

Állatorvostudományi Egyetem

A Hutýra Ferenc Könyvtár, Levéltár és Múzeum

Ügyrendje



Budapest, 2026.

I. Létszám, vezetési és helyettesítési rend

1. Általános rendelkezések

A Hutýra Ferenc Könyvtár, Levéltár és Múzeum (a továbbiakban: Könyvtár) ügyrendjét a 2011. évi CCIV. törvény a nemzeti felsőoktatásról, az 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről, a 30/2014. (IV. 10.) EMMI rendelet az országos múzeum, az országos szakmúzeum, a nemzeti könyvtár, az országos szakkönyvtár és az állami egyetem könyvtárának kiemelt feladatairól, az 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről, valamint az Állatorvostudományi Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata - Szervezeti és Működési Rendje 45. § (7) bekezdése (a továbbiakban: SZMR.) alapján az alábbiak szerint határozom meg.

2. A Könyvtár

- az állatorvos-tudomány és az állategészségügy egyetlen hazai nyilvános, tudományos szakkönyvtára és közgyűjteménye
- a tanszéki könyvtári hálózat központja
- szakmatörténeti közgyűjteményként részlegei egy szervezeti keretben, de külön főhatósági engedéllyel, a jogszabályi előírásoknak megfelelő szakmai függetlenséggel működnek, amelyek a következők
 - a) Hutýra Ferenc Könyvtár (1787. utolsó módosítás: 2016)
 - b) Állatorvostudományi Egyetem Levéltára (Alapító okirat száma és kelte: Művelődési Minisztérium 60135/86 1986)
 - c) Állatorvos-történeti Gyűjtemény (Működési engedély száma és kelte: Mk/d/31 1980/04)

3. Az SZMR. 45. § (2) bek. alapján a Könyvtár vezetője a főigazgató. A főigazgató a feladatait a tudományos és innovációs rektorhelyettes irányítása alatt és ellenőrzése mellett látja el.

4. Alap adatok

Az egység neve:	Hutýra Ferenc Könyvtár, Levéltár és Múzeum
Rövidítése:	HFKLM
Címe:	1078 Budapest István u. 2.
Létesítés időpontja:	1787 (2016)
Honlapja:	konyvtar.univet.hu
Telefonszáma:	+36-1-4784100 / 8814
E-mail címe:	library@univet.hu
Nevének nemzetközi kapcsolatokban használt idegennyelvű változatai:	
	- Ferenc Hutýra Library, Archives and Museum
	- Ferenc Hutýra Bibliothek, Archiv und Museum

5. A könyvtár önálló elnevezéssel bíró jogelődői:

- Állatorvostudományi Egyetem Központi Könyvtára (1980-1990)
- Szent István Egyetem Állatorvos-tudományi Könyvtár (2000-2007)
- Szent István Egyetem Állatorvos-tudományi Könyvtár, Levéltár és Múzeum (2008-2016)

6. A Könyvtár a feladatai jobb ellátása érdekében megállapodás alapján együttműködhet hazai vagy nemzetközi szervezetekkel, illetve természetes személyekkel. Az együttműködés kereteit írásba kell foglalni. A könyvtár állandó tagja az alábbi szakmai szervezeteknek és együttműködéseknek:

- Egyetemi Könyvtárigazgatók Kollégiuma (EKK)
- Magyar Könyvtárosok Egyesülete Mezőgazdasági Szervezet (MKE Mezőgazdasági Szervezet)
- Magyar Felsőoktatási Levéltári Szövetség (MFLSZ)
- Magyar Orvosi Könyvtárak Szövetsége (MOKSZ)
- MOKKA Egyesület
- MOKKA-R Egyesület
- Országos Dokumentumellátási Rendszer (ODR)
- European Association for Health Information and Libraries (EAHIL)
- European Veterinary Libraries Group (EVLG)

II. A Könyvtár küldetése, szervezeti felépítése, feladat-, és hatáskörök

A Könyvtár az Állatorvostudományi Egyetem szervezeti egysége. A könyvtár, levéltár és múzeum irányítója a főigazgató. A szervezeti egység fölötti szakmai felügyeletet a tudományos és innovációs rektorhelyettes látja el.

1. Küldetésnyilatkozatok

1.1 A könyvtár küldetése

A Hutýra Ferenc Könyvtár küldetése, hogy teljes körű hozzáférést biztosítson az állatorvoslás hazai és nemzetközi szakirodalmához az állatorvosi, biológus és kutató zoológus képzés, az oktatás, a kutatás és az állat-egészségügyi rendszer valamennyi résztvevője és minden érdeklődő számára.

A könyvtár mind a felsőoktatás, mind az állatorvosi szakma irányában elkötelezett. Ennek érdekében teljességgel gyűjti, őrzi, feldolgozza és rendelkezésre bocsátja (közvetíti) a hazai szakirodalmat, információforrásokat az állatorvoslás és a határterületek (elsősorban a biológia) területén. A szakterület kurrens nemzetközi szakirodalmát az elérhető teljességgel szolgáltatja. Oktatói tevékenységgel járul hozzá használói digitális-, információs- és MI-műveltségének, információkeresési készségeinek folyamatos fejlesztéséhez. Szakterületi elkötelezettségének megfelelően gyűjti és gondozza a magyar állatorvos-történet írott emlékeit.

Mindezekkel a tevékenységekkel támogatja az állat-egészségügyi tudásbázis építését és hasznosítását, valamint hozzájárul a szolgáltatási színvonal emelkedéséhez a kedvtelésből tartott és haszonállatok, illetve a vadállatok egészségvédelme, a biztonságos élelmiszer-előállítás és az élő környezet védelme érdekében.

1.2 A levéltár küldetése

Az Állatorvostudományi Egyetem Levéltára az Állatorvostudományi Egyetemnek és jogelődjeinek maradandó értékű iratait gyűjti, őrzi, rendszerezi, kutathatóságát biztosítja, tudományosan feldolgozza, bemutatja és publikálja. Hivatásunknak tekintjük a magyar állatorvosképzés és állatorvoslás történetének művelését, az ez irányú kutatás elősegítését, a források és a kutatási eredmények megismertetését a nagyközönséggel.

1.3 Az Állatorvos-történeti Gyűjtemény küldetése

Az Állatorvos-történeti Gyűjtemény az ország egyetlen muzeális intézménye, mely az agrár- és orvostörténet szakterületén belül elsősorban a magyar állatgyógyászat, állategészségügy és állatorvosképzés történetének tárgyi, írott és íratlan emlékeit gyűjti, őrzi, feldolgozza, bemutatja és kutathatóvá teszi.

A célja említett területeken a tudásvagyon gyarapítása, megőrzése, közzététele révén az állatorvos-történeti kutatások elősegítése, az állatorvosképzés támogatása, az állatorvosképző intézmény és az állatorvosi szakma társadalmi elismertségének a növelése.

Küldetésének megvalósítása érdekében az Állatorvos-történeti Gyűjtemény – komplex közgyűjtemény részeként – szorosan együttműködik a könyvtárral és a levéltárral, valamint más intézményekkel. Aktívan részt vesz országos múzeumi programokban és egyéb rendezvényeken. A gyűjteményben múzeumpedagógiai foglalkozásokat, szakmai bemutatókat és tárlatvezetéseket tart az élményszerű és igényes állatorvos-történeti ismeretterjesztés jegyében.

A Könyvtár SZMR-ben meghatározott feladatkörei az alábbiak szerint oszlanak meg:

2. A főigazgató feladatköre:

Hatáskör:

- Hatásköre, utasítási és ellenőrzési jogköre kiterjed a Könyvtár munkavállalóira.
- A tevékenységi körébe tartozó vezetői ellenőrzés gyakorlásának folyamatos ellátása.
- A vezetői ellenőrzés során észlelt, vagy a munkatársak által jelzett hiányosságok felszámolása érdekében intézkedések hozatala.

Jogkör:

- Döntési jogkör a Könyvtárat illető szakmai kérdésekben, szakmai feladatok és prioritások meghatározásában, a feladatok ütemezésében és megosztásában, a részleg költségvetési keretének felhasználásában.
- Utasítási jogköre: a Könyvtár munkatársait utasíthatja szakmai feladatok végrehajtására, azok ütemezésének, a végrehajtás módjának meghatározásával.
- Ellenőrzési jogkör a Könyvtár munkavállalóinak teljes munkavégzése, a minőségi követelmények és a határidők betartása felett.
- Kiadmányozási jogköre: A könyvtárral kapcsolatos hivatalos levelezés, szerződések, pályázatok stb. esetében. Kiadmányozási jogát a kölcsönzési felszólítások, a könyvtárközi kölcsönzési kérések, tanszéki könyvtári ügyek esetében a felelős munkatársra átruházhatja.

- Utalványozási joga: szakmai, infrastrukturális, pályázati kiadások esetében az ÁTE vonatkozó szabályzata szerint.
- Aláírási joga: A könyvtár, levéltár és múzeum kimenő levelezése, a szerződések, munkavégzés stb. igazolása esetében.
- Képviselési joga: Személyesen vagy delegáltja által képviseli a Hutyra Ferenc Könyvtár, Levéltár és Múzeumot valamennyi szervezetben, amelyeknek az intézmény tagja.

Feladatai:

- a jogszabályokban, az SZMR-ben, valamint a jelen Ügyrendben meghatározottak szerint vezeti a könyvtárat, levéltárat és a múzeumot;
- biztosítja a központi feladatok ellátását;
- felelősséggel tartozik a könyvtár, a tanszéki/letéti könyvtárak, a levéltár és a múzeum működéséért, a munka szervezéséért;
- orvosolja a Könyvtár működésével kapcsolatban felmerülő belső és külső panaszokat;
- karbantartja, javítja a könyvtár alapidokumentumait;
- meghatározza, betartja és betartatja a szakmai és minőségi követelményeket;
- elkészíti, és karbantartja a stratégiai fejlesztési tervet, éves beszámolót és munkatervet;
- meghatározza a munkatársak feladatait, ezzel összhangban elkészíti a munkaköri leírásokat és ellenőrzi az elvégzett munkát;
- elvégzi a munkatársak teljesítményének értékelését, biztosítja továbbképzésüket, jutalmazásukat;
- irányítja a könyvtár marketing tevékenységét;
- hatáskörében gondoskodik a Könyvtár működéséhez szükséges feltételekről;
- pályázati tevékenységgel hozzájárul a fejlesztési források növeléséhez;
- tájékoztatja a Könyvtár dolgozóit az aktuális szakmai kérdésekről és rendszeres munkaértekezleteket tart;
- működteti a Könyvtár minőségirányítási rendszerét;
- gondozza az Állatorvos-történeti Gyűjteményt.

A főigazgatót távollétében a titkár helyettesíti.

3. A Könyvtár feladatai

3.1 Egyetemi könyvtárként:

- tervszerű állománygyarapítással, gyűjteményszervezéssel és szakirodalmi szolgáltatásokkal elősegíti az intézményben folyó oktató-nevelő, kutató és tanulmányi tevékenységet;
- támogatja a (nappali és posztgraduális képzésben részt vevő) hallgatókat és az oktatókat a korszerű információforrások használatának elsajátításában, az önálló ismeretszerzéshez szükséges jártasságok és készségek megszerzésében;
- biztosítja a korszerű információforrások előfizetését, működtetését és folyamatos elérését;
- hagyományos és számítógépes szakirodalmi tájékoztató munkát végez, valamint központi szolgáltatásaira épülő kiadványokat jelentet meg;
- támogatja az oktatók és kutatók tudományos publikálását és elemzi az Egyetem és az egyes oktatók tudományos tevékenységét;

- működteti az Egyetem intézményi repozitóriumát;
- folyamatosan fejleszti szakembereit, a rendelkezésre álló technológiát és szolgáltatásait;
- egyetemi, könyvtári és más hazai, illetve nemzetközi szervezetekkel hazai és nemzetközi kiadványcsere-kapcsolatokat kezdeményez és tart fenn;
- pályázati tevékenységet folytat a fejlesztésre fordítható források növelése érdekében;
- támogatja az Egyetemen folyó közművelődési tevékenységet;
- közgyűjteményi és tudományometriai kérdésekben az Egyetem vezetősége számára döntéshozó munkát végez.

3.2 Az egyetemi könyvtári hálózat központjaként:

- felügyeletet gyakorol a tanszéki könyvtárak felett;
- vállalja a tanszéki könyvtárak számára a dokumentumok beszerzését, feldolgozását és az online katalógusban való közzétételét;
- a törvényi előírásoknak megfelelően a tanszéki könyvtár kezelőjével leltározza a tanszékek könyvvállományát;
- elvégzi a kért törléseket, átvételeket;
- módszertani segítséget nyújt a tanszéki könyvtárak kezeléséhez.

3.3 Nyilvános tudományos szakkönyvtárként

- tervszerűen gyarapítja, feltárja, őrzi és szolgáltatásai útján az olvasók rendelkezésére bocsátja az állatorvoslás és a biológia hazai és külföldi szakirodalmát;
- az Országos Dokumentumellátási Rendszer tagjaként adatokat szolgáltat az ODR központnak és ellátja a magyar könyvtári rendszert a szakterületébe vágó dokumentumokkal;
- a MATARKA kezdeményezés résztvevőjeként feldolgozza a szakterületébe vágó legfontosabb folyóiratok tartalomjegyzégeit;
- közvetíti olvasói számára a magyar és a nemzetközi könyvtári rendszer szolgáltatásait;
- anyagával hozzájárul a MOKKA és a MOKKA-R országos adatbázisok teljességéhez;
- építi és nyilvános katalógusában közzéteszi a Magyar Állatorvosi Bibliográfiát;
- együttműködik más könyvtárakkal, illetve könyvtári hálózatokkal, hálózaton kívüli könyvtárakkal, konzorciumokkal és könyvtári szervezetekkel;
- a könyvtártudomány területén önálló kutatómunkát végez;
- részt vesz a könyvtárszakos hallgatók gyakorlati képzésében.

3.4 A levéltár feladatai

- az Állatorvostudományi Egyetem és az állategészségügy történeti értékű iratanyagának gyűjtése, szakszerű feldolgozása és őrzése;
- az Állatorvostudományi Egyetemen folyó iratkezelés és -selejtezés felügyelete;
- szervellenőrzés nyilvántartásának vezetése, szervdossziék kialakítása, aktualizálása;
- rendszeres iratátvétel, -feldolgozás az Állatorvostudományi Egyetem szervezeti egységeitől, illetve az állategészségügy más szervezeteitől és szereplőitől;
- a jogszabályokban előírt, a szakmai követelményeknek megfelelő levéltári nyilvántartások (fond- és állagjegyzék, raktári jegyzék, repertórium) vezetése és közzététele a levéltár honlapján;
- a tudományos és tudománytörténeti kutatómunka támogatása;

- kutató- és ügyfélszolgálat működtetése, tájékoztatás a levéltári források alapján és a források rendelkezésre bocsátása, illetve közzététele;
- egyetemtörténeti kutatómunka végzése, kiadványok készítése;
- levéltári anyag közművelődési célokra való felhasználása érdekében - szükség esetén - levéltári iratok kölcsönzése kiállításokhoz.

3.5 Az Állatorvos-történeti Gyűjtemény feladatai

- gyűjti, feltárja, kiállítja és őrzi az Egyetem és a tudományág történeti értékű tárgyi emlékeit;
- karbantartja az állandó kiállítást;
- támogatja más intézmények állatorvos-történeti kiállításait;
- hozzájárul az Egyetem jeles évfordulóinak méltó megünnepléséhez és múzeumpedagógiai munkával népszerűsíti az Egyetemet és az állatorvoslást, állategészségügyet;
- részt vesz a múzeumok egyes országos rendezvényein.

III. A könyvtár gyűjtőköre

A könyvtár gyűjtőkörét a jogszabályok és a használói igények alapján a gyűjtőköri és gyűjteménykezelési szabályzat határozza meg. E szabályzat az ügyrend 1. sz. melléklete.

1. A könyvtár gyűjtőköre

- az állatorvos-tudomány magyar és magyar vonatkozású szakirodalmának és az Egyetem dolgozói, valamint a magyar állatorvos szerzők állatorvos-tudományi és egyéb publikációinak a teljessége;
- az Állatorvostudományi Egyetemen az állatorvosi, biológus és kutató zoológus képzés keretében oktatott valamennyi tárgyhoz kapcsolódó, az oktatáshoz, tanuláshoz és kutatáshoz szükséges hazai és külföldi, nyomtatott és elektronikus szakirodalom;
- az Állatorvostudományi Egyetemen született valamennyi kiadvány, szakdolgozat, TDK-dolgozat és PhD-disszertáció;
- az állatorvos-tudomány és határterületein keletkezett igényes ismeretterjesztő irodalom az Országos Dokumentumellátási Rendszer igényeinek megfelelően.

2. A könyvtár állományának gyarapítása

- A könyvtár állománya vétel, csere, ajándék és kötelezpéldány-szolgáltatás útján gyarapodik.
- Az Állatorvostudományi Egyetem minden kiadványából legalább két példányt megőrzés és használat céljára a Könyvtárnak át kell adni.
- A könyvtár gyűjti az Állatorvostudományi Doktori Iskolában megvédett disszertációkat, katalógusában nyilvánosságra hozza ezek címeit és teljes szövegüket elérhetővé teszi az intézményi repozitóriumban.
- A könyvtár egyetemi és egyéb rendelkezésre álló forrásokból tervszerűen és folyamatosan gondoskodik állományának fejlesztéséről.
- A tanszékek, intézetek által bármilyen pénzügyi forrásból vásárolt szakirodalom részét képezi a könyvtár gyűjteményének és feldolgozásra kerül a katalógusban, majd a tanszéki könyvtárban kerül megőrzésre.

IV. A Hutýra Ferenc Könyvtár, Levéltár és Múzeum használata és szolgáltatásai

A könyvtár használati szabályzatát a 2. számú melléklet tartalmazza.

1. A könyvtár szolgáltatásai

1.1 *Dokumentumszolgáltatás*

- helyben használat (nyomtatott és elektronikus dokumentumok),
- kölcsönzés,
- másolatkészítés a könyvtári dokumentumokról,
- könyvtárközi kölcsönzés.

1.2 *Információs szolgáltatás és információkeresés*

- online katalógus: tájékoztatás a könyvtár teljes állományáról
- tájékoztatás más könyvtárak állományáról, szolgáltatásairól
- Magyar Állatorvosi Bibliográfia: tájékoztatás a magyar állatorvosok publikációiról
- tematikus irodalomkutatás, információs szolgáltatás adatbázisokból
- tájékoztatás hatályos magyar és európai uniós jogszabályokról
- tájékoztatás az állatorvosi terület hatályos magyar szabványairól
- adatok keresése és különleges kérdések megválaszolása.

1.3 *A publikálást és a tudományos munka értékelését segítő szolgáltatások*

- tanácsadás: folyóiratok szerzői útmutatói, adatpontosítás stb.
- tájékoztatás a szabad hozzáférésről (Open Access, OA), önarchiválásról
- módszertani tanácsadás diplomamunkák készítéséhez
- tájékoztatás folyóiratok impakt faktoráról, kvartilis besorolásáról és a Norvég listában található értékeléséről
- tanácsadás: impakt-, publikációs és idézettségi értékek kiszámítása, publikációs adatbázis építése
- a Magyar Tudományos Művek Tárának építése
- tanácsadás a Magyar Tudományos Művek Tárának használatához

1.4 *A használók tájékoztatása, képzése, a szolgáltatások népszerűsítése*

- Noctua: hírlevél (évi 4 szám)
- honlap, Facebook, Instagram: új könyvek, hírek stb.
- használóképzés, egyéni segítségnyújtás

1.5 *Állatorvos-történeti források*

- Magyar Állatorvosi Panteon
- intézményi repozitórium, Hungaricana stb.

1.6 A könyvtár szolgáltatásait a védjegyek és a földrajzi árujelzők oltalmáról szóló 1997. évi XI. törvény, a szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. törvény és a szerzői jogok és a szerzői joghoz kapcsolódó jogok közös kezeléséről szóló 2016. évi XCIII. törvény alapján biztosítja.

1.7 A könyvtár folyamatosan figyelemmel kíséri a használók igényeit és elégedettségét, és ezeket rendszeresen méri, hogy szolgáltatásait a használóknak legmegfelelőbb módon alakíthassa.

2. A tanszéki könyvtárak

2.1 A tanszéki könyvtárak a Hutýra Ferenc Könyvtár, Levéltár és Múzeum letétei, amelyek elsősorban a tanszék munkatársainak szakkönyvellátását szolgálják.

2.2 A tanszéki könyvvállományt a tanszéknek a tanszékvezető által kinevezett munkatársa kezeli a könyvtár módszertani útmutatása alapján.

2.3 A tanszéki könyvtárak az állományukban lévő könyveket a tanszéken meghatározott rendszerint kölcsönzik az oktatóknak. Tanszéki könyvtárból közvetlenül más nem kölcsönözhet.

2.4 A tanszékek a kölcsönzésekről kötelesek naprakész nyilvántartást vezetni.

2.5 A tanszéki könyvtár – a könyvtár kérésére – köteles három munkanapon belül a tanszéken őrzött könyveket, folyóiratokat vagy az ezekből igényelt másolatot meghatározott időre rendelkezésre bocsátani helyben használatra vagy kölcsönzésre, könyvtárközi kölcsönzésre. A használat után ezeket a dokumentumokat a könyvtár haladéktalanul visszajuttatja.

2.6 A tanszéki könyvvállományért anyagi felelősséggel a tanszék vezetője tartozik.

3. Az Állatorvostudományi Egyetem Levéltárának használatát és szolgáltatásait az Ügyrend 3. sz. melléklete tartalmazza.

IV. A Könyvtár szervezete

1. A Levéltár és az Állatorvos-történeti Gyűjtemény működését szakirányú végzettséggel rendelkező dolgozó biztosítja.

2. A Könyvtár minden dolgozója munkaköri leírás alapján végzi feladatát, amely tartalmazza a munkakörhöz tartozó feladatokat, hatás- és jogköröket és a helyettesítési rendet. Valamennyi dolgozó a könyvtárosok etikai kódexének szellemében végzi munkáját és javaslataival hozzájárul a Könyvtár folyamatos fejlesztéséhez.

3. Egy dolgozó több feladatkört is elláthat. A Hutýra Ferenc Könyvtár, Levéltár és Múzeum főbb munka- és feladatkörei:

3.1 Állománygyarapítás és feldolgozás (könyv)

- igény- és szükségletvizsgálat,
- a hazai és nemzetközi állatorvos-tudományi és a biológiai könyvkiadás (nyomtatott és elektronikus) teljes körű figyelése,

- válogatás az Országos Széchényi Könyvtár Kötelesepéldány Osztályán,
- a beszerzendő dokumentumok deziderálása, gyarapítási javaslatok gyűjtése, kezelése,
- a gyarapodás éves kinyomtatása leltárkönyv formátumban,
- állományba vétel, formai és tartalmi feldolgozás az integrált könyvtári rendszerrel,
- az állományellenőrzés tervezése, irányítása, összegzése,
- az állatorvos-tudományi tárgyszójegyzék karbantartása,
- retrospektív feldolgozás,
- kapcsolattartás a terjesztőkkel,
- az állománnyal kapcsolatos valamennyi teendő koordinálása (leltározás, törlés, állományvédelem, raktározás stb.),
- az állomány különböző szempontok szerinti elemzése,
- statisztikai adatgyűjtés és -szolgáltatás.

3.2 Feldolgozó asszisztens

- az újonnan beérkező dokumentumok technikai szerelése (könyvek),
- részvétel az egyetemi repozitóriumba történő feltöltésben (pl. diplomamunkák).

3.3 Könyvtári asszisztens

- az olvasóterem rendjének fenntartása,
- a régi (szakmatörtéti) könyvek kezelése, rendezése, szolgáltatása,
- részvétel a retrospektív feldolgozásban,
- részvétel a selejtezés - apasztás munkafolyamataiban
- folyóiratok helyretétele,
- a takarító munkájának ellenőrzése,
- a takarításhoz, működéshez szükséges anyagok fogyásának figyelemmel kísérése.

3.4 Állománygyarapítás és feldolgozás (időszaki kiadvány)

- a magyar és külföldi periodikus kiadványok kínálatának és az ezek iránt jelentkező igényeknek a figyelemmel kísérése,
- az időszaki kiadványok rendelése mind a Könyvtár, mind az Egyetem más egységei számára,
- a hiányzó számok reklamálása, pótlása,
- a dokumentumcsere bonyolítása,
- a kurrens folyóirat-állomány és a rendelési információk karbantartása,
- az időszaki kiadványok feldolgozása az integrált könyvtári rendszerben,
- a folyóirat-állomány ellenőrzésének és selejtezésének felügyelete,
- statisztikai adatgyűjtés és -szolgáltatás,
- a Magyar Állatorvosi Bibliográfia építése az integrált könyvtári rendszerben,
- a könyvtár által vállalt folyóiratok cikkeinek megjelenésük utáni folyamatos felvitele a MATARKA adatbázisba.

3.5 Olvasószolgálati koordinátor

- az olvasóterem rendjének és az ott zajló könyvtárosi munkáknak a felügyelete,
- az olvasószolgálatról továbbított kérések, panaszok kezelése, beszerzési javaslatok gyűjtése és értékelésük.

3.6 Olvasótermi munka

- dokumentumok kölcsönzése és ennek adminisztrációja,
- másolati és egyéb kérdések azonnali teljesítése, nyilvántartása,
- a könyvtári tagsággal, a díjak befizetésével kapcsolatos adminisztráció,
- az olvasószolgálatnál felmerülő problémák, panaszok közvetlen megoldása,
- az olvasóterem rendjének felügyelete,
- az olvasóteremben szükséges nyomtatványok mennyiségének figyelemmel kísérése, másolása
- az olvasótermi állomány szakcsoport szerinti egységes beosztása, rendezése,
- a használók támogatása az elérhető információforrások használatában,
- folyamatos önképzés az új információforrások használatában,
- statisztikai adatgyűjtés,
- segítségnyújtás technikai és egyéb problémák megoldásában,
- részvétel az olvasótermi állományellenőrzésben.

3.7 Tájékoztatás

- tájékoztató és referenz szolgálat,
- a teljes könyvtári hálózat szolgáltatásainak közvetítése.

3.8 Könyvtárközi kölcsönző

- a beérkező és kimenő hazai és külföldi könyvtárközi kölcsönzési kérések ügyintézése,
- statisztikai adatgyűjtés.

3.9 Könyvtári informatika oktató

- Állatorvosi, biológia és biológus képzések keretében a könyvtár által meghirdetett tantárgyak oktatása tantermi és szükség esetén távoktatásos formában,
- tanszéki Neptun adminisztrátor
- tananyagok és a feladatsorok kidolgozása, karbantartása, folyamatos fejlesztése,
- kapcsolattartás a hallgatókkal szóbeli és elektronikus csatornákon, konzultáció, segítségnyújtás,
- számonkérés és az azzal kapcsolatos adminisztráció,
- kapcsolattartás a Tanulmányi Osztállyal,
- kapcsolattartás a Moodle rendszer működtetőivel.

3.10 Honlapszerkesztés

- az Állatorvostudományi Egyetem intranetes hálóján közzétett Könyvtári tartalmak karbantartása,
- a Könyvtár honlapjának szerkesztése, karbantartása,
- a munkatársakkal egyeztetett tartalmak megjelenítése a honlapon, módosítások végrehajtása,
- fejlesztési lehetőségek keresése a honlaphoz és egyéb elektronikus szolgáltatásokhoz,
- a fejlesztések megvalósítása; azok eredményének közzététele, közvetítése,
- szolgáltatási felületek ellenőrzése, fejlesztése,
- a honlap használatának folyamatos figyelemmel kísérése,
- statisztika készítése.

3.11 Intézményi adattár-kezelő (repozitórium)

- az Állatorvostudományi Egyetem intézményi repozitóriumának (HuVetA) működtetése,
- a repozitórium szerkezetének kialakítása, bővítése, jogosultságok kiadása,
- betanítás a repozitórium használatára,
- fejlesztési javaslatok összeállítása,
- a fejlesztési munkák felügyelete.

3.12 Intézményi (4-es szintű) MTMT adminisztrátor

- regisztrálja és karbantartja a szervezeti egységek adatait az adatbázisban,
- regisztrálja és felügyeli az egységekhez (alegységekhez) tartozó szerzők adatait, hozzárendeli a szerzőket az egységekhez,
- regisztrálja és karbantartja az 5. szintű adminisztrátorok adatait,
- figyelemmel kíséri az MTMT adatbázis szerkezetében történt fejlesztéseket, ezekről tájékoztatja az egyetem dolgozóit,
- igény szerint továbbképzést, bemutatót tart,
- folyamatosan végzi az admin láttamozással és a hitelesítéssel kapcsolatos teendőket,
- segítséget nyújt az egyetem dolgozói számára az MTMT adatbevitelhez,
- statisztikai és egyéni kimutatásokat kérdez le és bocsát a vezetés rendelkezésére,
- javaslatokat tesz a szükséges fejlesztésekre,
- felkérés esetén részt vesz az MTMT szakbizottságainak munkájában, képviseli az Egyetemet ezekben.

3.13 Az 5-ös szintű MTMT adminisztrátor

- a 4-es adminisztrátor útmutatása szerint végzi az admin láttamozással és a hitelesítéssel kapcsolatos teendőket,
- segítséget nyújt az egyetem dolgozói számára az MTMT adatbevitelhez.

3.14 Tanszéki könyvtárak koordinálása

- a tanszéki könyvtárak felügyelete, a könyvtáros munkájának segítése,
- a tanszéki könyvtárosok írásbeli útmutatójának gondozása, szükség szerinti felújítása,
- az új tanszéki könyvtárosok betanítása,
- a szükséges állományellenőrzések, állománytisztítások elvégzése a tanszéki könyvtáros segítségével,
- a tanszéki könyvtári állomány-nyilvántartás gondozása,
- statisztikai adatgyűjtés és -szolgáltatás.

3.15 Levéltáros

- a vonatkozó jogszabályok és az Egyetem Iratkezelési Szabályzatának megfelelően
 - ellenőrzi a történeti értékű iratok kezelését, kezdeményezi azok levéltárba adását,
 - véleményez minden, az iratkezeléssel kapcsolatos fejlesztést,
 - az irattári anyagok károsodását előidéző rendkívüli esemény alkalmával közreműködik a hibaelhárítás és az anyagmentés megszervezésében.
- az átvett iratanyag rendezése, feldolgozása, levéltári állományba vétele,
- kutatószolgálat ellátása,
- ügyfélszolgálat ellátása,

- levéltári kiadványok és a levéltár honlapjának szerkesztése,
- részvétel az egyetemtörténeti kutatásokban,
- együttműködés más levéltárakkal és muzeális intézményekkel,
- pályázatok tartalmi előkészítése,
- statisztikai adatgyűjtés és -szolgáltatás,
- a levéltár képviselője szakmai fórumokon.

3.16 Muzeológus

- az Állatorvos-történeti Gyűjtemény anyagának kezelése (gyarapodási napló vezetése, tárgyleírások készítése, lehetőség szerint adatbázis építése, az állomány állagának védelme, restaurálás megszervezése),
- az Állatorvos-történeti Gyűjteményben tárlatvezetés,
- kiállítások tervezése, szervezése, kivitelezése,
- információnyújtás a múzeumról, kiállítások népszerűsítése,
- múzeumpedagógiai és egyéb múzeumi programok vezetése, szervezése,
- pályázatok előkészítése, lebonyolítása,
- részvétel állatorvos-történeti kutatómunka támogatásában és kutatásban,
- cikk írása a Noctua hírlevélbe,
- statisztikai adatgyűjtés és -szolgáltatás,
- együttműködés más muzeális intézményekkel.

3.17 Gyűjteménykezelő

- az Állatorvos-történeti Gyűjtemény anyagának kezelése,
- információnyújtás a múzeumról,
- az Állatorvos-történeti Gyűjtemény nyitvatartásának biztosítása,
- tárlatvezetés és campustúrák vezetése,
- részvétel állatorvos-történeti kutatómunka támogatásában.

3.18 Gazdasági felelős és titkár

- az iratkezelés szabályainak megfelelően a Könyvtár, a Levéltár és a Múzeum levelezésének kezelése,
- a munkaügyi és a személyi feladatokkal és nyilvántartásokkal kapcsolatos teendők ellátása,
- a tényleges létszám jelentése,
- a gazdálkodási ügyek ügyintézése, nyilvántartások vezetése,
- az anyagigénylés és az anyagfelvétel koordinálása,
- a Könyvtár kiadásainak és bevételeinek regisztrálása, felügyelete a pénzügyi egyensúly biztosítása érdekében,
- az épület- és eszközfenntartással kapcsolatos feladatok megrendelése és felügyelete,
- könyvtári rendezvények szervezése és lebonyolításuk előkészítése,
- kapcsolattartás a pályázati irodával,
- pályázati anyagok előkészítése
- a pályázatok megvalósításának figyelemmel kísérése, elszámolás előkészítése,
- részt vesz a vezetéssel kapcsolatos döntések előkészítésében,
- támogatja a könyvtár főigazgató munkáját,

- a pályázatokkal, munkafeladatokkal, adatszolgáltatással kapcsolatos határidők feljegyzése és betartatása,
- statisztikai adatgyűjtés és -szolgáltatás.

3.19 Raktáros

- az állománygyarapító könyvtárossal egyetértésben kialakított raktári rend fenntartása,
- a forgalomból visszaérkező dokumentumok visszaosztása raktári rend szerint,
- javaslattétel raktári problémák megoldására.

3.20 Másolatkészítő

- a könyvtárosok által kért és pontosan megjelölt dokumentumrészekről fénymásolat vagy elektronikus másolat készítése,
- a másolatok eljuttatása az olvasószolgálat/könyvtárközi kölcsönzés számára.

3.21 Kézbesítő – postázó

- a titkárságon összegyűjtött küldemények eljuttatása a postázóba, a postára vagy más szervezeti egységhez, intézményhez,
- a posta- és kézbesítőkönyv aláíratása,
- anyagfelvétel a raktárból.

3.22 Olvasótermi könyvtári asszisztens

- dokumentumok kölcsönzése és ennek adminisztrációja,
- másolati és egyéb kérdések azonnali teljesítése, nyilvántartása,
- a könyvtári tagsággal, a díjak befizetésével kapcsolatos adminisztráció,
- az olvasóterem rendjének felügyelete,
- az olvasótermi állomány szakcsoport szerinti egységes beosztása, rendezése,
- a használók támogatása az elérhető információforrások használatában,
- folyamatos önképzés az új információforrások használatában.

V. A munkavégzés rendje, szignálási jog

1. A főigazgató a Könyvtárhoz érkező azon ügyeket jogosult – döntése szerint a szervezeti egység egyes munkatársaira (könyvtáros, levéltáros, könyvtári asszisztens, gyűjteménykezelő) – továbbszignálni, melyekben az egyetem magasabb vezetője saját részére nem tartotta fenn a szignálási jogot.
2. Eltérő vezetői utasítás hiányában az ügy érdemi elintézés céljából arra a munkatársra kerül kiszignálásra, aki a korábban érkezett, azonos ügyet is intézte.
3. A főigazgató saját hatáskörébe vonhat a munkatársaktól bármely, a szervezeti egység hatáskörébe tartozó ügyet.
4. A munkatárs feladatait önállóan, illetve szükség esetén a szervezeti egység más munkatársaival, továbbá indokolt esetben a főigazgatóval egyeztetve látja el.
5. A főigazgató saját hatáskörben jóváhagyólag aláírt ügyiratoknak a címzettek részére történő kiküldéséről és iktatásáról a titkár gondoskodik az egyetem Iratkezelési Szabályzatában foglaltak szerint.

VI. A szervezeti egység nyilvántartások vezetésének rendje

Az egyéb szabályzatokban nevesített nyilvántartások vezetését a Könyvtár tekintetében az adminisztratív feladatokat ellátó – illetve akadályoztatásuk esetén a főigazgató által helyettesítésükre kijelölt – munkatársak látják el.

VII. Az új foglalkoztatottak betanításának rendje

Az új belépőként foglalkoztatott munkatársak betanításáról a főigazgató gondoskodik. Amennyiben a főigazgató nem személyesen látja el a betanítást, úgy köteles a Könyvtáron belül dolgozó munkatársak közül kijelölni az erre megfelelő személyt. A betanítással megbízott munkatárs vagy az új belépőként foglalkoztatott kérésére a kijelölést írásba kell foglalni.

VIII. A munkaértekezletek rendje, valamint a foglalkoztatottak tájékoztatása és képzése

1. A főigazgató értekezleteken, illetve feladatkiadó megbeszéléseken elhangzott információk átadása céljából, továbbá az aktuális feladatok megvitatása érdekében szükség szerint munkaértekezletet tart.
2. A főigazgató a szervezeti egységet érintő szakmai, illetve munkáltatói döntésekről, valamint a tervbe vett és az elvégzett feladatokról szóló tájékoztatás megadása, továbbá a folyamatban lévő ügyek állásáról szóló tájékoztatás kérése céljából szükség szerint munkaértekezletet tart, amelyen a szervezeti egység valamennyi munkatársa részt vesz.
3. Amennyiben a szervezeti egység valamely munkatársának munkakörébe tartozó feladat megfelelő ellátásához szakmai ismereteinek szélesítésére, elmélyítésére van szükség, a főigazgató gondoskodik az adott területen szakmai jártassággal rendelkező személy kijelölésére ezen ismereteknek a szervezeti egység belüli képzés keretében történő átadása céljából.

IX. A szabadság kiadásának rendje

1. A szervezeti egységben a foglalkoztatottak nagyobb részét érintő – különösen a nyári, valamint ünnepek idejére tervezett – szabadságolási időszakokban a szabadság kiadása az éves szabadságolási tervben (a továbbiakban: szabadságterv) foglaltakra figyelemmel történik.
2. A szabadságterv elkészítéséért a főigazgató felel, a szabadságterv elkészítése az e célra fenntartott távollétkezelő rendszerben történik.
3. A fentiekől eltérő, eseti szabadságigényt a szervezeti egység valamennyi munkatársa a távollétkezelő rendszerben engedélyezés céljából köteles bejelenteni a közvetlen felettesének.

X. A munkavégzés alapelvei

1. A szervezeti egység munkavállalói tevékenységük ellátása során együttműködésre kötelezettek. A feladatkörükbe tartozó, de más szervezeti egység feladatkörét is érintő ügyekben az egyeztetésért az a szervezeti egység felelős, amelynek a feladat elvégzése a fő feladatkörébe tartozik, illetve vezetői szignálás nyomán az első helyen került megjelölésre.
2. A szervezeti egység munkavállalói kötelesek a hivatalosan tudomásukra jutott információt az illetékes szervezeti egységhez eljuttatni.
3. A főigazgató jogosult a feladat- és hatáskörének gyakorlását az alárendeltségébe tartozó munkatársakra átruházni, illetőleg az alárendeltségébe tartozó bármely ügyet magához vonni, továbbá az ügyek intézésére a jogszabályok keretei között érdemi és eljárási utasítást adni.
4. A szervezeti egység munkavállalóira nézve az ügyek intézése során az alá- és fölérendeltségi viszonyok figyelembevételével a szolgálati út pontos betartása és betartatása kötelező.
5. A titkár a főigazgató távollétében, a szolgálati út mellőzésével utasíthat bármely beosztottat, aki az utasítást köteles végrehajtani. Erről azonban a beosztott a lehető legrövidebb időn belül, a szolgálati út betartásával köteles jelentést tenni a főigazgatónak.
6. A főigazgató köteles a feladatok végrehajtását a szükséges információk megadásával, a legfontosabb elvi kérdésekben való előzetes állásfoglalással, a módszerek, eszközök és az időbeli ütemezés meghatározásával elősegíteni.
7. A főigazgató utasítása az Egyetem elektronikus levelezési rendszerén keresztül is kiadható.
8. Vitás kérdésekben, véleményeltérés esetén a főigazgató jogosult dönteni az ügy intézésének módjáról.

XI. Kapcsolattartás

1. Az Egyetemen belüli hatékony és gyors kommunikáció érdekében a Könyvtár foglalkoztatottjai olyan munkakapcsolatot alakítanak ki, amely a belső kontrollrendszer keretei között segíti az egymásra épülő feladatok költségtakarékos, magas színvonalú ellátását. A kapcsolat vezetői és ügyintézői szinten egyaránt létrejöhet, a kapcsolat formáját az aktuális feladat határozza meg, amely során törekedni kell az elektronikus kapcsolattartásra.
2. A folyamatos belső-, és külső kapcsolattartás biztosítása érdekében
 - a) a Könyvtár valamennyi foglalkoztatottja köteles e-mailjét munkaidőben folyamatosan figyelemmel kísérni, az elektronikus úton megküldött feladatot végrehajtani, illetve azok végrehajtása érdekében a szükséges intézkedést megtenni.
 - b) a munkahelyi mobiltelefonnal rendelkező munkaidejében mobiltelefonját, ha ezt egyéb körülmény – különösen értekezlet, tárgyalás – nem akadályozza, köteles bekapcsolva tartani és ezzel elérhetőségét biztosítani.

XII. Záró rendelkezések

1. A jelen ügyrend által nem szabályozott kérdésekben az SZMR. rendelkezései irányadók.
2. Az ügyrendet a szervezeti egység valamennyi foglalkoztatottja közvetlenül kapja meg.
3. Az ügyrend kiadmányozásának napján lép hatályba.

Budapest, 2026. március 10.

.....

főigazgató

Budapest, 2026. március 10.

Az ügyrendet jóváhagyom:



Mellékletek:

1. sz. melléklet: A könyvtár gyűjtőköri és gyűjteményszervezési szabályzata
2. sz. melléklet: A Hutýra Ferenc Könyvtár használati szabályzata
3. sz. melléklet: Az Állatorvostudományi Egyetem levéltárának kutatótermi szabályzata
4. sz. melléklet: A könyvtár küldetésnyilatkozata
5. sz. melléklet: Az Állatorvostörténeti Gyűjtemény küldetésnyilatkozata

22. 23.