ELTE | PPK
PEDAGÓGIAI ÉS PSZICHOLÓGIAI KAR | KÖNYVTÁR

Az Eötvös Loránd Tudományegyetem Pedagógiai és Pszichológiai Kar Könyvtárának Szervezeti és Működési Szabályzata

1075 Budapest, Kazinczy utca 23-27. • +36 1 461 4563 • konyvtar@ppk.elte.hu • konyvtar.ppk.elte.hu

A könyvtár működését szabályozó jogszabályok és egyetemi szabályzatok:

- 1997. évi CXL. törvény, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről;
- 2011. évi CCIV. törvény a nemzeti felsőoktatásról;
- 475/2020. (X. 30.) Korm. rendelet a kulturális tevékenységet végző közalkalmazottakról
- az Eötvös Loránd Tudományegyetem Szervezeti és Működési Rendje
- az ELTE Egyetemi és Könyvtári Szolgálat Szervezeti és Működési Szabályzata[1]
- az Eötvös Loránd Tudományegyetem Pedagógiai és Pszichológiai Karának Szervezeti és Működési Szabályzata;

I.

A könyvtárra vonatkozó adatok

1.
1.1 A Könyvtár
elnevezése és elérhetőségei:
Eötvös Loránd Tudományegyetem Pedagógiai és Pszichológiai Kar Kari Könyvtár[2]

A könyvtár két telephelyen, részben eltérő gyűjtőkörrel és használati feltételekkel működik.

1075 Budapest, Kazinczy u. 23-27.
és
1064 Budapest, Izabella utca 46.
Telefonszámai: 00361-461-45-63 és 00361-461-26-65
Email: konyvtar@ppk.elte.hu és izukonytar@ppk.elte.hu

1.2 Az elnevezés rövidített jelölése: ELTE PPK Könyvtár
1.3 A Könyvtár idegen nyelvű elnevezése: Eötvös Loránd University Library of Faculty of Education and Psychology

2. Létesítésének időpontja:

A Kari Tanács 2006. október 19-i ülésén egyhangúan megszavazta a Könyvtár bekerülését a kar szervezeti rendjébe és az ELTE PPK SzMSz-ébe. (1/2006. (X.19.) PPK KT határozat.) A szabályzat a Kar szervezete fejezetben, a Kar szolgáltató szervezete cím alatt a 15. §-ban rendezi a Kari Könyvár helyzetét.

[1] A továbbiakban: EKSZ SZMSZ
[2] A továbbiakban: Könyvtár

Az eredetileg két könyvtári egység 2015. június 10. dátummal egybe olvadt, és egy közös néven: ELTE Pedagógiai és Pszichológiai Kar Kari Könyvtár működik tovább (45/2015. (VI. 9.) PPK KT határozat a kari könyvtár átalakulásának támogatásáról).

3. Az ELTE könyvtári rendszerében elfoglalt helye: az ELTE Egyetemi Könyvtári Szolgálat tagkönyvtára, kari könyvtár.

4. A Kari Könyvtár felügyelete alá tartozik és azzal egységes gyűjteményt alkot a Kar bármely intézetében és tanszékén elhelyezett letéti könyvtár, valamint az Illyés Sándor Szakkollégium gyűjteménye.

5. A könyvtár két körbélyegzővel és két címbélyegzővel rendelkezik.

- A Kazinczy utcai részleg körbélyegzőjén a Magyar Köztársaság címere, körben az Eötvös Loránd Tudományegyetem Pedagógiai és Pszichológiai Kar Könyvtár I., körirattal szerepel.
- Az Izabella utcai részleg körbélyegzőjén a Magyar Köztársaság címere, körben az Eötvös Loránd Tudományegyetem Pedagógiai és Pszichológiai Kar Könyvtár II., körirattal szerepel.

- A Kazinczy utcai részleg címbélyegzőjének szövege:
  Eötvös Loránd Tudományegyetem
  Pedagógiai és Pszichológiai Kar
  Könyvtár
  1075 Budapest, Kazinczy u. 23-27.
  Telefon: 461-45-63
  Adószám: 15308744-2-41

- Az Izabella utcai részleg címbélyegzőjének szövege:
  Eötvös Loránd Tudományegyetem
  Pedagógiai és Pszichológiai Kar
  Könyvtár
  1064 Budapest, Izabella u. 46.
  Telefon: 461-26-65
  Adószám: 15308744-2-41

6. A könyvtár kódja: B2_135

II. A könyvtár fenntartása és felügyelete

1. A könyvtár fenntartója az Eötvös Loránd Tudományegyetem Pedagógiai és Pszichológiai Kar[3]. A könyvtár közvetlen felügyeletét a dékán látja el.

2. A fenntartó:
- meghatározza a könyvtár jogszabályokon túli feladatait,
- jóváhagyja a könyvtár működési dokumentumait,
- az egyetem oktató-nevelő és tudományos kutatómunkájával összhangban működteti a könyvtárat,
- a könyvtári normatíváknak megfelelően biztosítja a feladatok ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételeket a mindenkori könyvtári törvényben (jelenleg a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény) foglaltak szerint,
- a kari költségvetésben meghatározza és biztosítja a gyűjtemény folyamatos fejlesztését, feltárásának, megőrzésének, gondozásának és a könyvtárhasználók rendelkezésre bocsátásának anyagi erőforrásait,
- biztosítja a könyvtár szakmai önállóságát.

2.1. Nyilvános könyvtári feladatainak ellátásról a dékán fenntartói nyilatkozatot bocsát ki. (3. sz. melléklet)

3. A Könyvtár szakmai felügyeleti szerve az ELTE Egyetemi Könyvtár.

III. A könyvtár típusa, feladatai, gyűjtőköre és szabályzatai

1. **A könyvtár típusa:** kari, egyben nyilvános könyvtár. (A használat részletes feltételeit a Könyvtárhasználati Szabályzat tartalmazza.)

2. **A könyvtár feladatai**

A jogszabályokban és szabályzatokban előírt feladatain kívül az alábbi feladatokat látja el:

2.1. A könyvtár elsőrendű feladata a karon folyó kutató- és oktatómunka könyvtári hátterének biztosítása, az oktatók és hallgatók szakirodalommal való ellátása.

2.2. A feladatok magukban foglalják a gyűjtemény tervszerű gyarapítását, feltárását, a saját állományról szóló információszolgáltatást, a más könyvtárak állományáról szóló tájékoztatást, az online hozzáférhető adatbázisok szolgáltatásainak közvetítését, a könyvtár tulajdonában levő elektronikus adathordozók használatának biztosítását.

[3] A továbbiakban: PPK

2.3. A Könyvtár részt vesz a kari oktatók, kutatók tudományos publikációinak elektronikus nyilvántartásában.

2.4 Állományát a könyvtár helyben használat, kölcsönzés, könyvtárközi kölcsönzés, reprográfiai és elektronikus szolgáltatások formájában bocsátja az olvasók rendelkezésére.

2.5. Feladatainak ellátása érdekében a könyvtár együttműködik az EKSZ tagkönyvtáraival, hazai és külföldi könyvtárakkal és részt vesz hazai szakmai szervezetek munkájában.

3. **A könyvtár gyűjtőköre:**

3.1. A könyvtár gyűjtőköre kiterjed a PPK-n oktatott és kutatott tudományágak magyar és idegen nyelvű szakirodalmára, a kötelező és az ajánlott tankönyvekre, egyetemi jegyzetekre, valamint az általános tájékoztatást szolgáló művekre. (A gyűjtőkörre vonatkozó részletes előírásokat a Gyűjtőköri Szabályzat tartalmazza.)

3.2. A könyvtár gyűjti a PPK-n készült szakdolgozatokat, és az ELTE Egyetemi Könyvtári Szolgálat hatályos szabályai szerint archiválja azokat.

3.3. A Kar saját kiadványait teljességre törekvően gyűjti. Ennek érdekében a Könyvtár minden újonnan megjelenő kari kiadványból 5 példányt kap térítésmentesen.

3.4 Az állomány nyilvántartási módja: egyedi elektronikus leltárkönyv.

3.5 Az állomány kezelése, feltárása: a könyvtár állományát az EKSZ valamennyi egységére kiterjedő egységes integrált könyvtári rendszerben tárja fel, az érvényes jogszabályoknak és az EKSZ vonatkozó szabályzataiban található előírásoknak megfelelően.

IV. A könyvtár szervezete és működése

1. A munkáltatói jogokat a Kar dékánja gyakorolja.

2. A könyvtár szakmai vezetését a könyvtárvezető látja el.

2.1. a könyvtárvezető feladata és hatásköre:
- a könyvtár képviselete minden egyetemi és külső szakmai fórumon;
- a könyvtár munkájának tervezése, szervezése, irányítása és ellenőrzése;
- a szakmai munkát évente elkészített munkaterv alapján végzi, koordinálja, valamint évente szakmai beszámolót készít;

- személyi kérdésekben vélemény nyilvánítása és javaslattétel a munkáltatói jogkör gyakorlója felé;
- kiadja a könyvtár munkatársai részére a szabadságot és koordinálja azt az optimális munkavégzés érdekében;
- gazdálkodás a könyvtár költségvetési keretével;
- a könyvtár vagyonának megőrzése és védelme.

2.2. A könyvtárvezető tisztsége alapján meghívottként vesz részt a Kari Tanács ülésein.

3. Könyvtári alkalmazottak és munkakörük

- A könyvtárban dolgozó munkatársak tevékenységét és képesítési követelményeit a 475/2020. (X. 30.) Korm. rendelet a kulturális tevékenységet végző közalkalmazottakról szabályozza.
- Valamennyi munkakörben követelmény a könyvtári informatikai és technikai berendezések felhasználói szintű ismerete.
- A könyvtár munkarendjét és nyitvatartását a PPK dékánja jóváhagyásával a könyvtárvezető állapítja meg.
- A könyvtári alkalmazottak munkakörét, feladatait és munkaidejét munkaköri leírásuk tartalmazza.
- A könyvtári feladatokat az EKSZ Minőségügyi Kézikönyvben foglaltak szerint végzik.

4. A könyvtár együttműködési kapcsolatai

- szorosan együttműködik az ELTE EKSZ tagkönyvtáraival;
- a könyvtár munkája során és az olvasók eredményesebb kiszolgálása érdekében együttműködik más hazai és külföldi hasonló profilú könyvtárakkal és civil szervezetekkel;
- szakmai kapcsolatot tart, könyvtáros képzőhelyekkel és rendszeresen fogad könyvtár szakmai gyakorlatra, könyvtár informatikus- és könyvtárasszisztens képzésben résztvevő hallgatókat.

5. A letéti gyűjteményekre vonatkozó előírásokat az EKSZ SZMSZ 2. sz. függeléke, az Egyetemi Könyvtári Szolgálat Könyvtárhasználati Szabályzata 10. §-a tartalmazza.

6. A könyvtár használati rendjét az ELTE Pedagógiai és Pszichológiai Kar Könyvtárhasználati Szabályzata tartalmazza. (2. sz. melléklet)

V. A könyvtár gazdálkodása

1. A könyvtár fenntartását a kari költségvetés biztosítja.

2. A költségvetési keretek felhasználásáról a könyvtárvezető dönt együttműködve a kari vezetéssel.

3. A könyvtári állomány védelmére vonatkozóan a 3/1975. (VIII.13.) KM-PM számú együttes rendelet az irányadó.

VI. Vegyes és záró rendelkezések

A szabályzat hatálybalépése: 2025.04.01.

1. A szabályzat mellékleteivel együtt hatályos: visszavonásig
- ELTE Pedagógiai és Pszichológiai Kar Könyvtár, Gyűjtőköri Szabályzat (1. sz. melléklet)
- ELTE Pedagógiai és Pszichológiai Kar Könyvtár, Könyvtárhasználati Szabályzat (2. sz. melléklet)
- ELTE Pedagógiai és Pszichológiai Kar Könyvtár, fenntartói nyilatkozat (3. sz. melléklet)
- ELTE Pedagógiai és Pszichológiai Kar díjtétel táblázat (4. sz. melléklet)

Jelen dokumentumot az Eötvös Loránd Tudományegyetem Pedagógiai és Pszichológiai Kar Kari Tanácsa a 32/2025((III.5.) határozatszámon elfogadta.

Budapest, 2025. március 05.

Dr. Ravaszné dr. Zsolnai Anikó
dékán