

BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM

Országos Műszaki Információs Központ és Könyvtár
Gyűjteményfejlesztési Osztály

Gyűjteményfejlesztési osztályvezető (2025/063)

A több mint 240 éves múltra visszatekintő Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem vezető szerepet tölt be a felsőoktatásban. A Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem Országos Műszaki Információs Központ és Könyvtár (BME OMIKK) keretében működik az Egyetem központi könyvtára és a levéltára. Fő feladata gyűjteménye és szolgáltatásai révén az egyetemi kutatás és oktatás támogatása. Gyűjteménye több, mint egymillió könyvtári dokumentumot és több, mint 1300 iratfolyóméter levéltári iratot tartalmaz. Egyetemi könyvtárként és levéltárként elsődleges felhasználói a Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem hallgatói, oktatói, kutatói és munkatársai. Országos szakkönyvtárként gyűjteménye és szolgáltatásai nyilvánosan elérhetők. Felsőoktatási levéltárként biztosítja az egyetemen keletkezett köziratok kutatását a nyilvánosság számára.

Feladatok:

Az osztályvezető, mint szervezeti egység vezető feladata a BME OMIKK átfogó szervezeti egységben működő Gyűjteményfejlesztési Osztály irányítása és részvétel az osztály feladatellátásában.

A Gyűjteményfejlesztési Osztály elsődleges feladata a BME OMIKK Gyűjtőköri Szabályzatában meghatározott tudomány- és képzési területek nyomtatott és elektronikus dokumentumainak beszerzése, nyilvántartása, a könyvtári állomány gondozása. Ennek keretében – az Egyetem illetékes szervezeti egységeivel együttműködésben –, a BME OMIKK Szervezeti és Működési Szabályzatában (omikk.bme.hu) meghatározott feladatai közé tartoznak különösen

- a dokumentumállományt nyilvántartó **elektronikus adatbázis építése**, gondozása;
- a **dokumentumbeszerzések** tervezése, előkészítése és adminisztrációja, az egyetemi **folyóiratbeszerzés** lebonyolítása;
- a BME OMIKK és a hálózati könyvtárak által beszerzett nyomtatott, illetve elektronikus dokumentumok **formai és tartalmi feltárása**;
- a tartalmilag elavult vagy fölöslegessé vált, illetve megrongálódott dokumentumok **kivonása az állományból** (törlése);
- folyóiratok **érkeztetése**, feldolgozása, reklamálások ügyintézése;
- a BME OMIKK teljes dokumentumállományának számítógépes feldolgozása, **duplumok kiszűrése**, selejtezés;
- **segítségnyújtás** az Egyetem szervezeti egységeinek a könyvek és folyóiratok rendelése, feldolgozása tekintetében;
- a hálózati könyvtárak munkájának **szakmai támogatása**;
- az Egyetemen megvédett **doktori értekezések** gyűjtése és állományba vétele a BME Doktori Szabályzatában meghatározott módon, az akadémiai doktori értekezések állományba vétele;
- az **ISBN** szolgáltatás működtetése az egyetemi kiadású dokumentumok számára, a köteleespéldányok beszoigáltatása;
- **adatszolgáltatás** a BME OMIKK illetve a teljes könyvtári hálózat aktuális állapotáról, aktív részvétel országos és szakmai **adatbázisok építésében**;
- a részleges és időszakos **állományellenőrzési** feladatok tervezése, szervezése, koordinálása a vonatkozó jogszabályok figyelembevételével;
- **digitalizálás**, a BME OMIKK digitalizálási koncepciója alapján.

Foglalkoztatás:

- Határozatlan idejű munkaviszony, (ügyvivő szakértő)
- A vezetői megbízás határozott időre, 3 évre szól
- Teljes munkaidő

Munkavégzés helye: 1111 Budapest, Műegyetem rakpart 3.

Amit szeretnénk, ha hoznál magaddal:

- Felsőfokú végzettség
- Könyvtáros vagy informatikus könyvtáros végzettség vagy digitalizálási tapasztalat vagy adatbázis-építési tapasztalat
- Legalább 3 éves vezetői tapasztalat
- Angol nyelv tárgyalási szintű ismerete
- Vagyonynyilatkozat
- Erkölcsi bizonyítvány

Elvárt kompetenciák:

- Megbízhatóság, precíz, pontos, felelős munkavégzés
- Tervezés-alapú szemlélet, rendszerszemlélet
- Kiváló problémamegoldó, konfliktuskezelő képesség
- Kiváló koordinátori képesség
- Jó kommunikációs képesség
- Az új iránti fogékonyság
- Együttműködési képesség

Előnyt jelent:

- Felsőoktatási szakkönyvtárban megszerzett többéves gyakorlat, szakmai tapasztalat
- Könyvtári osztályozásban szerzett többéves tapasztalat
- Marc 21 katalogizálási szabvány ismerete
- Mérnöki végzettség

Amit nyújtunk:

- Cafetéria juttatás,
- Kedvezményes sportolási lehetőség

Jelentkezés: A humaneroforras@bme.hu e-mail címre várjuk jelentkezésüket a fenti dokumentumokkal. Jelentkezéskor a pozíció megnevezése mellett található azonosítószámot kérjük feltüntetni. A munkáltatóval kapcsolatban további információt a <https://www.omikk.bme.hu> honlapon szerezhethet.

Benyújtandó dokumentumok:

- Részletes szakmai önéletrajz,
- Motivációs levél,
- Végzettséget és/vagy képzettséget, nyelvtudást igazoló okiratok másolata,
- Nyilatkozat arról, hogy a pályázati anyagában foglalt személyes adatainak a pályázati eljárással összefüggésben szükséges kezeléséhez hozzájárul

Benyújtási határidő: 2025.05.08.

Állás tervezett betöltésének időpontja: Az elbírálást követően azonnal betölthető

