

NYUGAT-MAGYARORSZÁGI EGYETEM

**A KÖZPONTI KÖNYVTÁR ÉS LEVÉLTÁR
ÜGYRENDJE**



**SOPRON
2008**

TARTALOMJEGYZÉK

I. Általános rész.....	3
II. Központi Könyvtár	4
A könyvtár elnevezése, székhelye, címe	4
A könyvtár fenntartása és felügyelete	4
A könyvtár jellege és helye a könyvtári rendszerben	5
A könyvtár feladatai	6
A könyvtár vezetése.....	7
A könyvtár gyűjtőköre és a könyvtári állomány gyarapítása	8
A könyvtári állomány nyilvántartása és védelme.....	8
A könyvtár szolgáltatásai és a szolgáltatások igénybevétele.....	8
A könyvtár szervezete	9
Minőségmenedzsment	9
III. Központi Levéltár.....	10
A levéltár elnevezése, székhelye, címe.....	10
A levéltár fenntartása és felügyelete.....	10
A levéltár jellege és helye a levéltári rendszerben.....	11
A levéltár vezetése.....	11
A levéltár feladatai.....	11
A levéltár gyűjtőköre	12
A levéltári állomány nyilvántartása és védelme	13
A levéltár szervezete.....	13
Minőségmenedzsment	14
A Központi Könyvtár és Levéltár gazdálkodása	14
IV. Záró rendelkezések	14

I. Általános rész

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

- (11) A fióklevéltárral nem rendelkező karokra az egyetem iratkezelési szabályzatában foglaltak irányadók.
- (12) A Központi Könyvtár és Levéltár élén főigazgató áll. A főigazgatói magasabb vezetői megbízás pályázat útján tölthető be, a pályázatot a rektor által felkért szakmai-szakértő bizottság (előkészítő bizottság) véleményezi, melynek tagja a Közalkalmazotti Tanács és a Reprezentatív Szakszervezetek egy-egy delegáltja is.
- (13) A főigazgatót – az oktatási és kulturális miniszter véleményét kikérve – a Szenátus jóváhagyásával a rektor nevezi ki.
- (14) A főigazgató munkáját a rektornak közvetlenül alárendelten látja el.
- (15) A főigazgató köteles gondoskodni arról, hogy az irányítása alatt álló szervezeti egységben az alapfeladatokkal összefüggő, szakmai kutatómunka folyjon.
- (16) A Központi Könyvtár és Levéltár szervezetére és működésére vonatkozó részletes szabályokat (ügyrend) a Szenátus hagyja jóvá.

II. Központi Könyvtár

A könyvtár elnevezése, székhelye, címe

1. §

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

A könyvtár fenntartása és felügyelete

2. §

- (1) A könyvtár fenntartója a Nyugat-magyarországi Egyetem.
- (2) A könyvtár az Oktatási és Kulturális Minisztérium felügyelete alatt áll, a közvetlen felügyeletét a rektor látja el.

- (3) A könyvtár közvetlen felügyelete az egyetem rektorának jog- és feladatköre, aki e jogkörét a tudományos rektorhelyettesre átruházhatja.
- (4) A korszerűen tervezett könyvtári és szakirodalmi tájékoztatási tevékenység végzéséhez szükséges feltételeket a Központi Könyvtár fenntartója biztosítja. Ezek pénzügyi fedezetét a könyvtári főigazgató javaslata alapján az egyetem éves költségvetésében tételesen megtervezi, s az intézmény fejlesztésével összhangban elkészíti a Központi Könyvtár feladatkörének ellátásához szükséges fejlesztési tervét, figyelemmel a könyvtári rendszerben betöltött szerepére.
- (5) A könyvtár legfontosabb működési feltételei a következők:
 - a) a dokumentumbázis gyarapítását szolgáló, az évenkénti fejlesztéshez szükséges beszerzési összeg, amelyet az egyetem a költségvetésében biztosít,
 - b) az állomány gyarapításával, feltárásával, használatba vételével kapcsolatos teendőket elvégző és a könyvtári tájékoztatásokat nyújtó szakmailag képzett, megfelelő létszámú személyzet,
 - c) a működéshez szükséges korszerű felszerelések, gépek, szolgáltatások és egyéb szakmai eszközök,
 - d) a rendeltetésszerű működéshez szükséges megfelelő elhelyezés.
- (6) A könyvtár vezetőjének és dolgozóinak szakmai képzését, továbbképzését, szervezett oktatásban, valamint tapasztalatcseréken való részvételét a Nyugat-magyarországi Egyetem, az Oktatási és Kulturális Minisztérium – a Könyvtári Intézet közreműködésével - biztosítja.
- (7) A közgyűjtemények működésével és fejlesztésével kapcsolatos feladatok ellátásának segítésére az egyetem Szenátusa Közgyűjteményi Bizottságot hoz létre, amely saját ügyrend alapján működik.

A könyvtár jellege és helye a könyvtári rendszerben

3. §

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

4. §

- (1) A Központi Könyvtár részt vesz az Egyetemi Könyvtárigazgatók Kollégiuma tagkönyvtáraként az érdekelt könyvtárakkal együtt a könyvtári ellátás és az információszolgáltatás javítását célzó együttműködésben.

- (2) Tagja (testületi ill. egyéni tagságok) a Magyar Könyvtárosok Egyesületének és más szakmai együttműködési köröknek, valamint a MOKKA, a Vocal Egyesületnek, amelyek a könyvtári együttműködés bővítését és javítását szolgálják.
- (3) A könyvtár közreműködik az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer munkájában.

A könyvtár feladatai

5. §

- (1) A Központi Könyvtár, a hálózat tagkönyvtárai a Központi Könyvtár támogatásával és szakmai irányításával (egymással, egymás mellett, partneri viszonyban), a hasonló gyűjtőkörű, illetve a hasonló feladatokat ellátó könyvtárakkal együttműködve gyűjtik, nyilvántartják, feldolgozzák és rendelkezésre bocsátják az Egyetemen oktatott és kutatott, valamint határ tudományterületekre vonatkozó szakirodalmi dokumentumokat és információkat, mind hazai, mind nemzetközi szinten.
- (2) Elősegíti az egyetem oktató-, nevelő-, képző- és továbbképző, valamint tudományos és gyakorlati munkáját. Ez magában foglalja mindazokat a könyvtári feladatokat, amelyek az oktatók és hallgatók szakirodalommal és szakirodalmi tájékoztatással való ellátására, továbbá az általános műveltség könyvtári eszközökkel történő terjesztésére, elmélyítésére irányulnak.
- (3) A tagkönyvtárak működésének, fejlesztésének segítése - érdekképviselő, pénzügyi források felkutatása, oktatás/képzés, rendezvények, stb. -, a szakirodalom-feltárása, informatikai eszközök kompatibilis alkalmazása.
- (4) A közgyűjtemények fenntartó és szakmai irányító szervei felé történő adminisztratív tevékenységek részbeni ellátása, közös pályázatok, projektek előkészítése, kidolgozása, a tagintézmények tájékoztatása.
- (5) A könyvtár feladatainak megvalósítása érdekében, az egyetem oktatási és kutatási feladatainak ismeretében
 - a) tervszerűen és folyamatosan gyűjti, megőrzi, feltárja, olvasótermi használat, kölcsönzés és egyéb szolgáltatások útján az olvasók rendelkezésére bocsátja az egyetem jellegének megfelelő hazai és külföldi szakirodalmat,
 - b) gyűjti, megőrzi, kiegészíti és nyilvántartja az egyetem és jogelődjének történeti értékű dokumentumait, biztosítja e gyűjtemény használatát,
 - c) szóban és írásban szakirodalmi tájékoztató munkát végez, s közvetíti más könyvtárak, tájékoztatási intézmények szolgáltatásait,
 - d) a szükségletnek megfelelően fejleszti a könyvtári berendezéseket, felszereléseket,
 - e) közreműködik a hallgatók szakirodalmi, kutatómódszertani ismereteinek gyarapításában, az irodalomkutatási és feldolgozási módszerek megismertetésében, a Szakirodalmi ismeretek és Kutatómódszertan c. tárgyak oktatásában,
 - f) könyvtári eszközökkel részt vesz az egyetemen folyó közművelődési munkában, együttműködve mindazon szervekkel, testületekkel, melyek ezt a munkát szervezik, irányítják,

- g) együttműködik a hazai könyvtári rendszeren belül más könyvtárakkal, s ennek keretében kölcsönösségi alapon szolgáltatásokat vesz igénybe, illetve szolgáltatásokat nyújt más könyvtáraknak.
- h) nyilvános könyvtári feladatokat lát el.

6. §

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

A könyvtár vezetése

7. §

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

A könyvtár gyűjtőköre és a könyvtári állomány gyarapítása

8. §

- (1) A könyvtár országos feladatkörű felsőoktatási és tudományos szakkönyvtári minőségében gyűjti az egyetemen oktatott és kutatott tudományok és határterületeik hazai és külföldi irodalmát a megkívánt mértékben és mélységben, a mindenkori anyagi lehetőségektől függően.
- (2) Az állománygyarapítás és megőrzés részletes elveit a könyvtár állományalakítási és gyűjtőköri szabályzata tartalmazza. A gyűjtés egyes konkrét kérdéseiben a gyűjtőköri szabályzat elveinek figyelembevételével a könyvtári főigazgató dönt.
- (3) A könyvtár állománya vétel, csere és ajándék útján gyarapodik. A könyvtár tervszerűen és folyamatosan megvásárolja az e célra biztosított pénzügyi forrásokból a kereskedelmi forgalomba kerülő hazai és külföldi dokumentumokat beszerezi a kereskedelmi forgalomba nem kerülő szakirodalmi dokumentumokat is.
- (4) Ennek érdekében kapcsolatot kezdeményez és tart fenn olyan hazai és külföldi intézményekkel, szervezetekkel, amelyek ajándék vagy csere útján a könyvtár számára hasznos kiadványokat juttatnak.
- (5) A könyvtár megőrzés, használat, továbbá kiadványcsere céljaira kötelezpéldányként jogosult minden egyetemi kiadvány átvételére (évkönyvek, tudományos kiadványok, jegyzetek – soproni egyetemi karok vonatkozásában -, egyéb dokumentumok) a rektor által meghatározott példányszámban.
- (6) Az egyetem soproni egyetemi karainak, ill. karai által, bármilyen pénzügyi forrásból vásárolt dokumentumok, egységes könyvtári állományt alkotnak, amely része a Központi Könyvtár gyűjteményének.
- (7) A könyvtár – indokolt esetben, különlegesen fontos és értékes kiadványokat – magánszemélyektől is vásárolhat.

A könyvtári állomány nyilvántartása és védelme

9. §

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

A könyvtár szolgáltatásai és a szolgáltatások igénybevétele

10. §

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

11. §

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

A könyvtár szervezete

12. §

- (1) Az egyetemen működő könyvtári ellátóhelyek munkáját szakmai és módszertani szempontból a Központi Könyvtár segíti.
- (2) A különböző szervezeti egységekben létesített könyvtári ellátóhelyek rendeltetésszerű működését az adott kar/intézet/szervezeti egység vezetője biztosítja.

13. §

- (1) A Központi Könyvtár belső szervezeti rendjét a könyvtári főigazgató alakítja ki, s ezt a könyvtár felügyeletét ellátó rektor ellenőrzi.
- (2) A Központi Könyvtár főigazgatója, valamint a kari könyvtárak vezetői gondoskodnak a kialakított könyvtári szervezeten belül a munkaköri leírások elkészítéséről, intézeti szinten a feladatkör beépítéséről.

Minőségmenedzsment

14. §

- (1) A Központi Könyvtár és könyvtári hálózat tagjainak minőségbiztosítási rendszere beépül az egyetem minőségbiztosítási rendszerébe.
- (2) A Központi Könyvtár és a hálózat tagkönyvtárai működése, szolgáltatásai megfelel az MSZ EN ISO 9000, 9001, 9004, a könyvtári Minőségbiztosítási kézikönyv, valamint az egyetem minőségbiztosítási előírásainak.

III. Központi Levéltár

A levéltár elnevezése, székhelye, címe

15. §

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

A levéltár fenntartása és felügyelete

16. §

- (1) A levéltár fenntartója a Nyugat-magyarországi Egyetem.
- (2) A levéltár felügyeleti hatósága az Oktatási és Kulturális Miniszter, közvetlen felügyeletét a könyvtári főigazgató látja el.
- (3) A levéltári tevékenység végzéséhez szükséges feltételeket a Központi Levéltár fenntartója biztosítja.
- (4) A levéltár legfontosabb működési feltételei a következők:
 - a) az iratanyag gyarapításával, rendezésével, kutathatóvá tételével kapcsolatos teendőket elvégző, szakmailag képzett, megfelelő létszámú személyzet,
 - c) a működéshez szükséges korszerű felszerelések, gépek, szolgáltatások és egyéb szakmai eszközök,
 - d) a rendeltetésszerű működéshez szükséges megfelelő elhelyezés és iratraktár.
- (5) A levéltár vezetőjének és dolgozóinak szakmai képzését, továbbképzését, szervezett oktatásban, valamint tapasztalatcseréken való részvételét a Nyugat-magyarországi Egyetem, az Oktatási és Kulturális Minisztérium biztosítja.

- (6) A közgyűjtemények működésével és fejlesztésével kapcsolatos feladatok ellátásának segítésére az egyetem Szenátusa Közgyűjteményi Bizottságot hoz létre, amely saját ügyrend alapján működik.

A levéltár jellege és helye a levéltári rendszerben

17. §

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

18. §

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

A levéltár vezetése

19. §

- (1) A levéltár munkáját a főigazgató irányítja, aki saját hatáskörében vezetői feladatait részben átadhatja a levéltár kijelölt munkatársának, aki ellátja a Központi Levéltár és levéltári hálózat képviselőjét. Ezt a munkaköri leírás tartalmazza.
- (2) A levéltárvezető feladatai:
- a) Előkészíti a levéltár munkatervét és fejlesztési terveit, beszámolóit, jelentéseit.
 - b) Kialakítja a levéltár belső munkarendjét, előkészíti a levéltár dolgozóinak munkaköri leírását.
 - c) A könyvtári főigazgató által átruházott hatáskörben aláírási jogkört gyakorol.
 - d) Kapcsolatot tart mindazokkal a szervezeti egységekkel, amelyek tevékenységéhez a levéltár munkája kapcsolódik.
 - e) Kezdeményezi és irányítja a levéltár dolgozóinak szakmai képzését, továbbképzését.
 - f) Levéltári ügyekben ellátja a Központi Levéltár és a Kari/Fiók Levéltárak képviselőjét.
 - g) Részt vesz a jelentős szakmai közösségek munkájában, s tevékenységével elősegíti azok eredményes működését.
 - h) Tagja a Nyugat-Magyarországi Egyetem Közgyűjteményi Bizottságának.

A levéltár feladatai

20. §

- (1) A Központi Levéltár és a kari/fiók levéltárak feladata a gyűjtőkörébe tartozó iratok, kép- és hangfelvételek, tárgyi források felkutatása, összegyűjtése.
- (2) Feladata az iratanyagok szakszerű őrzése, rendezése, kezelése, nyilvántartása és kutathatóvá tétele.

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

21. §

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

A levéltár gyűjtőköre

22. §

- (1) Gyűjtőköre a kiterjed a Nyugat-magyarországi Egyetem, valamint jogelőd intézményeinek oktatási, tudományos, gazdasági, szociális és kulturális szervezeti egységeiben keletkezett iratanyagára.
- (2) A Miskolci Egyetem Levéltárával megosztva őrzi a selmecbányai Erdészeti Tanintézet (1808-1846), a selmecbányai Bányászati és Erdészeti Akadémia (1846-1904), a Bányászati és Erdészeti Főiskola (1904-1919), a soproni Bánya és Erdőmérnöki Főiskola (1919-1934), a M. Kir. József Nádor Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem Bánya-, Kohó-, és Erdőmérnöki Kara (1934-1949), és az Erdőmérnöki Főiskola (1949-1962) megmaradt iratait.
- (3) Emellett gyűjti az Erdészeti és Faipari Egyetem (1962-1996), a Soproni Egyetem (1996-1999) és a Nyugat-magyarországi Egyetem (2000-) történeti értékű iratait.

- (4) A fentiek alapján a Központi Levéltár gyűjti a
- központi hivatalok- Rektori Hivatal, Dékáni Hivatalok, Gazdasági Hivatal- és az alájuk tartozó szervezeti egységek iratait, tanszékek, intézetek iratanyagát
 - a hallgatói személyi és tanulmányi nyilvántartásokat, főkönyveket, törzskönyveket, származási íveket, osztályzati íveket, a szigorlati, államvizsga és a doktori ügyek irat anyagát
 - az egyetemi, rektori, kari tanácsulések jegyzőkönyveit
 - az egyetemen működő tanácsok és bizottságok iratanyagát
 - az ifjúsági szervezetek, egyesületek iratanyagát, a megszűnt szervezetek iratanyagát
 - a központi szervezeti egységek iratanyagát
 - valamint személyi hagyatékként kapott iratanyagot.
- (5) A levéltár gyűjti ezen kívül az egyetemi élet fontosabb eseményeit illusztráló kép- és hangfelvételeket, filmfelvételeket, tárgyi forrásokat, amelyekből fényképtárat, illetve dokumentumtárat hoz létre.

A levéltári állomány nyilvántartása és védelme

23. §

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

A levéltár szervezete

24. §

- (1) A Központi Levéltár az egyetemen működő kari/fiók levéltárak, valamint az önálló levéltárral nem rendelkező karok (írártári-levéltári) munkáját szakmai és módszertani szempontból segíti. Felügyelete alá tartozik a kari/fiók levéltárak, valamint az önálló levéltárral nem rendelkező karok, és központi szervezeti egységek iratkezelése:
- Apáczai Csere János Tanítóképző Kar
 - Benedek Elek Pedagógiai Kar
 - Erdőmérnöki Kar
 - Faipari Mérnöki Kar
 - Geoinformatikai Kar
 - Közgazdaságtudományi kar
 - Mezőgazdaság és Élelmiszertudományi Kar

- (2) A soproni székhelyű egyetemi karok, és a központi szervezeti egységek levéltárérett iratanyaga a Központi Levéltárba kerül. A távoli székhelyű karok kari/fiók levéltárát hozhatnak létre. A kari/fiók levéltárak az NYME Iratkezelési Szabályzata és Irattári Terve szerint, a kar által elfogadott ügyrend alapján működnek.
- (3) A kari/fiók levéltárak rendeltetésszerű működését az adott kar/intézet/szervezeti egység vezetője biztosítja. Megbízást ad a levéltár vezetésére ill. kezelésére.
- (4) A kinevezett levéltárvezető, ill. a megbízott levéltáros felelős a gondjaira bízott állomány megőrzéséért és a levéltárra vonatkozó előírások betartásáért.

Minőségmenedzsment

25. §

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

A Központi Könyvtár és Levéltár gazdálkodása

26. §

- (1) A Központi Könyvtár és Levéltár, mint keretgazdálkodási jogkörrel rendelkező önálló szervezeti egység, Gazdasági Szabályzatban meghatározottak szerint gazdálkodik.

IV. Záró rendelkezések

- (1) Jelen ügyrend alapján a Központi Könyvtár és Levéltár kidolgozza, ill. módosítja belső szabályzatait és azt jóváhagyás végett a rektor elé terjeszti.
- (2) Jelen ügyrend a NyME Szervezeti és Működési Szabályzatának melléklete.
- (3) A Központi Könyvtár és Levéltár munkáját a mindenkor érvényben lévő rendeletek, szabályzatok, kapcsolódó végrehajtási utasítások határozzák meg, így:
 - a) A Nyugat-magyarországi Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata
 - b) 2005. évi CXXXIX. törvény a felsőoktatásról
 - c) 1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
 - d) 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
 - e) 79/2006. (IV. 5.) Korm. rendelet a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
 - f) 1995. évi LXV. törvény az államtitokról és a szolgálati titokról
 - g) 1995. évi LXVI. törvény a Közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
 - h) 1992. évi LXIII. törvény a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról

- i) 1999. évi LXXVI. törvény a szerzői jogról
- j) 64/1999.(IV.28.) Korm. rendelet a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről
- k) 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- l) 1/2000 (I.14.) NKÖM rendelet a kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról
- m) 10/2002. (IV. 13.) NKÖM rendelet a közlevéltárak és a nyilvános magánlevéltárak tevékenységével összefüggő szakmai követelményekről
- n) 3/1975. (VIII.17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- o) A Munka Törvénykönyve érvényes rendeletei

(4) Az ügyrend mellékletei:

Központi Könyvtár:

- a) Könyvtárhasználati Szabályzat
- b) Minőségirányítási Kézikönyv

Központi Levéltár:

- c) Kutatási szabályzat
- d) Iratkezelési Szabályzat és Irattári Terv, ami egyúttal az NYME SZMSZ mellékletét is képezi.

(5) Jelen Ügyrendet és mellékleteit (Könyvtárhasználati Szabályzat, Minőségirányítási Kézikönyv) a Szenátusa a 98/2008. (IV. 10.) sz. határozatával elfogadta. Az Ügyrend 2008. április 10. napján lép hatályba.

Sopron, 2008. április 10.

Prof. Dr. Faragó Sándor
rektor