

**SZABÁLYZAT**  
**A MISKOLCI EGYETEM, KÖNYVTÁR, LEVÉLTÁR,**  
**MÚZEUM**  
**FELADATAIRA ÉS MŰKÖDÉSI RENDJÉRE**



**Miskolc, 2017**

<b>MISKOLCI EGYETEM</b>	<b>A Miskolci Egyetem Könyvtár, Levéltár, Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzata</b>	Oldalszám: 2
		1. sz. melléklet
		Változat száma: A1

## KÖNYVTÁRI SZABÁLYZATOK

### LELTÁRI SZABÁLYZAT A KÖNYVTÁRI ÁLLOMÁNY NYILVÁNTARTÁSÁRÓL, LELTÁROZÁSÁRÓL, LELTÁRI ELLENŐRZÉSÉRŐL ÉS AZ ÁLLOMÁNYBÓL TÖRTÉNŐ TÖRLÉS RENDJÉRŐL

#### Általános rendelkezések

##### 1. §

- (1) A szabályzat hatálya kiterjed az egyetemi könyvtár, a kari, az intézeti és tanszéki, valamint a hivatali könyvtárak teljes könyvtári állományára, kivéve a Selmeczi Műemlékkönyvtár állományát.
- (2) Könyvtári állományhoz tartozónak (könyvtári dokumentumnak) minősül a könyv, folyóirat, kézirat, számítógépes adathordozó, film- és fotókópia, hanglemez, amely az egyetem oktatási, tudományos, nevelési és művelődési feladatainak ellátásához szükséges ismereteket rögzít és közvetít.
- (3) Felelősség és állományellenőrzés szempontjából önálló egységek: az egyetemi könyvtár, a kari, az intézeti és tanszéki könyvtárak.
- (4) A könyvtári egységek fenntartója az egyetem rektora. A fenntartó intézkedéseit a hálózat vezetője (a könyvtár főigazgatója) kezdeményezi, vagy a fenntartó önállóan intézkedik.
- (5) Az állomány tartós és ideiglenes megőrzésre beszerzett dokumentumokból áll.
- (6) Ezekről az állományrészekről a következő nyilvántartásokat kell vezetni:
  - a) Tartós megőrzésre beszerzett dokumentumok:
    - aa) csoportos leltár
    - ab) egyedi leltár

Tartós megőrzésre beszerzett dokumentumok: minden olyan dokumentum, amelyet a könyvtárnak – funkciójából és gyűjtőköréből eredően – tartósan őriznie kell.
  - b) Ideiglenes megőrzésre beszerzett dokumentumok:

Egyetemi könyvtár

    - ba) csoportos nyilvántartás
    - bb) egyedi nyilvántartás

Kari, intézeti és tanszéki könyvtárak

    - bc) összesített nyilvántartás
- (7) Tartós megőrzésre és egyedi leltárba kerülnek a gyűjtőkörbe tartozó könyvek, bekötött folyóiratok és egyéb könyvtári dokumentumok.
- (8) Ideiglenes megőrzésre, összesített leltárba kerülnek azok a dokumentumok, amelyekről egyedi leltár nem készül. Összesített nyilvántartásba vehetők azok a dokumentumok, melyek azonos időben, azonos módon és azonos helyről kerülnek beszerzésre. Ez esetben minden egyes

<b>MISKOLCI EGYETEM</b>	<b>A Miskolci Egyetem Könyvtár, Levéltár, Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzata</b>	Oldalszám: <b>3</b>
		<b>1. sz. melléklet</b>
		Változat száma: <b>A1</b>

dokumentum egy leltári számot kap, egy db értéke: a jegyzéken szereplő összérték osztva a darabszámmal.

- (9) Ideiglenes megőrzésre beszerzett dokumentumok lehetnek:
- a) kisnyomtatványok,
  - b) jegyzetek,
  - c) tervezési és oktatási segédletek,
  - d) prospektusok,
  - e) szabványlapok,
  - f) szabadalmak,
  - g) egyes folyóiratok.
- (10) A kari, intézeti és tanszéki könyvtárakban ideiglenes megőrzésre beszerzett dokumentumokról az összesített nyilvántartást az egyetemi könyvtár vezeti.
- (11) A leltárba vételért, a leltár rendjéért és annak naprakésztségéért az egyetemi könyvtár, a kari, az intézeti és a tanszéki könyvtárak állományának esetében az egyetemi könyvtár könyvtári főigazgató-helyettese felelős.
- (12) Az egyetem könyvtári állományának leltárba vételét az egyetemi könyvtár végzi.
- (13) Leltárba vételkor a könyvtári dokumentumot tulajdonbélyegzővel kell ellátni. A könyvtári állományhoz tartozó valamennyi dokumentumon fel kell tüntetni az állomány nyilvántartás sorszámát (leltári számot).
- (14) Az egyedi leltár számítógépen és nyomtatott formában vezetett nyilvántartás. A nyilvántartásban fel kell tüntetni a dokumentum azonosításához szükséges adatokat: cím, szerző, megjelenési hely, év, kiadó, terjedelem, méret, eredet, egyedi leltári szám, beszerzési ár vagy becsérték. Továbbá törlés esetén fel kell tüntetni a törlési jegyzék számát.
- (15) Az egy számlához, illetve jegyzékhez tartozó dokumentumok csoportos számítógépes nyilvántartásba kerülnek. A csoportos nyilvántartásban fel kell tüntetni a következő adatokat: sorszám, leltározás dátuma, a szállító neve, számlaszám, a dokumentum jellege, darabszám, egyetemi egység kódja, beszerzés módja, leltári szám tól/ig, beszerzési ár vagy becsérték, megjegyzés.

## **A könyvtári állomány ellenőrzése**

### **2. §**

- (1) Az állományellenőrzés rendje:
- (2) Az egyetemi könyvtár
  - a) teljes állományellenőrzés 12 évenként,
  - b) olvasótermi szabadpolcos könyvállomány ellenőrzése 4 évenként.
- (3) az intézeti és tanszéki könyvtárak esetében karonként – karon belül a könyvtári állományok nagyságától függően összesítve számítva – kell a teljes állományellenőrzést elvégezni, a 3/1975. (VIII.17.) KM-PM együttes rendelet II. fejezetének 4. §-a szerinti időközönként:

<b>MISKOLCI EGYETEM</b>	<b>A Miskolci Egyetem Könyvtár, Levéltár, Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzata</b>	Oldalszám: <b>4</b>
		<b>1. sz. melléklet</b>
		Változat száma: <b>A1</b>

- a) a 10 000 vagy ennél kevesebb könyvtári egységgel rendelkező karoknál 2 évenként,
  - b) a 10 001-25 000 könyvtári egységgel rendelkező karoknál 3 évenként,
  - c) a 25 001-75 000 könyvtári egységgel rendelkező karoknál 5 évenként,
  - d) a 75 001-250 000 könyvtári egységgel rendelkező karoknál 8 évenként.
- (4) Az állományellenőrzés lebonyolítására az egyetemi könyvtár ütemtervet készít, melyet a fenntartó hagy jóvá, és amely tartalmazza a leltározás kezdő időpontját, időtartamát, valamint a záró jegyzőkönyv benyújtásának határidejét és a leltározással kapcsolatos összes munkafolyamat megkezdésének és befejezésének időpontját, a leltározás jellegét (időszaki vagy soron kívüli), a leltározás módját (folyamatos vagy fordulónapi), a leltározás mértékét (teljes vagy részleges), továbbá a leltározás munkálataiban résztvevő személyek (irányító, felvevő, ellenőr) nevét, felelősségét.

### **Az állományellenőrzés végrehajtása (tartós megőrzésre beszerzett dokumentumok)**

#### **3. §**

- (1) Az egyetemi könyvtárban
- a) teljes állományellenőrzést az egyetemi könyvtár dolgozóiból alakított csoportok végzik. Az állományellenőrzés idejére a könyvtár zárva tarthat.
  - b) az olvasótermi szabadpolcos könyvállomány ellenőrzését az olvasószolgálati csoport dolgozói végzik.
  - c) a leltárellenőri teendőket a főigazgató által erre a feladatra kijelölt dolgozó látja el.
  - d) az állományellenőrzés alapjául az egyetemi könyvtár állomány-nyilvántartásai szolgálnak: a dokumentumokat egyeztetni kell a cédulaleltárral, illetve a számítógépes nyilvántartással.
- (2) Az intézeti, tanszéki könyvtárakban
- a) a leltárfelelős a tanszéki könyvtáros vagy a tanszékvezető által erre a feladatra kijelölt személy. A leltárellenőri teendőket az egyetemi könyvtár főigazgatója által erre a feladatra kijelölt dolgozó látja el.
  - b) az állományellenőrzés alapjául az egyetemi könyvtár állomány-nyilvántartásai szolgálnak: leltárcédulák, számítógépes nyilvántartás.
- (3) A kari könyvtárakban
- a) leltárfelelős a kari könyvtár vezetője. A leltárellenőri teendőket az egyetemi könyvtár főigazgatója által erre kijelölt könyvtári dolgozó látja el.
  - b) az állományellenőrzés alapjául az egyetemi könyvtár és a kari könyvtár állomány nyilvántartásai szolgálnak (cédulaleltár, számítógépes nyilvántartás).
- (4) Az állományellenőrzés eredményéről az intézeti, tanszéki, ill. kari könyvtáraknál a jegyzőkönyvet 4 példányban kell elkészíteni. A jegyzőkönyvet a leltározást végző, a leltári munkálatokat ellenőrző, valamint az egység vezetője írja alá. 3 példányt 30 napon belül el kell juttatni a hálózat vezetőjének (az egyetemi könyvtár főigazgatójának), aki véleményével ellátva 8 napon belül felterjeszti a fenntartónak; az egyetemi könyvtár saját állományának ellenőrzéséről a jegyzőkönyvet közvetlenül a fenntartójának juttatja el.

<b>MISKOLCI EGYETEM</b>	<b>A Miskolci Egyetem Könyvtár, Levéltár, Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzata</b>	Oldalszám: <b>5</b>
		<b>1. sz. melléklet</b>
		Változat száma: <b>A1</b>

- (5) Az egyedi nyilvántartású dokumentumok megengedhető hiánya:
- a) egyetemi könyvtár
    - aa) a raktárban elhelyezett állomány tekintetében évi 2 ezrelék,
    - ab) a szabadpolcos könyvállomány esetében évi 4 ezrelék.
  - b) az intézeti és a tanszéki könyvtárak, valamint a kari könyvtárak esetében 4 ezrelék.
  - c) Az összesített nyilvántartású dokumentumok megengedhető hiánya: évi 5 ezrelék.
- (6) A megengedhető hiány megállapítása az állomány összértékének meghatározott ezreléke és az utolsó állományellenőrzés óta eltelt évek száma alapján történik.

### **Felelősség az állományért**

#### **4. §**

- (1) A könyvtári állomány védelméért és megőrzéséért felelős személyek:
- a) az egyetemi könyvtár esetében a főigazgató,
  - b) az intézeti és tanszéki könyvtár esetében az intézet, illetve a tanszék vezetője,
  - c) kari könyvtárak esetében a kar könyvtárának vezetője.
- (2) Az állományellenőrzés során, amennyiben a tényleges hiány meghaladja a megengedett mértéket, a fenntartó köteles a felelősség megállapítására vizsgálatot indítani és indokolt esetben a következőképpen eljárni:
- (3) A leltározás alkalmával mutatkozó hiány esetében az egyetemi könyvtár vezetőjét, intézeti és tanszéki könyvtár esetében az intézet, ill. tanszék vezetőjét, a kari könyvtárak esetében a kari könyvtár vezetőjét felelősségre kell vonni, ha
- a) bizonyíthatóan nem tartotta, illetőleg nem tartatta meg a könyvtári nyilvántartási, kezelési, használati, működési szabályokat,
  - b) nem hívta fel adott esetben írásban a fenntartó figyelmét arra, hogy a könyvtár állománya károsodásnak van kitéve,
  - c) egyéb vétkes kötelességszegést követett el,
  - d) a hiány a meghatározott mértéket meghaladja.
- (4) Felelősségre vonás esetén a fenntartó köteles megvizsgálni, hogy a 21. §-ban felsoroltakon kívül még kit és milyen mértékben terhel felelősség.
- (5) Ha a hiány kapcsán bűncselekmény elkövetésének gyanúja merül fel, a fenntartó büntető feljelentést tesz.

### **Kivezetés (törlés) az állomány-nyilvántartásból**

#### **5. §**

- (1) Az állomány-nyilvántartásból a dokumentumokat a következő okok alapján lehet törölni:
- a) selejtezés /elavult, fölöslegessé vált és természetes elhasználódás/
  - b) elháríthatatlan esemény

<b>MISKOLCI EGYETEM</b>	<b>A Miskolci Egyetem Könyvtár, Levéltár, Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzata</b>	Oldalszám: <b>6</b>
		<b>1. sz. melléklet</b>
		Változat száma: <b>A1</b>

- c) bűncselekmény
  - d) behajthatatlan követelés
  - e) pénzben megtérített követelés
  - f) megengedhető hiány
  - g) normán felüli hiány
  - h) más könyvtárak számára átadás, csere
- (2) A dokumentumok törlését az egyetemi könyvtár kezelésében lévő állomány esetében a fenntartó engedélyezheti. A tanszékek, intézetek kezelésében lévő állomány selejtezésére engedélyt az egyetemi könyvtár főigazgatója adhat.
  - (3) A kölcsönző által elvesztett dokumentum törlését az egyetem területén az egyetemi könyvtár főigazgatója engedélyezi.
  - (4) Az elvesztett (megsemmisült, megrongált) dokumentumot a kölcsönző a dokumentum egy másik példányával köteles pótolni. Ha a pótlásnak ez a módja nem valósítható meg, akkor az olvasó a könyvtár által megszabott másolási technikával egy példányt beszoigálatni, vagy a könyvtár által végzett pótlás esetén a költségeket megtéríteni köteles. Ha a pótlás lehetősége nem áll fenn, az olvasó a napi antikvár forgalmi értéket téríti.
  - (5) Az állományapasztás és az elvesztés útján befolyt pénzeszközöket állománygyarapításra kell fordítani.
  - (6) Az ideiglenes megőrzésre beszerzett dokumentumok nyilvántartásból való törlését elvesztés vagy elavulás címén az egyetemi könyvtár főigazgatója engedélyezi.
  - (7) A tartós megőrzésre beszerzett dokumentumok törlését az egyetemi könyvtár intézi a jogszabály keretei között.

### **Vegyes rendelkezések**

#### **6. §**

- (1) Az itt nem érintett kérdésekben a könyvtári állomány ellenőrzéséről intézkedő 3/1975./VIII.17./KM-PM. számú együttes rendelet és együttes irányelv (Műv.K.1978.9.sz.) útmutatásai szerint kell eljárni.

<b>MISKOLCI EGYETEM</b>	<b>A Miskolci Egyetem Könyvtár, Levéltár, Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzata</b>	Oldalszám: 7
		2. sz. melléklet
		Változat száma: A1

## **AZ EGYETEMI KÖNYVTÁR HASZNÁLATI SZABÁLYZATA**

- (1) A központi könyvtár állományának használatát – kölcsönzés, helyben olvasás, reprográfiai szolgáltatás, könyvtárközi kölcsönzés útján – az alábbiak szerint szabályozza.

### **Beiratkozás és a könyvtár használatának alapelvei**

#### **1. §**

- (1) A központi könyvtár nyilvános intézmény. A könyvtárba beiratkozhat minden
- a) személyi igazolvánnyal rendelkező 18. életévét betöltött magyar állampolgár
  - b) az egyetemen tanuló és az egyetemen engedéllyel tartózkodó külföldi állampolgár, aki a jelen szabályzat rendelkezéseit magára nézve kötelezőnek ismeri el.
- (2) A beiratkozásért évente meghatározott díjat kell fizetni. Nem fizetnek éves beiratkozási díjat a Miskolci Egyetem alkalmazottai, nyugdíjasai és nappali ill. levelező tagozatos hallgatói, valamint a közgyűjteményi és pedagógus munkakörben alkalmazottak ill. az e munkakörökből nyugalomába vonultak. Beiratkozáskor minden olvasó regisztrációs díjat fizet.
- (3) Beiratkozáshoz szükséges okmányok:
- a) alkalmazottak, vállalkozók, munkanélküliek: személyi igazolvány
  - b) nyugdíjasok: személyi igazolvány és nyugdíjas igazolvány
  - c) közgyűjteményi és pedagógus munkakörben alkalmazottak: személyi igazolvány és az utolsó munkáltató által kiállított okirat
  - d) egyetemi, főiskolai hallgatók, középiskolai diákok: személyi igazolvány és diákigazolvány.
- (4) Beiratkozáskor az olvasó belépési nyilatkozatot ír alá, amelyben elfogadja a könyvtár használatának szabályait, és anyagi felelősséget vállal az általa használt, kölcsönzött dokumentumokért.
- (5) A könyvtár egyszeri használatára meghatározott díj ellenében a 3. pontban megfogalmazottak szerint napijegy váltható.
- (6) A beiratkozás hallgatók esetében egy tanévre vagy egy szemeszterre, külső olvasók esetén egy naptári évre érvényes. Az egyetem oktatóinak könyvtári tagsága beiratkozásukat követően egyetemi munkaviszonyuk megszűnéséig, az egyetem hallgatóinak és egyéb alkalmazottainak könyvtári tagsága – évenkénti hosszabbítás mellett – tanulmányaik befejezéséig vagy megszakításáig, ill. munkaviszonyuk fennmaradásáig érvényes. Könyvtári tagságukat csak azok az olvasók újíthatják meg, akikkel szemben a könyvtárnak nincs követelése.
- (7) Az olvasó felelős az általa kikölcsönzött minden dokumentumért és az igénybevett szolgáltatások kifizetéséért.
- (8) A könyvtár használatára jogosító igazolvány elvesztését azonnal be kell jelenteni. A bejelentés után a könyvtár annak számát letiltja.
- (9) Könyvtári dokumentum szabálytalan kivitele esetén a szolgálatvezető jegyzőkönyvet vesz fel és megteszi a további szükséges intézkedéseket.

<b>MISKOLCI EGYETEM</b>	<b>A Miskolci Egyetem Könyvtár, Levéltár, Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzata</b>	Oldalszám: <b>8</b>
		<b>2. sz. melléklet</b>
		Változat száma: <b>A1</b>

- (10) A ruhatár használata kötelező. Az olvasói térbe táskát, kabátot, ételt, italt bevinni nem szabad. A könyvtár csak a ruhatárba beadott tárgyakért vállal felelősséget.
- (11) A könyvtárban az olvasó köteles kulturáltan viselkedni, magatartásával mások könyvtárhasználatát nem zavarhatja.
- (12) A könyvtár használati szabályait folyamatosan megsértő olvasót a könyvtár használatából ki lehet zárni.

## **Kölcsönzés**

### **2. §**

- (1) Kölcsönözni csak személyesen, érvényes olvasójeggyel lehet.
- (2) A kölcsönözni kívánt dokumentumok a kölcsönzői szabadpolcra kiválaszthatók vagy kérésre a raktárból kérhetők ki.
- (3) A kölcsönözhető kötetek száma és a kölcsönzés időtartama:
  - a) az egyetem oktatói és kutatói: 60 nap, 5-szöri hosszabbítás,
  - b) az egyetem hallgatóinál: egyidejűleg 12 könyvtári egység lehet határidő: 20 munkanap (CD-ROM, kazetta esetén 7 munkanap) hosszabbítás 2 alkalommal kérhető,
  - c) külső olvasóknál: egyidejűleg 5 könyvtári egység lehet határidő: 20 munkanap (CD-ROM, kazetta esetén 7 munkanap) hosszabbítás 2 alkalommal kérhető.
- (4) A könyvtár nem kölcsönzi:
  - a) az olvasótermi állományt,
  - b) a folyóiratokat,
  - c) a hazai eredetű disszertációkat,
  - d) a szabványtár és a szabadalomtár anyagát,
  - e) az 1900 előtt megjelent műveket.
- (5) Kölcsönzési határidő hosszabbítás csak a határidő lejártá előtt személyesen, telefonon, levélben kérhető vagy az internetes katalóguson át kezdeményezhető, amennyiben az olvasó jogosult hosszabbításra és más olvasó nem igényelte a művet.
- (6) A kölcsönzési határidőt túllépő olvasóknak késedelmi díjat kell fizetni. A késedelmi díj rendezéséig újabb dokumentum nem kölcsönözhető.
- (7) A kölcsönzési határidő lejártá után a könyvtár felszólítja a késedelembe lévő olvasókat a dokumentum vissza hozatalára. Ha a felszólítások eredménytelenek maradnak, a könyvtár késedelmi díjjal megnövelt követelését jogi úton érvényesítheti.
- (8) Az olvasó az elveszett vagy megrongált dokumentumokat köteles azonos kiadású példánnyal vagy annak bekötött másolatával pótolni, ill. azoknak – a könyvtár által megállapított – értékét megtéríteni.
- (9) Könyvtárközi kölcsönzés keretében olyan dokumentumok igényelhetők eredetiben vagy másolatban, amelyek állományunkból nem hozzáférhetők. A kölcsönzésért mindenkor a küldő könyvtár díjszabása szerinti összeg terheli az olvasót.



<b>MISKOLCI EGYETEM</b>	<b>A Miskolci Egyetem Könyvtár, Levéltár, Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzata</b>	Oldalszám: <b>9</b>
		<b>2. sz. melléklet</b>
		Változat száma: <b>A1</b>

### **Az olvasóterem használata**

#### **3. §**

- (1) Az olvasótermet minden beiratkozott olvasó használhatja.
- (2) Az olvasótermi könyv- és folyóirat-állomány nem kölcsönözhető, helyben szabadon használható.
- (3) Az olvasóteremek rendjét és csendjét beszélgetéssel vagy más módon nem szabad zavarni.
- (4) Az olvasóteremben elhelyezett számítógépek kizárólag kutatási és oktatási célokra használhatók.

### **Reprográfia**

#### **4. §**

- (1) A könyvtár állományában levő dokumentumokról a szerzői jogvédelem figyelembevételével térítés ellenében másolat készíthető.

## **A SELMECI MŰEMLÉKKÖNYVTÁR ÁLLOMÁNYVÉDELMI ÉS HASZNÁLATI SZABÁLYZATA**

### **Az állomány védelméről**

#### **1. §**

- (1) A Selmeci Műemlékkönyvtár védelméről, tekintettel annak muzeális értékére, fokozottan kell gondoskodni.
- (2) Az állományvédelemért a főigazgató felel, annak biztosításáról neki kell gondoskodnia.
- (3) Az állomány kezelését és gondozását a levéltári és múzeumi főigazgató-helyettes irányítja.
- (4) Az állományt a múzeumteremben és elkülönített raktárban kell őrizni, egyéb helyen csak állandó felügyelettel szabad elhelyezni, ill. használni. A múzeumtermet és a raktárt biztonsági zárral, hatékony tűz- és állagvédelmi berendezéssel kell üzemeltetni. A kulcsok kezeléséről, az erre jogosult személyek megnevezéséről és kötelemeiről külön főigazgatói utasítás rendelkezik.
- (5) A Selmeci Műemlékkönyvtár nemzeti örökség szempontjából fokozott értékére tekintettel, rendkívüli eseményekre vonatkozóan külön szabályzat rendelkezik.

### **Az állomány leltározásáról**

#### **2. §**

- (1) **Az** állományt egyedi leltárkönyv tartalmazza.
- (2) Az állományból selejtezni nem szabad.
- (3) Az állományban lévő duplumok cserepéldányként való esetleges hasznosítását, valamint az egykori Erdészeti és Faipari Egyetem Selmeci Műemlékkönyvtárával való cserét a fenntartó engedélyezheti, a főigazgató javaslatára.
- (4) Állományellenőrzést a múzeumteremben 2 évenként, az egész állományra vonatkozóan pedig 8 évenként kell tartani.

### **Az állomány használatáról**

#### **3. §**

- (1) Az állomány használatát hazai és külföldi kutatók részére helyben olvasás és reprográfia útján, az érdeklődők részére pedig kiállítások révén kell biztosítani.
  - a) Hazai és külföldi kutatók az állományt helyben olvasással, állandó felügyelet mellett használhatják.
  - b) A megrendelő kérésére és költségére – amennyiben a dokumentum állagát nem veszélyezteti – a dokumentumról másolatot kell készíttetni.
  - c) Az állományból magánszemély számára kölcsönözni nem szabad.
  - d) Hazai és külföldi nagykönyvtáraknak kivételesen, 1867 után megjelent művek könyvtárközi kölcsönzéssel rendelkezésre bocsáthatók; engedélyezéséről a főigazgató dönt.
- (2) A múzeumteremben lévő állandó kiállítás nyilvános, megtekinthető hétfőtől péntekig 10 és 13 óra között.

<b>MISKOLCI EGYETEM</b>	<b>A Miskolci Egyetem Könyvtár, Levéltár, Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzata</b>	Oldalszám: <b>21</b>
		<b>3. sz. melléklet</b>
		Változat száma:A5

- a) A múzeumteremben látogatókat csak a főigazgató által kijelölt szakemberek vezethetnek; a kijelölt szakemberek jelenléte nélkül a teremben senki sem tartózkodhat.
  - b) Rendkívüli esetben a főigazgató a hivatalos nyitvatartási időn kívül is engedélyezheti a múzeumterem megtekintését.
  - c) A Selmeci Műemlékkönyvtár működéséhez nem kapcsolódó rendezvényt a múzeumteremben nem szabad tartani.
  - d) A kiállításról magyar és több idegen nyelven ismertetőt és hangszalagot kell a látogatók számára biztosítani.
  - e) A kiállítás megtekintése ingyenes.
- (3) Az állományt betűrendes, szakrendi és egyéb katalógusok tárják föl.

<b>MISKOLCI EGYETEM</b>	<b>A Miskolci Egyetem Könyvtár, Levéltár, Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzata</b>	Oldalszám: 22
		<b>4. sz. melléklet</b>
		Változat száma: A5

## **A MISKOLCI EGYETEM HÁLÓZATI TAGKÖNYVTÁRAINAK MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

### **Az egyetemi könyvtár feladatai**

#### **1. §**

- (1) Biztosítja és ellenőrzi a hatályos könyvtárügyi jogszabályok, valamint a szakfelügyeleti szervek intézkedéseinek végrehajtását.
- (2) Gondoskodik a hálózat tervszerű fejlesztéséről, egységes és racionális munkamódszereinek bevezetéséről.
- (3) Központi könyv- és folyóirat beszerzési, állomány-nyilvántartási és feldolgozási feladatokat végez. Közreműködik a tagkönyvtárak állományellenőrzésében. .
- (4) A hálózati tagkönyvtárak működését saját szolgáltatásaival és más intézmények szolgáltatásainak közvetítésével támogatja.
- (5) A hálózati tagkönyvtárak állományát könyvtárközi kölcsönzés céljaira igénybe veszi.
- (6) Módszertani segítséget nyújt a hálózati tagkönyvtáraknak.
- (7) A beiskolázás elősegítésével, szakmai konzultációk biztosításával és belső tanfolyamok szervezésével gondoskodik a hálózati tagkönyvtárak könyvtárosainak képzéséről és továbbképzéséről.
- (8) A könyvtári hálózatról a rendelkezések szerint jelentést készít.
- (9) A hálózati tagkönyvtárak helyzetéről, állapotáról és működéséről észrevételeket és javaslatokat tesz az egységvezetőnek, szükség esetén a fenntartónak.

### **A hálózati tagkönyvtárak feladatai**

#### **2. §**

- (1) A hálózati tagkönyvtár (a továbbiakban könyvtár) rendjének, fejlesztésének, az állomány védelmének és rendeltetészerű használatának biztosítása az egységvezető feladata.
- (2) A könyvtár munkáját az egységvezető által megbízott oktató irányítja. A könyvtári feladatokat főfoglalkozású könyvtáros vagy egyéb dolgozó látja el. A főfoglalkozású könyvtáros teljes munkaidejében, oktató és más tanszéki dolgozó – munkaköri besorolásától függetlenül – a vezető által e célra biztosított munkaidőben köteles könyvtári munkát végezni.
- (3) A könyvtár az egység oktatási és kutatási feladatainak ellátásához legszükségesebb szakirodalmat gyűjti.
- (4) A könyvtár – az egyetemi könyvtár leltárára épülő – saját állomány-nyilvántartást is vezethet.
- (5) Az egyetemi könyvtár által meghatározott módon és irányításával állományellenőrzést tart.
- (6) A könyvtár nem nyilvános, állományát használhatják:
  - a) az egyetem kötelékében lévő személyek, az egységvezető által megszabott keretek között,
  - b) külső személyek és intézmények az egyetemi könyvtár útján.
- (7) Eleget tesz azoknak a statisztikai adatszolgáltatásoknak, amelyeket felsőbb szervek előírnak.

<b>MISKOLCI EGYETEM</b>	<b>A Miskolci Egyetem Könyvtár, Levéltár, Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzata</b>	Oldalszám: <b>13</b>
		<b>4. sz. melléklet</b>
		Változat száma: <b>A1</b>

(8) Az egységvezető biztosítja a szükséges feltételeket az egyetemi könyvtár szakmai, módszertani, irányító és ellenőrző tevékenységéhez.

<b>MISKOLCI EGYETEM</b>	<b>A Miskolci Egyetem Könyvtár, Levéltár, Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzata</b>	Oldalszám: 14
		<b>5. sz. melléklet</b>
		Változat száma: A1

## **A MISKOLCI EGYETEM LEVÉLTÁRA ÁLLOMÁNYVÉDELMI, KUTATÁSI ÉS HASZNÁLATI SZABÁLYZATA**

### **A szabályzat alapját képező törvények, rendeletek, szabályzatok és keretek**

#### **1. §**

- (1) 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről,
- (2) 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- (3) 2009. évi CLV. Törvény a minősített adat védelméről,
- (4) 1999. évi LXXVI. törvény a szerzői jogról,
- (5) 6/2002. (II.27.) NKÖM rendelet a közlevéltárban folytatható kutatást engedélyező kuratórium működéséről,
- (6) 10/2002 (IV. 13) NKÖM rendelet. a közlevéltárak és a nyilvános magánlevéltárak tevékenységével összefüggő szakmai követelményekről.

### **Az állomány védelméről**

#### **2. §**

- (1) Az állomány védelméért, kezeléséért és gondozásáért a levéltárvezető felel.
- (2) Az állományt elkülönített raktárban kell őrizni és fokozott védelemben kell részesíteni.

### **Az állomány nyilvántartásáról**

#### **3. §**

- (1) Az alábbi nyilvántartásokat kell vezetni:
  - a) törzskönyv
  - b) fondjegyzék
  - c) raktári jegyzék
  - d) kölcsönzési napló
  - e) növedéki napló

#### **4. §**

- (1) Az egyetemi levéltárban minden olyan személy kutathat és a levéltári szolgáltatásokat ingyen használhatja, aki:
  - a) személyazonosító okmánnal (személyi igazolvány, diákigazolvány stb.; külföldieknél: útlevel) rendelkezik,
  - b) ismeri és elfogadja ezen kutatási szabályzatot, különös tekintettel az 1. §-ra.

<b>MISKOLCI EGYETEM</b>	<b>A Miskolci Egyetem Könyvtár, Levéltár, Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzata</b>	Oldalszám: 15
		<b>5. sz. melléklet</b>
		Változat száma: A1

## **Egyetemi levéltári anyagból publikálás a kutatók részéről**

### **5. §**

- (1) A kutató vállalja, hogy az egyetemi levéltár anyagára is támaszkodó, publikált dolgozat (mű) egy példányát ingyen a levéltár tulajdonába adja. (Ebből a szempontból a levéltár publikáltnak tekinti a felsőfokú oktatási intézményekhez benyújtott szakdolgozatokat és a különböző fokozatú doktori cím elnyeréséhez készített értekezéseket is.)

## **Zárolt iratok kutatása**

### **6. §**

- (1) Kutatási engedélyt adhat:
- a) a levéltár,
  - b) az iratképző,
  - c) a zárlatot elrendelő szerv.
- (2) Kutatási engedély megtagadása esetén jogorvoslati fórum: az illetékes bíróság.

## **Az iratképző a levéltárba átadott saját iratanyagát a maga felelősségére**

### **7. §**

- (1) korlátozás nélkül kutathatja,
- (2) a levéltár engedélyével hivatalába kölcsönözheti, tekintet nélkül ezen iratok nyilvános vagy zárt voltára,
- (3) de köteles figyelni:
- a) az iratok állagának megóvására,
  - b) az érvényes törvényekre, szabályozásokra,
- (4) más személynek vagy szervnek továbbítva nem kölcsönözheti, még a nyilvánosan kutatható iratanyagot sem a levéltár tudomása és hozzájárulása nélkül.

## **Kutatói gyakorlat, anyagvédelem**

### **8. §**

- (1) A kutató tevékenységét
- a) a köz- és magángyűjteményekben (múzeum, levéltár, könyvtár) szokásos, általános normáknak megfelelően,
  - b) a helyi szabályzatba foglaltak szerint végzi, azokat magára nézve kötelezően elfogadja.
- (2) Az átadott iratanyag:
- a) meglévő állagát kellő körültekintéssel megőrzi,

<b>MISKOLCI EGYETEM</b>	<b>A Miskolci Egyetem Könyvtár, Levéltár, Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzata</b>	Oldalszám: 16
		<b>5. sz. melléklet</b>
		Változat száma: A1

- b) csak grafitbeles írószert használhat jegyzeteléséhez, mellyel a kutatott iratokon jeleket és írást nem tehet.

### **A kutatási időszak tárgyévi utolsó nyitvatartási munkanapjával zárul**

#### **9. §**

- (1) Előző évi iratanyag kutatása – újabb kutatási adatlap kitöltése mellett – folyamatos ugyanazon témában,
- (2) új adatlap töltendő ki:
  - a) más témában,
  - b) más fondban.

### **Kölcsönzés**

#### **10. §**

- (1) Iratképzőnek a levéltárba átadott saját iratait az 5.§ kötelmeivel,
- (2) levéltárközi úton, melyet társlevéltár tovább nem kölcsönözhet,
- (3) kiállításokra tárlókban elzártan,
- (4) fenntartón belül:
  - a) fenntartónak,
  - b) saját szervezeti egységeknek,
- (5) egyéb esetben elutasítva,
- (6) minden kölcsönzésnél felelős, intézményi átvevővel.

### **Igazgatási feladatok gyakorlása**

#### **11. §**

- (1) Igazolások.
- (2) Másolatok kiadása, hitelesítése.
- (3) Adatszolgáltatások.

### **Nyitva tartás, kutatószolgálat, szolgáltatások**

#### **12. §**

- (1) Nyitva tartás:
  - a) hétfő - csütörtök: 8,30-15,30
  - b) péntek: 8,30-12,30
  - c) szombat-vasárnap és ünnepnap: zárva.



<b>MISKOLCI EGYETEM</b>	<b>A Miskolci Egyetem Könyvtár, Levéltár, Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzata</b>	Oldalszám: 17
		<b>5. sz. melléklet</b>
		Változat száma: A1

- (2) Kutatószolgálat
  - a) levéltári nyitvatartási időben.
- (3) Szolgáltatások
  - a) csak a levéltári nyitvatartási időben,
  - b) a levéltár igazgatási jogkörében végzett feladatok,
  - c) a levéltári tulajdonbélyegzővel ellátott, kutatható iratokról másolatok készítése a kutató igénye szerint és költségére,
  - d) határidő: 30 nap.

<b>MISKOLCI EGYETEM</b>	<b>A Miskolci Egyetem Könyvtár, Levéltár, Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzata</b>	Oldalszám: 18
		<b>5. sz. melléklet</b>
		Változat száma: A1

### **Hatálya kiterjed**

#### **13. §**

- (1) az 1995. évi LXVI. tv. által irat fogalma alá tartozó mind a Miskolci Egyetem Levéltárának tulajdonát képező,
- (2) mind a más levéltárakból, tudományos és kultúrintézményekből kölcsönzéssel feltárt iratra, melyet kutatásra bocsát, vagy kölcsönöz a Miskolci Egyetem Levéltára.

<b>MISKOLCI EGYETEM</b>	<b>A Miskolci Egyetem Könyvtár, Levéltár, Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzata</b>	Oldalszám: 19
		<b>6. sz. melléklet</b>
		Változat száma: A1

## **AZ EGYETEMI MÚZEUM ÁLLOMÁNYVÉDELMI ÉS HASZNÁLATI SZABÁLYZATA**

- (1) Az Egyetemi Múzeum a művelődési miniszter külön engedélye alapján működő szakgyűjtemény (Mk/d/48. 1986) sz.

### **Az állomány védelméről**

#### **1. §**

- (1) Az állomány védelméért, kezeléséért és gondozásáért a könyvtári főigazgató-helyettes felelős.
- (2) Az állományt a kiállító teremben és elkülönített raktárban kell őrizni. A kiállítótermet és a raktárt biztonsági zárral kell felszerelni. A kulcsok kezeléséről, az erre jogosultak megnevezéséről és kötelmeiről külön főigazgatói utasítás rendelkezik.

### **Az állomány leltározásáról**

#### **2. §**

- (1) Az állományt egyedi leltárkönyvek tartalmazzák.
- (2) Az állományból selejtezni a hatályos főhatósági utasítás szerint lehet.

### **Az állomány használatáról**

#### **3. §**

- (1) Az állomány használatát hazai és külföldi kutatók részére helyben, az érdeklődők részére pedig kiállítások révén kell biztosítani.
- a) Hazai és külföldi kutatók az állományt helyben, felügyelet mellett tanulmányozhatják.
- b) Az állományból magánszemély számára kölcsönözni nem szabad.
- c) Más múzeumok részére a múzeumi tárgyak kölcsönzés vagy letét útján rendelkezésre bocsáthatók.
- (2) A kiállító teremben lévő állandó kiállítás nyilvános, megtekinthető hétfőtől péntekig 10 és 13 óra között.
- a) A kiállító teremben látogatókat csak a főigazgató által kijelölt szakemberek vezethetnek; a kijelölt szakemberek jelenléte nélkül a teremben senki sem tartózkodhat.
- b) Rendkívüli esetben a főigazgató a hivatalos nyitvatartási időn kívül is engedélyezheti a kiállító terem megtekintését.
- c) A kiállításról magyar és több idegen nyelven ismertetőt és hangszalagot kell a látogatók számára biztosítani.
- d) A kiállítás megtekintése ingyenes.
- (3) Az állományt katalógusok tárják föl.

<b>MISKOLCI EGYETEM</b>	<b>A Miskolci Egyetem Könyvtár, Levéltár, Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzata</b>	Oldalszám:20
		<b>7. sz. melléklet</b>
		Változat száma: A1

## **A KIADÓ JEGYZETELLÁTÁSI TEVÉKENYSÉGÉNEK SZABÁLYOZÁSA**

### **Általános rendelkezések**

#### **1. §**

- (1) A jegyzetellátási tevékenység a Miskolci Egyetemi Kiadó (továbbiakban Kiadó) szervezeti egységen belül működik.
- (2) A tevékenységet a Kiadó mindenkori munkatársai végzik.
- (3) A jegyzetellátást a Miskolci Egyetemi Kiadó mindenkori vezetője felügyeli és ellenőrzi.

### **Készletnyilvántartás, leltározás**

#### **2. §**

- (1) A készleten levő jegyzetek védelméért a Kiadó vezetője felel.
- (2) A jegyzeteket elkülönített, kulcsra zárható raktárban kell őrizni. A jegyzeteket külön leltárkörzetben, a 12. sz. jegyzetraktárban kell leltározni éves gyakorisággal az egyetem megfelelő szabályzatának rendelkezéseit figyelembe véve.
- (3) Amennyiben a készletnyilvántartó személye megváltozik, akkor rendkívüli leltározást kell elrendelni a készlet átadásakor.
- (4) A készletnyilvántartásról tételes kimutatást havonta el kell készíteni a készletnyilvántartó számítógépes program segítségével és a listákat hónap 5. napjáig kell átküldeni a Számviteli osztályra. A készletegyezőséget ekkor kell ellenőrizni.
- (5) A készletek alakulásáról a Kiadói Tanács ülésén évente egyszer a Kiadó titkára tart beszámolót.
- (6) A készlet fogyását folyamatosan figyelemmel kell kísérni és kelendő jegyzetek esetében, 10 db-ra lecsökkenés előtt gondoskodni kell a jegyzet újra megrendeléséről.

<b>MISKOLCI EGYETEM</b>	<b>A Miskolci Egyetem Könyvtár, Levéltár, Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzata</b>	Oldalszám:21
		<b>7. sz. melléklet</b>
		Változat száma: A1

## A SOKSZOROSÍTÓ ÜZEM TEVÉKENYSÉGÉNEK SZABÁLYOZÁSA

### Általános rendelkezések

#### 1. §

- (1) A Sokszorosító Üzem (továbbiakban Sokszorosító) a Miskolci Egyetem egységei számára végez sokszorosítási és nyomdaipari tevékenységeket: jegyzetek, közlemények, különböző kiadványok és egyéb nyomdaipari termékek előállítására. Szabad kapacitásainak hasznosítására külső megrendeléseket is elvállalhat.
- (2) A Sokszorosító az E/7 épület alagsorában található.
- (3) A Sokszorosító képviselőjére a Könyvtár, Levéltár, Múzeum főigazgatója jogosult.

### A Sokszorosító feladatai

#### 2. §

- (1) Megrendelések fogadása a karoktól és az Egyetemi Kiadótól és az egyetem más szervezeti egységeitől.
- (2) Árajánlatok készítése, egyeztetés a leendő megrendelővel, megrendelések véglegesítése.
- (3) A megrendelt munkák csak akkor végezhetők el, ha a megrendelő a fedezet meglétét igazolja.
- (4) A munkák kivitelezése, utókalkulációk készítése, az elkészült kiadványok átadása a megrendelőnek.
- (5) Kötelezpéldányok postázása az Országos Széchényi Könyvtár felé.
- (6) Elszámolások, adminisztrációs munkák, anyagrendelések előkészítése önállóan, ezek jóváhagyása, továbbítása, ellenőrzése, nyilvántartása az Igazgatóságon keresztül történik.

<b>MISKOLCI EGYETEM</b>	<b>A Miskolci Egyetem Könyvtár, Levéltár, Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzata</b>	Oldalszám:22
		<b>7. sz. melléklet</b>
		Változat száma: A1

## AZ E-LEARNING CENTRUM ÜGYRENDJE

### Általános rendelkezések

#### 1. §.

- 1) A szervezeti egység megnevezése: e-Learning Centrum, rövidítve eLC.
- 2) Az e-Learning Centrum tevékenységével kapcsolatos alapvető működési, szervezeti, hatásköri és ügyviteli szabályokat jelen ügyrend szabályozza.
- 3) Az e-Learning Centrum jogállása:
  - a) az e-Learning Centrum a Miskolci Egyetem Könyvtár, Levéltár, Múzeum felügyelete alatt álló, önálló feladatkörű egység, az 1998 óta működő Észak-magyarországi Regionális Távoktatási Központ jogutódja.
  - b) az e-Learning Centrum képviselőjére az e-Learning Centrum vezetője jogosult.
  - c) az e-Learning Centrumot az e-Learning Centrum vezetője irányítja, aki felelős a megfelelő működésért, a belső illetve külső kapcsolatok megfelelő színvonalú fenntartásáért.
- 4) Jogosult a közvetlen feladatkörébe tartozó, kiemelten az általa koordinált projektekhez kapcsolódó kérdésekben a nyilvánosság tájékoztatására.
- 5) Jogosult egyéni arculati elemek alkalmazására, (logó, levélpapír, bélyegző, poszterek, broszúrák stb.), önálló honlap és oktatási WEB portálok működtetésére.

### Az e-Learning Centrum feladatai

#### 2. §

- (1) A Miskolci Egyetem oktatási tevékenységének támogatása, elektronikus tanulástámogatási rendszer működtetése, amely az alábbi tevékenységek elvégzését foglalja magába:
  - a) az Egyetem oktatási szervezeti egységeinek igényei szerint az igénylő kar/intézmény/tanszék számára kurzus-kategóriák és kurzus-felületek létrehozása és beállítása, folyamatos elérhetőségük biztosítása
  - b) a félév kezdetén a kurzus indításához szükséges állapot – előzetes egyeztetés alapján – megteremtése, mely a korábbi félév adatainak
    - i. a kurzus felhasználóinak,
    - ii. a kurzuson belüli pontszámoknak,
    - iii. a kurzus fórumhozzászólásainak,
    - iv. a kurzus naptári eseményeinek törlését jelenti.
  - c) felhasználók – oktatók és hallgatók – kurzus(ok)hoz való hozzárendelése előzetesen megküldött, előírt formátumú lista alapján, definiált felhasználói jogkörrel (szerkesztő-tanár, nem-szerkesztő tanár, hallgató)
  - d) e-learning típusú tartalom publikálására szolgáló keretrendszerrel kapcsolatosan, felhasználói szintű képzések szervezése és lebonyolítása elsősorban az oktatók számára, félévenként min. 2 alkalommal

<b>MISKOLCI EGYETEM</b>	<b>A Miskolci Egyetem Könyvtár, Levéltár, Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzata</b>	Oldalszám:23
		<b>7. sz. melléklet</b>
		Változat száma: A1

- e) elektronikus tananyagkészítéshez kapcsolódóan módszertani képzés szervezésére és lebonyolítására, igény szerint félévenként min. 2 alkalommal.
- (2) A rendelkezésre álló informatikai (hardver és szoftver) eszközök, rendszerek üzemeltetése és menedzselése a fentiek támogatására, mely a következőkben felsorolt tevékenységek együttesét jelenti:
- a) Szerverek megfelelő körülmények közötti (klimatizált, hozzáférhető helyen) üzemeltetése
  - b) A szerver fizikai üzemképességének ellenőrzése a hardvereszközök rendszeres vizsgálatával
  - c) A szerver operációs rendszere üzemképességének biztosítása
    - i. havi frissítések elvégzésével,
    - ii. kártevők elleni védelem rendszeres ellenőrzésével,
    - iii. behatolók elleni tűzfal beállításával, frissítésével és ellenőrzésével
    - iv. biztonsági mentések készítésével
  - d) Az elektronikus tananyagok, projekttermékek közzétételét lehetővé tévő szoftverrendszer üzemképességének biztosítása
  - e) Adatvédelem – a működtetett rendszerek adatbázisainak tartalmát (tananyagok, felhasználók adatai) bizalmasan kezeli, illetéktelenek elől védve tartja, az adatszolgáltatásra vonatkozó illetékességi szinteket az igénylő oktatási egység által definiált hozzáférhetőségi szintekkel biztosítja.
  - f) Projekt-vállalások keretében fejlesztett képzések és szolgáltatások esetén megállapodás szerinti fenntartási időszakra a kidolgozott tartalmak/funkciók elérhetőségét biztosítja.
- (3) A Miskolci Egyetem beiskolázási tevékenységének részét képező ún. „Virtuális 0. évfolyam program” informatikai támogatása, nevezetesen
- a) a szükséges informatikai háttér biztosítása, egy önálló, dedikált e-learning rendszer üzemeltetésével
  - b) elektronikus népszerűsítő kurzusok készítéshez kapcsolódóan módszertani képzés szervezésére és lebonyolítására,
  - c) elektronikus népszerűsítő anyag publikálására szolgáló keretrendszerrel kapcsolatosan, felhasználói szintű képzés szervezése és lebonyolítása elsősorban a szerzők számára
  - d) előírt, ill. közös megállapodás szerinti formátummal rendelkező írott ismeretterjesztő anyagok on-line környezetbe való publikálása.
- (4) Projektekben, szerződéses formában való részvétel, a szorosabb értelemben vett pályázóval való együttműködés, ami kiterjed
- i. pályázati, ajánlati dokumentáció kidolgozásához szükséges információk és referenciák biztosítására
  - ii. On-line gyakorló felület biztosítása a projektpartnerek számára
  - i. elektronikus tananyagkészítéshez kapcsolódóan módszertani képzés szervezésére és lebonyolítására,
  - ii. e-learning típusú tartalom publikálására szolgáló keretrendszerrel kapcsolatosan, felhasználói szintű képzés szervezése és lebonyolítása elsősorban a tananyagszerzők számára,

<b>MISKOLCI EGYETEM</b>	<b>A Miskolci Egyetem Könyvtár, Levéltár, Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzata</b>	Oldalszám:24
		<b>7. sz. melléklet</b>
		Változat száma: A1

- iii. előírt, ill. közös megállapodás szerinti formátummal rendelkező írott tananyagok on-line környezetbe való publikálása
  - iv. multimédia típusú tartalmak, pl. animációk elkészítése, mozgóképek, videók, videó-előadások készítése esetén a szükséges feltételek megteremtése, eszközök biztosítása, utómunkálatok elvégzése, online környezetben való publikálása
  - v. abban az esetben, ha az e-Learning Centrum által működtetett keretrendszer a közzététel helye, igény szerint, egyedi arculat tervezése, a projektben résztvevők számára hozzáférés és tananyagtípustól és a közzététel típusától függően szerkesztési lehetőség biztosítása.
- (5) A Miskolci Egyetem Intézményfejlesztési tervében vállalt kötelezettségek teljesítéséhez szükséges feltételek megteremtése, feladatkörébe tartozó tevékenységek ellátása és dokumentálása.
- (6) Rendszeres információ-szolgáltatás az Egyetem különböző szintű szervezeti egységei számára, igény szerint, kiemelten a Szenátus előtti beszámolási kötelezettségek teljesítése.



<b>MISKOLCI EGYETEM</b>	<b>A Miskolci Egyetem Könyvtár, Levéltár, Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzata</b>	Oldalszám:25
		<b>7. sz. melléklet</b>
		Változat száma: A1

## A MEMOOC KÉPZÉSI KÖZPONT ÜGYRENDJE

### I.

#### ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

##### 1. §

- (1) Jelen ügyrend célja, hogy egységessé és áttekinthetővé tegye a Miskolci Egyetem (továbbiakban: Egyetem) MEMOOC Képzési Központjának – továbbiakban Központ - feladatait, ügyintézési, ügyviteli rendjét, az ezekhez kapcsolódó tevékenységet, ezáltal elősegítse feladatainak magas színvonalú ellátását. Jelen szabályzat megalkotása a Miskolci Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzat I.kötet Szervezeti és Működési Rend 61.§ (1) bekezdésén alapul.
- (2) Az ügyrend hatálya a Központra, valamint a Központban dolgozó alkalmazottakra terjed ki.
- (3) A MEMOOC Képzési Központ a Miskolci Egyetem Könyvtár, Levéltár, Múzeum szervezeti egysége, élén igazgató áll.

### II.

#### A KÖZPONT FELADATAI

##### 2. §

- (1) A Központ feladata:
  - a) magyar és angol nyelvű, szakmailag magas színvonalú nyílt, online kurzusok indítása,
  - b) olyan felsőoktatási képzési formák és tartalmi modulok kialakítása és fejlesztése, melyek minél szélesebb körű és szintű hozzáférést tesznek lehetővé az informatikai, tervezői és programozói képzésekhez, és reagálnak a gazdasági igényekre,
  - c) a felsőoktatási oklevél megszerzése előtt lemorzsolódó hallgatók számára olyan képzési lehetőség biztosítása, amely segítségével az oktatásban részt vevők rövid idő alatt visszavezethetők a munka világába,
  - d) annak elősegítése, hogy a digitális társadalom adta lehetőségek mentén a fiatalok mind nagyobb számban szerezzenek az információs és kommunikációs technológiák terén olyan ismereteket és képzettséget, melyekkel elhelyezkedésük a kapcsolódó iparágakban biztosított,
  - e) az „Interdiszciplináris kutató teamek létrehozása és felkészítése a nemzetközi programokban való részvételre a Miskolci Egyetem stratégiai kutatási területein” című pályázati projekt fenntartási időszakában a projektben vállalt egyetemi feladatok ellátása, a projektben létrehozott oktatási portfólió fenntartása, továbbfejlesztése, a kialakított képzési programok lebonyolítása,

<b>MISKOLCI EGYETEM</b>	<b>A Miskolci Egyetem Könyvtár, Levéltár, Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzata</b>	Oldalszám:26
		<b>7. sz. melléklet</b>
		Változat száma: A1

bővítése, együttműködések kialakítása az IKT szektor szereplőivel, az együttműködések elmélyítése a képzés és kutatás területén.

### **III.**

#### **A KÖZPONT IRÁNYÍTÁSA, VEZETÉSE**

##### **3. §**

- (1) A Központ tevékenységét az igazgató szervezi és irányítja. Az igazgatót - pályázat alapján -, a Miskolci Egyetem kancellárja bízza meg, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. A vezetői megbízás többször megismételhető.
- (2) Az igazgató távolléte esetére helyettesítéséről gondoskodni köteles.
- (3) Az igazgató feladatát képezi:
  - a.) a szervezeti egység képviselője,
  - b.) a szervezeti egység vezetése,
  - c.) az ügyviteli és nyilvántartási tevékenység irányítása, szervezése, folyamatos gondoskodás ennek korszerűsítéséről,
  - d.) döntések kezdeményezése a Központot érintő kérdésekben,
  - e.) gondoskodás a folyamatban levő kutatási és képzési programok végrehajtásáról,
  - f.) kapcsolat tartás a Központ gazdasági partnereivel,
  - g.) új projektek indításának szervezése,
  - h.) beszámolás az egyetem vezetői felé a Központ tevékenységéről,
  - i.) kötelezettségvállalási, kiadmányozási és utalványozási jogkör gyakorolása az ME belső szabályzatai által megszabott keretek között.
- (4) Az igazgató felelős a kezelésében levő vagyon rendeltetésszerű használatáért, az egység gazdálkodásáért, a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért. Felelős a számviteli rendért, a folyamatba épített ellenőrzés megszervezéséért és működéséért, a munka-, tűz- és vagyonvédelmi előírások betartásáért az ME hatályos belső szabályzatai figyelembevételével.

### **IV.**

#### **A KÖZPONT MŰKÖDÉSE, AZ ÜGYINTÉZÉS MENETE**

##### **4. §**

- (1) A Központ támogatásokból, pályázatokon elnyert összegekből és saját bevételből gazdálkodik.

<b>MISKOLCI EGYETEM</b>	<b>A Miskolci Egyetem Könyvtár, Levéltár, Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzata</b>	Oldalszám:27
		<b>7. sz. melléklet</b>
		Változat száma: A1

- (2) A Központ működéséhez szükséges infrastruktúrát pályázatokból és saját bevételekből fokozatosan maga építi ki. Az így megszerzett eszközök a Magyar Állam tulajdonát képezik, melynek vagyonkezelője a Miskolci Egyetem.

### 5.§

- (1) A központ feladatait ügyvivő szakértők, igazgatási ügyintézők látják el. Az ügyvivő szakértők és igazgatási ügyintézők feladatait munkaköri leírások tartalmazzák.
- (2) A Központ munkatársai feladataikat elvárható pontossággal, szakértelemmel, a takarékosági szempontok figyelembevételével és az egyetemi vagyon megóvására tekintettel kötelesek végezni, ügyelve a szolgálati út betartására.
- (3) A beérkező ügyiratokat az igazgató a munkaköri leírásoknak megfelelően adja ki (szignálja) elintézésre az ügyintézőknek, akik gondoskodnak a MonDoc irat és dokumentumkezelő programban történő rögzítésről.
- (4) Az intézkedést igénylő ügyiratoknál az elintézés a válaszlevél dokumentálja, amelyet az ügyintéző aláírásra az illetékes vezetőnek előkészít.
- (5) A kiadmány elküldését a postai küldemények feladó jegyzéke tartalmazza.
- (6) Az elintézés követően az ügyirat és a kiadmány másolata irattárba kerül, amely egyben az ügyirat elintézését (lezárását) jelenti, mely tényt rögzíteni szükséges az iratkezelő programban, megjelölve az irat tárolási módját. Az ügyirat lezárása egyben az elintézési folyamat befejezését is jelenti.
- (7) A papíralapú irat mozgását az iratkezelő programmal összhangban dokumentáltan kell végezni. E célra kézbesítőkönyv vagy munkakönyv alkalmazandó.
- (8) A beérkező ügyiratok mellett esetenként személyes megkeresés, telefon, e-mail kapcsolat alapján jelentkeznek feladatok, az ilyen típusú megkeresésekről az igazgató haladéktalanul tájékoztatandó, aki az ügyintéző kijelöléséről gondoskodik. A megtett intézkedésekről – amennyiben a megkeresés intézkedést igényel – feljegyzést kell készíteni, a keletkezett iratok iktatása szükséges.
- (9) Az ügyiratkezelést az egyetemi Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.
- (10) A Központ kiadmányaihoz fejléces papírt és az 5.5. sz. „A Miskolci Egyetem bélyegzőinek készítése, nyilvántartása és használata” elnevezésű szabályzatban meghatározott bélyegzőt használhatják.

<b>MISKOLCI EGYETEM</b>	<b>A Miskolci Egyetem Könyvtár, Levéltár, Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzata</b>	Oldalszám:28
		<b>7. sz. melléklet</b>
		Változat száma: A1

## MUNKAKAPCSOLATOK

### 6.§

- (1) A zavartalan működés biztosítása, az esetleges párhuzamosságok elkerülése érdekében olyan munkakapcsolatot, hatékony belső kommunikációs csatornákat kell kialakítani, amelyek segítik az egymásra épülő feladatok legmagasabb szintű megoldását.
- (2) A Központ alkalmazottai eljárásuk során kötelesek megtartani a jogszabályok és az Egyetem belső szabályzatainak rendelkezéseit. Hatáskörük gyakorlása során a szakszerűség, az egyszerűség és a munkatársakkal, valamint a hallgatókkal való együttműködés követelményeinek megfelelően, a jóhiszeműség, költségtakarékosság és hatékonyság elvére figyelemmel kötelesek eljárni.
- (3) A Központ munkatársai segítik egymás és más szervezeti egységek munkáját határidőre történő adatszolgáltatással, feladataik maradéktalan teljesítésével.
- (4) Az Egyetem szervezeti egységei közötti munkakapcsolat vezetői szinten és ügyintézői szinten egyaránt létrejöhet, a kapcsolat formáját az aktuális feladat határozza meg.
- (5) A munkakapcsolat nem eredményezheti a feladatok átruházását.
- (5) A Központ összehangolt működése érdekében az igazgató az általa indokoltnak tartott rendszerességgel egyeztetést tart.

<b>MISKOLCI EGYETEM</b>	<b>A Miskolci Egyetem Könyvtár, Levéltár, Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzata</b>	Oldalszám:29
		<b>10. sz. melléklet</b>
		Változat száma: A1

## **A MIDRA EGYETEMI TUDOMÁNYOS REPOZITÓRIUM MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

### **Általános rendelkezések**

#### **1. §**

- (1) A Miskolci Egyetemi Digitális Raktár és Adattár (továbbiakban rövid nevén: MIDRA) intézményi repozitórium gyűjti, feldolgozza, archiválja és interneten keresztül szolgáltatja az egyetemen keletkezett és keletkező tudományos vagy oktatási célú elektronikus dokumentumokat.
- (2) A MIDRA elérési címe:  
  

<http://midra.uni-miskolc.hu>
- (3) A MIDRA adatbázisát és szoftverét a könyvtár saját szerverén üzemelteti, a MIDRA szoftverének fejlesztésére és karbantartására a könyvtárnak külső informatikai céggel (Monguz Információtechnológiai Kft.) van szerződése, mely alapján éves karbantartási díjat fizet.

### **A MIDRA gyűjteményei**

#### **2. §**

- (1) Doktori értekezések és tézisek. Külön elérhetősége: <http://phd.lib.uni-miskolc.hu>
- (2) Tudományos diákköri dolgozatok. A „Miskolci Egyetem tudományos diákköreinek szabályzata” 22. §-ában (TDK dolgozatok őrzése) szabályozza a TDK dolgozatok őrzésének módját.
- (3) e-Közlemények. Az e-Közlemények átveszi és elektronikusan közzéteszi „A Miskolci Egyetem Közleményei” nyomtatott kiadványokból a Miskolci Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban álló szerzők, a PhD hallgatók és a Professor Emeritusok által publikált cikkeket. Az e-Közlemények fenntartásáról „A Miskolci Egyetem közleményeinek működési szabályzata és a tudományos művek regisztrálásának rendje” szabályzat 3. § (Közlemények fajtái) őrzése rendelkezik.
- (4) Szakdolgozatok. A Miskolci Egyetem karain végző hallgatók kötelesek szakdolgozatukat vagy diplomamunkájukat digitális formában benyújtani. Erről „A Miskolci Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzat III. kötet Hallgatói Követelményrendszer” 51. § (9) rendelkezik. A diplomamunka vagy szakdolgozat elkészítésének, benyújtásának részletekbe menő kari előírásait a szervezeti egységek határozzák meg saját belső szabályzataikban. A szakdolgozatok jelentős részének csak a leíró adatai érhetőek el nyilvánosan, a teljes szövegek csak a könyvtár olvasótermében dedikált gépen erős korlátozásokkal (nyomtatás, elektronikus másolat készítése tilos) tekinthetőek meg.
- (5) Tananyagok. Szabadon elérhető, értékesítésre nem kerülő elektronikus jegyzetek, oktatási segédletek gyűjteménye.
- (6) Tudományos munkák. Oktatók, kutatók által létrehozott és teljes szöveggel elérhetővé tett publikációk, amennyiben a szerzőnek a kiadóval kötött szerződése a repozitóriumban való

<b>MISKOLCI EGYETEM</b>	<b>A Miskolci Egyetem Könyvtár, Levéltár, Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzata</b>	Oldalszám:30
		<b>10. sz. melléklet</b>
		Változat száma: A1

közzétételt engedélyezi. Amennyiben a kutatást támogató szervezet a létrejött tudományos publikációk repozitóriumban való elhelyezését előírja (pl. OTKA), akkor a mű feltöltése kötelező.

- (7) Videótórium. Az egyetem életével kapcsolatos videók gyűjteménye.
- (8) Selmeczi Műemlékkönyvtár. A gyűjtemény értékes darabjainak digitális változatait tartalmazza.
- (9) Archívum. Minden egyéb, az egyetemmel kapcsolatos digitális dokumentum gyűjtőhelye.

### **A MIDRA rendszergazdája**

#### **3. §**

- (1) A repozitórium építését és működtetését koordinálja, felügyeli. A könyvtárosok, illetve az oktatók, hallgatók által feltöltött fájlok leíró adatait más könyvtárosok bevonásával utólag ellenőrzi, az elfogadott rekordokat nyilvánossá teszi.
- (2) Kapcsolatot tart a szoftvert fejlesztő és karbantartó céggel, a könyvtár szerverekért felelős informatikusával és a repozitóriumba feltöltéseket végző oktatókkal és hallgatókkal. Elérhetősége: [midra@uni-miskolc.hu](mailto:midra@uni-miskolc.hu).
- (3) Képviseli a repozitóriumot az egyetemen, tudományos rendezvényeken, előadásokat tart, népszerűsíti a szolgáltatást.