

**NYUGAT-MAGYARORSZÁGI EGYETEM**

**A KÖZPONTI KÖNYVTÁR ÉS LEVÉLTÁR  
ÜGYRENDJE**



**SOPRON  
2015**

HATÁLYOS: 2015. MÁJUS 6-TÓL

## TARTALOMJEGYZÉK

I. Általános rész.....	3
II. Központi Könyvtár .....	5
A könyvtár elnevezése, székhelye, címe.....	5
A könyvtár fenntartása és felügyelete.....	5
A könyvtár jellege és helye a könyvtári rendszerben .....	6
A könyvtár feladatai .....	6
A könyvtár vezetése .....	7
A könyvtár gyűjtőköre és a könyvtári állomány gyarapítása.....	8
A könyvtári állomány nyilvántartása és védelme .....	9
A könyvtár szolgáltatásai és a szolgáltatások igénybevétele.....	9
A könyvtár szervezete, a munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje .....	10
Minőségmenedzsment.....	11
III. Központi Levéltár.....	11
A levéltár elnevezése, székhelye, címe .....	11
A levéltár fenntartása és felügyelete .....	11
A levéltár jellege és helye a levéltári rendszerben .....	12
A levéltár vezetése.....	12
A levéltár feladatai .....	12
A levéltár gyűjtőköre.....	13
A levéltári állomány nyilvántartása és védelme.....	14
A levéltár szervezete, a munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje.....	14
Minőségmenedzsment.....	15
A Központi Könyvtár és Levéltár gazdálkodása.....	15
IV. Záró és átmeneti rendelkezések .....	16
III. melléklet .....	17
IV. melléklet.....	18
V. melléklet .....	20

## I. Általános rész

- (1) A Nyugat-magyarországi Egyetem közgyűjteményeket (könyvtárak, levéltárak, szak(ma)-és oktatástörténeti gyűjtemények/múzeumok) tart fenn.
- (2) A közgyűjtemények 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. A közgyűjtemények szervezeti és szakmai együttműködését a melléklet organogram mutatja.
- (3) A közgyűjtemények működésével és fejlesztésével kapcsolatos feladatok ellátásának segítésére a Szenátus Közgyűjteményi Bizottságot hoz létre.
- (4) A közgyűjtemények a Szenátus, illetve kari 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 Központi Könyvtár, a SEK Könyvtár és Levéltár, az Apáczai Csere János Kar, a Benedek Elek Pedagógiai Kar, a Közgazdaságtudományi Kar Könyvtára, a Mezőgazdaság- és Élelmiszertudományi Kar Könyvtára és az 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 Központi Könyvtár és a hálózat tagkönyvtárai a Központi Könyvtár szakmai támogatásával, egymással, valamint 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.
- (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 képviselete.
- (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 nyilvános pályázat útján tölthető be, a pályázatot a kancellár által felkért szakmai szakértő bizottság (előkészítő bizottság) véleményezi, melynek tagja a Közalkalmazotti Tanács és a Reprezentatív Szakszervezetek egy-egy delegáltja is.
- (13) A főigazgatót a fenntartó és a Szenátus véleményét kikérve a kancellár nevezi ki.
- (14) A főigazgató feletti munkáltatói jogkört a kancellár, a szakmai irányító jogkört a tudományos és külügyi rektorhelyettes gyakorolja.
- (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: 9400 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 Emberi Erőforrás Minisztériuma felügyelete alatt áll, irányítása - a munkáltatói jogokat is beleértve - a kancellár jog- és hatásköre.
- (3) A könyvtár szakmai felügyelete az egyetem rektorának jog- és feladatköre, aki e jogkörét a tudományos és külügyi rektorhelyettesre átruházza.
- (4) A korszerűen tervezett könyvtári és szakirodalmi tájékoztatási tevékenység végzéséhez szükséges feltételeket a könyvtár fenntartója biztosítja. Ezek pénzügyi fedezetét a könyvtári főigazgató javaslata alapján az egyetem éves költségvetésében tételesen megtervezi, s az intézmény fejlesztésével összhangban elkészíti a 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 tapasztalatcsereken való részvételét a Nyugat-magyarországi Egyetem, az Emberi Erőforrások Minisztériuma – a Könyvtári Intézet közreműködésével -, lehetőség szerint pályázat útján 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 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 további tagjai a SEK Könyvtár, az Apáczai Csere János Kar, a Benedek Elek Pedagógiai Kar, a Mezőgazdaság- és Élelmiszertudományi Kar Könyvtára és az intézeti, a tanszéki, az iskolai és a kollégiumi könyvtárak.
- (3) Feladatait tekintve nyilvános felsőoktatási könyvtár. Használóinak körét a könyvtár külön, részletes szabályzata határozza meg. (Könyvtárhasználati szabályzat.)

#### 4. §

- (1) A könyvtár részt vesz az Egyetemi Könyvtárigazgatók Kollégiuma testületi tagjaként az érdekelt könyvtárakkal együtt a könyvtári ellátás és az információs szolgáltatás javítását célzó együttműködésben.
- (2) Tagja (testületi ill. egyéni tagságok) a Magyar Könyvtárosok Egyesületének és más szakmai együttműködési köröknek, részt vesz a MOKKA, az EISZ, az MTMT, a HUNOR szolgáltatásokban, amelyek a könyvtári együttműködés bővítését és javítását szolgálják.
- (3) A könyvtár közreműködik az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer munkájában.

### **A könyvtár feladatai**

#### 5. §

- (1) 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.

- (2) A tagkönyvtárak működésének, fejlesztésének segítése - érdekképviselő, pénzügyi források felkutatása, oktatás/képzés, rendezvények, stb. -, a szakirodalom-feltárása, informatikai eszközök kompatibilis alkalmazása.
- (3) Koordinálja a Magyar Tudományos Művek Tára (MTMT), az egyetemi repozitóriumok – Doktori Repozitórium (PhDRep) és Publicatio Repozitórium (PRep)-, valamint az Elektronikus Információs szolgáltatás (EISZ) Nemzeti Program működését.
- (4) Működteti a Szellemitulajdon-védelmi Információs Pontot (PATLIB) együttműködésben a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatalával és az ERFARET Nonprofit Kft-vel.
- (5) A közgyűjtemények fenntartó és szakmai irányító szervei felé történő adminisztratív tevékenységek részbeni ellátása, közös pályázatok, projektek előkészítése, kidolgozása, a tagintézmények tájékoztatása.
- (6) 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 képzési portfóliójának 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, kutatás-módszertani ismereteinek gyarapításában, az irodalomkutatási és feldolgozási módszerek megismertetésében, a Szakirodalmi ismeretek és Kutatásmódszertan 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 rektora és a kancellár hozzájárulásával bízható meg. Az esetleges új feladatok a könyvtár rendeltetészerű működését nem akadályozhatják.

## A könyvtár vezetése

### 7. §

- (1) A könyvtár munkáját a főigazgató irányítja, akit a kancellár nevez ki a Szenátus, valamint az Emberi Erőforrások Minisztériuma véleményének kikérése után.
- (2) A főigazgatói állás kizárólag nyilvános pályázat útján tölthető be.
- (3) Helyettese: kinevezés, vagy megbízás alapján, kancellári jóváhagyással történik.
- (4) A 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 kancellár által átruházott hatáskörben – a szervezeti és működési szabályzat és gazdálkodási szabályzat rendelkezései szerint - aláírási jogkört gyakorol.
  - g) A könyvtári főigazgató a Központi Könyvtár és Levéltár foglalkoztatottjai tekintetében teljes szakmai irányítói 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 Közgyűjtéményi Bizottságának.
- (5) A főigazgató részt vesz az Egyetemi Szenátus munkájában tanácskozási joggal.
- (6) A főigazgató helyettesítését a 13. § (2) bekezdésben megjelölt csoportvezető látja el.

### **A könyvtár gyűjtőköre és a könyvtári állomány gyarapítása**

#### **8. §**

- (1) A könyvtár országos feladatkörű felsőoktatási és tudományos szakkönyvtári minőségében gyűjti az egyetemen oktatott és kutató tudományok és határterületeik hazai és külföldi irodalmát a megkívánt mértékben és mélységben, a mindenkor 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 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 könyvtár állományát olvasó- és tájékoztató szolgálat fenntartásával bocsátja olvasói rendelkezésére. Ennek érdekében az olvasók igényeinek megfelelő szolgáltatásokat alakít ki.
- (2) A könyvtár alapszolgáltatásai a következők:
  - a) kölcsönzés az állomány meghatározott részéből a könyvtár használatára jogosultak számára;
  - b) helyben olvasás biztosítása különös tekintettel a nem kölcsönözhető állományra;

- c) könyvtárközi kölcsönzés;
- d) tájékoztatás (reference);
- e) másolás (önköltséges);
- f) elektronikus információk, adatbázis- és 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, a munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje**

#### 12. §

- (1) A tagkönyvtárak és a különböző szervezeti egységekben létesített könyvtári ellátóhelyek szakmai munkáját a könyvtár koordinálja, rendeltetésszerű működésüket a kar (szervezeti egység) vezetője biztosítja.
- (2) A tagkönyvtárak belső szabályzatait a tagkönyvtár-vezető készíti el, az illetékes kari tanács hagyja jóvá a főigazgató egyetértésével.
- (3) A könyvtár dolgozói felett a munkáltatói jogkört a kancellár, a szakmai irányítói jogkört a főigazgató gyakorolja.
- (4) A tagkönyvtárakban dolgozó közalkalmazottak felett a munkáltatói jogkört az egyetemi központ igazgató, a szakmai irányítói jogkört a főigazgató és a dékán gyakorolja.
- (5) A könyvtárban dolgozó oktató, kutató, tanár munkakörben foglalkoztatott közalkalmazott esetében a munkáltatói jogkört a rektor által átruházott hatáskörben a főigazgató gyakorolja.

#### 13. §

- (1) A könyvtár belső szervezeti rendjét a főigazgató alakítja ki, s ezt a kancellár és a tudományos és külügyi rektorhelyettes hagyja jóvá.
- (2) A könyvtár szervezeti működése két szakterületre tagozódik, amelyek irányítását egy-egy csoportvezető látja el, akiket a KKL főigazgató véleményének kikérésével a kancellár nevez ki:
  - Könyvtári szolgáltatások/feladatok csoport: Olvasó/kölcsönző/tájékoztató szolgálat, feldolgozás, könyvtári információk/szolgáltatások könyv- és folyóirat szerzeményezés, könyvtárközi kölcsönzés, raktár;
  - Menedzsment csoport: gazdasági, adminisztratív, döntés-előkészítő feladatok, pályázatok, költségvetés, gazdasági/pénzügyi kezelés, adminisztráció, beszámolók, jelentések, statisztikák összeállítása EISZ, MTMT, PhDRep, PRep, NymE Kiadó.

A főigazgató, valamint a tagkönyvtárak vezetői gondoskodnak a kialakított könyvtári szervezeten belül a munkaköri leírások elkészítéséről.

### **Minőségmenedzsment**

#### 14. §

- (1) A könyvtár és könyvtári hálózat tagjainak minőségbiztosítási rendszere beépül az egyetem minőségbiztosítási rendszerébe.
- (2) A könyvtár és a tagkönyvtárak működése, szolgáltatásai megfelelnek a 120/2014. Korm. rendelet 2.§ (3) bekezdés f) pontjában megfogalmazott, 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: 9400 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 az Emberi Erőforrás Minisztériuma felügyelete alatt áll, irányítása - a munkáltatói jogokat is beleértve - a kancellár jog- és hatásköre.
- (3) A levéltár szakmai felügyelete az egyetem rektorának jog- és feladatköre, aki e jogkörét a tudományos és külügyi rektorhelyettesre átruházza.

- (4) A levéltári tevékenység végzéséhez szükséges feltételeket a Központi Levéltár fenntartója biztosítja.
- (5) A levéltár legfontosabb működési feltételei a következők:
  - a) az iratanyag gyarapításával, rendezésével, kutathatóvá tételével kapcsolatos teendőket elvégző, szakmailag képzett, megfelelő létszámú személyzet,
  - b) a működéshez szükséges korszerű felszerelések, informatikai eszközök,
  - c) a rendeltetésszerű működéshez szükséges megfelelő elhelyezés és iratraktár.
- (6) A levéltár vezetőjének és dolgozóinak szakmai képzését, továbbképzését, szervezett oktatásban, valamint tapasztalatcseréken való részvételét a Nyugat-magyarországi Egyetem biztosítja.

### **A levéltár jellege és helye a levéltári rendszerben**

#### 17. §

- (1) A levéltár a Központi Könyvtár és Levéltár 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) Jellegét 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 szervezeti egységet a levéltárvezető irányítja.
- (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) Tagja a Nyugat-magyarországi Egyetem Közgyűjteményi Bizottságának.

### **A levéltár feladatai**

#### 20. §

- (1) A 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 a 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 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 rektora és a kancellár hozzájárulásával bízható meg. Az esetleges új feladatok a levéltár rendeltetészerű működését nem akadályozhatják.

### **A levéltár gyűjtőköre**

#### 22. §

- (1) Gyűjtőköre a kiterjed a Nyugat-magyarországi Egyetem, valamint annak jogelőd intézményeiben keletkezett történeti iratanyagára.
- (2) A Miskolci Egyetem Levéltárával megosztva őrzi a selmecebányai Erdészeti Tanintézet (1808-1846), a selmecebányai 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 gyűjti
  - a központi szervezeti egységek (Rektori Hivatal, Kancellári Hivatal, dékáni hivatalok és egységeik) iratait,
  - a tanszékek, intézetek iratanyagát,
  - a hallgatói személyi és tanulmányi nyilvántartásokat,
  - a doktori és habilitációs ügyek irat anyagát,
  - a szenátusi, rektori, kari tanácsülések jegyzőkönyveit,
  - az egyetemen működő tanácsok és bizottságok iratanyagát,
  - az ifjúsági szervezetek, egyesületek iratanyagát, a megszűnt szervezetek 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, fond dosszié, 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, a munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje**

#### 24. §

- (1) A Központi Levéltár az egyetemen működő kari/fiók levéltárak, valamint az önálló levéltárral nem rendelkező karok (irattári-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 Kar
  - Benedek Elek Pedagógiai Kar
  - Erdőmérnöki Kar

- Közgazdaságtudományi kar
  - Mezőgazdaság- és Élelmiszertudományi Kar Levéltár
  - Savaria Egyetemi Központ, Könyvtár és Levéltár
  - Simonyi Károly Műszaki, Faanyagtudományi és Művészeti Kar
- (2) A soproni székhelyű karok, és a központi szervezeti egységek levéltárárett iratanyaga a levéltárba kerül. A karok szenátusi határozattal fiók/kari levéltárat hozhatnak létre. A kari/fiók levéltárak az NYME Iratkezelési Szabályzata és Irratári Terve szerint, a kar által elfogadott ügyrend alapján működnek.
- (3) A kari/fióklevéltárak szakmai munkáját a levéltár koordinálja, rendeltetésszerű működését az adott kar (szervezeti egység) vezetője biztosítja.
- (4) A kinevezett levéltárvezető, ill. a levéltári feladatokkal megbízott közalkalmazott felelős a gondjaira bízott állomány megőrzéséért és a levéltárra vonatkozó jogszabályok és belső szabályzat betartásáért.
- (6) A kari/fióklevéltárak belső szabályzatait a levéltárvezető készíti el, az illetékes kari tanács hagyja jóvá a levéltárvezető egyetértésével.
- (7) A levéltár dolgozói felett a munkáltatói jogkört a kancellár, a szakmai irányítói jogkört a levéltárvezető gyakorolja.
- (8) A kari/fióklevéltárakban dolgozó közalkalmazottak felett a munkáltatói jogkört az egyetemi központ igazgató, a szakmai irányítói jogkört a levéltárvezető és a dékán gyakorolja.
- (9) A levéltárban dolgozó oktató, kutató, tanár munkakörben foglalkoztatott közalkalmazott esetében a munkáltatói jogkört a rektor által átruházott hatáskörben a főigazgató gyakorolja.

### **Minőségmenedzsment**

#### 25. §

- (1) A levéltár és a levéltári hálózat tagjainak minőségbiztosítási rendszere beépül az egyetem minőségbiztosítási rendszerébe.
- (2) A 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 a Gazdálkodási Szabályzatban meghatározottak szerint gazdálkodik.

#### IV. Záró és átmeneti rendelkezések

- (1) Jelen ügyrend alapján a Központi Könyvtár és Levéltár kidolgozza, ill. módosítja belső szabályzatait és azt jóváhagyás végett a szenátus 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.
- (4) Az ügyrend mellékletei:
  - I. Központi Könyvtár:
    - I/a. Könyvtárhasználati Szabályzat (külön)
    - I/b. Minőségirányítási Kézikönyv (külön)
  - II. Központi Levéltár:
    - II/a. Kutatási szabályzat (külön)
    - II/b. Iratkezelési Szabályzat és Irattári Terv, ami egyúttal az NYME SZMSZ mellékletét is képezi (külön)
  - III. EISZ Nemzeti Program adatbázis szabályzata
  - IV. Publicatio Repozitórium Szabályzat
  - V. Doktori Repozitórium Szabályzat
- (5) Jelen ügyrendet a Szenátus az 53/2015. (III. 11.) határozatával fogadta el, és a (6) bekezdésre vonatkozólag a 100/2015. (V. 6.) sz. határozatával módosította. Ezzel egyidejűleg a 98/2008. (IV. 10.) sz. határozattal elfogadott ügyrend hatályát veszti.
- (6) Az ügyrend 2015. március 15. napján lép hatályba. **2015. május 31. napjáig** a kancellár és a főigazgató köteles a Központi Könyvtár és Levéltárban dolgozó közalkalmazottak kinevezését, vezetői megbízását, munkaköri leírását felülvizsgálni, és ahol szükséges, az ügyrend szerinti módosításokat 2015. **június** 1. napi hatályba lépéssel megtenni.

Sopron, 2015. május 6.

Dr. Dinnyés Álmos  
kancellár

ifj. Sarkady Sándor  
főigazgató



### III. melléklet

#### **A Nyugat-magyarországi Egyetem EISZ Nemzeti Program keretében előfizetett adatbázisaihoz való hozzáférés szabályai**

Az információhoz való hozzáférés igényének megfelelően, 2001-ben az Oktatási Minisztérium égisze alatt született meg az Elektronikus Információszolgáltatás Nemzeti Program (továbbiakban: EISZ), amelynek pénzügyi háttérét az 1079/2012. (III. 28.) Kormányhatározat szabályozza.

Az EISZ a kutatási infrastruktúra, az országos szintű elektronikus szerzeményezés, illetve a beszerzés egyik legfontosabb támasza. Az EISZ nyújtotta állami támogatással a hazai "felsőoktatási intézmények és szakkönyvtárak; a nonprofit kutatóhelyek és szakkönyvtáraik; oktatással, kutatással foglalkozó egyéb intézmények és szakkönyvtáraik" a piaci árnál olcsóbban juthatnak hozzá elektronikus tudományos tartalmakhoz, adatbázisokhoz, folyóiratokhoz, könyvekhez és faktografikus művekhez.

A Nyugat-magyarországi Egyetem (továbbiakban: Egyetem) konzorciumi partnerként vesz részt az EISZ-ben, így biztosítva a szakmai igények és a pénzügyi lehetőségek függvényében előfizetett adatbázisokhoz való hozzáférést. Az EISZ intézményi működését a mindenkori tudományos és külügyi rektorhelyettes felügyeli a Központi Könyvtár erre kijelölt munkatársának koordinálásával.

Az IP-cím alapú jogosultság minél szélesebb körű érvényesülése érdekében, az Egyetemi Információs Központ (továbbiakban: EIK) által biztosított alkalmazás lehetővé teszi az otthoni használatot. A szolgáltatást az EIK a Központi Könyvtár és Levéltárral egyeztetve biztosítja. A Központi Könyvtár és Levéltár honlapján teszi közzé az EISZ-hez kapcsolódó információkat, az előfizetett adatbázisok megnevezését és ezek elérését (<http://ilex.efc.hu>).

Az Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban álló oktatók, kutatók, tanárok, PhD hallgatók, oktatást/kutatást támogató szervezeti egységek, valamint a könyvtárak és levéltárak munkatársai jogosultak a szolgáltatás igénybevételére.

Igénybevétel módja: <http://eisz.nyse.hu> oldalon leírtak szerint történik.

A szolgáltatás igénybevételére való jogosultság más személynek való átadása a hozzáférés azonnali felfüggesztését vonja maga után.

## IV. melléklet

### a Nyugat-magyarországi Egyetem Doktori Repozitórium (PhDRep) működtetési szabályzata

A nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. tv. (Nftv.) 53/A. §, valamint a tudományos közlemények közzétételéről szóló nemzeti bibliográfiai adatbázis létrehozatalával kapcsolatos egyes feladatokról szóló 1167/2014. (III. 25.) Kormányhatározat alapján a Nyugat-magyarországi Egyetem az intézmény oktatói/kutatói/PhD hallgatói PhD értekezéseit DOI számmal látja el és a Magyar Tudományos Művek (MTMT) tárában rögzíti, teljes szövegű nyilvánossá tételét a NYME Doktori Repozitóriumban (továbbiakban PhDRep) – <http://doktori.nyme.hu> biztosítja.

A PhDRep az integrált Nyugat-Magyarországi Egyetem létrejötté (2000. január 1.) után megvédett doktori értekezéseket tartalmazza. (NYME Doktori Szabályzat: [http://www.nyme.hu/fileadmin/dokumentumok/rektori/szmszm/doktori\\_szab\\_100629.pdf](http://www.nyme.hu/fileadmin/dokumentumok/rektori/szmszm/doktori_szab_100629.pdf))

A PhDRep működtetéséért a rektor által felkért intézményi képviselő felel. Az intézményi képviselő a mindenkor tudományos és külügyi rektorhelyettes.

Az intézményi képviselő:

- képviseli az Egyetemet a hazai és nemzetközi repozitóriumi szervezetekben;
- eljár a közlemények DOI számának biztosításában;
- beszámol az Egyetem vezetőségének a PhDRep működésével kapcsolatos eseményekről;
- részt vesz az Egyetemen a doktori iskolák és a PhDRep adminisztratív ügyeinek koordinálásában.

Az Egyetemen a rektor a PhDRep adminisztratív feladatainak ellátására intézményi koordinátort jelöl ki, mellé rendelve könyvtári munkatársakat a DOI szám nyilvántartása, ellenőrzés és szakmai támogatás céljából.

Az intézményi PhDRep koordinátor:

- meghatározott jogosultsági szintnek megfelelően regisztrálja és karbantartja a doktori iskolák előadói adatait az adatbázisban;
- figyelemmel kíséri a PhDRep és MTMT adatbázis szerkezetében történt fejlesztéseket, ezekről tájékoztatja a doktori iskolák előadóit;
- rendszeres tréningeket/képzéseket tart és segédleteket/tájékoztatókat készít az érintetteknek;
- kapcsolatot tart a doktori iskolák képviselőivel, előadóival.

A PhDRep működtetését a doktori iskolák előadói segítik, akik adminisztrátori jogosultsággal rendelkeznek az adatbázisban.

A PhDRep adminisztrátor, egyúttal doktori iskola előadó:

- Ellenőrzi, és jelzi a doktorandusz felé, amennyiben az MTMT-ben nem került rögzítésre a PhD dolgozat és tézisek;
- Az MTMT-ből átemeli a metaadatokat és feltölti a jelölt által átadott dokumentumokat: PhD dolgozat + Tézisek (2 nyelven)
- Gondoskodik a PhD dolgozat DOI számmal való ellátásáról az erre felkért könyvtári munkatársakkal együttműködve.



## V.melléklet

### **a Nyugat-magyarországi Egyetemen folytatott tudományos publikációs tevékenység támogatására és Open Access megjelenésére létrehozott Publicatio Repozitórium (PRep) működési szabályzata**

A Nyugat-magyarországi Egyetem a tudományos publikálás, Open Access megjelenés támogatására publikációs repozitóriumot épít (<http://publicatio.nyme.hu>), a tudományos közlemények közzétételéről szóló nemzeti bibliográfiai adatbázis létrehozatalával kapcsolatos egyes feladatokról szóló 1167/2014. (III. 25.) Kormányhatározatnak előírásainak megfelelően.

A Publicatio Repozitórium (továbbiakban PRep) a Nyugat-magyarországi Egyetemen folyó tudományos és művészeti tevékenység eredményeképpen született művek (tanulmányok, cikkek, monográfiák, alkotások stb.), valamint egyetemi kiadványok (folyóirat, tanulmány- és konferenciakötetek) teljes szövegű adatbázisa.

Az Egyetem PRep része a belföldi és külföldi Repozitóriumi/Open Access hálózatnak, adatai nyilvánosak.

A PRep lehetőséget nyújt az MTMT-ben már rögzített művek PDF-formátumban való feltöltéséhez, ill. megadható az ehhez kapcsolódó teljes vagy korlátozott elérhetőség. Ugyanannál a műnél nem csupán a megjelent verziót, hanem annak pre-print és/vagy post-print változatát is, amelyek nyilvánossága dokumentumonként állítható be, akár eltérően.

Az Egyetem támogatja és szakmai segítséget nyújt a vele együttműködő és társintézmények repozitóriumi csatlakozásához és intézményi működtetéséhez.

A PRep működtetéséért a rektor által felkért intézményi képviselő felel. Az intézményi képviselő a mindenkori tudományos és külügyi rektorhelyettes.

Az intézményi képviselő:

- képviseli az Egyetemet a hazai és nemzetközi repozitóriumi szervezetekben;
- eljár a közlemények DOI számának biztosításában;
- beszámol az Egyetem vezetőségének a PRep működésével kapcsolatos eseményekről;
- részt vesz az Egyetemen a PRep adminisztratív ügyeinek koordinálásában.

Az Egyetemen a rektor a PRep adminisztratív feladatainak ellátására intézményi koordinátort jelöl ki.

Az intézményi PRep koordinátor:

- meghatározott jogosultsági szintnek megfelelően regisztrálja és karbantartja a kari adminisztrátorok és adatkezelők adatait az adatbázisban;
- figyelemmel kíséri a PRep és MTMT adatbázis szerkezetében történt fejlesztéseket, ezekről tájékoztatja a kari adminisztrátorokat;
- rendszeres tréningeket/képzéseket tart és segédleteket/tájékoztatókat készít a szerzőknek és a kari adminisztrátoroknak;
- kapcsolatot tart az intézményi képviselővel, a kari adminisztrátorokkal;
- szükség esetén helyettesíti az intézményi képviselőt.

A PRep működtetését a NymE Kiadói koordinátora, a NymE kiadásában megjelenő folyóiratok szerkesztőségeinek felelős munkatársai és karonként kijelölt adminisztrátorok segítik. A Kiadói koordinátort a rektor, a szerkesztőségek koordinátorait a főszerkesztő és/vagy szerkesztőség, a kari adminisztrátort a dékán jelöli ki. Amennyiben a kari PRep adminisztrátor könyvtári alkalmazott, a dékán kérésére a feladat ellátásával a mindenkori munkáltatói jogkörű vezető bízza meg.

A PRep adminisztrátor:

- ellenőrzi, és nyilvánossá teszi a feltöltött, az MTMT-ben repozitóriumi közlésre megjelölt, valamint a rektor és/vagy a Kiadói Tanács, dékáni ellenjegyzéssel beérkezett közleményeket;
- figyelemmel kíséri a PRep adatbázis szerkezetében történt fejlesztéseket;

A repozitóriumi feltöltés irányelvei és feltételei:

- Az MTMT-be rögzített és tudományos besorolással rendelkező publikációk metaadatai és teljes szövege a megfelelő korlátozásokkal, a Repozitórium kiválasztása után (NYME Publicatio) kerülhetnek feltöltésre;
- A szerző, hasonlóan az MTMT szabályozásához, felelősséggel tartozik a közlemény adataiért;
- A beérkezett adatokat a NYME Publicatio Repozitórium koordinátori tevékenységével megbízott munkatársak tehetik nyilvánossá;
- Az MTMT-ben rögzített, de repozitóriumi feltöltésre nem megjelölt közlemények az alábbi feltételek teljesülése után kerülhetnek az adatbázisba:
  - rektor és/vagy Kiadói Tanács, dékáni ellenjegyzés, miszerint a közlemény megfelel az Egyetem tudományos/művészeti elvárásainak;
  - teljes szöveggel/audiovizuális anyaggal történő elérés biztosítása, szükség szerinti korlátozással.