



**TISZÁNTÚLI REFORMÁTUS EGYHÁZKERÜLETI
NAGYKÖNYVTÁR ÉS TEOLÓGIAI SZAKKÖNYVTÁR**

Dr. Gáborjáni Szabó Botond igazgató

4026 Debrecen, Kálvin tér 16. | telefon: +36 52/614-380 | e-mail: gszabo@silver.drk.hu

**A Tiszántúli Református Egyházkerületi Nagykönyvtár
és Teológiai Szakkönyvtár
Szervezeti és Működési Szabályzata**

1.§. Általános rendelkezések

A Tiszántúli Református Egyházkerületi Nagykönyvtár és Teológiai Szakkönyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata a könyvtár alapidokumentuma, amely meghatározza fenntartását, felügyeletét, feladatait, szervezetét, ügyrendjét.

A könyvtár neve: Tiszántúli Református Egyházkerületi Nagykönyvtár és Teológiai Szakkönyvtár (a továbbiakban: Nagykönyvtár)

A Nagykönyvtár neve angolul: The Theological and College Library of the Transtibiscan Reformed Church District

A Nagykönyvtár neve németül: Hauptbibliothek und Theologische Fachbibliothek des Reformierten Kirchendistrikts jenseits der Theiss

Rövidített névhasználata: TtREK

Számlázási neve: TTRE Nagykönyvtár, 4026 Debrecen, Kálvin tér 16.

Bélyegzői: szervezetazonosító körbélyegző aláírás hitelesítésére a következő felirattal: „Tiszántúli Református Egyházkerületi Nagykönyvtár és Teológiai Szakkönyvtár Debrecen”; szervezet azonosítására szolgáló szögletes bélyegző, aláírás hitelesítésére nem szolgál (szervezet nevével, címével, adószámával)

A Nagykönyvtár székhelye: 4026 Debrecen, Kálvin tér 16.

A Nagykönyvtár elérhetőségei: tel.: +36-52/614-380; e-mail: theca@silver.drk.hu ; a Nagykönyvtár honlapja: www.silver.drk.hu

A könyvtár típusa: egyházi tudományos könyvtár, nyilvános teológiai szakkönyvtár (Művelődési Közlöny 1982/9.)

Munkáját a mindenkor érvényben lévő egyházi és az egyházra is kötelező állami jogszabályok alapján végzi (az 1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről; a 120/2014. (IV.08.) számú kormányrendelet a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről; 6/2001. (I. 17.) kormányrendelet a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről; az NKÖM 22/2005. (VII. 18.) számú rendelete a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról; 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 szabállyal kapcsolatos kérdésekről. A nyilvános könyvtárak jegyzékén szereplő intézményként eleget tesz az 1997. évi CXL. törvény által támasztott alapkövetelményeknek és ellátja a nyilvános könyvtárak alapfeladatait.

2. §. A könyvtár fenntartása és felügyelete

A Nagykönyvtár fenntartója: a Tiszántúli Református Egyházkerület (4026 Debrecen, Kálvin tér 17.)

A fenntartó a Tiszántúli Református Egyházkerületi Gyűjtemények keretében három önálló szervezeti egységként működteti a Tiszántúli Református Egyházkerületi Nagykönyvtár és Teológiai Szakkönyvtárat, a Debreceni Református Kollégium Múzeumát és a Tiszántúli Református Egyházkerület Levéltárát, vezetőjük ezen intézmények igazgatói.

Az egyházkerületi közgyűlésen és az Országos Református Gyűjteményi Tanács ülésein a Nagykönyvtárat a gyűjteményi igazgató képviseli.

Az egyházkerületi gyűjtemények a Debreceni Református Kollégium szervezeti keretében együttműködő tagintézmények. A Nagykönyvtár igazgatója a Kollégiumi Igazgatótanács és a Kollégiumi Intézőtanács munkájában is tagként vesz részt, ott beszámol a Nagykönyvtár munkájáról, képviseli a Nagykönyvtár érdekeit, és gondoskodik a testületi döntések, illetve javaslatok végrehajtásáról.

A fenntartó felügyeleti jogkörét a Tiszántúli Református Egyházkerület Elnöksége gyakorolja a Nagykönyvtárban. Szakmai felügyeletét az Országos Református Gyűjteményi Tanács látja el, nyilvános könyvtárként a minisztériumi szakfelügyelet ellenőrzi.

3. §. A Nagykönyvtár küldetésnyilatkozata:

A Tiszántúli Református Egyházkerületi Nagykönyvtár és Teológiai Szakkönyvtár hivatása és legfontosabb kötelessége a Magyarországi Református Egyház, a Tiszántúli Református Egyházkerület, a Debreceni Református Kollégium és intézményeinek szolgálata.

Nyilvános teológiai szakkönyvtári minőségében a református hagyományok és szellemiség, a teológiai és vallástudományok feltárására és megőrzésére törekszik, az egyetemes és magyar művelődéstörténeti értékek megőrzését, korszerű feldolgozását és hozzáférhetővé tételét végzi az oktatás és tudományos kutatás számára.

Munkáját a Debreceni Református Hittudományi Egyetem, a Debreceni Egyetem, a város, a régió és az ország könyvtári hálózatával együttműködve, korszerű technológia és a Nagykönyvtár céljai iránt elkötelezett munkatársak alkalmazásával végzi, hogy a könyvtár látogatóinak elégettségét, személyes fejlődését, élethosszig tartó tanulását és szakmai előmenetelét elősegítse, a régió tudásbázisának erősítésével az ország stratégiai céljainak megvalósítását előmozdítsa.

4. § A Nagykönyvtár feladatai és tevékenységei:

Az intézmény alap- és kiegészítő tevékenységeit a fenntartó Tiszántúli Református Egyházkerület a Nagykönyvtár 2015. november 20-án kelt alapító okirata II/6 pontjában az alábbiak szerint határozta meg:

A Nagykönyvtár alaptevékenységei:

- az egyetemes és magyar művelődéstörténeti értékek gyűjtése, megőrzése, korszerű feldolgozása és a kutatás számára hozzáférhetővé tétele,
- a református hagyományok feltárására és megismertetése,
- a Magyarországi Református Egyház, a Tiszántúli Református Egyházkerület, a Debreceni Református Kollégium és intézményei tudományos és oktató-nevelő munkájának szolgálata,
- a Debreceni Református Hittudományi Egyetem intézményi könyvtári feladatainak részbeni ellátása az egyetemmel kötött megállapodás szerint,
- a Tiszántúli Református Egyházkerület területén működő református egyházi könyvtárak számára szakmai és módszertani segítség nyújtása,
- tudományos kutatás az állományával kapcsolatos tudományterületeken,
- nemzetközi kapcsolatokat építése és fenntartása, az oktatás és a kutatás színvonalas ellátásához szükséges módon és mértékben.

Nagykönyvtár kiegészítő tevékenységei:

Az intézmény – alapfeladatai ellátásának sérelme nélkül – a TEÁOR'08 szerint meghatározott alábbi vállalkozási tevékenységeket végezheti:

- 58.11 Könyvkiadás
- 58.14 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
- 58.19 Egyéb kiadói tevékenység
- 47.61 Könyv- kiskereskedelem
- 47.62 Újság-, papíráru-kiskereskedelem
- 56.10 Éttermi, mozgó vendéglátás
- 79.12 Utazásszervezés
- 58.29 Egyéb szoftverkiadás
- 62.09 Egyéb információ-technológiai szolgáltatás
- 63.11 Adatfeldolgozás, web-hozszing szolgáltatás
- 58.12 Címtárak, levelezőjegyzék kiadása
- 72.20 Társadalomtudományi, humán kutatás, fejlesztés
- 82.19 Fénymásolás egyéb irodai szolgáltatás
- 85.32 Szakmai középfokú oktatás
- 85.41 Felső szintű, nem felsőfokú oktatás

Az alapító okiratban az alapfeladatok között nem részletezett alapfeladatok:

1, az 1997. évi CXL. törvény 55. § (1) bekezdésének értelmében:

- a) a fenntartó által kiadott alapító okiratban és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott fő céljait küldetésnyilatkozatban közzé teszi,*
- b) tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól,*
- c) biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését,*
- d) részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,*
- e) biztosítja az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét,*
- f) a könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában,*
- g) segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását, a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkérés lehetőségét,*

- h) kulturális, közösségi, közművelődési rendezvényeket és egyéb programokat szervez,
- i) tudás-, információ- és kultúraközvetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez,
- j) a szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi.

2, további alapeladatok

- a), a könyvtárhasználók rendelkezésére bocsátja különgyűjteményeit (kézirattári dokumentumait, muzeális dokumentumait), azokat szakszerűen gondozza, gyarapítja, feltárja és megőrzi
- b), együttműködik a Tiszántúli Református Egyházkerület által fenntartott további intézményekkel szakirodalmi és információs igényeik, szükségleteik kielégítésében
- c), állományát integrált könyvtári rendszerben, számítógépes adatfeldolgozással tárja fel,
- d), kidolgozza és betartja a Nagykönyvtár gyűjtőköri szabályzatát, könyvtárhasználati szabályzatát és ügyrendjét.

A Nagykönyvtár kiegészítő feladatai:

1. közművelődési tevékenységeivel részt vesz a Tiszántúli Református Egyházkerület és a Debreceni Református Kollégium társadalmi szerepvállalásának gazdagításában;
2. kiállítások rendezésével önállóan is bemutatja a Nagykönyvtár értékeit, műhelykiállításokkal alkalmasszerűen bekapcsolódik a Tiszántúli Református Egyházkerület, a Debreceni Református Kollégium és a Debreceni Egyetem által szervezett konferenciák, megemlékezések programjába,
3. klasszicista teremkönyvtárát a múzeum látogatási rendjébe illeszkedve az idegenforgalom számára megtekinthetővé teszi, a látogatók számára igény szerint idegenvezetést biztosít.
4. a Debreceni Református Hittudományi Egyetem és a Debreceni Egyetem, a Partiumi Keresztény Egyetem, a Kolozsvári Protestáns Teológiai Intézet hallgatói számára gyakorlóhelyként szolgál;
5. a Debreceni Református Kollégium oktatási intézményei számára könyvtárismereti, olvasásnépszerűsítési és -fejlesztési, kollégiumtörténeti rendhagyó órát, szakkört, versenyt tart.

A Nagykönyvtár nyilvános könyvtári minőségében eleget tesz az 1997. évi CXL. törvény által támasztott alapkövetelményeknek:

- a, mindenki által használható és megközelíthető;
- b, rendelkezik kizárólagosan a könyvtári szolgáltatások céljaira alkalmas helyiséggel;
- c, vezetője felsőfokú szakirányú végzettséggel rendelkezik, könyvtári szakembert alkalmaz;
- d, rendelkezik kizárólagosan könyvtári szolgáltatások céljaira alkalmas helyiséggel,
- e, rendszeresen, a felhasználók többsége számára megfelelő időpontban tart nyitva,
- f, helyben nyújtott alapszolgáltatásai ingyenesek,
- g, statisztikai adatokat szolgáltat,
- h, ellátja a nyilvános könyvtárak alapeladatait,
- i, elnevezésében megjelenik a könyvtár kifejezés.

5.§ A Nagykönyvtár szervezete és működése

5.1. Vezetés

A Nagykönyvtár munkáját az igazgató irányítja, akit az Egyházkerület Elnöksége nevez ki.

a. Az intézményben folyó munka szervezése, irányítása és ellenőrzése. Az igazgató kidolgozza az intézmény fejlesztési elveit, stratégiai tervét, működési szabályzatait.

b. Hatásköre és felügyeleti joga kiterjed a Nagykönyvtár valamennyi alkalmazottjára és minden helyiségére.

c. Felelős a Nagykönyvtár anyagi és szellemi javaiért, munkateljesítményéért, a szolgáltatás színvonaláért.

d. Elkészíti a könyvtári dolgozók munkaszerződését, a szakalkalmazottak szerződésének tervezetét az egyházkerület püspökéhez jóváhagyásra felterjeszti.

e. Elkészíti a Nagykönyvtár munkatervét és költségvetését.

f. A jóváhagyott költségvetés terhére utalványoz.

g. Képviseli a Nagykönyvtárt a Kollégiumi Igazgatótanácsban.

h. Kapcsolatot tart az egyházi és világi testvérintézményekkel, szakmai szervezetekkel és hatóságokkal, a gyűjteményi igazgatón keresztül az Országos Református Gyűjteményi Tanáccsal.

i. Gondoskodik az utánpótlás neveléséről.

5.2. Az igazgató munkáját három igazgatóhelyettes segíti: az általános igazgatóhelyettes, a tudományos igazgatóhelyettes és az idegenforgalmi igazgatóhelyettes. Az igazgató tartós akadályoztatása esetén helyettesítését az általános igazgatóhelyettes látja el.

Az általános igazgatóhelyettes feladata:

- a. a könyvtár stratégiai programjának elkészítésében, az intézmény éves munkatervének kidolgozásában részt venni, az éves munkajelentést összeállítani;
- b. szervezni, irányítani és ellátni mindazon adminisztratív jellegű feladatokat, amelyek a szakmai tevékenység eredményességét szolgálják, közreműködni a körültekintő gazdálkodás megvalósításában,
- c. az osztályvezetőkön keresztül irányítása alá tartoznak a könyvtári osztályok, az irányítása alá tartozó szervezeti egységekben ellenőrzési jogkörrel rendelkezik,
- d. a könyvtári minőségirányítás elveinek betartásával irányítja és szervezi a könyvtári szolgáltatásokat,
- e. építi a könyvtár hazai és nemzetközi kapcsolatait, részt vesz a könyvtár arculatépítésében, kommunikációs, marketing- és reklámtevékenységében.

A tudományos igazgatóhelyettes feladata:

- a. ellátja a muzeális könyvtári dokumentumok feldolgozásával, nyilvántartásával és megőrzésével kapcsolatos feladatokat,
- b. javaslatot tesz az intézmény középtávú kutatási programjának tartalmára vonatkozóan,
- c. kiállításokat rendez, illetve a Múzeummal és a Kézirattárral együttműködve részt vesz azok rendezésében,
- d. gondoskodik az éves konzerválási illetve állományvédelmi tervek elkészítéséről;
- e. koordinálja az igazgatóság (régli könyves és tudományos munkakörével kapcsolatos) pályázati tevékenységét;
- f. konferenciákat szervez, jóváhagyott munkaterve alapján szakmai-tudományos kutatásokat és közművelődési munkát végez,
- g. elősegíti a könyvtár tudományos eredményeinek gyarapítását, részt vesz könyvkiadói, illetve publikációs tevékenységben, kiadványok szerkesztésében,
- h. részt vesz a könyvtár arculatépítésében, kommunikációs, marketing- és reklámtevékenységében.

A látogatóforgalmi igazgatóhelyettes feladata:

- a. gondoskodik arról, hogy a látogató a Református Egyház és a Debreceni Református Kollégium hagyományaival és szellemiségével összhangban álló üzenetekkel illetve mondandóval találkozzon
- b. keresi a hazai és külföldi látogatók fogadásának, tájékoztatásának minél kielégítőbb (hagyományos és korszerű) módzatait, figyelemmel kíséri a technikai újításokat és javaslataival elősegíti alkalmazásukat
- c. közreműködik az érintett intézmények arculatépítésében, kommunikációs, marketing- és reklámtevékenységében.

Az általános igazgatóhelyettes munkáját két osztályvezető segíti: az olvasószolgálat illetve a gyarapító- és feldolgozó osztály vezetője. A Nagykönyvtárban a mindenkori szükségleteknek megfelelő és a könyvtár feladatainak megvalósításához leginkább alkalmas összetételű csoportok szervezhetők egy-egy feladat, projekt ellátására. A könyvtári minőségirányítás feladatainak ellátására a Nagykönyvtár négytagú Minőségirányítási Tanácsot alakított.

5.3. A döntések előkészítésével, a dolgozók alkalmazásával, bérezésével, jutalmazásával és munkaviszonyuk megszüntetésével kapcsolatos kérdéseket az igazgatóhelyettesekből és egy, a dolgozók által megbízott személyből álló testület segíti.

5.4. A Nagykönyvtár intézményi struktúráját két osztály és egy csoport alkotja: az olvasószolgálati osztály, a gyarapító- és feldolgozó osztály, illetve az üzemeltetés és turizmus csoport. Az olvasószolgálati osztályhoz az olvasószolgálati munkakörrel rendelkező könyvtáros munkatársak és a raktárszolgálatot ellátó raktáros munkatársak tartoznak. A gyarapító- és feldolgozó osztályhoz tartoznak a gyarapító és feldolgozó munkát végző könyvtáros munkatársak, illetve a különgyűjteményekért (kézirattár, régi magyar nyomtatványok tára) felelős munkatársak. A két osztály élén egy-egy osztályvezető irányítja a munkatársak munkáját. Az üzemeltetés és turizmus csoportot közvetlenül a látogatóforgalmi igazgatóhelyettes irányítja.

5.5. Az olvasószolgálati osztály hatáskörébe tartozik az olvasók regisztrálása, tájékoztatása, kiszolgálása, a védett állományból történő szolgáltatás felügyelete, a raktári rend fenntartása. Az olvasószolgálat a forgalmi statisztikák alapján javaslatot tesz a gyarapításra, illetve a könyvtárhasználati szabályzat módosítására. Szaktájékoztatásban szükség esetén a különgyűjtemények kezelőitől is segítséget kérhet, nyilvántartja a kutatói engedélyeket, a másolatkészítési és egyéb statisztikákat.

5.6. A gyarapító és feldolgozó osztály hatáskörébe tartozik a gyűjtőköri szabályzatban rögzített tematikának megfelelő bibliográfiai tájékozódás a kurrens és antikvár könyv- és folyóiratpiacon; a megvásárolni kívánt művek kiválasztása, megrendelése a költségvetés által biztosított keretek között, érkeztetése és feldolgozása; továbbá a dokumentumok irányítása (raktári vagy olvasó- és kutatótermi prézens anyag) a hozzájuk kapcsolódó kölcsönzési politika érvényesítésével; a kiállításokhoz kapcsolódó dokumentumok kiválasztása és a kiállításon való bemutatás előkészítése; esetenként idegenforgalmi teendők (idegenvezetés magyar és idegen nyelveken, teremfelügyelet, teremőrök kiképzése).

5.7. Az üzemeltetés és turizmus csoportba az informatikus, a gyűjteményi titkár, a teremőr és a takarító munkatársak tartoznak. Feladataikat munkaköri leírásuk tartalmazza.

5.8. A Nagykönyvtár képviselőjét az Igazgató látja el. Az igazgató írásban, az ügyek meghatározott csoportjára nézve az intézmény képviselőjét a könyvtár más dolgozójára átruházhatja. Az aláírás,

utalványozás az Igazgató joga, akadályoztatása esetén a gyarapító- és feldolgozó osztály vezetője írhat alá.

5.9. A Nagykönyvtár feladatait a következő munkakörökben látja el:

- a, olvasószolgálati munkakör (könyvtárhasználók kiszolgálására, tájékoztatására);
- b, raktáros, gyűjteménykezelő munkakör (könyvtárhasználók kiszolgálására, raktári rend fenntartására);
- c, gyarapító munkakör (a szerzeményezés ellátására)
- d, feldolgozó munkakör (a dokumentumok formai és tárgyi feltárásának elvégzésére);
- e, régi könyves könyvtáros (a régi magyar nyomtatványok tárának gondozására, gyarapítására)
- f, kézirattáros (a kézirattár gondozására, gyarapítására, feltárására)
- g, informatikus (rendszergazdai feladatok ellátására, hálózat működtetésére)
- h, gyűjteményi titkár (irattározás, adminisztráció, hivatalos intézményi kommunikáció ellátására)
- i, teremőr és idegenvezető
- j, takarító és eljáró munkakör.

A munkakörökhöz kapcsolódó feladatok részletes leírását a munkatársak munkaköri leírása tartalmazza.

5.10. A belső ellenőrzés rendszere az intézményi struktúra felépítését követi: Beszámolási kötelezettséggel tartozik mindenki a közvetlen felettesének, az osztályvezetők az általános igazgatóhelyettesnek, az igazgatóhelyettesek az igazgatónak. A közvetlen igazgatóhelyettesi irányítás alatt dolgozó munkatársakat az igazgatóhelyettes ellenőrzi.

6.§ A Nagykönyvtár szolgáltatásai és használata

A Nagykönyvtár szolgáltatásait és az igénybevétel feltételeit részletesen a Tiszántúli Református Egyházkerületi Nagykönyvtár és Teológiai Szakkönyvtár Könyvtárhasználati Szabályzata tartalmazza, mely a Szervezeti és Működési Szabályzat 1. számú mellékletét képezi. A panaszkezelés módját a Nagykönyvtár külön szabályzatban rögzíti, mely a Szervezeti és Működési Szabályzat 2. számú melléklete.

A könyvtárhasználót ingyenesen megilletik a következő alapszolgáltatások:

a könyvtárlátogatás, a könyvtár által kijelölt gyűjtemények helyben használata, úgymint az olvasóteremben elhelyezett napi- és hetilapok helyben használata, az állományfeltáró eszközök használata, informálódás a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól. A könyvtár az ingyenes szolgáltatásokat igénybe vevő könyvtárhasználóknak az 1997.évi CXL. törvényben meghatározott adatait beiratkozási díj nélkül regisztrálhatja.

Beiratkozáshoz, díjfizetéshez és a védett állomány esetében kutatói engedélyhez kötött a könyvtár további szolgáltatásainak igénybevétele, úgymint raktári állomány helyben olvasása, kölcsönzése, könyvtárközi kölcsönzés, számítógéphasználat, elektronikus adatbázisok és számítógépes hálózatok használata, másolatkészítés, nyomtatás, szaktájékoztatás, irodalomkutatás.

A könyvtár anyagi lehetőségeihez mérten a könyvtárhasználók igényeinek megfelelően egyéb szolgáltatást is kialakíthat.

7.5 Nagykönyvtár gyűjteményszervezése

1. Állományalakítás

Gyarapítás: A Nagykönyvtár a gyűjtőkörét Gyűjtőköri Szabályzatában részletesen rögzíti, a Gyűjtőköri Szabályzat a Szervezeti és Működési Szabályzat 3. sz. mellékletét képezi.

A Nagykönyvtár állományát vásárlás, csere, ajándék útján gyarapítja. A gyarapítás a könyvtár tervszerű gyarapítása, a Tiszántúli Egyházkerület intézményeinek hivatalos igénye és az olvasók javaslatai alapján a gyűjtőkörnek megfelelően történik. A Nagykönyvtár saját kiadványait főleg cserepéldányként hasznosítja, de kereskedelmi forgalomba is hozhatja.

Állományba vétel: A Nagykönyvtár birtokába jutott dokumentumokat állományba kell venni. Az állomány tartós és ideiglenes megőrzésre szánt dokumentumairól a következő nyilvántartásokat vezeti a könyvtár:

- a, egyedi nyilvántartás
- b, számítógépes nyilvántartás
- c, raktári katalógus.
- d, folyóirat nyilvántartó cardex
- e, kéziratári napló

A nyilvántartásban fel kell tüntetni a dokumentum azonosításához szükséges adatokat: cím, szerző, megjelenési hely, év, egyedi leltári szám, beszerzési ár vagy becsérték, számlaszám, beszerzés módja. Törlés esetén fel kell tüntetni a törlési jegyzék számát.

A kéziratári naplóban fel kell tüntetni a szerző, cím, ajándékozó, terjedelem adatokat.

Az állomány nyilvántartás pénzügyi dokumentum, nem selejtezhető.

Tartós megőrzésre és egyedi leltárba kerülnek a gyűjtőkörbe tartozó könyvek és egyéb dokumentumok (pl. elektronikus dokumentumok, atlaszok, térképek, kéziratok). A leltárba vétellel egy időben a könyvtár munkatársai a dokumentumokat tulajdonbélyegzővel, leltári számmal és raktári jelzettel látják el.

Állományfeltárás: A Könyvtár a dokumentumokról formai és tartalmi feltárást végez, integrált könyvtári rendszerben az érvényben levő könyvtári szabványoknak megfelelően. Az elkészült rekordok betöltésre kerülnek a MOKKA közös katalógusba is.

A dokumentumokat a megfelelő raktárba vagy kézikönyvtárba irányítják, és ellátják a dokumentumvédelemhez és elektronikus kölcsönzéshez szükséges eszközökkel.

Állományapasztás: A muzeális értékű dokumentumok kivételével a könyvtár állományából kivonásra kerülnek azok a dokumentumok, amelyek fizikai állapotuk, elhasználódásuk miatt könyvtári használatra alkalmatlanok, tartalmilag elavultak, vagy amelyek elvesztek, de értéküket megtérítették. A leltárból törlésre kerülő könyvekről jegyzéket kell készíteni, mindazokkal az egyedi azonosításra alkalmas adatokkal, amely a leltárnaplóban szerepelnek. A dokumentumokat a leltárkönyvből és a katalógusból is ki kell vezetni.

A szakszerű gyarapítás, állományba vétel, feldolgozás és az állomány apasztása a gyarapító és feldolgozó osztályvezető felelőssége.

2. Állományellenőrzés

A Könyvtár állományának ellenőrzését a 3/1975. KM-PM sz. együttes rendelet alapján végzi, melynek értelmében a Nagykönyvtárban időszaki leltározást 12 évenként kell tartani. Részleges leltározást az állomány meghatározott részeiben (olvasótermek, raktárhelyiségek) folyamatosan a szolgáltatások szüneteltetése nélkül kell tartani.

3. Állományvédelem

Az állomány állagának megőrzését és biztonságát lopás, rongálás, tűz, víz és kártevők ellen biztosítani kell. A hosszú távú megőrzést kötetéssel és digitalizálással kell biztosítani. Az olvasótermek és a műemlékkönyvtár biztonsági kapuval és biztonsági kamerával ellátott, a különböző könyvtári helyiségekben mozgásérzékelő, üvegtörésjelző riasztórendszer, füstérzékelő tűzvédelmi rendszer biztosítja a védelmet. A Könyvtár munkatársait a biztonsági rendszerben egyedi kód azonosítja, és egyéni kulcsfelvételi jogosultsággal rendelkeznek. A Nagykönyvtárnak otthont adó épületben 24 órás portaszolgálat működik.

8.5. Adatkezelés, adatszolgáltatás, iratkezelés

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvénnyel és az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendeletével (2016. április 27.) összhangban a könyvtárhasználók személyes adatait a Nagykönyvtár kizárólag az adatkezelés szabályainak megfelelően a szerződés teljesítéséhez, az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez és a könyvtárhasználók hozzájárulása alapján kezeli. A Nagykönyvtár a könyvtárhasználókra vonatkozó adatkezelési gyakorlatát az Adatkezelési tájékoztatójában hozza tudomásukra, ebben nyilatkozik arról, milyen jogalappal, milyen célra kezeli ezen adatokat, illetve hogyan biztosítja a személyes adatok jogszerű megőrzését és védelmét.

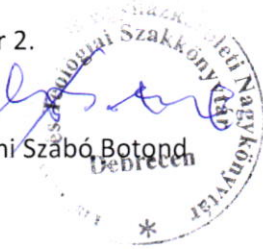
A Nagykönyvtár működési és állományi adatairól statisztikai adatot szolgáltat a Tiszántúli Református Egyházkerület Közgyűlésének, az Országos Református Gyűjteményi Tanácsnak és az Emberi Erőforrások Minisztériuma Közgyűjteményi Osztályának.

A könyvtár hivatalos iratait a gyűjteményi titkár elektronikus iktatási rendszerben iktatja és irattárában archiválja.

9.5 Hatálybalépés

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a Tiszántúli Református Egyházkerület Elnökségének jóváhagyásával, a jóváhagyás napján lép hatályba, és egyidejűleg a Nagykönyvtár korábbi Szervezeti Működési Szabályzata hatályát veszti.

Debrecen, 2017. január 2.

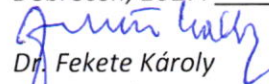

Dr. Gáborjáni Szabó Botond


igazgató

Záradék

A Tiszántúli Református Egyházkerület Elnöksége a Tiszántúli Református Egyházkerületi Nagykönyvtár és Teológiai Szakkönyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyja.

Debrecen, 2017.


Dr. Fekete Károly
püspök




Dr. Adorján Gusztáv,
főigazgató