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 alapdokumentuma, amely meghatározza fenntartását, felügyeletét, feladatait, szervezetét, használatát, 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: leírás

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 jogszabályok és az egyházra is kötelező állami törvények alapján végzi (az 1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről; a 2011. évi CCIV. törvény a nemzeti felsőoktatásról; 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

szabályzattal kapcsolatos kérdésekről; az NKÖM 22/2005. (VII. 18.) számú rendelete a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról; a 120/2014. (IV.08.) számú kormányrendelet a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről. 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

A Nagykönyvtár jogi képviselője: a fenntartó jogi személy aláírási joggal rendelkező vezetője (vezetői)

A könyvtár felettes hatósága: a Tiszántúli Református Egyházkerület Elnöksége, amely életbe lépteti a Nagykönyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatát, megválasztja igazgatóját, tárgyalja és jóváhagyja az éves munkatervet és a munkajelentést.

A fenntartó az egyházkerület könyvtárát, múzeumát és levéltárát az egyházkerületi gyűjtemények keretében működteti. Az Egyházkerületi Közgyűlésen és az Országos Református Gyűjteményi Tanács ülésein a Nagykönyvtárat a gyűjteményi igazgató képviseli.

A fenntartó a Nagykönyvtárat a debreceni 8324. helyrajzi számú és 8320. helyrajzi számú ingatlanokban működteti, melyek a Tiszántúli Református Egyházkerület és a Debreceni Református Kollégium tulajdona. Az Egyházkerületi Gyűjtemények a Debreceni Református Kollégium intézményei sorába tartozik, melyeket a Kollégium Igazgatótanácsa koordinál.

Ezért a könyvtárigazgató munkájáról a gyűjteményi igazgatónak, az egyházkerület püspökének és a Kollégium Igazgatótanácsának tartozik beszámolni.

A Nagykönyvtár és az Egyházkerületi Gyűjtemények közös ügyeit a gyűjteményi igazgató, az Egyházkerületi Gyűjtemények és a Kollégium tagintézményeinek közös ügyeit a Kollégium főigazgatója koordinálja.

A Nagykönyvtár szakmai felügyeletét az Országos Református Gyűjteményi Tanács látja el, nyilvános könyvtárként a minisztériumi szakfelügyelet ellenőrzi.

3. §. A Nagykönyvtár feladatai

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.

A Nagykönyvtár alapfeladatai:

a, tervszerűen és folyamatosan gyűjti, feltárja, megőrzi, olvasótermi és kutatótermi használat, kölcsönzés és egyéb tevékenység útján a könyvtárhasználók rendelkezésére bocsátja a gyűjtőkörébe tartozó hazai és külföldi szak- és szépirodalmat;
b, szóban és írásban szakirodalmi tájékoztató munkát végez,
c, a könyvtári rendszer egészében rendelkezésre álló szolgáltatásokról tájékoztat; biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését, könyvtárközi kölcsönzéssel részt vesz az országos dokumentum ellátás rendszerében,
d, szakszerűen gondozza, gyarapítja, feltárja, megőrzi és kutatótermi használat révén a könyvtárhasználók rendelkezésére bocsátja különgyűjteményeit (kézirattári dokumentumait, muzeális dokumentumait)
e, együttműködik a Tiszántúli Református Egyházkerület által fenntartott további intézményekkel szakirodalmi és információs igényeik, szükségleteik kielégítésében
f, tevékenységét együttműködési megállapodás keretében összehangolja a Debreceni Református Hittudományi Egyetem Maróthi György Könyvtárával,
g, állományát integrált könyvtári rendszerben, számítógépes adatfeldolgozással tárja fel
h, kidolgozza és betartja a Nagykönyvtár gyűjtőköri szabályzatát, könyvtárhasználati szabályzatát és ügyrendjét.

i, szolgáltatatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi.

A Nagykönyvtár kiegészítő feladatai:

a, közművelődési tevékenységeivel részt vesz a Tiszántúli Református Egyházkerület és a Debreceni Református Kollégium társadalmi szerepvállalásának gazdagításában;
b, kiállítások rendezésével önállóan is bemutatja a Nagykönyvtár értékeit, műhelykiállításokkal alkalomszerűen bekapcsolódik a Tiszántúli Református Egyházkerület, a Debreceni Református Kollégium és a Debreceni Egyetem által szervezett konferenciák, megemlékezések programjába,
c, klasszicista teremkönyvtárát a múzeum látogatási rendjébe illeszkedve az idegenforgalom számára megtekinthetővé teszi, a látogatók számára igény szerint idegenvezetést biztosít.
d, a Debreceni Református Hittudományi Egyetem és a Debreceni Egyetem, a Partiumi Keresztény Egyetem, a Kolozsvári Protestáns Teológiai Intézet hallgatói számára gyakorlóhelyként szolgál;
e, a Debreceni Református Kollégium oktatási intézményei számára könyvtárismereti, olvasásnépszerűsítési és -fejlesztési, kollégiumtörténeti rendhagyó órát, szakkört, versenyt tart.
f, a Tiszántúli Református Egyházkerület területén működő gyülekezeti könyvtárak számára módszertani segédletet biztosít.

A Nagykönyvtár nyilvános könyvtári minőségében eleget tesz az 1997. évi CXL. törvény által támasztott alapkövetelményeknek:
a, mindenki által használható és megközelíthető
b, vezetője felsőfokú szakirányú végzettséggel rendelkezik, könyvtári szakembert alkalmaz;
c, rendelkezik kizárólagosan könyvtári szolgáltatások céljaira alkalmas helyiséggel,
d, rendszeresen, a felhasználók többsége számára megfelelő időpontban tart nyitva,
e, helyben nyújtott alapszolgáltatásai ingyenesek,
f, statisztikai adatokat szolgáltat,
g, ellátja a nyilvános könyvtárak alapfeladatait,
h, elnevezésében megjelenik a könyvtár kifejezés.

4. § A Nagykönyvtár szervezete és működése

4.1. Vezetés

A Nagykönyvtár munkáját az igazgató irányítja, akit pályázat alapján az Egyházkerület Elnöksége javaslatára

a Tiszántúli Református Egyházkerület Közgyűlése választ meg. Feladata:

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. A Kollégiumi Intézőbizottság tagja.

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

i. Gondoskodik az utánpótlás neveléséről.

4.2. Munkáját, döntéseit az osztályvezetőkből és egy, a dolgozók által megbízott személyből álló testület segíti, amely javaslataival hozzájárul a döntések előkészítéséhez, megvitatja a dolgozók alkalmazásával, bérezésével, jutalmazásával és munkaviszonyuk megszüntetésével kapcsolatos kérdéseket.

4.3. Az igazgató 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.§ 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 könyvtárhasználót ingyenesen megilletik a következő alapszolgáltatások:
a könyvtárlátogatás, a könyvtár által kijelölt gyűjtemények helyben használata,úgymint az olvasóteremben elhelyezett könyvek és periodikák 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.

6.§ Nagykönyvtár gyűjteményszervezése

1. Állományalakítás

Gyarapítás

A Nagykönyvtár a gyűjtőkörét Gyűjtőköri Szabályzatában részletesen rögzíti, a Gyűjtőköri Szabályzat a Szervezeti és Működési Szabályzat 2. 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, kézirattári napló
f, számlamásolatok, amelyeken a dokumentumok leltárszámát rögzítik.

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 kézirattári 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.

Állomány feltárás

A Könyvtár a dokumentumokról formai és tartalmi feltárást végez, Corvina 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.

Állomány apasztás

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 köttetéssel és digitalizálással kell biztosítani. Az olvasótermek és a műemlékkönyvtár biztonsági kapuval és biztonsági kamerával ellátott, a különböző könyvtári helyiségekben mozgásérzékelő, üvegtörés jelző 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.

7. §. Adatkezelés, adatszolgáltatás, iratkezelés

A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvénnyel összhangban a könyvtárhasználók személyes adatait a Nagykönyvtár kizárólag adminisztrációs célokra és a használókkal való kommunikációra használja, a számítógépes rendszerben tárolt adatokat a könyvtár senkinek sem adja ki.
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 titkárság elektronikus iktatási rendszerben iktatja és archiválja.