

NYUGAT-MAGYARORSZÁGI EGYETEM

**A KÖZPONTI KÖNYVTÁR ÉS LEVÉLTÁR
ÜGYRENDJE**



HATÁLYOS: 2016. ÁPRILIS 6-TÓL

**SOPRON
2016**

TARTALOMJEGYZÉK

I. Általános rész.....	3
II. Központi Könyvtár	5
A könyvtár elnevezése, székhelye, címe.....	5
A könyvtár fenntartása és felügyelete	5
A könyvtár jellege és helye a könyvtári rendszerben	6
A könyvtár feladatai	6
A könyvtár vezetése	7
A könyvtár gyűjtőköre és a könyvtári állomány gyarapítása.....	8
A könyvtári állomány nyilvántartása és védelme	9
A könyvtár szolgáltatásai és a szolgáltatások igénybevétele.....	9
A könyvtár szervezete, a munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje	10
Minőségmenedzsment.....	11
III. Központi Levéltár.....	11
A levéltár elnevezése, székhelye, címe	11
A levéltár fenntartása és felügyelete	11
A levéltár jellege és helye a levéltári rendszerben	12
A levéltár vezetése.....	12
A levéltár feladatai	12
A levéltár gyűjtőköre.....	13
A levéltári állomány nyilvántartása és védelme.....	14
A levéltár szervezete, a munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje.....	14
Minőségmenedzsment.....	15
A Központi Könyvtár és Levéltár gazdálkodása.....	15
IV. Záró és átmeneti rendelkezések	15
III. melléklet	17
IV. melléklet.....	18
V.melléklet	20

I. Általános rész

- (1) A Nyugat-magyarországi Egyetem közgyűjteményeket (könyvtárak, levéltárak, szak(ma)-és oktatástörténeti gyűjtemények/múzeumok) tart fenn.
- (2) A közgyűjtemények szakmai tevékenységükkel a Nyugat-magyarországi Egyetemen folyó képzést és kutatást szolgálják, és tevékenyen részt vesznek az információs kultúra elsajátításában, a magyar kulturális örökség ápolásában, gondozásában. A közgyűjtemények szervezeti és szakmai együttműködését a melléklet organogram mutatja.
- (3) A közgyűjtemények működésével és fejlesztésével kapcsolatos feladatok ellátásának segítésére a Szenátus Közgyűjteményi Bizottságot hoz létre.
- (4) A közgyűjtemények a Szenátus, illetve kari tanács által jóváhagyott ügyrend alapján működnek.
- (5) A Központi Könyvtár és Levéltár az egyetem központi szolgáltató szervezeti egysége, amely a felsőoktatási intézményekben működő könyvtárra és levéltárra vonatkozó, külön jogszabályban meghatározott feladatokat látja el. A Központi Könyvtár és Levéltár szakmai feladatai alapján két egységre, könyvtárra és levéltárra tagolódik.
- (6) A Könyvtár az egyetem fenntartásában működő könyvtári hálózat központja, egyben tagkönyvtára is. A könyvtári hálózat tagjai a Központi Könyvtár, a SEK Könyvtár és Levéltár, a Benedek Elek Pedagógiai Kar, a Közgazdaságtudományi Kar Könyvtára, és az intézeti, iskolai és kollégiumi könyvtárak. Az egyetemi könyvtári hálózat az oktatás és tudományos munka információs bázisa, jellegének megfelelően képzési és kutatási feladatokat is végez.
- (7) A Központi Könyvtár és a hálózat tagkönyvtárai a Központi Könyvtár szakmai támogatásával, egymással, valamint a hasonló gyűjtőkörű, illetve a hasonló feladatokat ellátó könyvtárakkal együttműködve gyűjtik, nyilvántartják, feldolgozzák és rendelkezésre bocsátják az Egyetemen oktatott és kutatott, valamint határ tudományterületekre vonatkozó szakirodalmi dokumentumokat és információkat, mind hazai, mind nemzetközi szinten.
- (8) A Könyvtár feladata többek között a tagkönyvtárak működésének, állománygyarapításának segítése pályázatokkal és más módon, a szakirodalom feltárás feltételei megteremtésének segítése, az informatikai eszközök kompatibilis alkalmazása. A közgyűjtemények fenntartó és szakmai irányító szervei felé történő adminisztratív tevékenységek részbeni ellátása, közös pályázatok, projektek előkészítése, kidolgozása, a tagintézmények tájékoztatása és képviselése.
- (9) A Levéltár szaklevéltár, amely egyben a karokon működő fióklevéltárak szakmai központja. A Levéltár segíti a karokon őrzött iratok levéltári szakmai szempontú feldolgozását, nyilvántartását, hozzáférhetővé tételét.
- (10) A Levéltár és a karokon működő fióklevéltárak feladata az illetékességükbe tartozó irattári és levéltári anyagok védelme, nyilvántartása, tudományos és más kutatások számára hozzáférhetővé tétele, a közokiratok kezelésének ellenőrzése, a közokiratok levéltárba adásának felügyelete a hatályos jogszabályi rendelkezések, valamint az egyetem iratkezelési rendjében foglaltak alapján.

- (11) A fióklevéltárral nem rendelkező karokra az egyetem iratkezelési szabályzatában foglaltak irányadók.
- (12) A Központi Könyvtár és Levéltár élén főigazgató áll. A főigazgatói magasabb vezetői megbízás nyilvános pályázat útján tölthető be, a pályázatot a rektor által felkért szakmai szakértő bizottság (előkészítő bizottság) véleményezi, melynek tagja a Közalkalmazotti Tanács és a Reprezentatív Szakszervezetek egy-egy delegáltja is.
- (13) A főigazgatót a fenntartó és a Szenátus véleményét kikérve a rektor nevezi ki.
- (14) A főigazgató feletti alapvető munkáltatói jogkört a rektor, a szakmai irányító jogkört a tudományos és külügyi rektorhelyettes gyakorolja.
- (15) A főigazgató köteles gondoskodni arról, hogy az irányítása alatt álló szervezeti egységben az alapfeladatokkal összefüggő, szakmai kutatómunka folyjon.
- (16) A Központi Könyvtár és Levéltár szervezetére és működésére vonatkozó részletes szabályokat (ügyrend) a Szenátus hagyja jóvá.

II. Központi Könyvtár

A könyvtár elnevezése, székhelye, címe

1. §

- (1) A könyvtár neve: Nyugat-magyarországi Egyetem Központi Könyvtár és Levéltár
- (2) A könyvtár székhelye és címe: 9400 Sopron, Bajcsy-Zs. u. 4.
(Campuson belül önálló épület)
- (3) A könyvtár létesítésének időpontja: 1735
- (4) Elnevezésének nemzetközi kapcsolatokban használt idegen nyelvű változatai:
 - i. **CENTRAL LIBRARY AND ARCHIVES OF THE UNIVERSITY OF WEST HUNGARY (SOPRON), HUNGARY**
 - ii. **ZENTRALBIBLIOTHEK UND ARCHIV DER WESTUNGARISCHEN UNIVERSITÄT (SOPRON), UNGARN**
- (5) A Központi Könyvtár és Levéltár hivatalos bélyegzője kör alakú. A lenyomatán körben a "Nyugat-magyarországi Egyetem Központi Könyvtára, Sopron" felirat, közepén a Magyar Köztársaság hivatalos állami címere található. Cégszerű aláírás esetén kizárólag ezen lenyomatú bélyegző használható:

A könyvtár fenntartása és felügyelete

2. §

- (1) A könyvtár fenntartója a Nyugat-magyarországi Egyetem.
- (2) A könyvtár az Emberi Erőforrás Minisztériuma felügyelete alatt áll, irányítása - a munkáltatói jogokat is beleértve - a rektor jog- és hatásköre.
- (3) A könyvtár szakmai felügyelete az egyetem rektorának jog- és feladatköre, aki e jogkörét a tudományos és külügyi rektorhelyettesre átruházza.
- (4) A korszerűen tervezett könyvtári és szakirodalmi tájékoztatási tevékenység végzéséhez szükséges feltételeket a könyvtár fenntartója biztosítja. Ezek pénzügyi fedezetét a könyvtári főigazgató javaslata alapján az egyetem éves költségvetésében tételesen megtervezi, s az intézmény fejlesztésével összhangban elkészíti a könyvtár feladatkörének ellátásához szükséges fejlesztési tervét, figyelemmel a könyvtári rendszerben betöltött szerepére.
- (5) A könyvtár legfontosabb működési feltételei a következők:
 - a) a dokumentumbázis gyarapítását szolgáló, az évenkénti fejlesztéshez szükséges beszerzési összeg, amelyet az egyetem a költségvetésében biztosít,
 - b) az állomány gyarapításával, feltárásával, használatba vételével kapcsolatos teendőket elvégző és a könyvtári tájékoztatásokat nyújtó szakmailag képzett, megfelelő létszámú személyzet,
 - c) a működéshez szükséges korszerű felszerelések, gépek, szolgáltatások és egyéb szakmai eszközök,

- d) a rendeltetésszerű működéshez szükséges megfelelő elhelyezés.
- (6) A könyvtár vezetőjének és dolgozóinak szakmai képzését, továbbképzését, szervezett oktatásban, valamint tapasztalatcseréken való részvételét a Nyugat-magyarországi Egyetem, az Emberi Erőforrások Minisztériuma – a Könyvtári Intézet közreműködésével -, lehetőség szerint pályázat útján biztosítja.
- (7) A közgyűjtemények működésével és fejlesztésével kapcsolatos feladatok ellátásának segítésére az egyetem Szenátusa Közgyűjteményi Bizottságot hoz létre, amely saját ügyrend alapján működik.

A könyvtár jellege és helye a könyvtári rendszerben

3. §

- (1) A könyvtár az egyetem szervezetébe tartozó, annak oktató-, nevelő-, tudományos, valamint tanulmányi és közművelődési munkáját segítő önálló központi szervezeti egység, amely az egyetem információs központjaként is működik.
- (2) Az egyetem fenntartásában működő könyvtári hálózat központja, egyben tagkönyvtára is. A könyvtári hálózat további tagjai a SEK Könyvtár, az Apáczai Csere János Kar, a Benedek Elek Pedagógiai Kar, a Mezőgazdaság- és Élelmiszertudományi Kar Könyvtára és az intézeti, a tanszéki, az iskolai és a kollégiumi könyvtárak.
- (3) Feladatait tekintve nyilvános felsőoktatási könyvtár. Használóinak körét a könyvtár külön, részletes szabályzata határozza meg. (Könyvtárhasználati szabályzat.)

4. §

- (1) A könyvtár részt vesz az Egyetemi Könyvtárigazgatók Kollégiuma testületi tagjaként az érdekelt könyvtárakkal együtt a könyvtári ellátás és az információszolgáltatás javítását célzó együttműködésben.
- (2) Tagja (testületi ill. egyéni tagságok) a Magyar Könyvtárosok Egyesületének és más szakmai együttműködési köröknek, részt vesz a MOKKA, az EISZ, az MTMT, a HUNOR szolgáltatásokban, amelyek a könyvtári együttműködés bővítését és javítását szolgálják.
- (3) A könyvtár közreműködik az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer munkájában.

A könyvtár feladatai

5. §

- (1) Elősegíti az egyetem oktató-, nevelő-, képző- és továbbképző, valamint tudományos és gyakorlati munkáját. Ez magában foglalja mindazokat a könyvtári feladatokat, amelyek az oktatók és hallgatók szakirodalommal és szakirodalmi tájékoztatással való ellátására, továbbá az általános műveltség könyvtári eszközökkel történő terjesztésére, elmélyítésére irányulnak.

- (2) A tagkönyvtárak működésének, fejlesztésének segítése - érdekképviselő, pénzügyi források felkutatása, oktatás/képzés, rendezvények, stb. -, a szakirodalom-feltárása, informatikai eszközök kompatibilis alkalmazása.
- (3) Koordinálja a Magyar Tudományos Művek Tára (MTMT), az egyetemi repozitóriumok – Doktori Repozitórium (PhDRep) és Publicatio Repozitórium (PRep)-, valamint az Elektronikus Információs szolgáltatás (EISZ) Nemzeti Program működését.
- (4) Működteti a Szellemitulajdon-védelmi Információs Pontot (PATLIB) együttműködésben a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatalával és az ERFARET Nonprofit Kft-vel.
- (5) A közgyűjtemények fenntartó és szakmai irányító szervei felé történő adminisztratív tevékenységek részbeni ellátása, közös pályázatok, projektek előkészítése, kidolgozása, a tagintézmények tájékoztatása.
- (6) A könyvtár feladatainak megvalósítása érdekében, az egyetem oktatási és kutatási feladatainak ismeretében
 - a) tervszerűen és folyamatosan gyűjti, megőrzi, feltárja, olvasótermi használat, kölcsönzés és egyéb szolgáltatások útján az olvasók rendelkezésére bocsátja az egyetem képzési portfóliójának megfelelő hazai és külföldi szakirodalmat,
 - b) gyűjti, megőrzi, kiegészíti és nyilvántartja az egyetem és jogelődjének történeti értékű dokumentumait, biztosítja e gyűjtemény használatát,
 - c) szóban és írásban szakirodalmi tájékoztató munkát végez, s közvetíti más könyvtárak, tájékoztatási intézmények szolgáltatásait,
 - d) a szükségletnek megfelelően fejleszti a könyvtári berendezéseket, felszereléseket,
 - e) közreműködik a hallgatók szakirodalmi, kutatás-módszertani ismereteinek gyarapításában, az irodalomkutatási és feldolgozási módszerek megismertetésében, a Szakirodalmi ismeretek és Kutatásmódszertan c. tárgyak oktatásában,
 - f) könyvtári eszközökkel részt vesz az egyetemen folyó közművelődési munkában, együttműködve mindazon szervekkel, testületekkel, melyek ezt a munkát szervezik, irányítják,
 - g) együttműködik a hazai könyvtári rendszeren belül más könyvtárakkal, s ennek keretében kölcsönösségi alapon szolgáltatásokat vesz igénybe, illetve szolgáltatásokat nyújt más könyvtáraknak.
 - h) nyilvános könyvtári feladatokat lát el.

6. §

- (1) A könyvtár a jelen szabályzatban rögzített feladatokon túl egyéb feladatokkal csak az egyetem rektora és a kancellár hozzájárulásával bízható meg. Az esetleges új feladatok a könyvtár rendeltetésszerű működését nem akadályozhatják.

A könyvtár vezetése

7. §

- (1) A könyvtár munkáját a főigazgató irányítja, akit a kancellár nevez ki a Szenátus, valamint az Emberi Erőforrások Minisztériuma véleményének kikérése után.

- (2) A főigazgatói állás kizárólag nyilvános pályázat útján tölthető be.
- (3) Helyettese: kinevezés, vagy megbízás alapján, kancellári jóváhagyással történik.
- (4) A főigazgató feladatai:
- a) Az érvényes jogszabályok, rendelkezések alapján irányítja és ellenőrzi a könyvtár feladatkörébe utalt, az éves és távlati munkatervekben rögzített feladatokat.
 - b) Kidolgozza és szükség szerint módosítja a könyvtár belső szabályzatait, s biztosítja a szabályzatokban foglaltak maradéktalan betartását.
 - c) Elkészíti a könyvtár munkatervét és fejlesztési terveit, beszámolóit, jelentéseit.
 - d) Biztosítja az érvényes szabályok szerint a könyvtár gazdálkodásának rendjét, a könyvtári vagyon megőrzését, a könyvtár rendelkezésére bocsátott pénzügyi keretek rendeltetésszerű felhasználását.
 - e) A korszerű könyvtárvezetési elvek figyelembevételével kialakítja a könyvtár belső munkarendjét, elkészíti a könyvtár dolgozóinak munkaköri leírását.
 - f) A rektor által átruházott hatáskörben – a szervezeti és működési szabályzat és gazdálkodási szabályzat rendelkezései szerint - aláírási jogkörrel gyakorol.
 - g) A könyvtári főigazgató a Központi Könyvtár és Levéltár foglalkoztatottjai tekintetében teljes szakmai irányítói jogkörrel rendelkezik.
 - h) Kapcsolatot tart mindazokkal a szervezeti egységekkel, amelyek tevékenységéhez a könyvtár munkája kapcsolódik.
 - i) Kezdeményezi és irányítja a könyvtár dolgozóinak szakmai képzését, továbbképzését.
 - j) Gondoskodik a könyvtár munka-, baleset- és tűzvédelmének megszervezéséről, illetve a vonatkozó szabályok betartásáról.
 - k) Könyvtári ügyekben ellátja a Központi Könyvtár és tagkönyvtárai képviselői feladatát.
 - l) Részt vesz a jelentős szakmai közösségek munkájában, s tevékenységével elősegíti azok eredményes működését.
 - m) Tagja a Nyugat-Magyarországi Egyetem Közgyűjteményi Bizottságának.
- (5) A főigazgató részt vesz az Egyetemi Szenátus munkájában tanácskozási joggal.
- (6) A főigazgató helyettesítését a 13. § (2) bekezdésben megjelölt csoportvezető látja el.

A könyvtár gyűjtőköre és a könyvtári állomány gyarapítása

8. §

- (1) A könyvtár országos feladatkörű felsőoktatási és tudományos szakkönyvtári minőségében gyűjti az egyetemen oktató és kutató tudományok és határterületeik hazai és külföldi irodalmát a megkívánt mértékben és mélységben, a mindenkori anyagi lehetőségektől függően.
- (2) Az állománygyarapítás és megőrzés részletes elveit a könyvtár állományalakítási és gyűjtőköri szabályzata tartalmazza. A gyűjtés egyes konkrét kérdéseiben a gyűjtőköri szabályzat elveinek figyelembevételével a könyvtári főigazgató dönt.

- (3) A könyvtár állománya vétel, csere és ajándék útján gyarapodik. A könyvtár tervszerűen és folyamatosan megvásárolja az e célra biztosított pénzügyi forrásokból a kereskedelmi forgalomba kerülő hazai és külföldi dokumentumokat beszerezi a kereskedelmi forgalomba nem kerülő szakirodalmi dokumentumokat is.
- (4) Ennek érdekében kapcsolatot kezdeményez és tart fenn olyan hazai és külföldi intézményekkel, szervezetekkel, amelyek ajándék vagy csere útján a könyvtár számára hasznos kiadványokat juttatnak.
- (5) A könyvtár megőrzés, használat, továbbá kiadványcsere céljaira kötelezpéldányként jogosult minden egyetemi kiadvány átvételére (évkönyvek, tudományos kiadványok, jegyzetek – soproni egyetemi karok vonatkozásában -, egyéb dokumentumok) a rektor által meghatározott példányszámban.
- (6) Az egyetem soproni egyetemi karainak, ill. karai által, bármilyen pénzügyi forrásból vásárolt dokumentumok, egységes könyvtári állományt alkotnak, amely része a könyvtár gyűjteményének.
- (7) A könyvtár – indokolt esetben, különlegesen fontos és értékes kiadványokat – magánszemélyektől is vásárolhat.

A könyvtári állomány nyilvántartása és védelme

9. §

- (1) A könyvtár köteles állományát pénzügyi és statisztikai szempontból megbízhatóan nyilvántartani, azt megfelelően tárolni és megőrzéséről megfelelően gondoskodni.
- (2) Az állomány nyilvántartásával és védelmével kapcsolatos kérdésekben a hatályos jogszabályok szerint kell eljárni.
- (3) Az állomány nyilvántartásával, alakításával (állományapasztás) és védelmével összefüggő eljárási szabályokat, feladatokat az állományalakítási és gyűjtőköri szabályzat tartalmazza.

A könyvtár szolgáltatásai és a szolgáltatások igénybevétele

10. §

- (1) A könyvtár állományát olvasó- és tájékoztató szolgálat fenntartásával bocsátja olvasói rendelkezésére. Ennek érdekében az olvasók igényeinek megfelelő szolgáltatásokat alakít ki.
- (2) A könyvtár alapszolgáltatásai a következők:
 - a) kölcsönzés az állomány meghatározott részéből a könyvtár használatára jogosultak számára;
 - b) helyben olvasás biztosítása különös tekintettel a nem kölcsönözhető állományra;
 - c) könyvtárközi kölcsönzés;
 - d) tájékoztatás (reference);
 - e) másolás (önköltséges);
 - f) elektronikus információk, adatbázis- és számítógépes szolgáltatások

11. §

- (1) A könyvtár szolgáltatásait, igénybevételenek módját, használóinak körét a részletes könyvtárhasználati szabályzat tartalmazza.
- (2) A könyvtár köteles gondoskodni arról, hogy a könyvtár szolgáltatásait, a könyvtárhasználat szabályait az olvasók megismerhessék.

A könyvtár szervezete, a munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje

12. §

- (1) A tagkönyvtárak és a különböző szervezeti egységekben létesített könyvtári ellátóhelyek szakmai munkáját a könyvtár koordinálja, rendeltetészerű működésüket a kar (szervezeti egység) vezetője biztosítja.
- (2) A tagkönyvtárak belső szabályzatait a tagkönyvtár-vezető készíti el, az illetékes kari tanács hagyja jóvá a főigazgató egyetértésével.
- (3) A könyvtár dolgozói felett az alapvető munkáltatói jogkört az egyetemi központ igazgató, a szakmai irányítói jogkört a főigazgató gyakorolja.
- (4) A tagkönyvtárakban dolgozó közalkalmazottak felett az alapvető munkáltatói jogkört az egyetemi központ igazgató, a szakmai irányítói jogkört a főigazgató gyakorolja a dékánal egyeztetve.
- (5) A könyvtárban dolgozó oktató, kutató, tanár munkakörben foglalkoztatott közalkalmazott esetében az alapvető és a szakmai irányítói munkáltatói jogkört a rektor által átruházott hatáskörben a főigazgató gyakorolja.

13. §

- (1) A könyvtár belső szervezeti rendjét a főigazgató alakítja ki, és a tudományos és külügyi rektorhelyettes hagyja jóvá.
- (2) A könyvtár szervezeti működése két szakterületre tagozódik, amelyek irányítását egy-egy csoportvezető látja el, akiket a KKL főigazgató véleményének kikérésével a kancellár nevez ki:

- Könyvtári szolgáltatások/feladatok csoport: Olvasó/kölcsönző/tájékoztató szolgálat, feldolgozás, könyvtári információk/szolgáltatások könyv- és folyóirat szerzeményezés, könyvtárközi kölcsönzés, raktár;

- Menedzsment csoport: gazdasági, adminisztratív, döntés-előkészítő feladatok, pályázatok, költségvetés, gazdasági/pénzügyi kezelés, adminisztráció, beszámolók, jelentések, statisztikák összeállítása EISZ, MTMT, PhDRep, PRep, NymE Kiadó.

A főigazgató, valamint a tagkönyvtárak vezetői gondoskodnak a kialakított könyvtári szervezeten belül a munkaköri leírások elkészítéséről.

Minőségmenedzsment

14. §

- (1) A könyvtár és könyvtári hálózat tagjainak minőségbiztosítási rendszere beépül az egyetem minőségbiztosítási rendszerébe.
- (2) A könyvtár és a tagkönyvtárak működése, szolgáltatásai megfelelnek a 120/2014. Korm. rendelet 2.§ (3) bekezdés f) pontjában megfogalmazott, az MSZ EN ISO 9000, 9001, 9004, a könyvtári Minőségbiztosítási kézikönyv, valamint az egyetem minőségbiztosítási előírásainak.

III. Központi Levéltár

A levéltár elnevezése, székhelye, címe

15. §

- (1) A levéltár neve: Nyugat-magyarországi Egyetem Központi Könyvtár és Levéltár
- (2) A levéltár székhelye és címe: 9400 Sopron, Bajcsy-Zs. u. 4.
- (3) A levéltári raktár székhelye és címe: Sopron, Bajcsy-Zs. u. 9. (GTI alagsor)
- (4) A levéltár létesítésének időpontja: 1984. szeptember 1. Az alapító okirat száma: 64455/84. MM
- (5) Elnevezésének nemzetközi kapcsolatokban használt idegen nyelvű változatai:
 - i. **CENTRAL LIBRARY AND ARCHIVES OF THE UNIVERSITY OF WEST HUNGARY (SOPRON), HUNGARY**
 - ii. **ZENTRALBIBLIOTHEK UND ARCHIV DER WESTUNGARISCHEN UNIVERSITÄT (SOPRON), UNGARN**
- (6) A Központi Levéltár hivatalos bélyegzője kör alakú. A lenyomatán körben a "Nyugat-magyarországi Egyetem Központi Levéltár, Sopron" felirat, közepén a Magyar Köztársaság hivatalos állami címere található. Cégszerű aláírás esetén kizárólag ezen lenyomatú bélyegző használható.

A levéltár fenntartása és felügyelete

16. §

- (1) A levéltár fenntartója a Nyugat-magyarországi Egyetem.
- (2) A levéltár az Emberi Erőforrás Minisztériuma felügyelete alatt áll, irányítása - a munkáltatói jogokat is beleértve - a kancellár jog- és hatásköre.
- (3) A levéltár szakmai felügyelete az egyetem rektorának jog- és feladatköre, aki e jogkörét a tudományos és külügyi rektorhelyettesre átruházza.

- (4) A levéltári tevékenység végzéséhez szükséges feltételeket a Központi Levéltár fenntartója biztosítja.
- (5) A levéltár legfontosabb működési feltételei a következők:
 - a) az iratanyag gyarapításával, rendezésével, kutathatóvá tételével kapcsolatos teendőket elvégző, szakmailag képzett, megfelelő létszámú személyzet,
 - b) a működéshez szükséges korszerű felszerelések, informatikai eszközök,
 - c) a rendeltetésszerű működéshez szükséges megfelelő elhelyezés és iratraktár.
- (6) A levéltár vezetőjének és dolgozóinak szakmai képzését, továbbképzését, szervezett oktatásban, valamint tapasztalatcseréken való részvételét a Nyugat-magyarországi Egyetem biztosítja.

A levéltár jellege és helye a levéltári rendszerben

17. §

- (1) A levéltár a Központi Könyvtár és Levéltár szervezetébe tartozó részben önálló szervezeti egység.
- (2) Az egyetem fenntartásában működő levéltári hálózat központja, egyben taglevéltára is. A levéltári hálózat tagjai a kari/fiók levéltárak.
- (3) Jellegét tekintve felsőoktatási szaklevéltár.

18. §

- (1) Tagja (testületi ill. egyéni tagságok) a Magyar Felsőoktatási Levéltári Szövetségnek, amely a felsőoktatási levéltárak szakmai szervezete.

A levéltár vezetése

19. §

- (1) A levéltár szervezeti egységet a levéltárvezető irányítja.
- (2) A levéltárvezető feladatai:
 - a) Előkészíti a levéltár munkatervét és fejlesztési terveit, beszámolóit, jelentéseit.
 - b) Kialakítja a levéltár belső munkarendjét, előkészíti a levéltár dolgozóinak munkaköri leírását.
 - c) A könyvtári főigazgató által átruházott hatáskörben aláírási jogkört gyakorol.
 - d) Kapcsolatot tart mindazokkal a szervezeti egységekkel, amelyek tevékenységéhez a levéltár munkája kapcsolódik.
 - e) Tagja a Nyugat-magyarországi Egyetem Közgyűjteményi Bizottságának.

A levéltár feladatai

20. §

- (1) A levéltár és a kari/fiók levéltárak feladata a gyűjtőkörébe tartozó iratok, kép- és hangfelvételek, tárgyi források felkutatása, összegyűjtése.

- (2) Feladata az iratanyagok szakszerű őrzése, rendezése, kezelése, nyilvántartása és kutathatóvá tétele.
- (3) Feladata a hatályos jogszabályok alapján az iratanyagok számítógépes nyilvántartása az egységes elektronikus levéltári nyilvántartó rendszerrel (e-archivum).
- (4) Feladata továbbá a levéltári kutatások könnyítése érdekében kutatási segédletek (fond- és állagjegyzék, raktári jegyzék, repertórium) készítése.
- (5) A levéltár anyagában történő kutatás feltételeit külön Kutatási Szabályzat rögzíti.
- (6) A levéltár munkatársai a segédletek készítése mellett tudományos kutatást végeznek a levéltár anyagában és a kutatás eredményét közléstesszik.
- (7) A levéltár feladata az ügyfélszolgálat ellátása.
- (8) Az őrizetében lévő levéltári anyagról hiteles másolatot vagy tartalmi kivonatot ad.
- (9) A levéltár munkatársai az egyetem Iratkezelési Szabályzatában előírtaknak megfelelően ellenőrzik az egyetem szervezeti egységeinél folyó iratkezelést és iratselejtezéseket.
- (10) A levéltár az egyetemi Iratkezelési Szabályzatnak és Irattári Tervnek megfelelően, kezdeményezheti a maradandó értékű iratok levéltárba adását.
- (11) Gondoskodik a megrongált, vagy pusztulásnak indult levéltári anyag konzerválásáról és restaurálásáról.
- (12) A levéltár feladata a kari/fiók levéltárak szakmai felügyelete és segítése, közös pályázatok elkészítése.

21. §

- (1) A levéltár a jelen szabályzatban rögzített feladatokon túl egyéb feladatokkal csak az egyetem rektora és a kancellár hozzájárulásával bízható meg. Az esetleges új feladatok a levéltár rendeltetészerű működését nem akadályozhatják.

A levéltár gyűjtőköre

22. §

- (1) Gyűjtőköre a kiterjed a Nyugat-magyarországi Egyetem, valamint annak jogelőd intézményeiben keletkezett történeti iratanyagára.
- (2) A Miskolci Egyetem Levéltárával megosztva őrzik a selmebányai Erdészeti Tanintézet (1808-1846), a selmebányai Bányászati és Erdészeti Akadémia (1846-1904), a Bányászati és Erdészeti Főiskola (1904-1919), a soproni Bánya és Erdőmérnöki Főiskola (1919-1934), a M. Kir. József Nádor Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem Bánya-, Kohó-, és Erdőmérnöki Kara (1934-1949), és az Erdőmérnöki Főiskola (1949-1962) megmaradt iratait.

- (3) Emellett gyűjti az Erdészeti és Faipari Egyetem (1962-1996), a Soproni Egyetem (1996-1999) és a Nyugat-magyarországi Egyetem (2000-) történeti értékű iratait.
- (4) A fentiek alapján a gyűjti
 - a központi szervezeti egységek (Rektori Hivatal, Kancellári Hivatal, dékáni hivatalok és egységeik) iratait,
 - a tanszékek, intézetek iratanyagát,
 - a hallgatói személyi és tanulmányi nyilvántartásokat,
 - a doktori és habilitációs ügyek irat anyagát,
 - a szenátusi, rektori, kari tanácsulések jegyzőkönyveit,
 - az egyetemen működő tanácsok és bizottságok iratanyagát,
 - az ifjúsági szervezetek, egyesületek iratanyagát, a megszűnt szervezetek iratanyagát,
 - valamint személyi hagyatékként kapott iratanyagot.
- (5) A levéltár gyűjti ezen kívül az egyetemi élet fontosabb eseményeit illusztráló kép- és hangfelvételeket, filmfelvételeket, tárgyi forrásokat, amelyekből fényképtárat, illetve dokumentumtárat hoz létre.

A levéltári állomány nyilvántartása és védelme

23. §

- (1) A levéltár köteles az őrizetében lévő iratokat megbízhatóan nyilvántartani, azt megfelelő raktári rendben tárolni, megőrzéséről megfelelően gondoskodni. A levéltári anyagról vezetett nyilvántartások: törzskönyvi nyilvántartás, gyarapodási napló, fogyatéki napló, letéti napló, fond dosszié, raktári jegyzék. kölcsönzési napló, átmeneti napló.
- (2) A levéltári anyagot az erre a célra kialakított, és megfelelően felszerelt levéltári raktárban kell megőrizni.
- (3) A számítástechnikai adathordozókon őrzött információk hiteles megőrzését biztosítani kell.
- (4) Az állomány nyilvántartásával és védelmével kapcsolatos kérdésekben az 1995. évi LXVI. törvény, valamint a 10/2002. (IV.13) NKÖM rendeletben foglaltak, illetve a hatályos jogszabályok szerint kell eljárni.

A levéltár szervezete, a munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje

24. §

- (1) A Központi Levéltár az egyetemen működő kari/fiók levéltárak, valamint az önálló levéltárral nem rendelkező karok (irattári-levéltári) munkáját szakmai és módszertani szempontból segíti. Felügyelete alá tartozik a kari/fiók levéltárak, valamint az önálló levéltárral nem rendelkező karok, és központi szervezeti egységek iratkezelése:
 - Benedek Elek Pedagógiai Kar
 - Erdőmérnöki Kar
 - Közgazdaságtudományi kar
 - Savaria Egyetemi Központ, Könyvtár és Levéltár
 - Simonyi Károly Műszaki, Faanyagtudományi és Művészeti Kar

- (2) A soproni székhelyű karok, és a központi szervezeti egységek levéltárérett iratanyaga a levéltárba kerül. A karok szenátusi határozattal fiók/kari levéltárat hozhatnak létre. A kari/fiók levéltárak az NYME Iratkezelési Szabályzata és Irrattári Terve szerint, a kar által elfogadott ügyrend alapján működnek.
- (3) A kari/fióklevéltárak szakmai munkáját a levéltár koordinálja, rendeltetésszerű működését az adott kar (szervezeti egység) vezetője biztosítja.
- (4) A kinevezett levéltárvezető, ill. a levéltári feladatokkal megbízott közalkalmazott felelős a gondjaira bízott állomány megőrzéséért és a levéltárra vonatkozó jogszabályok és belső szabályzat betartásáért.
- (6) A kari/fióklevéltárak belső szabályzatait a levéltárvezető készíti el, az illetékes kari tanács hagyja jóvá a levéltárvezető egyetértésével.
- (7) A levéltár dolgozói felett az alapvető munkáltatói jogkört az egyetemi központ igazgató, a szakmai irányítói jogkört a főigazgató gyakorolja.
- (8) A kari/fióklevéltárakban dolgozó közalkalmazottak felett az alapvető munkáltatói jogkört az egyetemi központ igazgató, a szakmai irányítói jogkört a levéltárvezető gyakorolja, a dékánnal egyeztetve.
- (9) A levéltárban dolgozó oktató, kutató, tanár munkakörben foglalkoztatott közalkalmazott esetében az alapvető és a szakmai irányítói munkáltatói jogkört a rektor által átruházott hatáskörben a főigazgató gyakorolja.

Minőségmenedzsment

25. §

- (1) A levéltár és a levéltári hálózat tagjainak minőségbiztosítási rendszere beépül az egyetem minőségbiztosítási rendszerébe.
- (2) A levéltár és a hálózat levéltári működése, szolgáltatásai megfelel az egyetem minőségbiztosítási előírásainak.

A Központi Könyvtár és Levéltár gazdálkodása

26. §

- (1) A Központi Könyvtár és Levéltár a Gazdálkodási Szabályzatban meghatározottak szerint gazdálkodik.

IV. Záró és átmeneti rendelkezések

- (1) Jelen ügyrend alapján a Központi Könyvtár és Levéltár kidolgozza, ill. módosítja belső szabályzatait és azt jóváhagyás végett a szenátus elé terjeszti.
- (2) Jelen ügyrend a NyME Szervezeti és Működési Szabályzatának melléklete.

- (3) A Központi Könyvtár és Levéltár munkáját a mindenkor érvényben lévő rendeletek, szabályzatok, kapcsolódó végrehajtási utasítások határozzák meg.
- (4) Az ügyrend mellékletei:
- I. Központi Könyvtár:
 - I/a. Könyvtárhasználati Szabályzat (külön)
 - I/b. Minőségirányítási Kézikönyv (külön)
 - II. Központi Levéltár:
 - II/a. Kutatási szabályzat (külön)
 - II/b. Iratkezelési Szabályzat és Irrattári Terv, ami egyúttal az NYME SZMSZ mellékletét is képezi (külön)
 - III. EISZ Nemzeti Program adatbázis szabályzata
 - IV. Publicatio Repozitórium Szabályzat
 - V. Doktori Repozitórium Szabályzat
- (5) Jelen ügyrendet a Szenátus az 53/2015. (III. 11.) határozatával fogadta el, és a (6) bekezdésre vonatkozólag a 100/2015. (V. 6.) sz. határozatával módosította. Ezzel egyidejűleg a 98/2008. (IV. 10.) sz. határozattal elfogadott ügyrend hatályát veszti.
- (6) Az ügyrend 2015. március 15. napján lép hatályba. 2015. május 31. napjáig a kancellár és a főigazgató köteles a Központi Könyvtár és Levéltárban dolgozó közalkalmazottak kinevezését, vezetői megbízását, munkaköri leírását felülvizsgálni, és ahol szükséges, az ügyrend szerinti módosításokat 2015. június 1. napi hatályba lépéssel megtenni.
- (7) Jelen ügyrend módosítását a Szenátus az 52/2016. (IV. 6.) sz. határozatával fogadta el. Az ügyrend 2016. április 6. napján lép hatályba. 2016. április 30. napjáig az egyetemi központ igazgató és a főigazgató köteles a Központi Könyvtár és Levéltárban dolgozó közalkalmazottak kinevezését, vezetői megbízását, munkaköri leírását felülvizsgálni, és ahol szükséges, az ügyrend szerinti módosításokat megtenni.

Sopron, 2016. április 6.

Prof. Dr. Faragó Sándor
rektor

Dr. Dinnyés Álmos
kancellár

ifj. Sarkady Sándor
főigazgató

III. melléklet

A Nyugat-magyarországi Egyetem EISZ Nemzeti Program keretében előfizetett adatbázisaihoz való hozzáférés szabályai

Az információhoz való hozzáférés igényének megfelelően, 2001-ben az Oktatási Minisztérium égisze alatt született meg az Elektronikus Információszolgáltatás Nemzeti Program (továbbiakban: EISZ), amelynek pénzügyi háttérét az 1079/2012. (III. 28.) Kormányhatározat szabályozza.

Az EISZ a kutatási infrastruktúra, az országos szintű elektronikus szerzeményezés, illetve a beszerzés egyik legfontosabb támasza. Az EISZ nyújtotta állami támogatással a hazai “felsőoktatási intézmények és szakkönyvtárak; a nonprofit kutatóhelyek és szakkönyvtáraik; oktatással, kutatással foglalkozó egyéb intézmények és szakkönyvtáraik” a piaci árnál olcsóbban juthatnak hozzá elektronikus tudományos tartalmakhoz, adatbázisokhoz, folyóiratokhoz, könyvekhez és faktografikus művekhez.

A Nyugat-magyarországi Egyetem (továbbiakban: Egyetem) konzorciumi partnerként vesz részt az EISZ-ben, így biztosítva a szakmai igények és a pénzügyi lehetőségek függvényében előfizetett adatbázisokhoz való hozzáférést. Az EISZ intézményi működését a mindenkori tudományos és külügyi rektorhelyettes felügyeli a Központi Könyvtár erre kijelölt munkatársának koordinálásával.

Az IP-cím alapú jogosultság minél szélesebb körű érvényesülése érdekében, az Egyetemi Információs Központ (továbbiakban: EIK) által biztosított alkalmazás lehetővé teszi az otthoni használatot. A szolgáltatást az EIK a Központi Könyvtár és Levéltárral egyeztetve biztosítja. A Központi Könyvtár és Levéltár honlapján teszi közzé az EISZ-hez kapcsolódó információkat, az előfizetett adatbázisok megnevezését és ezek elérését (<http://ilex.eke.hu>).

Az Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban álló oktatók, kutatók, tanárok, PhD hallgatók, oktatást/kutatást támogató szervezeti egységek, valamint a könyvtárak és levéltárak munkatársai jogosultak a szolgáltatás igénybevételére.

Igénybevétel módja: <http://eisz.nyse.hu> oldalon leírtak szerint történik.

A szolgáltatás igénybevételére való jogosultság más személynek való átadása a hozzáférés azonnali felfüggesztését vonja maga után.

IV. melléklet

a Nyugat-magyarországi Egyetem Doktori Repozitórium (PhDRep) működtetési szabályzata

A nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. tv. (Nftv.) 53/A. §, valamint a tudományos közlemények közzétételéről szóló nemzeti bibliográfiai adatbázis létrehozatalával kapcsolatos egyes feladatokról szóló 1167/2014. (III. 25.) Kormányhatározat alapján a Nyugat-magyarországi Egyetem az intézmény oktatói/kutatói/PhD hallgatói PhD értekezéseit DOI számmal látja el és a Magyar Tudományos Művek (MTMT) tárában rögzíti, teljes szövegű nyilvánossá tételét a NYME Doktori Repozitóriumban (továbbiakban PhDRep) – <http://doktori.nyme.hu> biztosítja.

A PhDRep az integrált Nyugat-Magyarországi Egyetem létrejötté (2000. január 1.) után megvédett doktori értekezéseket tartalmazza. (NYME Doktori Szabályzat: http://www.nyme.hu/fileadmin/dokumentumok/rektori/szmszm/doktori_szab_100629.pdf)

A PhDRep működtetéséért a rektor által felkért intézményi képviselő felel. Az intézményi képviselő a mindenkor tudományos és külügyi rektorhelyettes.

Az intézményi képviselő:

- képviseli az Egyetemet a hazai és nemzetközi repozitóriumi szervezetekben;
- eljár a közlemények DOI számának biztosításában;
- beszámol az Egyetem vezetőségének a PhDRep működésével kapcsolatos eseményekről;
- részt vesz az Egyetemen a doktori iskolák és a PhDRep adminisztratív ügyeinek koordinálásában.

Az Egyetemen a rektor a PhDRep adminisztratív feladatainak ellátására intézményi koordinátort jelöl ki, mellé rendelve könyvtári munkatársakat a DOI szám nyilvántartása, ellenőrzés és szakmai támogatás céljából.

Az intézményi PhDRep koordinátor:

- meghatározott jogosultsági szintnek megfelelően regisztrálja és karbantartja a doktori iskolák előadóinak adatait az adatbázisban;
- figyelemmel kíséri a PhDRep és MTMT adatbázis szerkezetében történt fejlesztéseket, ezekről tájékoztatja a doktori iskolák előadóit;
- rendszeres tréningeket/képzéseket tart és segédleteket/tájékoztatókat készít az érintetteknek;
- kapcsolatot tart a doktori iskolák képviselőivel, előadóival.

A PhDRep működtetését a doktori iskolák előadói segítik, akik adminisztrátori jogosultsággal rendelkeznek az adatbázisban.

A PhDRep adminisztrátor, egyúttal doktori iskola előadó:

- Ellenőrzi, és jelzi a doktorandusz felé, amennyiben az MTMT-ben nem került rögzítésre a PhD dolgozat és tézisek;
- Az MTMT-ből átemeli a metaadatokat és feltölti a jelölt által átadott dokumentumokat: PhD dolgozat + Tézisek (2 nyelven)
- Gondoskodik a PhD dolgozat DOI számmal való ellátásáról az erre felkért könyvtári munkatársakkal együttműködve.

V.melléklet

a Nyugat-magyarországi Egyetemen folytatott tudományos publikációs tevékenység támogatására és Open Access megjelenésére létrehozott Publicatio Repozitórium (PRep) működési szabályzata

A Nyugat-magyarországi Egyetem a tudományos publikálás, Open Access megjelenés támogatására publikációs repozitóriumot épít (<http://publicatio.nyme.hu>), a tudományos közlemények közzétételéről szóló nemzeti bibliográfiai adatbázis létrehozatalával kapcsolatos egyes feladatokról szóló 1167/2014. (III. 25.) Kormányhatározatnak előírásainak megfelelően.

A Publicatio Repozitórium (továbbiakban PRep) a Nyugat-magyarországi Egyetemen folyó tudományos és művészeti tevékenység eredményeképpen született művek (tanulmányok, cikkek, monográfiák, alkotások stb.), valamint egyetemi kiadványok (folyóirat, tanulmány- és konferenciakötetek) teljes szövegű adatbázisa.

Az Egyetem PRep része a belföldi és külföldi Repozitóriumi/Open Access hálózatnak, adatai nyilvánosak.

A PRep lehetőséget nyújt az MTMT-ben már rögzített művek PDF-formátumban való feltöltéséhez, ill. megadható az ehhez kapcsolódó teljes vagy korlátozott elérhetőség. Ugyanannál a műnél nem csupán a megjelent verziót, hanem annak pre-print és/vagy post-print változatát is, amelyek nyilvánossága dokumentumonként állítható be, akár eltérően.

Az Egyetem támogatja és szakmai segítséget nyújt a vele együttműködő és társintézmények repozitóriumi csatlakozásához és intézményi működtetéséhez.

A PRep működtetéséért a rektor által felkért intézményi képviselő felel. Az intézményi képviselő a mindenkori tudományos és külügyi rektorhelyettes.

Az intézményi képviselő:

- képviseli az Egyetemet a hazai és nemzetközi repozitóriumi szervezetekben;
- eljár a közlemények DOI számának biztosításában;
- beszámol az Egyetem vezetőségének a PRep működésével kapcsolatos eseményekről;
- részt vesz az Egyetemen a PRep adminisztratív ügyeinek koordinálásában.

Az Egyetemen a rektor a PRep adminisztratív feladatainak ellátására intézményi koordinátort jelöl ki.

Az intézményi PRep koordinátor:

- meghatározott jogosultsági szintnek megfelelően regisztrálja és karbantartja a kari adminisztrátorok és adatkezelők adatait az adatbázisban;
- figyelemmel kíséri a PRep és MTMT adatbázis szerkezetében történt fejlesztéseket, ezekről tájékoztatja a kari adminisztrátorokat;
- rendszeres tréningeket/képzéseket tart és segédleteket/tájékoztatókat készít a szerzőknek és a kari adminisztrátoroknak;
- kapcsolatot tart az intézményi képviselővel, a kari adminisztrátorokkal;
- szükség esetén helyettesíti az intézményi képviselőt.

A PRep működtetését a NymE Kiadói koordinátora, a NymE kiadásában megjelenő folyóiratok szerkesztőségeinek felelős munkatársai és karonként kijelölt adminisztrátorok segítik. A Kiadói koordinátort a rektor, a szerkesztőségek koordinátorait a főszerkesztő és/vagy szerkesztőség, a kari adminisztrátort a dékán jelöli ki. Amennyiben a kari PRep adminisztrátor könyvtári alkalmazott, a dékán kérésére a feladat ellátásával a mindenkori munkáltatói jogkörű vezető bízza meg.

A PRep adminisztrátor:

- ellenőrzi, és nyilvánossá teszi a feltöltött, az MTMT-ben repozitóriumi közlésre megjelölt, valamint a rektor és/vagy a Kiadói Tanács, dékáni ellenjegyzéssel beérkezett közleményeket;
- figyelemmel kíséri a PRep adatbázis szerkezetében történt fejlesztéseket;

A repozitóriumi feltöltés irányelvei és feltételei:

- Az MTMT-be rögzített és tudományos besorolással rendelkező publikációk metaadatai és teljes szövege a megfelelő korlátozásokkal, a Repozitórium kiválasztása után (NYME Publicatio) kerülhetnek feltöltésre;
- A szerző, hasonlóan az MTMT szabályozásához, felelősséggel tartozik a közlemény adataiért;
- A beérkezett adatokat a NYME Publicatio Repozitórium koordinátori tevékenységével megbízott munkatársak tehetik nyilvánossá;
- Az MTMT-ben rögzített, de repozitóriumi feltöltésre nem megjelölt közlemények az alábbi feltételek teljesülése után kerülhetnek az adatbázisba:
 - rektor és/vagy Kiadói Tanács, dékáni ellenjegyzés, miszerint a közlemény megfelel az Egyetem tudományos/művészeti elvárásainak;
 - teljes szöveggel/audiovizuális anyaggal történő elérés biztosítása, szükség szerinti korlátozással.