

ORSZÁGOS ERDÉSZETI EGYESÜLET

**WAGNER KÁROLY ERDÉSZETI
SZAKKÖNYVTÁR**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**



2018.

I Az intézmény létesítésére vonatkozó adatok

<i>Az intézmény neve:</i>	Wagner Károly Erdészeti Szakkönyvtár (továbbiakban könyvtár)
<i>Az intézmény rövid neve:</i>	OEE Erdészeti Szakkönyvtár
<i>Az intézmény székhelye:</i>	1021 Budapest, Budakeszi út 91.
<i>Az intézmény alapítója:</i>	Országos Erdészeti Egyesület (1021 Budapest, Budakeszi u. 91.) (továbbiakban Egyesület)
<i>Az alapítás éve:</i>	2004.
<i>Jogelődje:</i>	Országos Erdészeti Egyesület Könyvtára 1866. (Pest, Alkotmány u. 6.)
<i>Módosítva:</i>	Országos Erdészeti Egyesület Wagner Károly Erdészeti Szakkönyvtára, 2001 (1021 Budapest, Budakeszi út 91.)

A hatályos alapító okiratot az Országos Erdészeti Egyesület Elnöksége 2004. március 10-i határozatával fogadta el.

Az Országos Erdészeti Egyesület Wagner Károly Erdészeti Szakkönyvtára Budapesten az Erdészeti Információs Központ épületének földszinti termeiben működik.

<i>Alapterülete:</i>	182 m ² (ebből 5,7 m ² külső raktár)
----------------------	--

1 A könyvtár felügyeleti szervei

<i>Fenntartó és irányító szerve:</i>	Országos Erdészeti Egyesület
<i>Felügyeleti szerve:</i>	A Könyvtár a Nemzeti Erőforrások Minisztériuma felügyelete alá tartozik, közvetlen felügyeletét az Egyesület elnöke, illetve felkérése alapján a Wagner Károly Alapítvány kuratóriumának elnöke, vagy az Egyesület főtitkára/ügyvezető igazgatója látja el.
<i>Szakmai Felügyelet:</i>	Országos Erdészeti Egyesület elnöksége

2 A könyvtár tevékenysége

A könyvtár által ellátott közfeladat: könyvtári, levéltári tevékenység

A könyvtár alaptevékenységének leírása:

- a) a könyvtár feladata, hogy elősegítse az Egyesületben folyó szakmai tevékenységet, továbbá támogassa a tagságot a szakirodalom használatában, a szakmai ismeretszerzésben,
- b) a könyvtár állományának, gyűjteményeinek folyamatos gyarapítása, különös tekintettel az Egyesület életével és az erdészettel, erdőgazdálkodással kapcsolatos szakirodalomra,
- c) számítógépes adatbázisok építése és szolgáltatása,
- d) a dokumentumok feltárása és nyilvántartásba vétele,
- e) a gyűjtemény bővítése, megőrzése, védelme, nyilvántartásba vétele,
- f) az országos és nemzetközi könyvtári információs szolgáltatások elérésének lehetővé tétele,
- g) tájékoztatás, szakirodalom kutatás, szakmai információk nyújtása,
- h) tudományos, ismeretterjesztő, szakmatörténeti kutatómunka végzése,
- i) az egyesületi levéltár gondozása, feltárása.

A könyvtár kiegészítő tevékenységet nem folytat.

A könyvtár kisegítő és vállalkozási tevékenységet nem folytat.

3 A könyvtár működési köre

országos

II. A könyvtár helye az országos könyvtári rendszeren belül

A könyvtár: országos feladatkörű, nyilvános, egyesületi szakkönyvtár

1) Az Egyesület szervezetébe tartozó egység, az Egyesület könyvtáraként az Egyesület helyi csoportjait, szakmai szakosztályait, a pártoló tanácsok tagjait, az állami és magán erdőgazdálkodókat, az oktatást, kutatást végzőket és közművelődés iránt érdeklődőket szolgálja ki.

2) Elsősorban az erdészet és társtudományai, faipar, földmérés, vadgazdálkodás, környezet- és természetvédelem, műszaki ismeretek szakmai feladatait vállalja és látja el.

3) A könyvtári feladatokhoz az Egyesület életéhez tartozó levéltári és múzeumi értékek gondozása is hozzá tartozik.

III. A könyvtár fenntartása és felügyelete

A könyvtár fenntartója az Országos Erdészeti Egyesület.

Az Egyesület elnöke közvetlen felügyeleti jogkörében:

- a.) ellátja a könyvtár munkájának elvi irányítását és ellenőrzi annak működését;
- b.) az elnökség javaslatára kinevezi, vagy szerződést köt a könyvtár vezetőjével és gyakorolja a munkáltatói, megbízói jogokat, ezen jogait a Wagner Károly Alapítvány kuratóriumának elnökére átruházhatja.
- c. a könyvtár működéséhez szükséges működési feltételeket (elhelyezés, létszám, anyagi és technikai fejlesztés) az Egyesület költségvetéséből, az Egyesület által 1990. április 26-án létrehozott Wagner Károly Alapítvány segítségével és támogatásával, illetve pályázatokból kell biztosítani.

IV. A könyvtár jogállása, vezetője, képvisellete, jegyzése

1 A könyvtár képviselétére jogosult

Az Egyesület elnöke, illetve az általa megbízott személy.

2. A könyvtár jegyzése

Hosszú bélyegző: 51 x 25 mm

Szövege: Országos Erdészeti Egyesület Könyvtára

V. A könyvtár gazdálkodása

1 A könyvtár gazdálkodásával kapcsolatos adatok

Az intézmény nem önálló adóalany, kiadásai és bevételei az Egyesület költségvetésében jelennek meg. Az intézmény ily módon saját számlaszámmal, adószámmal nem rendelkezik.

2 A könyvtár feladatellátását szolgáló vagyon

A könyvtár állománya, gyűjteményei, műtárgyai és bútorai az egyesületi vagyon részét képezik, annak a tulajdonjoga kizárólagosan az Egyesületé.

3 A vagyon feletti rendelkezés joga

A vagyon feletti rendelkezés jogát az Egyesület Elnöksége gyakorolja.

VI. A Könyvtár gyűjtőköre

A könyvtár gyűjtőkörét a fenntartó igényei szabják meg, ennek megfelelően az alábbi szak-, illetve ismeretterületek irodalmát gyűjti:

- 1) Fő gyűjtőköre – az erdészet, erdőgazdálkodás.
- 2) Fő szakmai profiljának, tevékenységi körének megfelelően gyűjti az alábbi ismeretterületek irodalmát: erdészet, faipar, vadgazdálkodás.
- 3) Válogatással gyűjti: növénytan, állattan, biológia, geodézia, környezet- és természetvédelem, talajtan, természettudomány, közgazdaságtan és kapcsolódó tudományok.

4) Kiemelten gyűjti: az Egyesület történetéhez kapcsolódó írásos anyagok.

5) Dokumentumtípusok szerinti tagolódás:

- könyvek
- időszaki kiadványok
- kutatási-, útijelentések
- jegyzetek, kéziratok
- térképek
- jogszabálygyűjtemények
- dokumentációs kiadványok
- CD-ROM-ok, audiovizuális anyagok
- prospektusok, katalógusok, termékismertető
- egyéb dokumentumok

VII. Az állomány gyarapítása

1) A könyvtár állománya vétel, csere és ajándékozás útján gyarapodik.

2) A könyvtár állományának tervszerű, folyamatos gyarapításáról és kiegészítéséről az Egyesület és az általa létrehozott Wagner Károly Alapítvány gondoskodik.

3) Az Egyesület szervezeti egységei a kiadványaikból, dokumentumaikból megállapított példányszámot kötelesek a Könyvtár számára átadni.

VIII. Az állomány feltárása

A könyvtár leltári állományát számítógépes adatbázisban (MONGUZ, a Soproni Egyetem Központi Könyvtárával való együttműködésben) tartja nyilván.
(Az adminisztráció egyszerűsítése érdekében megkezdődött a gépi katalógus adatainak átvitele EXCEL táblába.)

Az állomány cédula- és gépi katalógusban van feltárva.

Az állománygyarapodás a Könyvtári Naplóban, könyvtári cédula-katalóguson és a gépi katalógusban kerül nyilvántartásra.

A dokumentumokon feltüntetésre kerül a leltári szám, a raktári jelzet és a dokumentum csoport száma (Dokumentum csoportok: I. Művek a szerző nevének feltüntetésével II. Művek a szerző nevének feltüntetése nélkül III. Hivatalos kiadványok IV. Évkönyvek, időszaki kiadványok V. Folyóiratok, periodikák).

Könyvtár leltárra 25 évenként kerül sor. A legutolsó leltár éve: 2018.

IX A könyvtár szolgáltatásai és használata

1. A könyvtár szolgáltatásai:

A könyvtár az igényeknek és a szakmai irányelveknek megfelelően a következő szolgáltatásokat nyújtja:

Ingyenes alapszolgáltatások:

1. Helyben olvasás: kézikönyvek, folyóiratok, CD-ROM-ok, helyismereti dokumentumok használata,
2. tájékoztatás,
3. helyi és országos közhasznú információk szolgáltatása,

Térítéses szolgáltatások:

4. könyvek, folyóiratok és egyéb dokumentumok másolása (10 oldalas nagyságrend felett)
5. informatikai szolgáltatások (nyomtatás, szövegszerkesztés, CD-írás, szkennelés)

2. A könyvtár használata:

A könyvtár prézens könyvtár, vagyis az állomány döntő többségének muzeális jellege, kiemelt értéke miatt nem végez kölcsönzési tevékenységet. Ugyanakkor nyilvános könyvtár lévén mindenki előtt nyitott, aki elfogadja a jelen szabályzatban leírtakat, és használata díjtalan. Biztosítja a helyben olvasás lehetőségét a teljes állományra vonatkozóan. A könyvtár az olvasó által kiválasztott szövegrészek reprodukálását (fénymásolat, nyomtatás, szkennelés) a terjedelemtől függően térítésmentesen, vagy térítés ellenében biztosítja.

1. A könyvtár állományát az olvasótérben és a külső raktárban helyezi el. Helyben olvasásra az olvasótérben van lehetőség.
2. A könyvtár tájékoztató tevékenységének jellege: írásos, szóbeli és elektronikus. A könyvtár dokumentum-anyagára támaszkodva szakirodalmi-népszerűsítő tevékenységet végez (pl. előadások, előadás-sorozatok, kiállítások, látogatócsoportok fogadása).
3. A könyvtár az erdész szakmai közösség természetes kulturális központja, amely kapcsolatot teremt az azonos érdeklődésű emberek között.
4. A könyvtár a mindenkori olvasói, látogatói igényeknek megfelelően alakítja nyitvatartási idejét.

X. A könyvtár vezetése

1) A könyvtár élén az Alapító Okiratban foglaltak szerint a kinevezett, vagy megbízási szerződés alapján megnevezett könyvtárvezető áll.

2) A könyvtárvezető a jogszabályokban és jelen szabályzatban meghatározottak szerint vezeti a Könyvtárat és felelősséggel tartozik annak egész működéséért.

3) A könyvtárvezető, az Egyesület elnökének felhatalmazása alapján az összes könyvtári kérdésben ellátja a Könyvtár képviseletét.

4) A könyvtárvezető állandó meghívottja az elnökségi üléseknek.

5) A könyvtárvezető feladatai:

- hatáskörén belül biztosítja a könyvtár működéséhez szükséges feltételeket;
- gondoskodik a Könyvtár költségvetési előirányzatainak rendeltetésszerű felhasználásáról, a gazdálkodás rendjéről, valamint a rábízott vagyon megóvásáról és az állomány védelméről;
- előmozdítja és támogatja a könyvtári dolgozók szakmai képzését, továbbképzését, valamint gondoskodik a munka-, a baleset-, és egészségvédelemre, továbbá a tűzrendészetre vonatkozó szabályok, rendelkezések megtartásáról;
- könyvtári ügyekben tanácsadási és képviseleti feladatokat lát el.

XI. A könyvtár működési feltételei

1) A korszerűen szervezett könyvtári tevékenység és a szakirodalmi tájékoztató munka végzéséhez szükséges legfontosabb működési feltételek a következők:

- a könyvtári állomány tervszerű és folyamatos gyarapítását biztosító költségvetési előirányzat;
- az állomány elhelyezéséhez, megőrzéséhez és használhatóságának biztosításához megfelelő helységek és felszerelések;
- az állomány szakszerű és differenciált feltárását végző elegendő számú és megfelelő szakképzettségű személyzet, ill. elhelyezésükhöz megfelelő munkaszobák, munkaeszközök;
- korszerű gépek és berendezések.

2) A könyvtári dolgozók szükség szerinti szakmai képzését, továbbképzését az Egyesület biztosítja.

XII. Állományvédelem

2) A könyvtár gondoskodik az állomány védelméről, az esetleges hiányok, károk megtérítéséről.

3) Állományát a jogszabályban meghatározott módon és időközben ellenőrzi (lásd leltár).

4) A könyvtárvezető változása esetén a könyvtár állományát a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően, a nyilvántartások alapján kell átadni, ill. átvenni.

5) A könyvtár minden dolgozója felelős megállapított munkája maradéktalan teljesítéséért, a rábízott vagyontárgyak és anyagok megőrzéséért, rendeltetésszerű felhasználásáért.

XIII. Záró rendelkezések

1) A könyvtár alapvető feladatait a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza. A többletfeladatok a könyvtár rendeltetésszerű működését nem gátolhatják;

2) Jelen Szabályzat az Egyesület Szervezeti és Működési Szabályzatának melléklete.

Budapest, 2018. február 5.

Zambó Péter
elnök

Az Elnökség, 7/2018. (03.09.) sz. határozatával, egyhangúan elfogadta.