

# A MISKOLCI EGYETEM ÁLLAM- ÉS JOGTUDOMÁNYI KAR

## KARI KÖNYVTÁRÁNAK

### SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

#### I. A KÖNYVTÁRRÁ VONATKOZÓ ADATOK

1. *A könyvtár elnevezése:* ME Állam- és Jogtudományi Kar, Kari Könyvtár
2. *A könyvtár székhelye:* Miskolc
3. *Pontos címe:* 3515 Miskolc–Egyetemváros
4. *Postacíme:* 3515 Miskolc–Egyetemváros
5. *A könyvtár telefonszáma:* (46) 565-111/ 20 –71
6. *A könyvtár létesítésének időpontja:* 1997. május 1.
7. *Elnevezésének rövidített jelölése:* ME ÁJK Kari Könyvtár
8. *A könyvtár pecsétje:*
  - 1 db köralakú: a Magyar Köztársaság címere – átmérője: 3,5 cm  
szöveg: Miskolci Egyetem Állam- és Jogtudományi Kar  
Könyvtára Miskolc – körirattal.
  - 1 db téglalap alakú, mérete: 1,5 cm x 5,5 cm  
szöveg: Miskolci Egyetem  
Állam- és Jogtudományi Kar Könyvtára  
3515 Miskolc–Egyetemváros  
Tel.: (46) 565–111/20–71

#### II. A KÖNYVTÁR FENNTARTÁSA ÉS FELÜGYELETE

1. *A könyvtár fenntartója:* a ME Állam- és Jogtudományi Kar.  
A könyvtár az Állam- és Jogtudományi Kar önálló szervezeti egysége, melynek felügyeletét az Állam- és Jogtudományi Kar dékánja látja el.
2. A könyvtár szakmai felügyeletét a Könyvtár, Levéltár, Múzeum látja el.

#### III. A KÖNYVTÁR JELLEGE ÉS FELADATAI

*A Könyvtár jellege:*

nem nyilvános kari könyvtár.

*A könyvtár feladatai:*

- Az Állam- és Jogtudományi Karon folyó jogászképzés és egyéb szakképzés, valamint állam- és jogtudományi kutatás szakirodalmi-információs eszközökkel való elősegítése.
- A gyűjtőkörének megfelelő szakirodalom beszerzése, feltárása.
- A könyvtári állomány – helyben olvasás – használatának biztosítása.
- Az Állam- és Jogtudományi Kar történetére vonatkozó dokumentumok gyűjtése.

#### *A könyvtár gyűjtőköre:*

A könyvtár a teljességre törekedve, gyűjti és a használat számára feltárja:

- a tudományos és oktatói munkához szükséges kézikönyveket,
- az állam- és jogtudományi kutatáshoz szükséges szakirodalmi munkákat,
- a legalapvetőbb jogszabálygyűjteményeket,
- az oktatáshoz kötelezően előírt tankönyveket és jegyzeteket,
- a bel- és külföldi állam- és jogtudományi időszak kiadványokat,
- az Állam- és Jogtudományi Kar kiadványait,
- a Kar oktatóinak szakirodalmi munkáit, tudományos publikációit (külön gyűjteményként),
- a Kar hallgatóinak szakirodalmi munkáit (pl. TDK kiadványok, doktoranduszi kiadványok),
- a Karon megvédett doktori értekezéseket.

#### *Az állománygyarapítás módja:*

vásárlás, ajándék, (hagyaték), csere

A vásárolt és ajándékba kapott könyvek állományba vétele a Könyvtár, Levéltár, Múzeumban történik.

Az állományba került dokumentumokat a Kari Könyvtár állomány-nyilvántartásba (címleltárkönyvbe) veszi.

A könyvtár a feldolgozott dokumentumokat hagyományos és elektronikus katalógusok útján tárja fel a következők szerint:

- hagyományos cédula-katalógusok (2006 évvel bezárólag):
  - betűrendes kereszkatalógus
  - szakrendi katalógus
- számítógépes katalógus.

## **IV. A KÖNYVTÁR SZERVEZETE ÉS MŰKÖDÉSE**

1. A könyvtári dolgozók felett a munkáltatói jogkört a kinevezés, felmentés és a fegyelmi kérdésekben az Állam- és Jogtudományi Kar dékánja gyakorolja.
2. A könyvtár munkáját a könyvtár vezetője irányítja.
3. A könyvtár munkáját a Könyvtári Bizottság segíti.
4. A Könyvtári Bizottság a Kari Tanács és dékán tanácsadó, javaslattevő és véleményező szerve. Elnökét és tagjait az Állam- és Jogtudományi Kar dékánja meghatározott időre bízta meg. A Könyvtári Bizottság szükséghez képest, de legalább tanévenként egy ülést tart. Az ülésekről készült jegyzőkönyvet a bizottság elnöke megküldi a dékánnak, aki annak tartalmáról tájékoztatja a Kari Tanácsot.

## **V. VEGYES ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

Az állományapasztás, valamint a térítés ellenében igénybe vehető szolgáltatások bevételeit állománygyarapításra kell fordítani.

E Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépésével az Állam- és Jogtudományi Kar Könyvtárának 2000. december 13-án kelt Működési Szabályzata hatályát veszti.