,
- gyűjti, kiegészíti és nyilvántartja a DRHE történeti értékű dokumentumait, a DRHE oktatóinak, kiemelkedő egyéniségeinek munkáit,
- gyűjti, nyilvántartja és az intézményi szabályozásnak megfelelő időtartamig megőrzi a DRHE hallgatói által készített szakdolgozatokat, záró dolgozatokat, doktori és habilitációs értekezéseket,
- szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi.

A könyvtár állománya vásárlás, csere és ajándék útján gyarapodik. A könyvtár tervszerűen és folyamatosan megvásárolja az e célra biztosított pénzügyi forrásokból a kereskedelmi forgalomba kerülő, ill. kereskedelmi forgalomba nem kerülő hazai és nemzetközi szakirodalmat.

A könyvtár, mint nyilvános könyvtár, eleget tesz a nyilvános könyvtárakkal szemben támasztott törvényi előírásoknak, amennyiben

- mindenki által használható és megközelíthető,

- könyvtári szakembereket alkalmaz,
- rendelkezik kizárólagosan könyvtári szolgáltatások céljaira alkalmas helyiségekkel,
- rendszeresen, a felhasználók többsége számára megfelelő időpontban tart nyitva,
- helyben nyújtott alapszolgáltatásai ingyenesek (az alapszolgáltatások körét a Könyvtárhasználati Szabályzat tartalmazza),
- statisztikai adatokat szolgáltat.

A könyvtár tudományos minősítéssel (PhD fokozattal) rendelkező munkatársait az intézményi SzMSz-ben rögzített keretek között a DRHE bevonhatja az oktatói munkába.

### **3.5. A könyvtár szolgáltatásai**

A könyvtár a következő szolgáltatásokat nyújtja:

- kölcsönzés,
- helyben olvasás,
- tájékoztatás,
- irodalomkutatás,
- másolatszolgáltatás,
- nyomtatás,
- elektronikus tananyag-szolgáltatás,
- könyvtárközi kölcsönzés.

A könyvtár használatával kapcsolatos szabályokat a könyvtár Könyvtárhasználati Szabályzata rögzíti.

A könyvtárigazgató köteles gondoskodni arról, hogy Könyvtárhasználati Szabályzatot a felhasználók megismerhessék, annak tudomásulvételét pedig a beiratkozás során aláírásukkal igazolják.

### **3.6. A működést meghatározó jogszabályok és szabályzatok**

Törvények és rendeletek

- az 1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről,
- a 2017. évi LXVII. Törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény és egyes kapcsolódó törvények módosításáról
- a 2011. évi CCIV. törvény a nemzeti felsőoktatásról (a következőkben: Nftv.),
- a Magyarországi Református Egyház 2014. évi V. törvénye a felsőoktatásról,
- a KM-PM 3/1975. (VIII. 17.) számú együttes rendelete a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról,
- 152/2014.(VI.6.) Korm. rendelet a Kormány tagjainak feladat és hatásköréről.
- 32/2017. (XII. 12.) EMMI rendelet a kulturális szakemberek továbbképzéséről.
- a KM-PM 3/1975. (VIII. 17.) számú együttes rendelete a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról,

- a kulturális miniszter és a pénzügyminiszter együttes irányelve a 3/1975. (VIII.17.) KM-PM számú együttes rendelettel megállapított szabályzattal kapcsolatos kérdésekről
- az NKÖM 22/2005. (VII. 18.) számú rendelete a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról,
- a 379/2017. (XII.11.) Korm. rendelet a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről.

#### Belső szabályzatok

- DRHE Szervezeti és Működési Szabályzata,
- DRHE Maróthi György Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata,
- Könyvtárhasználati Szabályzat,
- Gyűjtőköri Szabályzat,
- Muzeális dokumentumok kezelési szabályzata,
- Adatvédelmi Szabályzat,
- Minőségirányítási kézikönyv.

## 4. Minőségirányítási rendszer

A minőségirányítási rendszer célja, hogy meghatározza és egységes szerkezetben szabályozza a kritikus folyamatokat, amelyek minősége döntő a felhasználói elégedettség elérése érdekében. A könyvtár tevékenységeinek folyamatos javításával, tökéletesítésével, valamint minden dolgozó minőség iránti teljes elkötelezettségével, a partnereink teljes mértékű megelégedettségét érje el szolgáltatások használata során.

A könyvtár minőségirányítási rendszerét meghatározzák:

- A törvényi előírások.
- Az egyetem minőségpolitikája és minőségirányítási rendszere.
- A magyar könyvtári rendszer stratégiai fejlesztésével kapcsolatos megállapodások.
- A minőségirányítási rendszerre vonatkozó szabványok.
- A minőségértékelési rendszer alapelvei és alapfogalmai.
- Az egyetem és a könyvtár vezetése.

A minőségirányítási rendszer bevezetése hosszú folyamat, amely több lépésben valósítható meg. A jelen szabályozás a rendszer alapvető kereteit és működési feltételeit kívánja rögzíteni a meglévő dokumentáció rendszerbe foglalásával, a minőségi célok meghatározásával és a minőségértékelési mechanizmus kialakításával.

### 4.1. Általános követelmények

- A könyvtári tevékenység minőségi céljainak meghatározása.
- kritikus folyamatok bemutatása, kapcsolódása és egymásutániséga.
- Az egyes folyamatok minőségét meghatározó követelmények és teljesítménymutatók megfogalmazása, a tevékenység értékelhetőségének biztosítása.
- Az értékelések alapján szükséges változtatások kezelése.
- A minőségbiztosítási tevékenység dokumentumainak és dokumentálásának meghatározása.

Mindezek alapján a könyvtár rendszeres időközönként felülvizsgálja és elemzi a minőségbiztosítási rendszer hatását és megteszi a szükséges lépéseket annak érdekében, hogy az mind tökéletesebben tölthesse be a szerepét. A tevékenység sikeres végzése érdekében előírja, hogy a minőségbiztosítás körébe tartozó feladatokat a vezető és a beosztott munkatársak elsőrendű fontosságúnak tekintsék.

A könyvtár munkatársai tudatában vannak annak, hogy a felhasználók részéről elvárt minőségi munkához törekednie kell a feltételek megteremtésére, és ennek érdekében elemzik a szolgáltatásokat, felhasználói elégedettségvizsgálatot, valamint teljesítménymérést végeznek.

## **4.2. Minőségirányítási rendszer és folyamatai**

A minőségirányítási rendszer felépítése, dokumentációja és működő elemei biztosítják a rendszeres és folyamatos ellenőrzést, mely lehetővé teszi a lehetséges hibaforrások észlelését, a hibák okainak feltárását, helyesbítését, valamint megelőzését.

A minőségbiztosítási rendszer szempontjából a könyvtár tevékenységének célja a hagyományos és hálózati tartalomszolgáltatásokkal kapcsolatos felhasználói elvárások teljesítése, azaz a minőségi szolgáltatások elérése érdekében a könyvtár az alábbi fő tevékenységeket végzi:

Gyűjteményszervezés és információ közvetítés, amelynek során beszerzi a szolgáltatások alapjait képező hagyományos és elektronikus dokumentumokat, illetve hozzáférést nyújt a különböző szolgáltatók által kínált és az interneten ingyenesen elérhető tartalmakhoz. Dokumentumok feldolgozása (formai feltárás), amely – a vonatkozó szabványok alapján – alakítja azon bibliográfiai adatok körét, amelyek lehetővé teszik a szolgáltatott dokumentumok formai szempontok szerinti visszakeresését, a raktározási és nyilvántartási rendszer működtetését.

Dokumentumok feldolgozása (tartalmi feltárás), amely lehetővé teszi a dokumentumok tartalmi visszakeresését, biztosítja az egyetemen folyó képzési és kutatási területeknek való megfelelés ellenőrzését, és a személyre szabott szolgáltatások nyújtását. Olvasószolgálati feladat, amely ellátja a szolgáltatások biztosításával kapcsolatos teendőket. Létrehozta és működteti az olvasói nyilvántartásokat, amelyek lehetőséget teremtenek az olvasók azonosítására, a könyvtár- és szolgáltatáshasználat nyomon követésére. A tájékoztatói és ügyfélszolgálati munka, valamint a felhasználó-képzési tevékenység helyszíne.

Tájékoztató szolgálat, amely meghatározza a szolgáltatások nyújtásának tartalmi kereteit. Kiemelt feladata az olvasók szakirodalmi tájékoztatása, az adatbázisokban található információk, valamint az egyetemről szóló információk rendelkezésre bocsátása. Tevékenysége meghatározó a szolgáltatások tartalmi minőségében és a szolgáltatásokkal kapcsolatos igények közvetítésében.

Belső kapcsolatok kezelése, amely során a könyvtár és a szervezeti egységek közötti együttműködések koordinálása, a tudás és információáramlás biztosítása, valamint a szakmai kompetenciák, felelőségek és hatáskörök meghatározása és ellenőrzése kerül megvalósításra.

Intézeti/tanszéki/szervezeti kapcsolatok, amelyek során folyamatosan kapcsolatot tart az egyetemi kutatóintézetekkel/tanszékekkel/szervezetekkel az igények feltérképezése érdekében.

Külső kapcsolatok kezelése, amely során partneri viszonyt alakít ki a többi könyvtárral, a különböző külső beszállítókkal, korrekt szerződésekben fogalmazza meg a közös tevékenységgel kapcsolatos elvárásait, elemzi ezek megvalósulását és kezdeményezi a felmerülő hibák korrekcióját. Tevékenysége során törekszik a szerződésekben foglaltak maradéktalan betartására és betartatására.

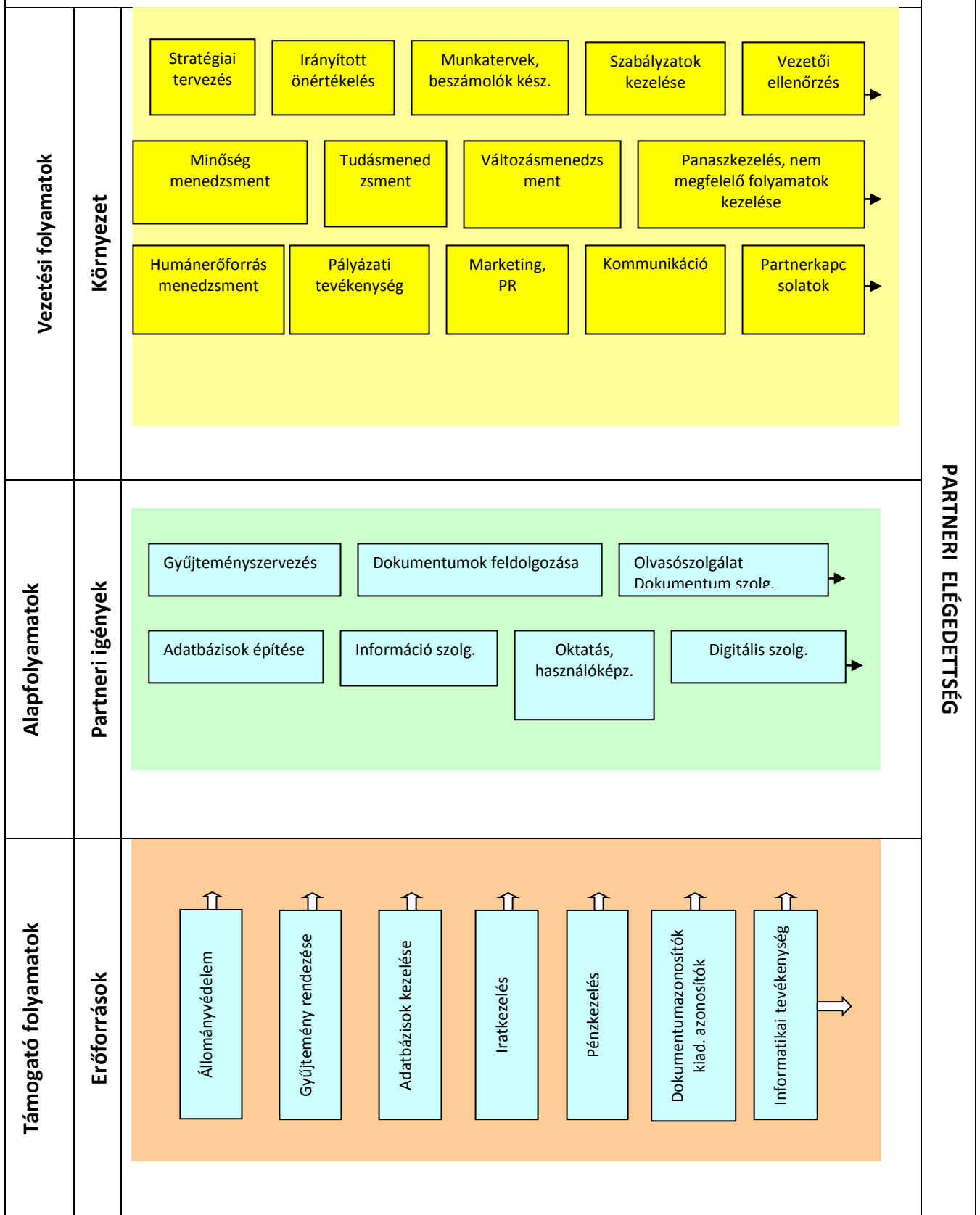
Közönségkapcsolatok keretében a könyvtár alapvető céljainak elérése és a szolgáltatásairól való tájékoztatás hatékonysága érdekében közönségkapcsolati munkát végez, amelynek feladata a belső és külső kommunikáció szervezése, az olvasói elégedettséget/elégedetlenséget feltáró adatok gyűjtése, elemzése, illetve az olvasói visszajelzések kezelésével kapcsolatos eljárások kidolgozásának koordinálása.

Informatikai feladatok a könyvtár munkafolyamatait és a korszerű tartalomszolgáltatásokat támogató, a felhasználókkal való kommunikációt segítő információs technológiát működtet, alkalmazásokat fejleszt, honosít és működtet, amelyek meghatározó hatással vannak az ellátás minőségére. Az IT eszközök és alkalmazások rendelkezésre állása, üzemképessége, fejlesztési megoldásai az egyetem, ezen belül is a könyvtárak versenyképességének alapvető eszközei.

### **4.3. A könyvtári folyamatok szabályozása**

A folyamatok valamilyen elvárás, követelmény, cél elérése érdekében történő (tervezett) események, tevékenységek sorozataként definiálhatók. A vezetés legfontosabb feladata, hogy olyan folyamatokat alakítson ki és vezessen be, amelyek segítségével elérhetők, teljesíthetők a terület működésével szemben megfogalmazott célok, követelmények. Egy terület akkor jól menedzsel, kézben tartott, ha a területen dolgozó munkatársak ismerik és alkalmazzák a területre vonatkozóan megfogalmazott folyamatszabályozásokat, és folyamatos vezetői iránymutatás, kommunikáció és beavatkozás nélkül is képesek megbízhatóan teljesíteni a célokat, kielégíteni a területtel kapcsolatban megfogalmazott követelményeket.

# A DRHE Maróthi György Könyvtár folyamatmodellje



**PARTNERI ELEGEDTTSÉG**



## **4.4. Minőségcélok**

A könyvtár a küldetésnyilatkozatában megfogalmazottak értelmében az alábbi átfogó minőségcélokat tartja tevékenysége meghatározójának:

1. Az egyetem képzési területeinek megfelelő és a tudományos kutatómunka igényeihez alkalmazkodó, az akkreditációs eljárásokban megfogalmazott igényeknek megfelelő gyűjteményszervezési és tartalomszolgáltatási eljárások kidolgozása.
2. A tudományos könyvtári szerepnek megfelelő színvonalas szolgáltatások kialakítása és továbbfejlesztése.
3. A releváns információkhoz, dokumentumokhoz való hozzáférés időintervallumának csökkentése.
4. Felhasználói képzés kiterjesztése a hatékony kutatás, tanulás támogatásához.
5. Olyan szakmai programok szervezése, amely a szakmai tudás hatékony kihasználásra épül, és eredményeképpen a szolgáltatás minősége javul.

A fentiekben megfogalmazott, átfogó minőségcélokat a teljes könyvtári munkafolyamatban érvényesíteni kell. Cél és követelményrendszer kell megfogalmazni, és ki kell dolgozni a megfogalmazott célok elérésére szolgáló eljárásokat.

## **4.5. Dokumentációs rendszer**

### *4.5.1. Minőségirányítási dokumentumok*

A Minőségirányítási Kézikönyv a DRHE Maróthi György Könyvtár minőségirányítási rendszerének alapidokumentuma, melyben megfogalmaztuk a könyvtár minőségirányítási rendszerének alkalmazási területeit, eljárásait, és a rendszerhez tartozó folyamatokat és azok alapkövetelményeit.

A minőségirányítási dokumentumok szabályozása terén a könyvtár célja ellenőrzött dokumentumkezelési rendszer alkalmazása.

A minőségirányítási rendszer dokumentumai:

- Minőségirányítási Kézikönyv,
- stratégiai terv,
- SWOT analízis,
- munkaterv,
- statisztika,
- beszámoló,
- munkaköri leírás,
- szabályzatok,
- olvasói elégedettségi vizsgálat leírása,
- munkatársi elégedettségi vizsgálat leírása.

### *4.5.2. A Minőségirányítási rendszer dokumentumainak kezelése*

A DRHE Maróthi György Könyvtár Minőségirányítási Kézikönyve a DRHE Maróthi György Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának melléklete.

A Minőségirányítási Kézikönyvet és annak módosításait - DRHE Maróthi György Könyvtár

Szervezeti és Működési Szabályzatának részeként – a Minőségbiztosítási és Értékelési Bizottság állásfoglalását kikérve – az egyetem Szenátusa fogadja el.

A könyvtár igazgatója a Minőségbiztosítási és Értékelési Bizottsággal és a minőségügyi referenssel együttműködve dolgozza ki, állítja össze és gondozza a DRHE Maróthi György Könyvtár Minőségbiztosítási kézikönyvét.

A Minőségbiztosítási és Értékelési Bizottság (a továbbiakban: MÉB) a Szenátus állandó bizottsága, összetételét a DRHE SzMSz-e a 21. § (7) bekezdésében rögzíti.

A Kézikönyv törzspéldányát nyomtatott formában az egyetem irattárában őrzik, kérésre azt az egyetem bármely munkatársának betekintésre át kell adni. Az aktualitásukat veszített dokumentumrészeket legalább három évig az egyetem irattárában meg kell őrizni, kérésre ezeket a dokumentumokat az egyetem munkatársai számára ugyancsak hozzáférhetővé kell tenni.

Az érvényben lévő Kézikönyv elektronikus változatát a könyvtár honlapján bárki számára hozzáférhetővé kell tenni. Az érvényben lévő Kézikönyv egy nyomtatott példányát a könyvtár igazgatójának irodájában el kell helyezni, egy bekötött példányát pedig a könyvtár olvasótermében bárki számára látható és elérhető helyen közzé kell tenni.

Az egyéb minőségirányítási dokumentum megőrzéséről és aktualizálásáról a könyvtár gondoskodik, valamint egy-egy példányt a könyvtár igazgatójának irodájában, valamint az egyetem irattárában kell elhelyezni.

## **5. A vezető felelőssége**

A könyvtár igazgatója elsőrendű feladatának tartja, hogy a munkatársai számára tudatosítsa a törvényekben, rendeletekben, szabályzatokban a könyvtár tevékenységére vonatkozó előírásokat, annak érdekében, hogy mindenkor az előírások ismeretében és annak betartásával járjanak el.

Az igazgató meghatározta, kihirdette és a Minőségirányítási kézikönyv hatályba léptetésével közzétette a szervezet által elérni kívánt minőségpolitikai elvárásokat. Ezzel kapcsolatban meghatározza, és folyamatosan karbantartja azokat a minőségi célokat, amelyek elősegítik a minőségpolitikában foglaltak megvalósítását.

A könyvtár igazgatója a minőségi működés biztosítása érdekében rendszeres időközönként vezetőségi átvizsgálásokat végez, amely során ellenőrzi a minőségcélok elérése érdekében kialakított követelmények betartását és betartatását.

Az igazgató gondoskodik arról, hogy a minőségfejlesztéshez szükséges források (személyi, tárgyi, anyagi) rendelkezésre álljanak, valamint, hogy a könyvtár munkatársai a minőségfejlesztéshez szükséges ismeretekkel és motiváltsággal rendelkezzenek. Ennek érdekében a munkatársak számára képzéseket, továbbképzéseket, tréningeket szervez.

## **6. Helyzetértékelés, stratégia**

A Minőségbiztosítási és Értékelési Bizottság és a minőségügyi referens bevonásával, a DRHE Minőségbiztosítási Szabályzatában rögzített eljárási rend és gyakoriság szerint a könyvtár egészére vonatkozólag helyzetértékelés (SWOT analízis) készül, amelynek kritikus pontjai alapján rövid távú (egy éves időtartamú) stratégiai terv készül. A stratégiai terv tartalmazza a

szükséges intézkedéseket, valamint a felelősöket. A stratégiai tervben szereplő feladatok teljesüléséért intézményi szinten az igazgató a felelős.

## **7. Szervezeti kultúra fejlesztése**

A hatékony szervezet kialakítása érdekében tervszerű humán erőforrás gazdálkodást kell folytatni, amelynek során értéklik és elismerik a dolgozók teljesítményét. Kiemelt cél a dolgozók elégedettségének növelése, tervezetten kell támogatni a könyvtárosok kompetenciáinak fejlesztését, mert mindezekkel együttesen alapozhatjuk meg a könyvtár versenyképességét.

A minőségi könyvtári szolgáltatások nyújtása érdekében a környezeti változásokra reagálni képes szervezetet kell létrehozni, amely lehetővé teszi a hatékony működést, és a stratégia mentén haladó innováció belső erőforrása lehet.

## **8. Partnerközpontúság**

A DRHE Maróthi György Könyvtár a fenntartóval és partnereivel együttműködve valósítja meg stratégiai elképzeléseit, erősíti pozícióját.

A partnerközpontú működés legfőbb területei és folyamata:

- partnereink számbavétele, azonosítása,
- a kommunikációs csatornák számbavétele,
- a kommunikációs folyamatok feltérképezése,
- a partnerek igényeinek és elégedettségének rendszeres mérése,
- az igény és elégedettségmérés elemzése az intézkedési terv elkészítésekor,
- szükség esetén – de évente legalább egyszer – a partnerlisták felülvizsgálata.

### **8.1. A partnerek azonosítása**

A partnerek azonosítása belső közvetlen, külső közvetlen és külső közvetett partneri viszonyokat eredményez.

Partnerek mindazok a személyek és intézmények:

- akik gyakori kapcsolatban állnak a könyvtárral, a velük lévő kapcsolat meghatározó, mert a közvetlen módon megfogalmazott igényeik beépülnek a könyvtár tevékenységi rendszerébe, és visszajelzéseik rövid időn belül visszacsatolhatók,
- akik külső szabályozással, külső tevékenységgel közvetett hatást gyakorolva (külső erőforrás) meghatározzák a könyvtár működését,
- akik valamilyen szabályozó rendszeren keresztül társadalmi és szakmai igényeket fogalmaznak meg, keretként kell figyelembe venni,
- akikkel azonos feltételek mentén működünk,
- akik szolgáltató rendszerükön keresztül fogalmazzák meg az igényeiket, melyet
- olyan külső intézmények, akikkel szerződéses viszonyban vagy rendszeres kapcsolatban állunk.

### 8.1.1. A DRHE Maróthi György Könyvtár partneri viszonyai:

Külső közvetett	Külső közvetlen	Belső közvetlen
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ágazati irányító és felügyelő szervek - Beszállítók</li> <li>- Könyv, folyóirat és adatbázis terjesztők, Kiadók, szerkesztőségek, Egyéb tartalomszolgáltatók</li> <li>- Egyházi intézmények</li> <li>- Felsőoktatási és könyvtári minősítő testületek</li> <li>- Hatóságok, hivatalok</li> <li>- Hazai szakmai szervezet, testületek, egyesületek, együttműködések</li> <li>- Kulturális intézmények: múzeumok, levéltárak</li> <li>- Partner könyvtárak</li> <li>- Felsőoktatási intézmények könyvtárai</li> <li>- Egyházi könyvtárak</li> <li>- Országos tudományos szakkönyvtárak</li> <li>- Egyéb könyvtárak</li> <li>- Partnerkönyvtárak vezetői, a könyvtári szakterület vezető képviselői</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Egyetemi Könyvtári Bizottság</li> <li>- DRHE felsővezetés</li> <li>- DRHE központi irányító egységei</li> <li>- DRHE más szervezeti egységei</li> <li>- Felhasználók: <i>DRHE-oktatók, kutatók</i> <i>DRHE-hallgatók</i> <i>DRHE-dolgozók</i>      <i>Más felsőoktatási intézmények oktatói, kutatói</i> <i>Közoktatási intézmények tanulói</i> <i>Egyéb könyvtárhasználók</i></li> <li>- Fenntartó (Rektor, Szenátus)</li> <li>- Hallgatói szervezetek</li> <li>- Könyvtári Bizottság</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- DRHE Maróthi György Könyvtár munkatársai</li> <li>- A DRHE kutatóintézeti és tanszéki könyvtárainak kezelői</li> </ul>

### 8.1.2. A külső és belső partnerek elégedettségének növelése

A könyvtár versenyképességének elérése érdekében folyamatosan vizsgálni kell a használói igényeket, a kutatók, oktatók, hallgatók és a széles nagyközönség elvárásait, a gyorsuló technikai változások által generált új használói szokásokat. A használói igény és elégedettségi mérések alapján rendszeresen felülvizsgált szolgáltatási koncepciót kell kidolgozni, s az új szolgáltatásokat elérhetővé kell tenni.

## 8.2. Kommunikáció a partnerekkel

A partnerek eléréséhez a legmodernebb infokommunikációs technológiákat alkalmazzuk.

Szolgáltatásaink teljes skálájáról a DRHE Maróthi György Könyvtár honlapján tájékoztatjuk a felhasználókat.

A hatékony kommunikáció elérése érdekében Kommunikációs tervet készítünk, amely

- rögzíti a célokat és kapcsolódó alapelveket
- leírja a szükséges erőforrásokat,

- azonosítja a célcsoportot,
- meghatározza a kommunikációs eszközt,
- meghatározza a felelősöket és határidőket

### 8.2.1. *Belső kommunikáció*

Kiemelt feladat a munkatársak értékrendjének, motiváltságának fejlesztése, az egyéni és a szervezeti célok közötti összhang megteremtése.

Mindezen célok érdekében fontos feladat a munkatársak rendszeres tájékoztatása a célkitűzésekről, előttük álló feladatokról, visszajelzést kell adni a feladatok teljesítéséről.

A belső kommunikáció során a munkához szükséges információk mellett szervezett kereteket kell biztosítani ahhoz, hogy a könyvtár munkatársai megoszthassák egymással friss szakmai ismereteiket is.

### 8.2.2. *Külső kommunikáció*

A külső kommunikáció célja a könyvtár környezetének, partnereinek és használóinak elérése, tájékoztatása, szolgáltatásainak felajánlása. Tudatosítani kell a környezettel és a partnerekkel, hogy a könyvtár folyamatosan a legmagasabb szintű minőségi munkára törekszik. Ennek érdekében a TQM módszert bevezette és alkalmazza, működését folyamatosan javítja és fejleszti.

## 8.3. *Panaszkezelés*

Panaszkezelésen azt a folyamatot értjük, amely a könyvtárban az ügyfél-elégedetlenség írásbeli vagy szóbeli megnyilvánulásának tudomásul vételétől a panaszügy lezárásáig tart.

A könyvtár munkatársainak kezelniük kell a partnerek panaszait, a működéssel kapcsolatos észrevételeit. Ezeket a megfelelő kezeléshez, a minőség javítása érdekében, dokumentáljuk, elemezzük, okait feltárjuk, a megfelelő pontokon javítjuk. Javításuk elősegítésére helyesbítő és megelőző intézkedéseket hozunk. Az igazgató a beérkezett panaszokról és a megtett intézkedésekről folyamatosan beszámol a Könyvtári Bizottságnak.

## 9. **Gazdálkodás az erőforrásokkal**

### 9.1. *Erőforrások*

A minőségirányítási rendszer kialakításához, működtetéséhez és fejlesztéséhez, valamint a fenntartó és a partnerek elégedettségének biztosításához erőforrások szükségesek. Fontos, hogy ezek időben álljanak rendelkezésre. A könyvtár igazgatója mindent megtesz azért, hogy a szükséges erőforrások rendelkezésre álljanak, és felelős az erőforrások megfelelő felhasználásáért.

A könyvtárunk által használt erőforrások:

- pénzügyi erőforrások,
- emberi erőforrások,
- infrastruktúra,
- munkahelyi környezet,
- információ.

## **9.2. Pénzügyi erőforrások**

A vezetés gondoskodik a rendelkezésére álló pénzügyi eszközök és tárgyi feltételek hatékony, gazdaságos felhasználásáról, melyek biztosítják a minőségi szolgáltatás folyamatosságát, kiszámíthatóságát és biztonságát.

Ennek érdekében:

- pénzügyi tervet készít,
- rendszeresen ellenőrzi a tervek megvalósulását,
- folyamatos erőfeszítéseket tesz új erőforrások felkutatására és megszerzésére,
- eleget tesz a jogszabályokban meghatározott, a gazdálkodás jogszerűségére és hatékonyságára, statisztikai adatszolgáltatásra vonatkozó kötelezettségeinek.

## **9.3. Emberi erőforrások**

A könyvtár céljainak eléréséhez, a minőségirányítási rendszer kialakításához, működtetéséhez és fejlesztéséhez megfelelő munkatársakat választ ki és alkalmaz.

A munkatársak kiválasztásában és fejlesztésében a fenntartói és partneri igények kielégítése a legfontosabb szempont. A könyvtár minden munkatárs számára igyekszik biztosítani a feladatai ellátásához szükséges speciális képzettséget, informatikai ismereteket, szakmai gyakorlatot és a szükséges továbbképzéseket. A könyvtár igazgatója felelős azért, hogy rendelkezésre álljanak a kellő szakképzettséggel, gyakorlattal és helyi ismerettel rendelkező munkatársak.

A vezetés az eredményes és hatékony feladatvégzéshez meghatározza, és folyamatosan figyelemmel kíséri az egyes munkakörök betöltéséhez szükséges felkészültségi követelményeket, melyeket az egyes munkaköri leírások tartalmaznak.

A felkészültségbeli követelmények meghatározása kiterjed a következőkre:

- a stratégiai tervekkel és célokkal összefüggő jövőbeli igényekre, figyelembe véve a megváltoztatandó folyamatokat, eszközöket és berendezéseket,
- a szervezetet érintő jogszabályi környezet és előírások követelményeire,
- a várható munkaerő-utánpótlási szükségletekre.

Az igazgató felelős a szakmai, informatikai, minőségügyi képzések, továbbképzések képzési igények felméréseért, a lehetőségek felkutatásáért és a képzések megszervezéséért.

A stratégia terv megvalósulása érdekében, a felmérések és a teljesítmény értékelések eredményei alapján képzési tervet készítünk. Az oktatási és képzési terveket és azok megvalósulását dokumentáljuk.

A képzés az alábbi főbb témakörökben történhet:

- képesítést adó képzések,
- szakmai továbbképzések,

- egyéb képzések, továbbképzések (minőségügyi, informatikai),
- kötelező oktatások (munka-, baleset- és tűzvédelmi – évente minimum egyszer – minden munkatárs részére),
- új dolgozók belépéskori alapoktatása.

Az elvégzett oktatásokat és képzéseket évente kiértékeljük, hogy információként szolgáljon a jövőbeli képzési tervekhez.

#### **9.4. *Infrastruktúra***

Szolgáltatásaink magas színvonalának biztosítása érdekében meg kell teremtenünk az erre alkalmas feltételeket: a munkahelyek és a szolgáltató helyek, az épület, a helyiségek, a gépi berendezések, a hardver és a szoftver, a dokumentumállomány, valamint az ezekkel kapcsolatos szolgáltatások biztosításával.

A fenntartó és az igazgató felelős a szükséges és elégséges infrastruktúra biztosításáért, az Informatikai csoport munkatársai felelősek az informatikai rendszer működésének folyamatos biztosításáért.

#### **9.5. *Munkahelyi környezet***

A munkavégzés feltételeinek szabályozása lehetővé teszi a dolgozók biztonságának, egészségének megőrzését, kedvezően befolyásolja a munkatársak motiváltságát és teljesítményét. A vezetők felelőssége a megfelelő, biztonságos munkakörnyezet kialakítása. Minden munkatárs köteles az előírásoknak eleget tenni, és a személyes munkakörnyezetét rendben tartani.

#### **9.6. *Információ***

A DRHE vezetése törekszik a szervezeten belüli kommunikáció zavartalanságára, az információ szabad áramlására, a kommunikációs csatornák állandó felülvizsgálatára.

### **10. Mérés, elemzés, fejlesztés**

A mérés, értékelés és elemzés a minőségirányítási rendszer egyik kulcsterülete, melyinformációkat biztosít a tényeken alapuló döntésekhez és a folyamatok továbbfejlesztéséhez.

Magában foglalja:

- a könyvtári tevékenységek eredményességének nyomon követését,
- a szolgáltatások igénybevételének alakulását,
- a folyamatok hatékonyságának vizsgálatát,
- a partneri elégedettségre vonatkozó információkat,
- az önértékeléshez szükséges forrásokat.

## 10.1. Mérés

Ahhoz, hogy szolgáltatásainkat a változó társadalmi környezet elvárásaihoz tudjuk igazítani, pontosan ismernünk kell partnereink igényeit, elvárásait és véleményét. Szakszerűen és rendszeresen végrehajtott mérések segítségével fel kell tárni az egyes partnercsoportok elvárásait. Ezek a mérések szolgáltatathatják a folyamatok továbbfejlesztéséhez a bemeneti információkat, amelyek a tényeken alapuló döntésekhez szükségesek.

Ahol az adatok az informatikai rendszerek segítségével követhetők, ott adatgyűjtéskor törekedni kell az automatizálásra (integrált könyvtári rendszer, adatbázisok használata). A folyamatos működtetéséhez elengedhetetlen egy értékelési rendszer kialakítása.

### 10.1.1. A partnerek elégedettségének mérése és figyelemmel kísérése

Figyelemmel kísérjük a felhasználók és egyéb partnerek elégedettségét arra vonatkozóan, hogy könyvtárunk teljesítette-e az elvárt követelményeket a szolgáltatások, valamint a működés biztosítása, továbbfejlesztése terén.

A partneri elégedettségmérések lebonyolításáért, az összegyűjtött kitöltött kérdőívek statisztikai és szöveges értékeléséért a megbízott munkacsoport a felelős. A mérés és értékelés végeztével a megbízott munkacsoport beszámolót készít a felmérés eredményéről. A felméréseket 5 évig megőrizzük. A kapott adatok elemzése alapján intézkedési terv készül.

### 10.1.2. Az egyéni teljesítményértékelés

A teljesítményértékelés az emberi erőforrások menedzselésének kulcseleme, melynek célja az alkalmazottak teljesítményének javítása, a dolgozók képességeinek kibontakoztatása a könyvtár stratégiai céljainak elérése érdekében.

Az objektíven végrehajtott teljesítményértékelés közös érdek, a könyvtár vezetése felelős annak következetes lebonyolításáért. A teljesítményértékelés által megvalósul:

- az egyéni pozitív és sikeres viselkedés és a szakmai munka megerősítése,
- a teljesítménybeli, képességbeli hiányosságok/problémák feltárása,
- a változó igényeknek megfelelő képzési/fejlesztési szükségletek meghatározása,
- a könyvtár stratégiai céljainak és az egyéni céloknak az összehangolása.

### 10.1.3. Intézményi önértékelés

Az önértékelés lehetővé teszi a könyvtárnak, hogy világosan meghatározza erősségeit és azokat a területeket, amelyeket tovább lehet fejleszteni a kiválóság elérése és a fenntartható minőségi fejlődés érdekében. Az önértékelés során ki kell térni a kritériumrendszer következő területeire:

- a vezetésre,
- a stratégiára és tervezésre,
- az emberi erőforrásokra,
- a partnerkapcsolatokra,
- a folyamatokra,
- a munkatársi elégedettségre,
- a partneri elégedettségre,



- a társadalmi hatásra,
- az elmúlt időszak kulcsfontosságú eredményeinek bemutatására.

Az önértékelés eredményeként megtörténik a fejlesztési irányok meghatározása, amelyeket intézkedési tervben kell összefoglalni és ütemezni.

## **10.2. Folyamatos fejlesztés**

Könyvtárunk tudatosan és – a stratégiai és minőségcélok, valamint a mérések, értékelések eredményének figyelembe vételével – folyamatosan fejleszti minőségirányítási rendszerét. A helyzetelemzések, a partneri és dolgozói elégedettségmérések során szerzett információk és visszajelzések alapján kezdeményezi a beavatkozásokat.

A folyamatos fejlesztés a szolgáltatásaink korszerűsítéséhez elengedhetetlen.

A minőségirányítási rendszer bevezetése hosszú folyamat, amely több lépésben valósítható meg. A jelen szabályozás a rendszer alapvető kereteit és működési feltételeit kívánja rögzíteni a meglévő dokumentáció rendszerbe foglalásával, a minőségi célok meghatározásával és a minőségértékelési mechanizmus kialakításával.