

**AZ  
EÖTVÖS LORÁND TUDOMÁNYEGYETEM**

**Szervezeti és Működési Szabályzat**

**I. kötet**

**Szervezeti és Működési Rend**

**4.d. sz. melléklete**

**AZ  
EÖTVÖS LORÁND TUDOMÁNYEGYETEM  
EGYETEMI KÖNYVTÁR ÉS LEVÉLTÁR  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

**BUDAPEST, 2017.<sup>1</sup>**

---

<sup>1</sup> Egységes szerkezetben a módosításáról szóló I/2021. (I. 20.) Szen. sz., CXV/2022. (VI. 29.) Szen. sz., CCV/2022. (X. 10.) Szen. sz., CCXXXI/2022. (XII. 14.) Szen. sz., XLVIII/2023. (IV. 24.) Szen. sz. határozatok rendelkezéseivel.

Az Eötvös Loránd Tudományegyetem (a továbbiakban: Egyetem) Szenátusa a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Kultv.), a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény, az országos múzeum, az országos szakmúzeum, a nemzeti könyvtár, az országos szakkönyvtár és az állami egyetem könyvtárának kiemelt feladatairól szóló 30/2014. (IV. 10.) EMMI rendelet, a kulturális örökség védelméről szóló 2001. évi LXIV. törvény, az Országos Dokumentumellátási Rendszerről szóló 73/2003. (V. 28.) Korm. rendelet, a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről szóló 120/2014. (IV. 8.) Korm. rendelet, a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény, a közlevéltárak és a nyilvános magánlevéltárak tevékenységével összefüggő szakmai követelményekről szóló 27/2015. (V. 27.) EMMI rendelet, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet, az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata I. kötet, a Szervezeti és Működési Rend (a továbbiakban: SZMR) 33., 34., 35. és 138. § alapján, figyelemmel az Egyetemi Könyvtári Szolgálat Szervezeti és Működési Szabályzatára (a továbbiakban: EKSZ SZMSZ) az Egyetemi Könyvtár és Levéltár felépítését és működését az alábbiak szerint állapítja meg:

## ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### *Az Egyetemi Könyvtár és Levéltárra vonatkozó alapadatok*

#### **SZMR 34. § (1) Az Egyetemi Könyvtár és Levéltár**

- a) az Egyetem központi könyvtára és információs központja,**
- b) az Egyetem szaklevéltáraként működik.**

### **1. §**

- (1) Az Egyetemi Könyvtár és Levéltár hivatalos elnevezése:  
Eötvös Loránd Tudományegyetem Egyetemi Könyvtár és Levéltár (a továbbiakban: EKL)  
Az EKL angol nyelvű elnevezése: University Library and Archives of Eötvös Loránd University
- (2) Az EKL hivatalos rövidített elnevezései:
  - a) ELTE Egyetemi Könyvtár és Levéltár
  - b) ELTE EKL
- (3) Az EKL mint könyvtár az Egyetemi Könyvtári Szolgálat tagkönyvtára.

### *Az EKL fenntartója és szakmai felügyelete*

#### **Kultv. 68. § (1) A fenntartó az e törvényben foglaltak alapján**

- a) meghatározza a könyvtár feladatait és használati szabályzatát,**
- b) kiadja alapító okiratát, jóváhagyja szervezeti és működési szabályzatát,**
- c) biztosítja a feladatok ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételeket, ennek során figyelembe veszi a miniszter által meghatározott szakmai követelményeket és normatívákat,**
- d) jóváhagyja a könyvtár fejlesztésére vonatkozó terv(ek)et,**
- e) az országos könyvtári szakértői névjegyzékben szereplő szakértők közreműködésével értékeli a könyvtár szakmai tevékenységét,**
- f) biztosítja a könyvtár szakmai önállóságát,**

g) ellátja a könyvtár fenntartásával, irányításával kapcsolatos más jogszabályokban meghatározott feladatokat.

**Kultv. 6/A. § (1)** A muzeális intézmények, a nyilvános könyvtárak és a könyvtári tevékenység, valamint a közművelődési intézmények tevékenységének ágazati irányítását a kultúráért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) látja el. E feladatának ellátásában - közreműködőként - szakfelügyelői és szakmai testületeket működtethet.

**Kultv. 69. §** A miniszter ellátja a könyvtári tevékenység és a nyilvános könyvtárak ágazati irányítását. Ennek keretében

a) szabályozza:

- a könyvtárak szakmai működését, így különösen a dokumentumok védelmét és nyilvántartását, a muzeális dokumentumok védetté nyilvánítását, külföldre vitelének engedélyezését, a könyvtári dokumentumok bejelentési kötelezettségét,
- a szakfelügyeletet,
- a könyvtári alkalmazottak képzési feltételeit, illetőleg kedvezményeit,
- a különböző típusú könyvtárak szakmai követelményeit és normatíváit,
- az országos könyvtári szakértői névjegyzéket és a szakértői működéssel kapcsolatos kérdéseket,

b) kidolgozza az országos könyvtári informatikai hálózat és a nyilvános könyvtári ellátás rendszerének fejlesztési tervét,

c) ösztönzi a könyvtári szolgáltatások összehangolását,

d)

e) a szakfelügyelet keretében könyvtári szakértő bevonásával ellenőrzi e törvény, a könyvtári tevékenységre vonatkozó jogszabályok, a szakmai követelmények és normatívák betartását és a központi támogatások felhasználását.

f) szabályozza és szervezi a 64. § (8) bekezdése szerinti feladatok ellátását.

**SZMR 35. § (3) (...)** A levéltár kutatási tevékenységének szakmai felügyeletét a Bölcsészettudományi Kar látja el.

## 2. §

(1) Az EKL fenntartója az Egyetem.

(2) Az EKL az Egyetem több telephelyen működő, több funkciót betöltő önálló szolgáltató szervezeti egysége.

(3) Az EKL szakmai tevékenysége feletti felügyeletet a rektor által rektori utasításban kijelölt rektorhelyettes látja el.

(4) A rektorhelyettes az EKL-lel kapcsolatos ügyekben az EKL főigazgatójának meghallgatása után dönt.

### *A munkáltatói jogok gyakorlása*

**Nftv. 37. § (3) (...)** Az (1) és (2) bekezdésben meghatározott vezetői megbízásokra nyilvános pályázatot kell kiírni.

**SZMR 33. § (2)** Az egyetemi szintű önálló szolgáltató szervezeti egységek vezetőit – a Szenátus véleményének ismeretében – a rektor nevezi ki. Az Egyetemi Könyvtár és Levéltár (...) élén főigazgató (...) áll.

**Kultv. 59. § (3)** Az országos dokumentumellátási rendszerről szóló jogszabályban meghatározott könyvtár vezetőjének kinevezése előtt a miniszter véleményét kell kérni.

**SZMR 33. § (3)** Az egyetemi szintű önálló szolgáltató szervezeti egységek munkatársai felett a munkáltatói jogokat a szervezeti egység vezetője gyakorolja átruházott jogkörben.

### 3. §

- (1) Az EKL főigazgatója és alkalmazottai feletti munkáltatói jogokról [kancellári utasítás](#) rendelkezik.
- (2) Az SKL vezetőjét a főigazgató nevezi ki, illetve menti fel, a SEK rektorhelyettesének egyetértésével.
- (3) A Levéltár vezetőjét a főigazgató nevezi ki, illetve menti fel, a rektor egyetértésével.

#### *Az EKL jellege és tevékenysége*

**SZMR 34. § (3) Az Egyetemi Könyvtár és Levéltár szakmai felügyeletet gyakorol a kari könyvtárak működése felett.**

**(4) Az Egyetemi Könyvtár és Levéltár tagkönyvtáraként, annak szakmai felügyelete alatt működik az ELTE Savaria Egyetemi Központban létesített könyvtár.**

**SZMR 35. § (8) Az Egyetemi Könyvtár és Levéltár taglevéltáraként, annak szakmai felügyelete alatt működik az ELTE Savaria Egyetemi Központban létesített levéltár.**

### 4. §

- (1) Az EKL mint könyvtár: állami egyetemi könyvtár; nyilvános tudományos közgyűjtemény, az Országos Dokumentumellátó Rendszer keretében működő szolgáltató könyvtár.
- (2) Az EKL mint könyvtár tevékenységét a jogszabályi előírásokra tekintettel a jelen szabályzat 1. sz. függeléke, valamint az EKSZ SZMSZ 1. és 7. §-a tartalmazza.
- (3) Az EKL mint levéltár: állami közlevéltár, egyetemi szaklevéltár.
- (4) <sup>2</sup>Az EKL könyvtári tevékenységet végez a Gazdaságtudományi Kar számára, amelynek keretében:
  - a) teljeskörű könyvtári szolgáltatásokat nyújt a rendelkezésre álló személyi, informatikai és épített infrastruktúra bázisán;
  - b) ellátja az oktatók által igényelt szakirodalom beszerzését, feldolgozását, raktározását és szolgáltatását;
  - c) megrendeli a Gazdaságtudományi Kar által előfizetett folyóiratokat, intézi az esetleges reklamációkat;
  - d) ellátja a kari MTMT adminisztrátori feladatokat a vonatkozó egyetemi szervezetszabályozó<sup>3</sup> alapján;
  - e) segítséget nyújt a Stratégiai Adatbázis feltöltésével kapcsolatban az oktatók számára;
  - f) ellátja az EDIT feltöltői feladatokat, metaadatok ellenőrzését, javítását;
  - g) képzéseket nyújt oktatók és hallgatók számára (pl.: MTMT és EDIT használói képzés, Open Access publikációs lehetőségek, kutatási adatkezelési terv, Open Data, adatbázis-használat, könyvtárismeret és irodalomkutatás).

---

<sup>2</sup> Beiktatta a CXV/2022. (VI. 29.) Szen. sz. határozat. Hatályos: 2022. VI. 28. napjától.

<sup>3</sup> [6/2012. \(II. 23.\) számú rektori utasítás az Eötvös Loránd Tudományegyetem publikációs tevékenységének nyilvántartásáról](#)

## *Az EKL szervezeti felépítése*

### **5. §**

- (1) Az EKL szervezeti egységeinek feladatait, a munkafolyamatok szervezését a szabályzatok, ügyrendek, munkaköri leírások és jelen szabályzat függelékei tartalmazzák.
- (2) A főigazgató munkájának támogatását és a szervezet operatív működésének biztosítását a Főigazgatói Kabinet végzi.
- (3) Az EKL szervezetének felépítését a jelen szabályzat 1. számú függeléke szerinti összefoglaló ábra szemlélteti.
- (4) Az EKL mint könyvtár feladatait az alábbi szervezeti keretek között végzi:
  - h) Gyűjteményszervezési Osztály;
  - i) Oktatás- és Kutatástámogatási Osztály;
  - j) Közönségszolgálati Osztály;
  - k) Informatikai és Fejlesztési Osztály;
  - l) Savaria Könyvtár és Levéltár (a továbbiakban: SKL).
- (5) Az EKL mint könyvtár szervezeti egységei a jelen szabályzat 2. sz. függelékében és az EKSZ SZMSZ-ben felsorolt feladatokat egymással együttműködve, közösen látják el.
- (6) <sup>4</sup>Az SKL Könyvtárhasználati Szabályzatát, Gyűjtőköri Szabályzatát, valamint levéltári Kutatási Szabályzatát jelen szabályzat függelékei tartalmazzák. Az SKL ügyrendjét az SKL vezetője készíti el, és az EKL főigazgatója hagyja jóvá.
- (7) Az EKL mint levéltár Használati Szabályzatát és Állományvédelmi Szabályzatát a jogszabályi előírásokra tekintettel a Levéltár vezetője készíti el, és az EKL főigazgatója hagyja jóvá.

## *Az EKL vezetői*

### **6. §**

#### **A főigazgató és a főigazgató helyettes**

- (1) Az EKL főigazgatója felel a folyamatos, jogszerű és hatékony működésért, valamint az egyetemi szabályzatok és utasítások maradéktalan teljesítéséért. A főigazgató e felelősségi körében kiemelten felel az állami vagyon megóvásáért, a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért.
- (2) A főigazgató az (1) bekezdésben meghatározott feladat- és hatáskörében
  - a) gondoskodik az EKL munkatervének, valamint szakmai beszámolójának elkészítéséről, megvitatásáról, elfogadásáról, végrehajtásáról, ellenőrzéséről és szükség szerint módosításáról,
  - b) gondoskodik a jogszabályokban, illetőleg az egyetemi szabályzatokban, utasításokban meghatározott külön szabályzatok előkészítéséről, megvitatásáról, elfogadásra előterjesztéséről, végrehajtásáról, ellenőrzéséről és szükség szerint módosításának kezdeményezéséről,
  - c) az EKL költségvetési keretei között gondoskodik a szakmai működéséhez szükséges belső személyi és infrastrukturális feltételekről,

---

<sup>4</sup> Megállapította a XLVIII/2023. (IV. 24.) Szen. sz. határozat. Hatályos: 2023. IV. 25. napjától.

- d) képviseli az EKL-t annak szervezeti tagsága esetén, továbbá más személyekkel vagy szervezetekkel, intézményekkel szemben; más személyek részére képviseleti jogot adhat, a képviseleti jog eseti és állandó átruházásáról nyilvántartást köteles vezetni,
  - e) olyan rendszereket alakít ki és működtet, amelyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljuttatásuk az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez,
  - f) olyan monitoring rendszert működtet, amely lehetővé teszi az EKL tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését,
  - g) felelős a belső kontrollok kialakításáért, megszervezéséért, működtetéséért és továbbfejlesztéséért,
  - h) gondoskodik az iratkezelés és az irattározás jogszabályban meghatározott feltételeinek teljesítéséről,
  - i) feladat- és hatáskörében eljárva gyakorolja a kiadmányozási jogot,
  - j) egyes ügykörökben gyakorolt döntési, illetve kiadmányozási jogát időlegesen vagy tartósan átruházhatja az arra illetékes főigazgató-helyettesre vagy valamely szervezeti egység vezetőjére,
  - k) közvetlen utasítási joggal rendelkezik az EKL valamennyi vezetője és beosztott munkatársa irányában,
  - l) folyamatosan, illetőleg évente, teljes körű tájékoztatást nyújt és beszámol a hatáskörrel rendelkező miniszternek és a fenntartónak az EKL működéséről,
  - m) gondoskodik az EKL-t érintő jogszabályi rendelkezéseknek az érdekeltekkel történő megismertetéséről,
  - n) gondoskodik az EKL közalkalmazottainak folyamatos továbbképzéséről; felügyeli az EKL alkalmazottai szakmai továbbképzését, jogszabály alapján felelős a továbbképzési, beiskolázási terv elkészítéséért, nyilvántartja a kulturális szakemberek továbbképzésének kezdő és befejező időpontját,
  - o) rendszeresen értékeli a munkatársak teljesítményét,
  - p) koordinálja a könyvtári és levéltári anyag őrzésével, a vagyonvédelemmel, az épületbiztonsággal kapcsolatos feladatok ellátását; ennek keretében együttműködik a Műszaki Főigazgatósággal
  - q) ellátja a Főigazgatói Kabinet közvetlen felügyeletét,
  - r) irányítja az EKL nemzetközi kapcsolatainak kiépítését és fejlesztését.
- (3) A főigazgató munkájában főigazgató-helyettesek segíthetik.
- (4) A főigazgató-helyettes
- a) a főigazgató távollétében teljes hatáskörrel irányítja az EKL-t,
  - b) irányítja és ellenőrzi a főigazgató által kijelölt szervezeti egységek tevékenységét,
  - c) képviseli az EKL-t országos szakmai szervezetekben és az Egyetem testületeiben,
  - d) közreműködik tervezetek, munkatervek, jelentések, szabályzatok készítésében,
  - e) kidolgozza és irányítja a kijelölt stratégiai és pályázati projekteket.
- (5) A főigazgatót távolléte vagy akadályoztatása esetén a kijelölt vezető helyettesíti.

## 7. §

### A vezető és az osztályvezető

- (1) A Levéltárat és az SKL-t vezető, az osztályt osztályvezető irányítja. A vezető és az osztályvezető felelős az általa vezetett szervezeti egység tevékenységéért. Ennek keretében
  - a) megtervezi, vezeti, koordinálja és ellenőrzi a szervezeti egység feladatkörébe tartozó szakmai feladatok ellátását, a szervezeti egység ügyviteli működését, munkájáról köteles beszámolni a főigazgatónak;
  - b) megtervezi, szervezi, összehangolja, felügyeli és ellenőrzi a szervezeti egység munkatársainak tevékenységét, folyamatosan kapcsolatot tart az EKL más szervezeti egységeivel;
  - c) biztosítja a szervezeti egységen belül a belső tájékoztatást, információáramlást;
  - d) biztosítja az erőforrások hatékony felhasználását;
  - e) javaslatot tesz a szervezeti egység éves munkatervére és szakmai beszámolójára;
  - f) gondoskodik a szervezeti egységhez beosztott alkalmazottak munkaköri beosztásáról, biztosítja munkafeltételeiket, irányítja szakmai munkájukat, ellenőrzi a munkavédelmi előírások betartását, az új belépőkkel megismerteti a hatályos belső szabályzatokat;
  - g) javaslatot tesz a szervezeti egység dolgozóit érintő alkalmazási, bér- és munkaügyekben;
  - h) javaslatot tesz a szervezeti egység működési feltételeivel és szakmai tevékenységével összefüggő koncepcionális, stratégiai és egyedi kérdésekben, részt vesz a megoldás kidolgozásában, gondoskodik a döntések végrehajtásáról;
  - i) az ügyrendben meghatározott módon részt vesz a szervezeti egység szakmai munkájában.
- (2) Az EKL vezetőit helyettes segítheti feladataik ellátásában.
- (3) A Levéltár vezetőjének képviseleti és kiadmányozási joga van levéltári szakmai ügyekben.

### Az EKL működése

## 8. §

- (1) A főigazgató az EKL tevékenységének meghatározó kérdéseit érintő ügyekben, az éves munkaterv, valamint a keletkező feladatok végrehajtásának érdekében döntés-előkészítés és beszámoltatás céljából, szükség szerint, illetve legalább havonta két alkalommal vezetői értekezletet hív össze.
- (2) Az EKL-ban szükség szerint, de legalább havonta egyszer a szervezeti egységek vezetői az osztályok illetve az SKL és a Levéltár tevékenységének meghatározó kérdéseit érintő ügyekben tájékoztatás, és konzultatív jelleggel értekezletet tartanak saját szervezeti egységükben.
- (3) Az EKL-ban szükség szerint, de legalább évi két alkalommal a főigazgató összmunkatársi értekezletet hív össze az EKL tevékenységének meghatározó – szakmai, gazdálkodási, szervezeti és működési – kérdéseit érintő ügyekben tájékoztatás és konzultáció céljából.

## *Szakmai munkaterv*

### **9. §**

- (1) Az EKL a szakmai munkát éves munkaterv alapján végzi.
- (2) Az EKL összesített éves munkatervét a főigazgató terjeszti fel a Könyvtári Tanácsnak jóváhagyásra.
- (3) Évközi jelentős munkaterv-módosításra a szervezeti egység vezetője a főigazgató egyetértésével tehet javaslatot.

## *Szakmai beszámoló*

### **10. §**

- (1) Az elvégzett munkáról az EKL évente beszámol. Az EKL éves beszámolóját a főigazgató terjeszti fel jóváhagyásra a fenntartónak a tárgyévet követő év február 28. napjáig. A beszámolót az Egyetemvezetői Értekezlet fogadja el.
- (2) Az EKL (1) bekezdés szerinti éves beszámolója nyilvános, azt az EKL honlapján közzé kell tenni.

## *Záró rendelkezések*

### **11. §**

- (1) A jelen szabályzat – a (2) bekezdésben foglalt kivétellel – 2017. június 27-én lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti az Eötvös Loránd Tudományegyetem Egyetemi Könyvtárnak a Szenátus CCXXVII/2014. (XII. 15.) Szen. sz. határozatával elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint az Eötvös Loránd Tudományegyetem Egyetemi Levéltárnak a Szenátus CXI/2006. (XI. 27.) Szen. sz. határozatával elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzata.
- (2) A 2. sz. függelék, az Egyetemi Könyvtár és Levéltár Gyűjtőköri Szabályzata annak kultúráért felelős miniszter általi jóváhagyása napján lép hatályba.
- (3) Amennyiben az EKL könyvtári tevékenységére vonatkozó jogszabályi, egyetemi szabályzati rendelkezések módosítása nem igényli a jelen szabályzat tartalmi változtatását, elegendő a jogszabály-, szabályzatmódosítás technikai átvezetése, mely átvezetésről és annak kihirdetéséről az Egyetem igazgatási vezetője gondoskodik.
- (4) Az EKL Szervezeti és Működési Szabályzatának függelékei
  1. Az ELTE EKL szervezeti felépítése
  2. Az ELTE EKL könyvtári tevékenységére vonatkozó jogszabályi, egyetemi szabályzati rendelkezések összefoglalása
  3. Az ELTE EKL Gyűjtőköri Szabályzata
  4. <sup>5</sup>Az ELTE EKL Használati Szabályzata  
<sup>6</sup>Csatolmány: Díjtételek
  5. <sup>7</sup>Az ELTE EKL levéltári Kutatási Szabályzata  
<sup>8</sup>Csatolmány: Díjtételek

---

<sup>5</sup> Megállapította az I/2021. (I. 20.) Szen. sz. határozat. Hatályos: 2021. I. 19. napjától.

<sup>6</sup> Megállapította az I/2021. (I. 20.) Szen. sz. határozat. Hatályos: 2021. I. 19. napjától.

<sup>7</sup> Beiktatta a CXV/2022. (VI. 29.) Szen. sz. határozat. Hatályos: 2022. VI. 28. napjától.

<sup>8</sup> Beiktatta a CXV/2022. (VI. 29.) Szen. sz. határozat. Hatályos: 2022. VI. 28. napjától.



6. <sup>9</sup>Az ELTE EKL SKL Könyvtárhasználati Szabályzata  
<sup>10</sup>Csatolmány: Díjtételek
7. <sup>11</sup>Az ELTE EKL SKL Gyűjtőköri Szabályzata

Budapest, 2017. június 26.

Dr. Mezey Barna  
rektor

---

<sup>9</sup> Beiktatta a CCV/2022. (X. 10.) Szen. sz. határozat. Hatályos: 2022. X. 11. napjától.

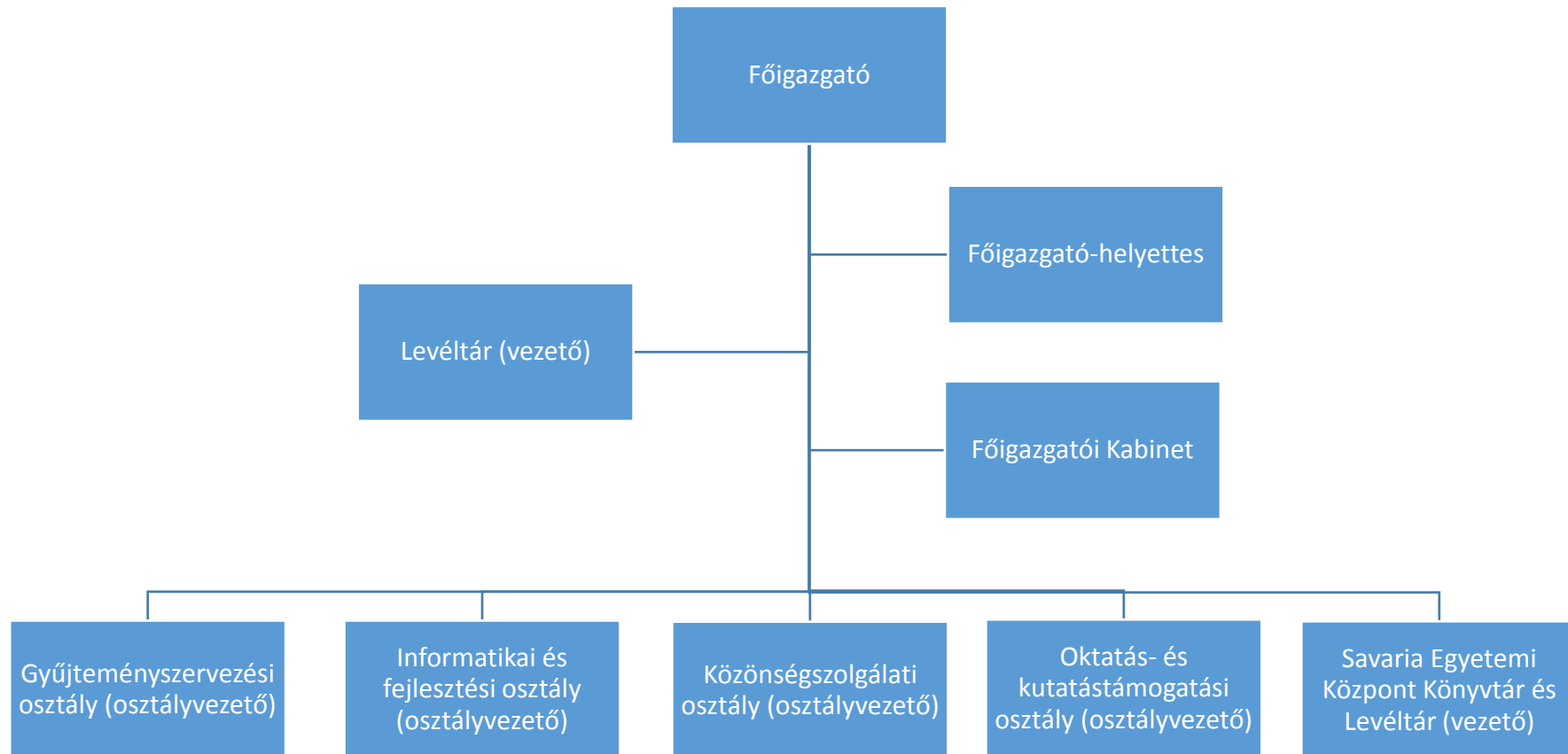
<sup>10</sup> Beiktatta a CCV/2022. (X. 10.) Szen. sz. határozat. Hatályos: 2022. X. 11. napjától.

<sup>11</sup> Beiktatta a XLVIII/2023. (IV. 24.) Szen. sz. határozat. Hatályos: 2023. IV. 25. napjától.

**AZ EÖTVÖS LORÁND TUDOMÁNYEGYETEM EGYETEMI KÖNYVTÁR ÉS LEVÉLTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK  
1. FÜGGELÉKE**

**AZ EGYETEMI KÖNYVTÁR ÉS LEVÉLTÁR SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE**

**ORGANOGRAM**



**AZ EÖTVÖS LORÁND TUDOMÁNYEGYETEM EGYETEMI KÖNYVTÁR ÉS LEVÉLTÁR  
SZERVEZETI ÉS  
MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK**

**2. FÜGGELÉKE**

**AZ EGYETEMI KÖNYVTÁR ÉS LEVÉLTÁR TEVÉKENYSÉGÉRE VONATKOZÓ JOGSZABÁLYI,  
EGYETEMI SZABÁLYZATI RENDELKEZÉSEK ÖSSZEFOGLALÁSA**

**68/2013. (XII. 29.) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási  
szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről 1.melléklet A kormányzati  
funkciók rendje**

0820 Kulturális szolgáltatások

SZÁMA	MEGNEVEZÉSE
082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
082044	Könyvtári szolgáltatások

**2011. évi CCIV. törvény a nemzeti felsőoktatásról**

**14. § (2)** A felsőoktatási intézmény könyvtára, könyvtári rendszere szakirodalmi, információs, oktatási és kutatási feladatokat ellátó nyilvános tudományos közgyűjtemény, amely muzeális intézményi, levéltári funkciót is elláthat. Az állami egyetemi könyvtárak biztosítják a hagyományos és virtuális tanulási környezetet, a tananyagok és a szakirodalom elérhetőségét, tudománymetriai szolgáltatásokat nyújtanak, ellátják az intézmény tartalomgazdai feladatait, továbbá a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról, és a közművelődésről szóló törvényben meghatározott nyilvános könyvtári, valamint szak- és felsőoktatási könyvtári feladatokat. Az egyetemi könyvtárak az országos Dokumentum-ellátási Rendszerből - jogszabályban meghatározottak szerint - támogatást kapnak.

**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 (a továbbiakban: EMMI rendelet)**

***1. Az országos múzeum, az országos szakmúzeum, a nemzeti könyvtár, az országos  
szakkönyvtár és az állami egyetem könyvtárának kiemelt feladatai***

**1. § (2)** A múzeum a gyűjtőkörében, valamint az (1) bekezdés *b)-d)* pontja szerinti könyvtár a szakterületén kiemelt feladatként

*a)* minőségi gyűjteményfejlesztést folytat,

- b) tudásközpontként módszertani, tudományos, szolgáltató és archiválási feladatokat lát el,
- c) képzési és továbbképzési tevékenységet végez,
- d) részt vesz hazai és nemzetközi tudományos és szakmai együttműködésekben, különös tekintettel a határon túli magyar közösségekkel és intézményeikkel való együttműködésre,
- e) elősegíti a társadalmi felzárkózást és a tiltott diszkrimináció csökkentését, célzott programjaival elősegíti a kulturális értékekhez való általános hozzáférés javítását, ennek keretében a hátrányos helyzetű területek és csoportok felzárkózását,
- f) hozzájárul ahhoz, hogy az infokommunikációs kompetenciák mindenki számára hozzáférhetővé váljanak és ezzel csökkenjen a digitális írástudás hiánya,
- g) hozzájárul a köznevelés eredményességéhez, valamint
- h) részt vesz a Nemzeti Önkéntes Stratégia célkitűzéseinek megvalósulásában.

## **EMMI rendelet**

### **5. Az országos szakkönyvtár és az egyetemi könyvtár kiemelt feladatainak ellátása**

**9. § (1)** Az országos szakkönyvtár és az egyetemi könyvtár a kiemelt feladatai ellátása érdekében a Kultv. 63. § (1) bekezdése szerinti feladatai keretében

- a) részt vesz a szakterületi információellátás szervezésében, az elektronikus információszolgáltatás biztosításában,
- b) segítséget nyújt a kutatóknak a nyílt hozzáférés követelményeinek való megfeleléshez,
- c) elősegíti az információ-megosztás kultúrájának elterjedését,
- d) elősegíti a tudományos információk (publikációk és adatok) tárolására és megosztására alkalmas, hazai és európai interoperábilis elektronikus infrastruktúra fejlesztését, valamint
- e) részt vesz a hazai tudományos tevékenység eredményeinek elektronikus formában történő hozzáférhetővé tételében, amely kiterjed
  - ea) a kutatás eredményeként születő közlemények, publikációk nyilvántartására, továbbá
  - eb) a nyílt és korlátozott hozzáférésű elektronikus és nyomtatott publikációk gyűjtésére, számbavételére, jogszerű megőrzésére és szolgáltatásának biztosítására.

(2) Kiemelt feladataik ellátása érdekében szakterületükön az országos szakkönyvtár és - a felsőoktatási képzéshez és kutatáshoz kapcsolódó feladatai ellátása során - az egyetemi könyvtár a Kultv. 63. § (4) bekezdése szerinti alapfeladatai körében

1. gyűjti és hozzáférhetővé teszi szakterülete magyar és nemzetközi szakirodalmát,
2. szakterületén hazai és nemzetközi szak- és tudományos adatbázisok előfizetésével biztosítja a szaktájékoztatót és a dokumentumszolgáltatást,
3. megőrzi a számára átadott kötelempéldányokat,
4. elvégzi a beszerzett könyvtári dokumentumok tartalmi feltárását, szakbibliográfiai számbavételét és biztosítja a leírások országos használatát,
5. a könyvtári adatbázisok interoperabilitása érdekében figyelembe veszi a nemzeti könyvtár által meghatározott feltárási követelményrendszert és törekszik a bibliográfiai leírás párhuzamosságának kiküszöbölésére,
6. elektronikus könyvtári dokumentumot készít (digitalizál), amelynek elektronikus másolatát - a használatára vonatkozó korlátozások meghatározásával -, továbbá az azonosításához szükséges metaadatokat nyilvántartás, archiválás céljából megküldi a nemzeti könyvtárnak,

7. az adatbázis előállítójával kötött megállapodás alapján részt vesz a magyar szakfolyóiratok analitikus szakbibliográfiai tartalomjegyzékeit feltáró adatbázisának építésében, ennek során az országos rendszerrel kompatibilis adatsere formátumot alkalmaz,

8. a nemzeti könyvtár által meghatározott adatsere formátumot alkalmazva részt vesz az országos gyűjtőkörű cikkadatbázis építésében,

9. részt vesz kutatásfejlesztési és innovációs programokban, felsőoktatási tartalomfejlesztésekben, hazai és nemzetközi tudományos együttműködésekben, a tudományos kutatás értékelésében, a bibliometriai vizsgálatokban, szakterületén részt vesz a tudományos információk elektronikus szolgáltatásában,

10. részt vesz a nyílt hozzáférésű repozitóriumok országos infrastrukturális hálózatának kialakításában és üzemeltetésében, rekordjait nemzetközileg szabványos csereformátumban hozzáférhetővé teszi,

11. szakterületi elektronikus könyvtárat gyarapít,

12. szakterületi kompetenciaközpontként működik,

13. részt vesz nemzetközi adatbázisok építésében, fejlesztésében,

14. tanácsadással és koordinációs tevékenységgel segíti a szakterületén működő szakkönyvtárak szolgáltatásait,

15. gyakorló helyként részt vesz a könyvtárosképző intézmények oktatási tevékenységében,

16. részt vesz a könyvtári szakemberek továbbképzésében és iskolarendszeren kívüli képzésében, elősegíti az egész életen át tartó tanulás folyamatát,

17. a használóknak felkészítő programokat szervez,

18. fogadó szervezetként lehetőséget biztosít a tanulók számára a közösségi szolgálat teljesítéséhez, valamint

19. részt vesz a tehetséggondozás és felzárkóztatás céljainak megvalósításában.

## **EMMI rendelet**

### ***6. A gyűjtőköri szabályzat***

**10. § (1)** A nemzeti könyvtár, az országos szakkönyvtár és az egyetemi könyvtár kiemelt feladatait a fenntartó által meghatározott szakterületen, a szakterületnek megfelelő gyűjtőkörben látja el. A szakterületnek megfelelő gyűjtőkört a könyvtár tevékenységét szabályozó szervezeti és működési szabályzat mellékletét képező gyűjtőköri szabályzatban kell meghatározni.

(2) A gyűjtőköri szabályzat tartalmazza:

a) a szakterületi témákat és dokumentumtípusokat, amelyeket a könyvtár archiválási céllal gyűjt,

b) a gyűjteményfejlesztés részletes tartalmi szempontjait,

c) a beszerzett dokumentumok megőrzési szabályait, valamint

d) az állományból történő törlés szakmai szempontjait.

(3) A gyűjtőköri szabályzatot az e rendeletben foglalt feladatok ellátásának összehangolása érdekében a fenntartó a jóváhagyását megelőzően előzetes véleményezésre megküldi a miniszternek.

## **EMMI rendelet**

### **7. A nyilvános könyvtárak együttműködési kötelezettsége**

**11. § (1)** A kiemelt feladatok megvalósítása érdekében a nyilvános könyvtárak kötelesek együttműködni.

(2) Az (1) bekezdésben foglalt kötelezettsége teljesítése során a nyilvános könyvtár

*a)* az elektronikus katalógusa építése során törekszik az online hozzáférhető bibliográfiai leírások, különösen a nemzeti bibliográfia és a Magyar Országos Közös Katalógus felhasználására,

*b)* az általa készített elektronikus könyvtári dokumentum másolatát archiválás céljából beküldi a nemzeti könyvtárnak - ennek során a használatra vonatkozó korlátozásokat határozhat meg -, továbbá

*c)* az általa készített elektronikus dokumentumok előírt metaadatait megküldi a 8. § (1) bekezdés 4. pontja szerinti nyilvántartás számára, valamint

*d)* együttműködik a köznevelés eredményességét szolgáló könyvtári feladatok megvalósításában.

(3) A (2) bekezdés *b)* és *c)* pontjában foglaltak a nem nyilvános könyvtárakra is vonatkoznak.

## **Az ELTE Szervezeti és Működési Szabályzat**

### **I. kötet**

#### **Szervezeti és Működési Rend**

##### **8. sz. melléklete**

#### **az Egyetemi Könyvtári Szolgálat Szervezeti és Működési Szabályzata**

**7.§ (1)** Az EKSZ minden tagkönyvtára ellátja az alábbi feladatokat:

- a)* felhasználóknak nyújtott egységes szolgáltatások működtetése,
- b)* az Egyetem történetére vonatkozó nem irattári eredetű dokumentumok gyűjtése,
- c)* az 1800. december 31. előtt keletkezett muzeális dokumentumok egységes és szakszerű feldolgozása,
- d)* az EKSZ valamennyi egységére kiterjedő integrált könyvtári rendszerben történő közös katalogizálás,
- e)* nemzetközi kiadványcsere működtetése,
- f)* az Országos Dokumentumellátó Rendszer (ODR) egyetemi működtetése,
- g)* digitalizálási szolgáltatás biztosítása,
- h)* egységes egyetemi digitális repozitórium építése,
- i)* egységes egyetemi publikációs adatbázis építése (a Magyar Tudományos Művek Tára országos publikáció-nyilvántartó rendszerben),
- j)* könyvtárhasználati tanfolyamok szervezése és lebonyolítása,
- k)* kijelölt munkatársa révén közreműködik, vagy a kar kijelölt munkatársával együttműködik a Stratégiai Adatbázis építésében.

(2) Az Egyetemi Könyvtár mint az Egyetem központi könyvtára és információs központja – az SZMR 34. § (2) és (3) bekezdésében meghatározott feladatain túl – végzi az EKSZ számára:

- a) az EKSZ központi szakmai feladatainak végrehajtását,
- b) az egységes könyvtári honlap, portál működtetését,
- c) a teljes körű minőségbiztosítás koordinálását,
- d) a nemzetközi kiadványcsere koordinálását,
- e) a központi restauráló és kötészeti műhely működtetését és működésének koordinálását,
- f) a statisztika összegyűjtését, statisztikai adatszolgáltatás koordinálását, statisztikai elemzések készítését,
- g) a könyvtári célú összegyetemi jellegű pályázatok koordinálását,
- h) a digitalizálás koordinálását,
- i) az egységes egyetemi digitális repozitórium koordinálását,
- j) az egységes egyetemi publikációs adatbázis építésének koordinálását (a Magyar Tudományos Művek Tára országos publikáció-nyilvántartó rendszerben),
- k) a kötelező szakmai továbbképzések szervezését és adminisztrációját,
- l) a belső szakmai továbbképzések szervezését és lebonyolítását,
- m) az EKSZ és az Egyetemen folyó informatikus-könyvtáros képzés együttműködésének szervezését,
- n) az adatbázisok beszerzését és menedzselését,
- o) az Országos Dokumentumellátó Rendszer (ODR) egyetemi működtetésének koordinálását,
- p) a Könyvtári Tanács által elfogadott dokumentum-feldolgozási szabályzatok gondozását,
- q) az EKSZ valamennyi egységére kiterjedő integrált könyvtári rendszer menedzselését,
- r) az EKSZ valamennyi egységére kiterjedő integrált könyvtári rendszerben történő közös katalogizálás koordinálását,
- s) a külföldi és belföldi közbeszerzések irányítását és koordinálását,
- t) az 1800. december 31. előtt keletkezett muzeális dokumentumok egységes és szakszerű feldolgozásának ellenőrzését,
- u) közreműködik a Stratégiai Adatbázis építésének koordinálásában.

**AZ EÖTVÖS LORÁND TUDOMÁNYEGYETEM EGYETEMI KÖNYVTÁR ÉS LEVÉLTÁR  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK  
3. FÜGGELÉKE<sup>1</sup>**

**AZ EGYETEMI KÖNYVTÁR ÉS LEVÉLTÁR GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA**

*Állományszervezési stratégia*

**1. §**

Az Eötvös Loránd Tudományegyetem (a továbbiakban: Egyetem) Egyetemi Könyvtár és Levéltár mint könyvtár (a továbbiakban: Könyvtár) állományszervezési stratégiáját a következő tényezők határozzák meg:

- a) az Egyetemen oktatott és kutatott tantárgyak köre,
- b) a Könyvtár gyűjteményének meglévő adottságai,
- c) a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében meghatározott feladatok,
- d) az Egyetemi Könyvtári Szolgálat tagkönyvtárainak gyűjtőköri megállapodása.

*A gyűjtőkör szakterületi megoszlása*

**2. §**

(1) A Könyvtár főgyűjtőköre:

- a) A tudományos és oktatói munkához szükséges általános művek, kézikönyvek, lexikonok, enciklopédiák, adattárak, vademecumok, szótárak, bibliográfiák.
- b) Tudománytörténet: a Könyvtár fő- és mellékgyűjtőköréhez kapcsolódó tudományterületeken.
- c) Filozófia: filozófia, logika, ismeretelmélet, erkölcsstan, esztétika, bármely tudományterület filozófiai megközelítése (oktatástól függetlenül a tudományos igényű magyar és idegen nyelvű kiadványok).
- d) Vallás: vallástörténet, vallástudomány. Egyházak: kereszténység, keresztény egyházak és felekezetek. Teológia.
- e) Oktatás: az Egyetem oktatástörténete; az európai felsőoktatás története válogatva.
- f) Irodalom: szépirodalomból a magyar és a világirodalom történetének jelentős alkotásai, a kortárs hazai és nemzetközi irodalom reprezentáns művei magyar nyelven.
- g) Történelem: közép- és újkori magyar és egyetemes történelem.
- h) Az Egyetemen a sikeres fokozatszerzési eljárás keretében született doktori értekezések, PhD disszertációk.
- i) A Könyvtár saját kiadványai.
- j) A főgyűjtőkörébe tartozó kéziratok, régi és ritka nyomtatványok.
- k) A főgyűjtőkörébe tartozó elektronikus adatbázisok.

(2) A Könyvtár mellékgyűjtőköre:

- a) Valamennyi humán-, társadalomtudomány elméleti és általános megközelítésű művei, bármely szakterület művelődéstörténeti, eszmetörténeti megközelítésű tudományos igényű kiadványai.
- b) Az Egyetem oktatóinak és kutatóinak publikált és nem publikált tudományos munkái.

---

<sup>1</sup> Egységes szerkezetben a módosításáról szóló XLVIII/2023. (IV. 24.) Szen. sz. határozat rendelkezéseivel.



### 3. §

- (1) A Könyvtár teljességre törekvően gyűjti (az oktatás és a kutatás igényeihez igazodóan):
  - a) valamennyi tudományterület tájékoztatást segítő kézikönyveit, adattárait, monográfiáit, lexikonjait és szótárait;
  - b) a tudományos igényű filozófiai, vallástörténeti, vallástudományi, keresztény egyháztörténeti, teológiai kiadványokat, a közép- és újkorral kapcsolatos magyar és egyetemes történelmi dokumentumokat, a történetelméleti, történeti segédtudományok műveit, a magyar és a világirodalom klasszikus alkotásait, a kortárs hazai és nemzetközi szépirodalom reprezentáns műveit;
  - c) az Egyetem oktatástörténetére vonatkozó kiadványokat;
  - d) az Egyetemen a sikeres fokozatszerzési eljárás keretében született doktori értekezéseket, PhD disszertációkat.
- (2) A Könyvtár válogatva gyűjti:
  - a) a színvonalas, ismeretterjesztő jellegű filozófiai, vallástörténeti, vallástudományi, keresztény egyháztörténeti, teológiai kiadványokat, a közép- és újkorral kapcsolatos magyar és egyetemes történelmi dokumentumokat, a történetelméleti, történeti segédtudományok műveit;
  - b) a tudománytörténeti kiadványokat;
  - c) az európai felsőoktatás történetére vonatkozó kiadványokat;
  - d) a magyar, az európai és az egyetemes történelemre vonatkozó kiadványokat (kivéve közép- és újkorral kapcsolatos műveket);
  - e) az általános, az elméleti és az összehasonlító nyelv- és irodalomtudomány kiadványait;
  - f) a gyűjtőkörébe tartozó kéziratokat, régi és ritka nyomtatványokat.
- (3) Nyelvi határok:
  - a) a Könyvtár elsődlegesen magyar nyelvű dokumentumokat gyűjt,
  - b) a világnyelveken (angol, német, francia, olasz, orosz és spanyol) megjelent művek esetében a főgyűjtőkörbe tartozó dokumentumokat válogatva (elsődlegesen az összefoglaló kézikönyveket, monográfiákat, forráskiadványokat) gyűjti.
- (4) Időbeli határok: folyamatosan szerzi be a kurrens hazai és külföldi kiadású szakirodalmat a 4.§ (1) bekezdésben felsorolt dokumentumtípusok szerint.
- (5) A Könyvtár visszamenőlegesen gyűjti:
  - a) az Egyetem és jogelődjének történetével kapcsolatos dokumentumokat;
  - b) új szak, tudományos kutatási irány alapirodalmát;
  - c) a hiányzó vagy elveszett köteteket, sorozati tagokat, időszaki kiadványok számait;
  - d) példánykiegészítés céljából a gyűjtőkörbe tartozó kiadványokat az olvasói igényeknek megfelelően;
  - e) kéziratokat, régi nyomtatványokat.

### *A gyűjtés dokumentumtípusok, információhordozók szerinti meghatározása*

### 4. §

- (1) A Könyvtár dokumentumtípusok szerint gyűjti:
  - a) Könyvek és könyvjellegű dokumentumok (régii könyvek)
  - b) Időszaki kiadványok, sorozatok
    - hírlap
    - folyóirat
    - évkönyv

- időszakosan megjelenő jelentések, beszámolók
  - időszakosan megrendezett konferenciák, kongresszusok kiadványai
- c) Egyéb szöveges dokumentum
- kutatási és fejlesztési jelentések (időszakos, záró, összefoglaló)
  - disszertációk, szakdolgozatok, TDK dolgozatok
  - szabadalmi leírások
  - szabványosítási kiadványok
  - kisnyomtatványok
  - plakátok, prospektusok az Egyetem történetéhez kapcsolódva
- d) Kép-, hang- és egyéb dokumentumok
- térképek
  - kották
  - hangdokumentumok
  - állóképek (fényképek)
  - audiovizuális dokumentumok (videofilm, DVD)
  - multimédia dokumentumok
- e) Elektronikus dokumentumok (CD-ROM, adatbázis, e-book)
- (2) A Könyvtár információhordozók szerint gyűjti:
- a) Nyomtatott formában megjelenő művek
  - b) Elektronikus formában megjelenő művek
  - c) Számítógépes információhordozókon
  - d) Hang- és képrögzítéses információhordozókon

*Az állománygyarapítás módjai, forrásai*

**5. §**

- (1) Vétel: magába foglalja a kurrens és a retrospektív, a hazai és a külföldi kiadású dokumentumokat valamennyi dokumentumtípus szerint.
- (2) Kötelezpéldány: az Országos Széchényi Könyvtárnak beszolgáltatott 6 kötelezpéldányból az előzetes válogatás után a Könyvtárnak eljuttatott dokumentumok köre.
- (3) Csere: belföldi és külföldi kiadványcsere-kapcsolatokra épül.
- (4) Ajándék, hagyaték: a térítésmentesen felajánlott dokumentumok köre. Ez lehet az Egyetem oktatói, munkatársai, más intézmények, könyvtárak, szerzők által felajánlott dokumentum. Hagyaték: a Könyvtár gyűjtőköréhez szorosan illeszkedő gyűjtemény (vagy a gyűjtemény egy részének) ajándékba történő átadása.
- (5) Egyéb forrásból származó dokumentumok: doktori disszertációk, az Egyetem, illetve a Könyvtár saját kiadványai, egyetemi belső dokumentumok, oktatási segédletek stb., amelyeket a Könyvtár megőrzés, használat, továbbá a kiadványcsere céljára szerez be.
- (6) Az állománygyarapítás forrásai
  - a) a Könyvtár éves költségvetése,
  - b) a Könyvtár saját bevétele,
  - c) pályázatok,
  - d) egyéb (fenntartói, állami, nemzetközi stb.) támogatás.

## *A gyarapítás mértéke, példányszámok megállapítása*

### **6. §**

A könyvtári állomány mennyiségi és minőségi fejlesztését a tervszerű állománygyarapítás elvei alapján az alábbi szempontok határozzák meg:

- a) Az Egyetemen bármilyen pénzügyi forrásból vásárolt szakirodalom, mely könyvtári célú beszerzésnek<sup>2</sup> minősül, a könyvtári állomány részét képezi.
- b) A főgyűjtőkörbe tartozó magyar nyelvű szakirodalom példányszámát a lehetséges felhasználók száma alapján kell megállapítani, mely maximum 8 példány lehet.
- c) A kötelező tananyag, jegyzet gyarapítási példányszáma maximum 20 példány, melyből legalább 1 példányt prézens állományba kell tenni.
- d) A mellékgyűjtőkörbe tartozó dokumentumokból maximum 3 példányt szerez be a Könyvtár.
- e) Régi kiadású, nehezen hozzáférhető dokumentumok példányszáma egyedi döntés alapján határozható meg.
- f) Az időszaki kiadványokat a Könyvtár jellemzően 1 példányban szerzi be.

### *Megőrzés, állományapasztás*

### **7. §**

- (1) A Könyvtár tartósan őrzi meg:
  - a) a főgyűjtőkörbe, valamint a mellékgyűjtőkörbe tartozó dokumentumokat,
  - b) a muzeális dokumentumokat,
  - c) a különgyűjtemények dokumentumait.
- (2) A Könyvtár időlegesen őrzi meg:
  - a) a tartalmilag elavuló kiadványokat,
  - b) az egyedi elbírálás alá eső időszaki kiadványokat.
- (3) Állományapasztás: a feleslegessé vált vagy elhasználódott dokumentumok kivonásakor és a tervszerű állományapasztáskor a hatályos jogszabályoknak megfelelően kell eljárni.

### *Az állományból történő törlés szakmai szempontjai a modern állomány esetén*

### **8. §**

- (1) Rendszeresen ki kell vonni az állományból
  - a) a tartalmilag elavult,
  - b) a fizikailag megrongálódott,
  - c) az intézmény képzési profiljának, tantárgyszerkezetének megváltozása miatt fölöslegessé vált dokumentumokat.
- (2) Fizikai rongálódás címén való törléskor az utolsó példány állományból való kivonását megelőzően a kölcsönzéssel foglalkozó munkatársak kötelesek deziderátán jelölni a kiadványt. A dokumentum beszerzését követően a rongált példány törölhető.

### **9. §<sup>3</sup>**

---

<sup>2</sup> Lásd a bevételezendő dokumentumok körének meghatározásáról és a nyilvántartásuk rendjéről az Eötvös Loránd Tudományegyetemen című 11/2016. (XI. 2.) számú kancellári utasítás.

<sup>3</sup> A paragrafust és az azt megelőző alcímet hatályon kívül helyezte a XLVIII/2023. (IV. 24.) Szen. sz. határozat. Hatályon kívül: 2023. IV. 25. napjától.

**AZ EÖTVÖS LORÁND TUDOMÁNYEGYETEM EGYETEMI KÖNYVTÁR ÉS LEVÉLTÁR  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK  
4. FÜGGELÉKE<sup>1,2</sup>**

**AZ EGYETEMI KÖNYVTÁR HASZNÁLATI SZABÁLYZATA**

**A SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS HATÁLYA**

**1. §<sup>3</sup>**

- (1) Jelen szabályzat és csatolmányának hatálya – a (2) bekezdésben foglalt kivétellel – az ELTE Egyetemi Könyvtár és Levéltár (továbbiakban: könyvtár) használóira (felhasználó, olvasó, könyvtárhasználó, látogató) terjed ki.
- (2) Az ELTE Egyetemi Könyvtár és Levéltár tagkönyvtára, a Savaria Könyvtár és Levéltár használóira az ELTE Egyetemi Könyvtár és Levéltár Szervezeti és Működési Szabályzatának 6. függelékéként kiadott Könyvtárhasználati Szabályzata vonatkozik.
- (3) Célja, hogy meghatározza a könyvtárhasználat részletes feltételeit, a felhasználók ezzel kapcsolatos jogosultságait és kötelezettségeit, tájékoztasson a könyvtárban igénybe vehető szolgáltatásokról, rögzítse azok igénybevételével kapcsolatos előírásokat.

**A KÖNYVTÁRBAN IGÉNYBE VEHETŐ SZOLGÁLTATÁSOK**

**2. §**

- (4) A könyvtár nyilvános könyvtár,<sup>4</sup> mely az alapszolgáltatások és néhány további szolgáltatás igénybevételét díjmentesen, regisztrációhoz kötve biztosítja. Bizonyos szolgáltatások igénybevételéhez beiratkozás szükséges.
- (5) Regisztrációhoz kötött alapszolgáltatások:<sup>5</sup>
  - a.) könyvtárlátogatás;
  - b.) a könyvtár állományát feltáró eszközök használata a kihelyezett nyilvános számítógépeken;
  - c.) tájékoztatás és információkérés a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól, gyűjteményéről;
  - d.) a szabadpolcos és raktári állomány helyben használata (kivéve a különgyűjtemények dokumentumait).

Regisztrációval igénybe vehető további szolgáltatások:

- e.) dokumentumok kérése raktárból;
- f.) dokumentumok online kikérése raktárból (elektronikus kéréslap);
- g.) dokumentumok előjegyzése;
- h.) beszerzési javaslat (Kellegykönyv);
- i.) ELTE Könyvtár WebApp webalkalmazás;
- j.) adatbázisok helyben használata;

---

<sup>1</sup> Megállapította az I/2021. (I. 20.) Szen. sz. határozat. Hatályos: 2021. I. 19. napjától.

<sup>2</sup> Egységes szerkezetben a módosításáról szóló CCV/2022. (X. 10.) Szen. sz., CCXXXI/2022. (XII. 14.) Szen. sz. határozatok rendelkezéseivel.

<sup>3</sup> Megállapította a CCV/2022. (X. 10.) Szen. sz. határozat. Hatályos: 2022. X. 11. napjától.

<sup>4</sup> 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről

<sup>5</sup> Összhangban az 1997. évi CXL. törvény nyilvános könyvtárakra vonatkozó előírásaival és az ELTE Egyetemi Könyvtári Szolgálat Könyvtárhasználati Szabályzatával ([ELTE SzMSz I. 8. 2. sz. függelék](#)) 4. § (1).

- k.) felolvasó szoftverrel, fejhallgatóval és Braille-nyomtatóval felszerelt számítógép használata látássérültek számára;
- l.) asztali videónagyító használata.
- (6) Beiratkozáshoz kötött szolgáltatások:  
beiratkozással a (2) pontban felsorolt valamennyi szolgáltatáson felül igénybe vehető szolgáltatások:
- a.) dokumentumok kölcsönzése;  
b.) kölcsönzés online hosszabbítása;  
c.) különgyűjteményi dokumentumok helyben használata;  
d.) könyvtárközi kölcsönzés;  
e.) külső akkumulátor (power bank) kölcsönzés.
- (7) Térítéses szolgáltatások:
- a.) reprográfiai szolgáltatások (nyomtatás, fénymásolás, digitalizálás a könyvtár állományából);  
b.) irodalomkutatás;  
c.) nem nyilvános könyvtári számítógépek használata (internetelés);  
d.) fotózás saját eszközzel  
e.) könyvtárközi kölcsönzés.
- A térítéses szolgáltatások igénybevételéhez regisztráció/beiratkozás szükséges.
- (8) Csak ELTE polgárok számára elérhető szolgáltatások:
- a) adatbázisok otthoni elérése  
b) online beiratkozás (ELTE Könyvtár WebApp webalkalmazás segítségével)  
c) könyvtári tagság online hosszabbítása (ELTE Könyvtár WebApp webalkalmazás segítségével)
- (9) Egyes szolgáltatások (előjegyzés, kölcsönzés hosszabbítása, elektronikus kérőlap, Kellegykönyv) csak az online katalógusba történő bejelentkezés után, illetve az ELTE Könyvtár WebApp webalkalmazás segítségével vehetők igénybe.
- (10) A beiratkozási és egyéb térítési díjak jelen szabályzat Díjtételek c. csatolmányában találhatóak.
- (11) A szolgáltatásokhoz kapcsolódó űrlapok elérhetők a könyvtári portálon (konyvtar.elte.hu).

## KÖNYVTÁRI REGISZTRÁCIÓ ÉS BEIRATKOZÁS

### 3. §

- (1) A könyvtárt csak regisztrált/beiratkozott olvasók használhatják.
- (2) **A regisztráció/beiratkozás feltétele**  
A könyvtárba regisztrálhat/beiratkozhat minden 18. életévét betöltött magyar vagy külföldi állampolgár, valamint 14. életévét betöltött középiskolás diák.  
A regisztráció/beiratkozás feltétele az ELTE Egyetemi Könyvtári Szolgálat tagkönyvtáraiban fennálló könyvtári tartozások rendezése.<sup>6</sup>

---

<sup>6</sup> Összhangban az ELTE Egyetemi Könyvtári Szolgálat Könyvtárhasználati Szabályzatával ([ELTE SzMSz I. 8. 2. sz. függelék](#)), 5. § (7).

**(3) A regisztráció/beiratkozás módja**

- a) A személyes regisztráció/beiratkozás során az ügyfélszolgálati pultoknál regisztrációs/beiratkozási lap<sup>7</sup> kitöltésével és a belépési nyilatkozat aláírásával a felhasználók elfogadják a könyvtárhasználati szabályok betartásának kötelezettségét.<sup>8</sup>
- b) Regisztráció/beiratkozás ELTE polgárok számára az ELTE Könyvtár WebApp webalkalmazás segítségével online formában is történhet, NEPTUN hitelesítést követően.<sup>9</sup> Az online regisztráció/beiratkozás során az olvasó elfogadja a belépési nyilatkozatot és a könyvtárhasználati szabályok betartásának kötelezettségét. Az online intézett regisztrációs/beiratkozási igényt a könyvtár egy munkanapon belül véglegesíti, majd az első személyes könyvtárlátogatáskor az olvasó köteles az applikációba felvitt adatait okmányokkal igazolni.

**(4) A regisztrációhoz/beiratkozáshoz szükséges iratok**

- a) magyar állampolgárok esetén személyi igazolvány vagy kártya formátumú jogosítvány vagy útlevél és laccímekártya;
  - b) külföldi állampolgárok esetén útlevél, EU-tagállamok polgárai esetén útlevél vagy személyi igazolvány.
  - c) egyetemi hallgatók, középiskolások esetén a személyi okmányokon kívül érvényes diákigazolvány;
  - d) a 18. életévüket be nem töltött középiskolásoknak diákigazolványon kívül megfelelő személyi okmányokkal rendelkező nagykorú kezes által kitöltött kezességi nyilatkozat;
  - e) fogyatékkal élő személyek esetén a fogyatékoság tényét a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 87/2015. (IV. 9.) Korm. rendelet, súlyosan fogyatékossgal élők esetén a súlyos fogyatékossg minősítéséről és igazolásáról szóló 49/2009. (XII: 29.) EüM rendeletben meghatározott módon kell igazolni, amit beiratkozásánál be kell mutatni.
- (5) A beiratkozási díjjal kapcsolatos kedvezmények mértékét és az igénybevételre jogosultak körét jelen szabályzat Díjtételek c. csatolmánya tartalmazza. A beiratkozási díj alóli mentességet vagy a kedvezményre jogosultságot igazolni kell. Egyszerre csak egy díjkedvezmény érvényesíthető.
- (6) ELTE-s hallgatók esetében a beiratkozás az adott szemeszterre érvényes.
- (7) Az ELTE-n rész-, illetve Erasmus képzésben részt vevő hallgatókra,<sup>10</sup> valamint más felsőoktatási intézménnyel kötött megállapodás vagy szerződés szerint annak oktatóira, hallgatóira is az ELTE polgárokra vonatkozó szabályok érvényesek.

**(8) Az olvasói adatok**

- a) Regisztrációkor/beiratkozáskor az olvasók adatai a könyvtár számítógépes adatbázisába kerülnek, azokat a könyvtár az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezésének és az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendeletének (2016. ápr. 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen

---

<sup>7</sup> A regisztrációs/beiratkozási űrlap magyar és angol nyelvű mintáját ld. ELTE Egyetemi Könyvtári Szolgálat Könyvtárhasználati Szabályzatának ([ELTE SzMSz I. 8. 2. sz. függelék](#)) csatolmánya.

<sup>8</sup> Összhangban az ELTE Egyetemi Könyvtári Szolgálat Könyvtárhasználati Szabályzatával ([ELTE SzMSz I. 8. 2. sz. függelék](#)), 5. § (3).

<sup>9</sup> Összhangban az ELTE Egyetemi Könyvtári Szolgálat Könyvtárhasználati Szabályzatával ([ELTE SzMSz I. 8. 2. sz. függelék](#)), 5. § (4).

<sup>10</sup> Összhangban az ELTE Egyetemi Könyvtári Szolgálat Könyvtárhasználati Szabályzatával ([ELTE SzMSz I. 8. 2. sz. függelék](#)), 6. § (7).

adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályaon kívül helyezéséről szóló jogszabályoknak megfelelően tárolja, kezeli és gondoskodik az adatvédelemről.<sup>11</sup>

- b) A könyvtár adatbázisában tárolt olvasói adatait a felhasználó online is ellenőrizheti egyedi azonosítója és jelszava használatával. A belépéshez szükséges adatok védelme a felhasználó felelőssége.
- c) A személyes adataiban bekövetkezett változást az olvasó köteles 10 munkanapon belül bejelenteni a könyvtárnak.
- d) Az olvasójegy érvényességének megszűnését követő 1 év után, amennyiben az olvasónak nincs tartozása, személyi adatai a könyvtár rendszeréből törlésre kerülnek.<sup>12</sup>

#### **(9) Az olvasójegy formátuma**

- a) A regisztráció/beiratkozás során a könyvtárhasználó papír formátumú olvasójegyet kap, amely a regisztráció/beiratkozás napjától egy évig vagy fél évig érvényes. Az olvasójegy másra át nem ruházható, azt csak a tulajdonosa használhatja a könyvtári szolgáltatások igénybevételére.

Az olvasójegy elvesztését – az esetleges visszaélések megelőzése céljából – a könyvtár részére azonnal be kell jelenteni.

- b) Az ELTE és más felsőoktatási intézmények hallgatói, valamint a középiskolások esetében a diákigazolvány szolgál olvasójegyként.<sup>13</sup>
- c) Virtuális olvasójegyként használható mobil eszközök segítségével az ELTE Könyvtár WebApp webalkalmazás is azok számára, akik az applikáció szolgáltatásait igénybe kívánják venni.

#### **(10) Az olvasói vonalkód**

A könyvtárhasználó minden esetben ún. olvasói vonalkódot kap, mely

- diákigazolvány esetén a diákigazolvány vonalkódja (kártyaszáma),
- papír olvasójegy esetén az olvasójegy vonalkódja,
- az ELTE Könyvtár WebApp webalkalmazás virtuális olvasójegy funkciója az előző kettő virtuális megfelelője.

Az olvasói vonalkód másra át nem ruházható, azt csak a tulajdonosa használhatja a könyvtári szolgáltatások igénybevételére.

#### **(11) Az olvasójegyek típusai**

A könyvtár szolgáltatásai csak érvényes látogató- vagy kölcsönzőjeggyel vehetők igénybe.

- a) Látogatójegy: a könyvtár alapszolgáltatásainak és a 2. § (2) pontban felsorolt szolgáltatások igénybevételére jogosít.
- b) Kölcsönzőjegy: a könyvtár alapszolgáltatásainak és a 2. § (2) pontban felsorolt szolgáltatások igénybevételén felül kölcsönzésre, könyvtárközi kölcsönzésre, könyvtári eszköz (külső akkumulátor) kölcsönzésére és kutatói nyilatkozat kitöltésével a különgyűjtemények dokumentumainak használatára is jogosít. A kutatás engedélyköteles. (Ld. 4. § (11).)

---

<sup>11</sup> [EKL Adatkezelési tájékoztató beiratkozott/regisztrált olvasók részére](#)

<sup>12</sup> Összhangban az ELTE Egyetemi Könyvtári Szolgálat Könyvtárhasználati Szabályzatával ([ELTE SzMSz I. 8. 2. sz. függelék](#)), 6. § (11).

<sup>13</sup> Összhangban az ELTE Egyetemi Könyvtári Szolgálat Könyvtárhasználati Szabályzatával ([ELTE SzMSz I. 8. 2. sz. függelék](#)), 4. § (2).

## FIZIKAI HORDOZÓN ELÉRHETŐ DOKUMENTUMOK HASZNÁLATA

### 4. §

- (1) A kölcsönözhető és nem kölcsönözhető dokumentumok körét a könyvtár határozza meg. Egy dokumentum kölcsönözhetőségéről (státusz) az online katalógusban lehet tájékozódni.
- (2) Minden kölcsönözhető státuszú dokumentum kölcsönözhető. Kivételt ez alól csak a 4. § (5) bekezdés alá sorolható dokumentumok képezhetnek.
- (3) Az online katalógusban nem, de az Alapkatalógusban megtalálható dokumentumok csak abban az esetben kölcsönözhetőek, amennyiben a dokumentumot a könyvtár kölcsönözhető státuszúnak állapítja meg valamint megtörténik az adatainak rögzítése az elektronikus katalógusban.
- (4) Ez utóbbi művelet legfeljebb 2 munkanapot vesz igénybe.
- (5) Nem kölcsönözhető dokumentumok:
  - folyóiratok;
  - különgyűjteményi állomány (ld. 4. § (11) a) pont);
  - olvasótermi állomány;
  - a nem kölcsönözhető státuszú törzsállományi dokumentumok.

A nem kölcsönözhető dokumentumok csak helyben használhatók.

- (6) Állományvédelmi okból bármely státuszú dokumentum kölcsönzése vagy helyben használata megtagadható.
- (7) **Raktári kérések teljesítése**

Az olvasótermekbe helyben használat céljából a különgyűjteményi dokumentumok kivételével bármely raktári dokumentum kérhető.

A raktárból egyszerre 10 bibliográfiai egységet lehet kikérni.

Raktári kérés elektronikus és papír kéréslapon is indítható. Az elektronikus kéréslap használatához az online katalógusba olvasói bejelentkezés szükséges.

A könyvtár raktári dokumentumkérést aznapi teljesítéssel a könyvtár zárását megelőző 30 percig fogad. Az ennél később leadott kéréseket a következő nyitvatartási napon teljesíti.

A külső raktári kérések beszállítása heti két alkalommal, hétfőn és szerdán, 16 óra után történik. A kéréseket e napokon 12 óráig lehet leadni aznapi teljesítéssel.

- (8) **Félretétel**

A könyvtár

- a kölcsönzésre kért könyvet 2 nyitvatartási napig,
- az előjegyzett könyvet 5 nyitvatartási napig,
- a külső raktári könyvet 10 nyitvatartási napig,
- és a könyvtárközi kölcsönzésre bekért könyvet a küldő könyvtár által megszabott határidőig

teszi félre az olvasó nevére. Ha ez alatt nem kerül kikölcsönzésre, visszaküldi a raktárba, illetve a küldő könyvtárnak.

A közönségszolgálat a folyamatosan helyben használt dokumentumokat kérésre 10 nyitvatartási napig félreteszi.

- (9) **Előzetes dokumentum-kikérés**

Kölcsönzésre vagy helyben használatra bármely raktári dokumentum előzetesen kikérhető

- telefonon (+36-1-411-6500/3411, 3417 mellék),
- email-ben ([kolcsonzo@lib.elte.hu](mailto:kolcsonzo@lib.elte.hu))



- és a katalógusba történő bejelentkezéssel, elektronikus kéréssel.
- (10) A nem kölcsönzött és a nem kölcsönözhető dokumentumokat a könyvtárból kivinni szigorúan tilos. Amennyiben a felhasználó nem kölcsönzött, illetve nem kölcsönözhető dokumentumot visz ki a könyvtárból, a könyvtáros jegyzőkönyvet vesz fel és a könyvtári tagság megszüntetését kezdeményezheti (ld. 12. §).

(11) **A különgyűjteményi dokumentumok használata**

**a) Különgyűjteménybe tartozó dokumentumok:**

Kéziratok:

- kódexgyűjtemény;
- kódextöredékek;
- szakrendbe sorolt kéziratok;
- céhlevelek;
- levélgyűjtemények (Diplomatarium Autographum, Litterae et Epistolae Originales);
- jezsuita forrásgyűjtemények: Hevenesi, Kaprinai és Pray gyűjtemény;
- Tudós levelek;
- disszertációk.

Ritkaságok:

- ősnymtatványok;
- Régi Magyar Könyvtár (RMK-gyűjtemény);
- Rariora Hungarica;
- Képgyűjtemény (metszet, térkép, grafika, fotó);
- kisnyomtatványok (18-20. sz.);
- Párttörténeti gyűjtemény;
- mikrofilmek.

Régi nyomtatványok:

- Antikva gyűjtemény (16. sz.);
- Barokk gyűjtemény (17. sz.);
- 18. századi gyűjtemény.

**b) Különgyűjteményi dokumentumok használatára vonatkozó szabályok**

A különgyűjteményi dokumentumok használata engedélyhez kötött. Kutatási engedély birtokában a kutatás megkezdése előtt kutatási nyilatkozat kitöltése kötelező. A kutatás előfeltétele az érvényes kölcsönzőjegy.

A dokumentumok csak helyben olvashatók.

Ha a dokumentumról faksimile vagy digitális másolat is rendelkezésre áll, a könyvtár ezt bocsátja rendelkezésre. Ebben az esetben az eredeti dokumentum csak főigazgatói engedéllyel kutatható.

Feldolgozatlan, feldolgozás alatt álló vagy erősen sérült állományrészek/dokumentumok nem kutathatók (ld. 4.§ (5) bekezdés).

Raktári kérést leadni a könyvtár zárása előtt maximum 1 órával lehet, másnapi teljesítéssel. Kikérni egyszerre 10 bibliográfiai egységet lehet.

A raktári kérés történhet:

- személyesen,
- telefonon (+36-1-411-65-00/3411-es mellék),
- emailben ([kolcsonzo@lib.elte.hu](mailto:kolcsonzo@lib.elte.hu))

- vagy a katalógusba történő bejelentkezéssel, elektronikus kéréslappal.

A kiadott dokumentumok átvételét a kutató a használati naplóban aláírásával köteles igazolni.

A dokumentumok használatát a könyvtár zárása előtt 30 perccel be kell fejezni.

A könyvtár a folyamatosan használt dokumentumokat kérésre 10 nyitvatartási napig félreteszi.

Tilos a dokumentumban bármit aláhúzni, rájegyezni, ráhelyezni vagy rajta írni. A dokumentum használata közben csak ceruza használható.

A különgyűjtemények anyagaiból kizárólag digitális másolat rendelhető.

### c) Felhasználási (közlési) engedély

A könyvtár gyűjteményében található különgyűjteményi dokumentumokról készített másolat publikálása esetén felhasználási díjat kell fizetni. Felhasználási (közlési) engedélyért email-ben ([info@lib.elte.hu](mailto:info@lib.elte.hu)) a Közönségszolgálati osztály vezetőjéhez kell fordulni.

A dokumentumok online vagy hagyományos módon történő publikálása esetén a szerző köteles feltüntetni annak tényét, hogy az eredeti dokumentum az ELTE Egyetemi Könyvtár és Levéltár gyűjteményében található.

A különgyűjtemények dokumentumaira való hivatkozás formája:

- ELTE Egyetemi Könyvtár és Levéltár [jelzet].

### (12) Elveszett vagy megrongálódott dokumentumok

A könyvtár állományába tartozó dokumentumokba bejegyzést tenni, szöveget aláhúzni, a dokumentumot megcsonkítani tilos.

Az elveszett vagy megrongálódott könyv azonos gyűjteményi értékű, kifogástalan állapotú könyvvel pótolható. Pótlás hiányában az olvasó köteles megfizetni az egyedileg megállapított kártérítési díjat és az adminisztrációs díjat (ld. Díjtételek).<sup>14</sup>

## KÖLCSÖNZÉS

### 5. §

(1) Kölcsönözni érvényes kölcsönzőjeggyel, személyesen lehet.

(2) A fogyatékossgal élő személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló mindenkori törvény szerinti súlyosan fogyatékos használók a tagság érvényességére szóló meghatalmazással, egy kölcsönzéssel megbízott személy közvetítésével is kölcsönözhetnek. A meghatalmazást írásban kell megtenni és visszavonni.<sup>15</sup>

(3) **A kölcsönözhető dokumentumok száma és a kölcsönzési határidő**

A kölcsönözhető dokumentumok száma a könyvtári tagság típusától függően változik.

Egyszerre 10 dokumentum kölcsönözhető 3 hétre.

Az ELTE oktatói egyszerre 20 dokumentumot kölcsönözhetnek 3 hétre.

A könyvtár dolgozói egyszerre 15 dokumentumot kölcsönözhetnek 3 hétre.

<sup>14</sup> Összhangban az ELTE Egyetemi Könyvtári Szolgálat Könyvtárhasználati Szabályzatával ([ELTE SzMSz I. 8. 2. sz. függelék](#)), 9. § (6)

<sup>15</sup> Összhangban az ELTE Egyetemi Könyvtári Szolgálat Könyvtárhasználati Szabályzatával ([ELTE SzMSz I. 8. 2. sz. függelék](#)), 8. § a)

#### (4) **Kölcsönzési határidő hosszabbítása**

A kölcsönzés lejárat határideje az olvasó által az online katalóguson keresztül az olvasói adatokban, illetve az ELTE Könyvtár WebApp webalkalmazásban ellenőrizhető, de a könyvtárosok is tájékoztatást nyújtanak a könyvtár nyitvatartási idejében.

A kölcsönzések lejárat határideje két alkalommal, egyenként 3 héttel hosszabbítható meg. A hosszabbítások maximális számának elérése után a dokumentumot vissza kell vinni a könyvtárba.

Hosszabbítani a kölcsönzési határidő lejárat előtt az ELTE Könyvtár WebApp webalkalmazásban, az online katalóguson (olvasói adatok) keresztül, e-mailben, személyesen vagy telefonon lehet. Az online alkalmazásokban a határidő azonnali hosszabbítására van lehetőség. A nyitvatartási időn kívül, e-mailben küldött hosszabbítási kéréseket a könyvtár a következő nyitvatartási napon rögzíti.

Más olvasó által előjegyzett könyv kölcsönzési határideje nem hosszabbítható.

#### (5) **Késedelmi díj**

A kikölcsönzött dokumentumot határidőn belül vissza kell szolgáltatni. A kölcsönzési határidő lejárat után visszahozott dokumentumok után a könyvtár késedelmi díjat számít fel. A késedelmi díj számításába minden naptári nap beleszámít.

Ameddig az olvasó tartozását nem rendezi, az ELTE Egyetemi Könyvtári Szolgálat egyetlen tagkönyvtárában sem veheti igénybe a szolgáltatásokat, illetve a kölcsönzést.<sup>16</sup>

#### (6) **Emlékeztető kölcsönzés lejáratáról**

A könyvtár az e-mail címmel rendelkező olvasóinak könyveik kölcsönzési határidejének lejárat előtt két nyitvatartási nappal emlékeztetőt küld a határidő lejáratáról. További értesítés kérhető az ELTE Könyvtár WebApp webalkalmazáson keresztül, amely a lejárat előtt 5 naptári nappal, és a lejárat napján emailben és/vagy alkalmazásértesítés formájában érkezik meg. Az emlékeztetők célba jutásáért a könyvtár felelősséget nem vállal.

#### (7) **Az értesítő és a türelmi idő**

A könyvtár a kölcsönzési határidő lejáratának napján értesítő emailt küld, amely után még 3 naptári nap türelmi idő áll az olvasók rendelkezésére, hogy késedelmi díj felszámítása nélkül visszahozzák a kölcsönzött könyveket vagy, amennyiben lehetséges, meghosszabbítsák a kölcsönzési határidőt.<sup>17</sup>

A türelmi idő lejárat után visszaadott könyvekre a késedelmi díj a türelmi időre visszamenőlegesen is felszámításra kerül.<sup>18</sup>

A kölcsönzési határidő betartása mindenkor a könyvtárhasználó kötelessége. A határidő elmulasztásának következményeiért minden további körülménytől és feltételtől – így különösen a könyvtár által küldött értesítés elküldésének vagy kézhezvételének tényétől – függetlenül a felhasználó vállalja a felelősséget.

#### (8) **A felszólítások**

Az első felszólító email kiküldésére a kölcsönzési határidő lejárat után 5 naptári nappal kerül sor.

A második felszólító email kiküldésére az első felszólító email kiküldését követő 15 naptári nappal (a kölcsönzési határidő lejárat után 20 nappal) kerül sor.

---

<sup>16</sup> Összhangban az ELTE Egyetemi Könyvtári Szolgálat Könyvtárhasználati Szabályzatával ([ELTE SzMSz I. 8. 2. sz. függelék](#)), 9. § (5)

<sup>17</sup> Összhangban az ELTE Egyetemi Könyvtári Szolgálat Könyvtárhasználati Szabályzatával ([ELTE SzMSz I. 8. 2. sz. függelék](#)), 9. § (1)

<sup>18</sup> Összhangban az ELTE Egyetemi Könyvtári Szolgálat Könyvtárhasználati Szabályzatával ([ELTE SzMSz I. 8. 2. sz. függelék](#)), 9. § (3)

Amennyiben a második felszólítást követően nem rendeződik a tartozás, további 30 nap (a kölcsönzési határidő lejáratát követően 50 nap) elteltével a harmadik felszólítás az email-es formán kívül már postai tértivevényes levélként is kiküldésre kerül.<sup>19</sup>

Amennyiben a felszólítások eredménytelenek maradnak, a könyvtár az Egyetem vonatkozó eljárásrendje szerint érvényesíti követelését. Az adminisztratív költségeket az olvasó köteles megtéríteni.

**(9) Dokumentumok visszavitele**

A kikölcsönzött dokumentumok visszaadhatók:

- személyesen az információs és a kölcsönző pultoknál;
- a könyvbedobó szekrénybe helyezve;
- postai küldemény formájában.

A könyvtár címe: ELTE Egyetemi Könyvtár és Levéltár, 1053 Budapest, Ferenciek tere 6.

## **DOKUMENTUMOK ELŐJEGYZÉSE**

### **6. §**

- (1) Az érvényes tagsággal rendelkező olvasók más felhasználók által kikölcsönzött könyvre a katalógusba történő bejelentkezés után előjegyzést tehetnek, vagy azt a könyvtárostól kérhetik.
- (2) Az előjegyezhető könyvek maximális száma 15 kötet. A könyv beérkezéséről az olvasót a könyvtár email-ben értesíti.
- (3) Előjegyzett könyv kölcsönzési határideje nem hosszabbítható.
- (4) Az előjegyzett dokumentumot csak az előjegyző kölcsönözheti ki.
- (5) Az előjegyzett és visszahozott dokumentumokat a könyvtár az értesítéstől számított legfeljebb 5 nyitvatartási napig teszi félre.

## **KÖNYVTÁRKÖZI KÖLCSÖNZÉS**

### **7. §**

- (1) A könyvtár állományában nem található kiadványokat kérésre a könyvtár könyvtárközi kölcsönzés útján hazai vagy külföldi forrásból, eredetiben vagy másolatban megszerzi. Az így beszerzett dokumentumok használatáról a kölcsönadó könyvtár rendelkezik. A dokumentumok beszerzésével kapcsolatos minden költség a könyvtárhasználót terheli.<sup>20</sup>
- (2) A könyvtár budapesti könyvtárakból nem végez könyvtárközi kölcsönzést.
- (3) A szolgáltatás érvényes kölcsönzőjeggyel vehető igénybe.
- (4) A kitöltött, aláírt Könyvtárközi kölcsönzés megrendelőlapot a Közönségszolgálaton személyesen kell leadni.

---

<sup>19</sup> Összhangban az ELTE Egyetemi Könyvtári Szolgálat Könyvtárhasználati Szabályzatával ([ELTE SzMSz I. 8. 2. sz. függelék](#)), 9. § (4)

<sup>20</sup> ELTE Egyetemi Könyvtári Szolgálat Könyvtárhasználati Szabályzat ([ELTE SzMSz I. 8. 2. sz. függelék](#)), 7. § (4) b)

## ELEKTRONIKUS DOKUMENTUMOK HASZNÁLATA

### 8. §

- (1) Elektronikus dokumentumok és információforrások használata során a szerzői jogi szabályozás, a személyes adatok védelmére vonatkozó előírások, illetve a szolgáltató által megszabott, adott információforrásra érvényes felhasználási feltételek szerint kell eljárni.
- (2) Az előfizetett adatbázisok részeit vagy egészét az adatbázis előállítójának hozzájárulása nélkül a felhasználó nem többszörözheti, nem terjesztheti, nem módosíthatja és nem hozhat belőle létre elektronikus vagy nyomtatott gyűjteményt.
- (3) A forrás megjelölésével iskolai oktatás vagy tudományos kutatás céljára – a célnak megfelelő módon és mértékig – az adatbázisok tartalmának részeit csak akkor használhatók, ha az jövedelemszerzés vagy jövedelemfokozás célját közvetve sem szolgálja.
- (4) A könyvtárban elhelyezett, dedikált számítógépeken keresztül, az Szjt. 38§ (5) értelmében kizárólag tudományos kutatás vagy egyéni tanulás céljára elérhetőek olyan digitalizált jogvédett tartalmak, melyek az ELTE könyvtári állományában hagyományos adathordozón is fellelhetőek. A digitális elérés lehetősége kizárólag ELTE polgárok számára biztosított, ELTE online központi hitelesítéshez kötött. A dedikált számítógépeken megjelenített jogvédett tartalmak többszörözése, módosítása nem lehetséges. Aki a műszaki védelem megkerülésére kísérletet tesz, törvénysértést követ el, tetteért büntetőjogi felelősséggel tartozik.<sup>21</sup>
- (5) Az adatbázisok távoli elérése

Az adatbázisok távoli elérése csak ELTE polgárok (hallgató, oktató, dolgozó) számára biztosított. A távoli eléréshez caesar-azonosító szükséges, amely az ELTE IIG Ügyfélkapu segítségével, a NEPTUN-azonosítót (Neptun-kódot és jelszót) használva igényelhető.

## REPROGRÁFIAI SZOLGÁLTATÁSOK

### 9. §

- (1) A többszörözhető dokumentumok körét és az adott dokumentum többszörözésére igénybe vehető (analog vagy digitális) másolatkészítő eljárást – tekintettel a dokumentum értékére, állapotára, szerzői jogi státuszára vagy egyéb állományvédelmi szempontokra – a könyvtár határozza meg.
- (2) A reprográfiai szolgáltatások (nyomtatás, fénymásolás, digitális másolat) igénybevétele díjfizetéshez kötött. A szolgáltatások csak érvényes olvasójeggyel vehetők igénybe.
- (3) Nyomtatott vagy elektronikus másolat a könyvtári dokumentumokról és az előfizetett adatbázisok tartalmáról kizárólag tudományos kutatáshoz, illetve egyéni tanuláshoz, egyéni felhasználás céljából, a szerzői jogi és egyéb hatályos jogszabályok betartásával készíthető és használható fel. A vonatkozó jogszabályok és a felhasználási feltételek betartása a felhasználó felelőssége.
- (4) Fénymásolás a közönségszolgálati térben elhelyezett önkiszolgáló fénymásoló géppel vagy megrendeléssel végezhető.
- (4a)<sup>22</sup>Digitális másolatkészítés (szkennelés) a közönségszolgálati térben elhelyezett önkiszolgáló dokumentumszkennerekkel vagy megrendeléssel végezhető.
- (5) Különgyűjteményi dokumentumokról, valamint nagyalakú (A3 méretet meghaladó) dokumentumokról csak digitális másolat készíthető.

<sup>21</sup> Összhangban az ELTE Egyetemi Könyvtári Szolgálat Könyvtárhasználati Szabályzat ([ELTE SzMSz I. 8. 2. sz. függelék](#)), 7. § (4) d) pontjával.

<sup>22</sup> Beiktatta a CCXXXI/2022. (XII. 14.) Szen. sz. határozat. Hatályos: 2022. XII. 13. napjától.

- (6) A könyvtár által az ELTE Digitális Intézményi Tudástárban (EDIT) elhelyezett, a könyvtár gyűjteményéből digitalizált dokumentumoknak további adatbázisban történő elhelyezésére vonatkozó igényeket a főigazgatónak, írásban kell jelezni.

## KÖNYVTÁRI ÉS SAJÁT ESZKÖZÖK HASZNÁLATA

### 10. §

#### (1) Saját eszközök használatának szabályai

A könyvtárban lehetőség van saját adathordozó, laptop használatára.

Saját digitális fényképezőgép, mobiltelefon, kéziszkennel stb. használata könyvtári dokumentum másolására díjfizetéshez kötött. Különgyűjteményi dokumentumok saját digitális eszközzel díjfizetés ellenében sem fotózhatók.

#### (2) Könyvtári eszközök használatának általános szabályai

A könyvtár különböző eszközöket biztosít helyben használatra.

A felhasználók kötelesek a könyvtári eszközöket felelősséggel, rendeltetésnek megfelelő módon, azok épségét megőrizve használni. A szándékos rongálásból vagy gondatlan használatból eredő károk megtérítéséért a könyvtárhasználó anyagi felelősséggel tartozik. Ilyen esetben a könyvtáros jegyzőkönyvet vesz fel (ld. 12. §).

#### (3) Számítógép- és internethasználat

- a) A könyvtári számítógépeken használhatók a könyvtár katalógusai, elektronikus segédletei, saját építésű adatbázisai, az interneten keresztül előfizetéssel, országos licenc keretében elérhető adatbázisok, a magyar felsőoktatás és a kutatási hálózat rendelkezésére bocsátott információs források, továbbá a könyvtár állományába tartozó CD/DVD-ROM-ok.
- b) Az információbiztonsággal kapcsolatos elveket, szabályokat, a felhasználók ezzel kapcsolatos felelősségeit az ELTE Információbiztonsági Szabályzata határozza meg.<sup>23</sup>
- c) A számítógépeken kizárólag a D meghajtóra lehet menteni. A könyvtár a gépeken tárolt anyagokért nem vállal felelősséget. Újraindítás után a számítógépre letöltött fájlok automatikusan törlődnek.
- d) A számítógéphasználó viselkedésével, hang- és képhatásokkal nem zavarhatja a többi könyvtárhasználót. Gyűlöletet, agressziót sugárzó képek, kiadványok és a közösségi normákat sértő tartalmak nézegetése, feltöltése, bármely program letöltése, installálása tilos. A számítógépre telepített programok módosítása vagy törlése sem megengedett.  
Ha a könyvtáros a felsoroltak bármelyikét észleli, a számítógép további használatát megtilthatja vagy olvasójegye bevonható (ld. 12. §).

#### (4) WIFI használat

Az épületben elérhető egyetemi wifi hálózatok az ELTE Informatikai Igazgatósága által megszabott feltételekkel<sup>24</sup> használhatók.

A „Library” hálózathoz az épületben kihelyezett jelszó segítségével lehet csatlakozni.

#### (5) Látássérültek számára biztosított eszközök

Látássérült olvasók számára számítógép, Braille-írásos nyomtató és videónagyító áll rendelkezésre. A könyvtár igény szerint szövegfelismertető szoftvert is biztosít.

<sup>23</sup> [Az Eötvös Loránd Tudományegyetem Információbiztonsági Szabályzata](#)

<sup>24</sup> <http://iig.elte.hu/szolgalatas/wifi>



#### (6) **Power bank kölcsönzés**

A közönségszolgáltatótól power bank tartozékkal együtt (kábel) kölcsönözhető saját eszköz feltöltésére. Az eszköz kölcsönzés feltétele az érvényes kölcsönzőjegy megléte. A kölcsönzés napján, legkésőbb a könyvtár zárásáig a kölcsönzött eszközöket vissza kell adni.

Az eszköz késedelmes leadása vagy elvesztése, megrongálódása esetén díj fizetendő.

Az eszközök használatából eredő károkért a könyvtár felelősséget nem vállal.

### A KÖNYVTÁRI TEREK HASZNÁLATA

#### 11. §

##### (1) **A könyvtári terek használatának általános szabályai**

A könyvtárat használó köteles betartani a közösségi viselkedés normáit. Megjelenésével, magatartásával nem zavarhatja a könyvtár működését és a többi könyvtárhasználót.

Az olvasótermekbe csak zárható palackos ital vihető be, egyéb italt és ételt bevinni tilos. Étkezni csak az Aulában lehet.

A könyvtárban a dohányzás, az alkohol- és drogfogyasztás, illetve az olvasótermekben a mobiltelefon használata nem megengedett.

Mobiltelefonok használatára a Nagyolvasó előtti folyosón, a lépcsőházban, az Aulában és a kertben van lehetőség.

Tilos a könyvtári vagyont (épület és berendezés, eszközök, dokumentumok) szándékos rongálása, eltulajdonítása.

A könyvtárban talált tárgyakat a könyvtár 3 hónapig megőrzi, ezután a tárgyakkal kapcsolatban az Egyetem vonatkozó szabályai<sup>25</sup> szerint jár el.

Látássérült felhasználók számára előzetes egyeztetés alapján ([info@lib.elte.hu](mailto:info@lib.elte.hu)) a könyvtár kíséretét biztosít az épületben és az olvasóterekben való eligazodáshoz, a könyvtári szolgáltatások igénybevételéhez.

A könyvtárból való távozáskor az ellenőrző kapu riasztása, vagy a könyvtári dokumentumok vagy eszközök szabálytalan kivitele kísérletének megalapozott gyanúja esetén a könyvtárhasználó köteles a birtokában lévő dolgokat a portaszolgálat vagy a közönségszolgálati munkatárs tagjának felszólítására ellenőrzés céljából bemutatni.

##### (2) **A biztonsági kamerarendszer**

A könyvtár, mint adatkezelő a külön ezen célból kihelyezett táblával jelzett területen és/vagy helyiségben az emberi élet, testi épség, személyi szabadság, az üzleti titok védelme és vagyonvédelem, azaz jogos érdekének védelme céljából elektronikus megfigyelőrendszert alkalmaz, amely közvetlen megfigyelést, képrögzítést és tárolást is lehetővé tesz a vonatkozó adatkezelési tájékoztatóban meghatározott keretek között.<sup>26</sup>

##### (3) **A beléptető kapu**

Az épületben az adatkezelési tájékoztatóban<sup>27</sup> meghatározott keretek között beléptetőrendszer üzemel. A könyvtárba történő belépés csak érvényes olvasójeggyel, illetve új beiratkozó hallgató esetében ideiglenes belépőkártyával lehetséges.

---

<sup>25</sup> [Az Eötvös Loránd Tudományegyetem Szervezeti és Működési Szabályzat I. kötet Szervezeti és Működési Rend 7. sz. melléklete Rendészeti és Vagyonvédelmi Szabályzat](#)

<sup>26</sup> [Adatkezelési szabályzat](#)

<sup>27</sup> [Adatkezelési szabályzat](#)

#### (4) **A ruhatári szekrények használata**

A ruhatári szekrény önkiszolgáló rendszerű, használata ingyenes és kötelező.

<sup>28</sup>A könyvtár nem vállal felelősséget a nem ruhatári szekrényben elhelyezett és/vagy felügyelet nélkül hagyott személyes tárgyakért. Az olvasótermekbe csak kisméretű (30 x 20 x 10 cm) kézitáska és az olvasói kosár vihető be, hátizsákot, csomagot, nagyobb táskát, kabátot a ruhatári szekrényben kell elhelyezni.

A ruhatári szekrényekben nem tárolható:

- romlandó étel,
- nagyobb értékű eszköz, készpénz, értékpapír, ékszer,
- fegyver, gyúlékony, robbanékony anyag, veszélyes hulladék.

A ruhatárban nagyméretű táskák, bőröndök elhelyezésére nincs lehetőség.

A ruhatári szekrényeket a látogatók minden nap a könyvtár zárásának időpontjáig kötelesek kiüríteni.

A könyvtár munkatársai tűzvédelmi, egészségügyi és vagyonbiztonsági okokból a szekrényeket minden nap, a könyvtár zárásának időpontjában ellenőrzik, kiürítik, az ott talált tárgyakat nyilvántartásba vétel után 3 hónapig megőrzik. A ruhatári szekrényekben hagyott tárgyakért jelentkező látogató köteles igazolni, hogy az adott szekrényben talált tárgyak az ő tulajdonát képezik.

A ruhatári szekrény kulcsának elvesztéséért kártérítés fizetendő.

A ruhatári szekrények olvasó kérésére történő kinyitásáról (kulcs elvesztése, kód elfelejtése esetén) jegyzőkönyv készül.

#### (5) **Kép-, hang- és videófelvételek készítése**

Az épületről, annak helyiségeiről és berendezési tárgyairól, a könyvtári eszközökről készülő képek készítésének igényét írásban kell jelezni a könyvtár főigazgatója felé.

A portré- és reklámcélú fotózás készítése szintén írásbeli kéressel főigazgatói engedélyhez kötött.

A képfelvételek készítésének feltételeit a főigazgató egyedi elbírálás alapján határozza meg.

Hang- és videófelvételek készítése esetén a sajtó hivatalos képviselői részéről a könyvtár rendezvényeiről szóló, népszerűsítő célú felvételek készítése térítésmentes.

Interjúk, egyéb felvételek készítése főigazgatói engedélyhez kötött. A felvételek készítésének feltételeit a főigazgató egyedi elbírálás alapján határozza meg.

Az intézmény által a saját rendezvényeiről készített felvételekkel kapcsolatban írásbeli engedélyt és hozzájárulást tölt ki az érintettekkel. A könyvtár a könyvtári rendezvények alatt hangosbemondón és kivetítőkön keresztül tájékoztatja a látogatókat a hang- és videófelvételek készülésének tényéről.

## **A KÖNYVTÁROSOK INTÉZKEDÉSI JOGOSULTSÁGAI**

### **12. §**

- (1) A könyvtárosok jogosultak arra, hogy a felhasználót a könyvtári szabályok betartására felszólítsák, indokolt esetben jegyzőkönyvet vegyenek fel, s amennyiben szükséges, további intézkedéseket kezdeményezzenek.
- (2) A könyvtári szabályok megsértőitől a könyvtárhasználati jog tartósan vagy meghatározott időtartamra megvonható.

---

<sup>28</sup> Megállapította a CCXXXI/2022. (XII. 14.) Szen. sz. határozat. Hatályos: 2022. XII. 13. napjától.



- (3) A könyvtári alkalmazottak jogosultak – a könyvtárhasználó azonosítása érdekében – a könyvtárhasználó olvasójegyét vagy olvasójegyként regisztrált egyéb kártyáját elkérni és ellenőrizni, s amennyiben a könyvtárhasználó szabályszegése az intézkedést indokolttá teszi, olvasójegyét bevonni, illetve könyvtári tagságát a könyvtári rendszerben érvényteleníteni.

## PANASZTÉTELI LEHETŐSÉGEK

### 13. §

- (1) Észrevétellel, panasszal, a Használati Szabályzatot módosító javaslattal a használók az alábbi módon fordulhatnak:
- szóban a Közönségszolgálati osztály munkatársaihoz;
  - írásban a helyszínen a panaszkezelő adatlap kitöltésével;
  - email-ben vagy levélben a könyvtár főigazgatójához;
  - a könyvtár portálján keresztül (konyvtar.elte.hu - Kapcsolat, észrevétel menüpont).
- (2) A könyvtár minden panasz, észrevétel beérkezése esetén saját belső szabályzatának<sup>29</sup> megfelelően, a panaszt, észrevételt megvizsgálja és a szabályzatban rögzítettek szerint intézkedik.

---

<sup>29</sup> [EKSZ Szabályzat a nem megfelelő minőségű szolgáltatások javításához](#)

**AZ EÖTVÖS LORÁND TUDOMÁNYEGYETEM EGYETEMI KÖNYVTÁR ÉS LEVÉLTÁR  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA 4. FÜGGELÉKÉNEK, AZ EGYETEMI KÖNYVTÁR ÉS  
LEVÉLTÁR HASZNÁLATI SZABÁLYZATÁNAK CSATOLMÁNYA<sup>1</sup>**

**DÍJTÉTELEK**

**(1) Olvasójegyek**

<b>Olvasójegy típusa</b>	<b>Díj</b>	<b>Érvényességi idő</b>	<b>Igénybevevők köre (tagság típus)</b>
látogatójegy	ingyenes	1 év	magyar és külföldi állampolgárok
kölcsönzőjegy	3700,- Ft	1 év	magyar és külföldi állampolgárok
kölcsönzőjegy	2000,- Ft	fél év	magyar és külföldi állampolgárok
kölcsönzőjegy	ingyenes	1 szemeszter	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ELTE polgárok</li> <li>• ELTE-n részképzésen, illetve Erasmus program keretében tartózkodó hallgatók</li> <li>• más felsőoktatási intézménnyel kötött megállapodás vagy szerződés alapján annak oktatói, hallgatói</li> </ul>
kölcsönzőjegy	ingyenes	1 év	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 70 év feletti magyar állampolgárok</li> <li>• 14 és 18 év közötti középiskolás diákok</li> <li>• fogyatékkal élő személyek</li> <li>• könyvtárak, muzeális intézmények és levéltárak dolgozói</li> <li>• „Magyar igazolvánnyal" vagy "Magyar hozzátartozói igazolvánnyal" rendelkezők</li> </ul>
kölcsönzőjegy	1850,- Ft	1 év	más felsőoktatási intézmény oktatói, hallgatói
kölcsönzőjegy	1000,- Ft	fél év	más felsőoktatási intézmény oktatói, hallgatói
kölcsönzőjegy	2900,- Ft	1 év	ELTE Alumni tagsági kártyával rendelkezők

(2) **Dokumentum előjegyzés:** ingyenes

(3) **Késedelmi és pótlási díjak**

- a) Késedelmi díj: 60 Ft/naptári nap/könyv
- b) Felszólító levél küldésének költsége: 200 Ft adminisztrációs díj + a mindenkori postai díj.
- c) Tartozások behajtásának adminisztrációs díja: 3000 Ft.
- d) Könyv pótlásának adminisztrációs díja: 2000 Ft.
- e) Elvesztett érvényes olvasójegy pótlása: 500 Ft.

(4) **Könyvtárközi kölcsönzés díja**

- a) Magyarországi könyvtárakból történő kölcsönzés ingyenes, de a dokumentum visszaküldésének postaköltsége az igénylő könyvtárhasználót terheli.
- b) Külföldről az Országos Széchényi Könyvtár mindenkori díja és a küldő könyvtár által meghatározott költség.

<sup>1</sup> Egységes szerkezetben a módosításáról szóló CCXXXI/2022. (XII. 14.) Szen. sz. határozat rendelkezéseivel.

- c) Könyvtárközi másolatkérés: a küldő könyvtár tarifái szerint. Másolatszolgáltatáskor a másolat díja mellett a küldő könyvtár a postaköltséget is a megrendelőre hárítja.

(5) **Elektronikus szolgáltatások díjai**

a) Számítógép-használat

- olvasótermi internetes számítógépek:
  - egyetemi hallgató, oktató, kutató számára ingyenes,
  - egyéb állampolgárok számára: 100 Ft/30 perc
- kölcsönzői katalógusgépek: ingyenes
- aulai internetes állóterminálok: ingyenes

b) Irodalomkutatás

Keresőkérdésenként és adatforrásonként: 2000 Ft+20 Ft/tétel

(6) **Reprográfiai díjak**

a) <sup>2</sup>Fénymásolás, nyomtatás díjai

Méret	Szín	Típus	Ár
A/4	fekete-fehér	szöveg	35 Ft/oldal
A/3	fekete-fehér	szöveg	50 Ft/oldal
A/4	színes	kép (az oldal min. 50%-a)	400 Ft/oldal
A/3	színes	kép (az oldal min. 50%-a)	700 Ft/oldal

Önkiszolgáló fénymásolás, nyomtatás díjai

Méret	Szín	Típus	Ár
A/4	fekete-fehér	bármilyen	30 Ft/oldal
A/4	színes	bármilyen	120 Ft/oldal

b) Digitális másolatkészítés díjai

Gyűjtemény	Felbontás	Ár
törzsgyűjteményi dokumentum	150 dpi	100 Ft/kép
	300 dpi	200 Ft/kép
	600 dpi	300 Ft/kép
különgyűjteményi dokumentum	150 dpi	200 Ft/kép
	300 dpi	300 Ft/kép
	600 dpi	400 Ft/kép

<sup>3</sup>Önkiszolgáló szkennelési díja:

- egyetemi hallgatók, oktatók, kutatók számára: 200 Ft/30 perc
- egyéb állampolgárok számára: 300 Ft/30 perc

d) CD/DVD írás + CD/DVD: 400 Ft/db

e) Közlési díj: megállapodás szerint

f) Felvétel készítése saját digitális eszközzel: 700 Ft/nap

(7) **Egyéb díjtételek**

a) Kiállítás-látogatás

<sup>2</sup> Megállapította a CCXXXI/2022. (XII. 14.) Szen. sz. határozat. Hatályos: 2022. XII. 13. napjától.

<sup>3</sup> Beiktatta a CCXXXI/2022. (XII. 14.) Szen. sz. határozat. Hatályos: 2022. XII. 13. napjától.

- A díjszabás kiállításonként eltérő, azokat a könyvtár kiállításonként eltérően szabja meg. A kiállításokról és az érvényes belépődíjakról a könyvtár a honlapján keresztül tájékoztat.
- b) Könyvtárbemutató (könyvtári túra)
- magyar nyelven: 400 Ft/fő, minimális létszám: 5 fő;
  - idegen nyelven (angol, német, jelnyelv): 800 Ft/fő, minimális létszám: 5 fő.
- c) Könyvbemutató
- 400 Ft/fő, minimális létszám: 5 fő
- d) Restaurátor műhely-bemutató
- 400 Ft/fő, minimális létszám: 5 fő
- e) A kiállítás látogatás, a könyvtár-, könyv- és restaurátor műhely bemutató ELTE polgároknak, ELTE Alumni tagoknak és fogyatékkal élő személyeknek ingyenes.
- f) Ruhatári szekrény kulcsának elvesztéséért fizetendő kártérítés: 1000 Ft.
- g) Külső akkumulátor (Power bank)
- Pótlási díja elvesztés/rongálódás esetén 7500 Ft/db, a tartozék 3 ágú töltőkábel pótlásának díja: 2500 Ft/db
  - Késedelmi díj (amennyiben nem a kölcsönzés napján történik a visszavétel): 1500 Ft/ naptári nap

**AZ EÖTVÖS LORÁND TUDOMÁNYEGYETEM EGYETEMI KÖNYVTÁR ÉS LEVÉLTÁR  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK  
5. FÜGGELÉKE**

**LEVÉLTÁRI KUTATÁSI SZABÁLYZAT**

**A SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS HATÁLYA**

**1. §**

(1) Jelen kutatási szabályzat a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban Ltv.), a közlevéltárak és a nyilvános magánlevéltárak tevékenységével összefüggő szakmai követelményekről szóló 27/2015. (IV.13.) EMMI rendelet (a továbbiakban Rendelet), továbbá az EU Általános Adatvédelmi Rendelete (GDPR) és az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban Infotv.) figyelembevételével készült.

(2) Jelen kutatási szabályzat hatálya az ELTE Egyetemi Könyvtár és Levéltár felsőoktatási levéltárainak (Levéltár, Savaria Könyvtár és Levéltár levéltára) használóira terjed ki.

**A LEVÉLTÁRI ANYAG KUTATÁSÁRA VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

**2. §**

**(1) A levéltári kutatás**

- a) Az egyetem közlevéltáraiban őrzött, a keletkezés naptári évétől számított harminc éven túli levéltári anyagban – a Ltv. 24–25. §-aiban foglalt kivételekkel –, továbbá időbeli korlátozás nélkül abban a levéltári anyagban, amelyet már nyilvánosságra hoztak, illetőleg, amelynek tartalmát az adatvédelmi jogszabályok szerint mindenki megismerheti, kérelemre bármely természetes személy ingyenesen kutathat, és a kutatásra kiadott levéltári anyagról saját költségén másolatot készíthet.
- b) Az egyetem közlevéltáraiban lévő iratanyagban térítésmentesen kutathat minden magyar és külföldi állampolgár, a jelen szabályzat, valamint a vonatkozó törvények és rendeletek betartásával. 18 éven aluliak számára látogatói jegy szülői (törvényes képviselői) felelősségvállalás mellett adható.
- c) A kutatáshoz kérelem benyújtása szükséges [Ltv. 22. § (1) bek.]. A kutatási kérelemnek tartalmaznia kell a kutatni kívánt téma megjelölését, a kutatni kívánt téma időhatárait és a kutatás célját.
- d) A közlevéltárak a kérelmező által megadott – az azonosításhoz szükséges – információk alapján egyedi adatról tájékoztatást nyújtanak. A tájékoztatási kérelem részleges vagy teljes megtagadását a közlevéltár írásban (beleértve az elektronikus üzenetet is) köteles közölni. Tájékoztatás érdekében közlevéltár kutatást – díjtalan szolgáltatásként – csak jogszabály alapján vagy fenntartója utasítására végez [Ltv. 27 §].

**(2) Kutatási korlátozások**

- a) Ha a törvény másképp nem rendelkezik, személyes adatot tartalmazó levéltári anyag az érintett halálzási évét követő 30 év után válik bárki számára kutathatóvá. A védelmi idő az érintett születésétől számított 90 év, ha a halálozás ténye és annak ideje nem ismert, és

az csak aránytalanul nagy erőfeszítéssel volna megállapítható. Ha az érintett születésének és halálzásának időpontja egyaránt nem ismert és azok ideje csak aránytalanul nagy erőfeszítéssel volna megállapítható, a védelmi idő a levéltári anyag keletkezésétől számított 60 év [Ltv. 24 § (1) bek.].

- b) A védelmi idő lejártá előtt is kutatható a (2) bekezdés a) pontban meghatározott levéltári anyag, ha
- i. a kutatás (a kérelmező költségére) anonimizált másolattal is megvalósítható [Ltv. 24. § (2) bekezdés a) pont]. Ez nem alkalmazható abban az esetben, ha a kutató előtt kifejezetten ismert a levéltári anyagban szereplő személy kiléte, így például, ha a kutató meghatározott, élő természetes személy levéltári anyagába kér betekintést. Meghatározott élő természetes személy neve alapján kikért iratanyag anonimizált másolatban sem kutatható.
  - ii. Akkor kutatható a levéltári anyag, ha a kutatáshoz az érintett, illetőleg annak halálát követően bármely örököse vagy a Polgári Törvénykönyv szerinti hozzátartozója vagy bejegyzett élettársa hozzájárul [Ltv. 24. § (2) bekezdés b) pont]. Amennyiben a személyes adatokat tartalmazó iratok védelmi időn belüli kutatásának engedélyezésére az érintett vagy örököse, ill. hozzátartozója hozzájárulása alapján kerül sor, a hozzájárulásnak egyértelműen ki kell térnie a másolatok készíthetőségének és az adatok felhasználhatóságának kérdésére is. Az eredeti hozzájárulást a kutatási kérelem mellékleteként a levéltárak megőrzik.
  - iii. Tudományos célú kutatás engedélyezésének feltételei: a levéltárak tudományos célú kutatást akkor engedélyeznek, ha a levéltári anyag keletkezése naptári évétől számított 30 év eltelt, és a kutató csatolja a tudományos kutatást rendeltetésszerűen végző, közfeladatot ellátó szervnek – a kutató részletes kutatási terve alapján megadott – támogató állásfoglalását [Ltv. 24 § (2) bekezdés c) pont]. A támogatói állásfoglalásnak minden esetben tartalmaznia kell az aláíró személy olvasható nevét és beosztását, továbbá az intézmény hivatalos bélyegzőjének lenyomatát. A támogató állásfoglalás kiadására a tudományos kutatást rendeltetésszerűen végző, közfeladatot ellátó szerv vezetője illetékes (a kutatási téma szerint illetékes MTA tudományos osztályainak vezetői, az ELKH kutatóintézetek vezetői, jogszabállyal vagy kormányhatározattal létrehozott kutatóintézetek vezetői, akkreditált felsőoktatási intézmények vezetői és oktatási szervezeti egységeinek vezetői, jogszabállyal vagy kormányhatározattal létrehozott, tudományos kutatást is előírt feladatként végző közalapítványok, a múzeumok és a nemzeti könyvtár vezetői, továbbá a közlevéltárak vezetői). A levéltárak kizárólag saját intézményük munkatársai részére adhatnak támogatói nyilatkozatot a saját anyagukban történő kutatáshoz.
- c) A keletkezés naptári évétől számított harminc év lejártá előtt is folytatható kutatás, ha azt az átadó szerv vagy annak az érintett levéltári anyag tekintetében illetékes jogutódja hozzájárulásával a levéltári anyagot őrző levéltár engedélyezi. Jogutód nélkül megszünt szerv levéltári anyagában a kutatást a levéltári anyagot őrző közlevéltár engedélyezi [Ltv. 23. §].
- d) A minősítő által meghatározott érvényességi idő lejártáig a minősített adatot vagy törvényben meghatározott egyéb más titkot tartalmazó levéltári anyagban csak a minősítő hozzájárulásával folytatható kutatás [Ltv. 25 § (1) bek.].
- e) Nem engedélyezhető a kutatás

- i. a nemzetközi kötelezettségvállalás körében keletkezett, illetőleg külföldi szerv vagy személy által átadott iratokban a nemzetközi szerződésben, illetőleg az átadó által meghatározott ideig,
- ii. abban a köziratnak nem minősülő levéltári anyagban, amely az átadó szerv vagy természetes személy által meghatározott feltételek alapján még nem kutatható [Ltv. 25 § (2) bek.].

### **(3) Az adatkezelés módja**

- a) A kutatónak írásos nyilatkozatban vállalnia kell, hogy a megismert és kigyűjtött személyes adatokat a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerint meghatározott módon kezeli és használja fel, azaz különösen:

a tudományos kutatást végző szerv vagy személy személyes adatot nyilvánosságra hozhat, ha az a történelmi eseményekről folytatott kutatások eredményeinek bemutatásához szükséges (Infotv. 5. § (8) bek.).
- b) A kutató az Ltv. 24 § (2) bekezdés c) pontja alapján végzett tudományos célú kutatás során feltárt személyes adatot tartalmazó iratról az Ltv. 24. § (1) bekezdésében meghatározott védelmi idő lejártá előtt is készíthet a levéltárral nem anonimizált másolatot.
- c) Az 1956-os forradalomban részt vevő személyekkel kapcsolatban az 1956-os forradalom során betöltött szerepükkel összefüggésben keletkezett személyes adatot – ideértve a különleges, valamint a bűnügyi személyes adatot is – tartalmazó levéltári anyag az érintett személy halálzási évét követő öt év után nyilvánosságra hozható [Ltv. 24/A. § (2) bek.].
- d) A Ltv. 24 § (2) bekezdés c) pontja alapján történő tudományos kutatás a személyes adatok megfelelő szintű védelmét biztosító ország kutatója számára abban az esetben engedélyezhető, ha eleget tesz a Ltv. 24 § (3) és (4) bekezdésében foglalt követelményeknek.

### **(4) Állományvédelem**

- a) Ha a levéltári anyag fizikai állapota miatt nem bocsátható a kérelmező rendelkezésére, a közlevéltárak – saját költségükre – másolat készítésével teljesítik a kérelmet, ha a másolat készítése nem jár az eredeti levéltári anyag további megrongálódásának vagy megsemmisülésének veszélyével, illetőleg nem jár a szokványos másolatkészítési díj ötszörösét meghaladó költséggel. Az utóbbi esetben azonban, ha a kérelmező a többletköltséget megfizeti, a közlevéltárak kötelesek másolat készítésére [Ltv. 25 § (3) bek.].
- b) Ha a kutatásra kikért anyagról másolati példány is rendelkezésre áll, akkor a levéltárak a kutatást a másolat kiadásával teszik lehetővé.

### **(5) Tájékoztatási rend kutatási kérés megtagadása esetén, indoklási kötelezettség, jogorvoslat**

- a) Ha a kutató által kért irat, vagy iratanyag egy része a fentiek szerinti kutatási korlátozás alá esik, arról az iratanyag őrzéséért felelős vagy a kutatótermi levéltáros haladéktalanul tájékoztatja a kutatót, megjelölve a hozzáféréshez szükséges teendőket.
- b) A kutatási kérelem részleges vagy teljes megtagadását a közlevéltárak kötelesek írásban megindokolni [Ltv. 26 § (1) bek.].
- c) A kutatási vagy a tájékoztatási kérelem részleges vagy teljes megtagadása esetén a kérelmező bírósághoz fordulhat [Ltv. 29. § (1) bek.].

## AZ IRATANYAG HASZNÁLATÁNAK RENDJE

### 3. §

#### **(1) Látogatói jegy és kutatási kérelem**

A kutatás megkezdése előtt a levéltár látogatói jegyet ad ki a kutatást végző személy részére, és nyilvántartásba veszi a kutató nevét, anyja nevét, születési helyét, idejét, lakcímét, továbbá telefonszámát és/vagy email címét. A levéltárak az adatokat a kutatószolgálat tevékenységének áttekintése és ellenőrzése, valamint statisztikai adatszolgáltatás céljából gyűjtik az Adatkezelési Tájékoztatóban foglaltak szerint. A látogatójegy évenkénti meghosszabbítással folyamatosan használható.

A kutatás jóváhagyott kutatási kérelemmel kezdhető meg, amely a kutatási kérelem kitöltésével szerezhető meg. A kérelemben meg kell jelölni a kutatási témát, a kutatás célját és időhatárát. A kutató egyúttal aláírásával tanúsítja, hogy jelen kutatási szabályzat rendelkezéseit megismerte és a kutatás során azokat betartja.

#### **(2) Kutatóterem**

A levéltár kutatótermében ingyen bocsátja a kutató rendelkezésére a kutatásra kért anyagot. A kutatószolgálatot az ezzel megbízott levéltáros látja el.

A kutatószolgálatot ellátó levéltáros általános tájékoztatást nyújt a kutatás témájának megismerése után a levéltárban őrzött, vonatkozó iratokról. Ismerteti az igénybe vehető szolgáltatások körét, módját, díját, a díjfizetés szabályait. Folyamatosan ellenőrzi a levéltári anyag használatára vonatkozó kutatási szabályzat előírásainak betartását. A levéltár a kutatásra átadott levéltári anyagról nyilvántartást vezet, és a kutató személyes adatainak védelméről a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályi rendelkezések szerint gondoskodik. [Ltv. 22. § (4) bek.]

#### **(3) Iratanyag igénylése a kutatáshoz**

A látogatói jeggyel, kutatási engedéllyel rendelkező személy az általa kutatni kívánt levéltári anyagot a kutatószolgálatot ellátó levéltárostól kéréslap és őrzegy kitöltésével és benyújtásával igényelheti.

A kéréslapot a kutató a levéltárak online vagy a kutatóteremben elérhető segédletei felhasználásával, szükség esetén a kutatószolgálatot ellátó levéltáros segítségével tölti ki.

- a) A kéréslap tartalmazza a kutató nevét, a látogatói jegy számát, a levéltári irat jelzetét, a kéréslap beadásának keltét, a kutató aláírását, valamint a levéltári anyag kezelésével kapcsolatos feljegyzéseket, azaz az iratanyag kiadásának, visszahelyezésének dátumát, szükség esetén fizikai állapotát (illetve annak a körülménynek a leírását, amikor az anyag a megadott jelzeten nem volt megtalálható).

A kutató egyszerre 4 kéréslapot nyújthat be. Az egy kéréslapra kiadható levéltári anyag mennyisége:

- i. raktári egységenként kikért iratanyag esetében négy doboznyi vagy csomónyi;
  - ii. kötetek esetében 10 kötet;
  - iii. jelzetenként igényelt iratanyag esetében 10 jelzetnyi.
- b) Őrzegy: minden raktári vagy levéltári egységről külön-külön őrzegyet kell kiállítani és azt az anyag referense a kiemelt anyag raktári helyén őrizi. Az őrzegy tartalmazza a kutatásra kért raktári vagy levéltári egység pontos jelzetét (fond száma, megnevezése, raktári egység



száma, kiemelt irat esetében az ügyirat iktatószáma) és a kériólap iktatószámát. Az iratanyag visszahelyezésekor az őrjegyet a referens áthúzással megsemmisíti és kidobja.

#### **(4) Az iratanyag használata**

A kutató meggyőződik a kutatószolgálatot ellátó levéltárostól átvett iratanyag épségéről, hiánytalanságáról. Az előforduló – korábbi időből származó – hiányokat az anyagban elhelyezett jegyzék jelzi, annak okairól a kutatószolgálatot ellátó levéltáros szóbeli tájékoztatást ad.

Ha a kutatásra kikért anyagról másolati példány is rendelkezésre áll, akkor a levéltár a kutatást a másolat kiadásával teszi lehetővé. E szabály alól a kutatás témáját, különös szempontjait mérlegelve a levéltár vezetője esetenként felmentést adhat. A Savaria Könyvtár és Levéltár levéltári anyaga esetén az engedélyt a Savaria Könyvtár és Levéltár levéltári anyagáért felelős levéltáros adja ki.

A kutatásra kiadott anyag csak a kutatóteremben használható. Amennyiben a kutatónak hosszabb ideig szüksége van a kért dokumentumokra, azt a kutatóteremben erre a célra kijelölt helyen kell elhelyezni. Ha a kutató 30 napon belül nem folytatja a kutatást, az anyagot a levéltáros a raktári helyére visszateszi. Ismételt megtekintéshez új kériólapot, őrjegyet kell kiállítani.

A kutatás befejezése után visszaadott levéltári anyagot a kutatószolgálatot ellátó levéltáros a kutató jelenlétében ismételten ellenőrzi. Az anyag visszavételezésénél jelentkező hiányokért, károsodásért a kutatót terheli a felelősség.

A kutatótermi asztalnál csak írószer, jegyzetfüzet és számítógép használható.

A kutató más személy kutatásához kiemelt iratanyagot nem kutathat. Ennek megszegése a kutatás felfüggesztését vonja maga után.

Szigorúan tilos:

- a) az anyag eredeti rendjét megváltoztatni,
- b) a lapszámozástól eltérni,
- c) az anyagból bármit kiemelni,
- d) a szövegrészeket aláhúzni,
- e) bármit az iratra jegyzetelni; az irat fölött írni.

A jóváhagyott kutatási kérelmet a levéltár vezetője visszavonhatja attól a személytől, aki iratot eltulajdonít, megrongál, a kutatási szabályzat előírásait nem tartja be vagy magatartásával zavarja a levéltár rendjét.

#### **(5) A levéltári terek használata**

A kutatóteremben tilos élelmiszert, italt, alkoholt vagy drogot fogyasztani, dohányozni, mobiltelefont használni, a terem csendjét bármilyen módon megzavarni.

Tilos a levéltári vagyron (épület és berendezés, eszközök, dokumentumok) szándékos rongálása, eltulajdonítása.

A levéltár épületéről, annak helyiségeiről és berendezési tárgyairól, a levéltári eszközökről készülő képek készítésének igényét írásban kell jelezni az ELTE Egyetemi Könyvtár és Levéltár főigazgatója felé. A képfelvételek készítésének feltételeit a főigazgató egyedi elbírálás alapján határozza meg.

Interjúk, egyéb hang- és videófelvetelek készítése főigazgatói engedélyhez kötött. A felvételek készítésének feltételeit a főigazgató egyedi elbírálás alapján határozza meg.

A levéltárban talált tárgyakat a levéltár három hónapig megőrzi, ezután a tárgyakkal kapcsolatban az Egyetem vonatkozó szabályai szerint jár el.<sup>1</sup>

#### **(6) Másolat készítése**

Saját digitális fényképezőgép, mobiltelefon, kéziszkennel stb. használata a kutatásra kiadott iratanyag másolására díjfizetéshez kötött.

A fotójegy árát és a digitális másolat készítésének díját a Díjtételek című csatolmány rögzíti.<sup>2</sup>

#### **(7) Felhasználási (közlési) engedély**

A Levéltár gyűjteményében található iratokról készített másolat publikálása esetén felhasználási engedélyt kell kérni, amelyért email-ben (info@leveltar.elte.hu) a levéltár vezetőjéhez kell fordulni. A Savaria Könyvtár és Levéltár levéltári anyaga esetén a felhasználási engedélyt a leveltar@sek.elte.hu címen a Savaria Könyvtár és Levéltár levéltári anyagáért felelős levéltárostól kell kérni. Az iratok online vagy hagyományos módon történő publikálása esetén a szerző köteles feltüntetni annak tényét, hogy az eredeti dokumentum az ELTE Egyetemi Könyvtár és Levéltár gyűjteményében található. A hivatkozás formája:

ELTE Egyetemi Könyvtár és Levéltár (Egyetemi Levéltár, jelzet).

ELTE Egyetemi Könyvtár és Levéltár (Savaria Könyvtár és Levéltár, jelzet).

#### **(8) WIFI használat**

Az épületben elérhető egyetemi wifi hálózatok az ELTE Informatikai Igazgatósága által megszabott feltételekkel használhatók.

### **PANASZTÉTELI LEHETŐSÉGEK**

#### **4 §**

(1) Észrevétellel, panasszal, a Kutatási Szabályzatot módosító javaslattal a használók az alábbi módon fordulhatnak:

- a) szóban a levéltár munkatársaihoz
- b) a Levéltár email címén (info@leveltar.elte.hu) vagy a Savaria Könyvtár és Levéltár email címén (leveltar@sek.elte.hu)
- c) email-ben vagy levélben az Egyetemi Könyvtár és Levéltár főigazgatójához.

(2) A levéltár minden panasz, észrevétel beérkezése esetén az Egyetemi Könyvtári Szolgálat belső szabályzatának<sup>3</sup> megfelelően, a panaszt, észrevételt megvizsgálja és a szabályzatban rögzítettek szerint intézkedik.

---

<sup>1</sup> [ELTE Szervezeti és Működési Szabályzat I. köt. Szervezeti és Működési Rend 7. sz. melléklete. Rendészeti és Vagyonvédelmi Szabályzat.](#)

[Az Eötvös Loránd Tudományegyetem Egyetemi Könyvtár és Levéltár Szervezeti és Működési Szabályzata 4. függelékének, az Egyetemi Könyvtár és Levéltár Használati Szabályzatának csatolmánya.](#)

<sup>3</sup> [EKSZ Szabályzat a nem megfelelő minőségű szolgáltatások javításához](#)

**AZ EÖTVÖS LORÁND TUDOMÁNYEGYETEM EGYETEMI KÖNYVTÁR ÉS LEVÉLTÁR  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA 5. FÜGGELÉKÉNEK, AZ EGYETEMI KÖNYVTÁR ÉS  
LEVÉLTÁR LEVÉLTÁRI KUTATÁSI SZABÁLYZATÁNAK CSATOLMÁNYA**

**DÍJTÉTELEK**

(1) Látogatói jegy: ingyenes

(2) Reprográfiai díjak

a) Digitális másolatkészítés díjai

<b>Felbontás</b>	<b>Ár</b>
150 dpi	200 Ft/kép
300 dpi	300 Ft/kép
600 dpi	400 Ft/kép

b) Felvétel készítése saját digitális eszközzel: 1000 Ft/nap

c) Közlési díj: megállapodás szerint

**AZ EÖTVÖS LORÁND TUDOMÁNYEGYETEM EGYETEMI KÖNYVTÁR ÉS LEVÉLTÁR  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK  
6. FÜGGELÉKE**

**AZ EGYETEMI KÖNYVTÁR ÉS LEVÉLTÁR SAVARIA KÖNYVTÁR ÉS LEVÉLTÁR  
KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZATA**

**A SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS HATÁLYA**

**1. §**

Jelen szabályzat és csatolmányának hatálya az ELTE Egyetemi Könyvtár és Levéltár tagkönyvtára, a Savaria Könyvtár és Levéltár (továbbiakban: könyvtár) használóira (felhasználó, olvasó, könyvtárhasználó, látogató) terjed ki. Más intézménnyel, jogi személlyel kötött megállapodás vagy szerződés szerint annak oktatóira, hallgatóira, tagjaira is jelen könyvtárhasználati szabályzatban rögzített szabályok érvényesek.

Célja, hogy meghatározza a könyvtárhasználat részletes feltételeit, a felhasználók ezzel kapcsolatos jogosultságait és kötelezettségeit, tájékoztasson a könyvtárban igénybe vehető szolgáltatásokról, rögzítse azok igénybevételével kapcsolatos előírásokat.

**A KÖNYVTÁRBAN IGÉNYBE VEHETŐ SZOLGÁLTATÁSOK**

**2. §**

(1) A könyvtár nyilvános könyvtár,<sup>1</sup> mely az alapszolgáltatások és néhány további szolgáltatás igénybevételét díjmentesen, regisztrációhoz kötve biztosítja. Bizonyos szolgáltatások igénybevételéhez beiratkozás szükséges.

(2) Regisztrációhoz kötött alapszolgáltatások:<sup>2</sup>

- a) könyvtárlátogatás;
- b) a könyvtár állományát feltáró eszközök használata az erre a célra kihelyezett nyilvános számítógépeken;
- c) tájékoztatás és információkérés a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól, gyűjteményéről;
- d) a szabadpolcon elhelyezett állomány helyben használata.

Regisztrációval igénybe vehető további szolgáltatások:

- e) asztali videónagyító igénybevétele;

(3) Beiratkozáshoz kötött szolgáltatások:

- a) a könyvtári számítógépek használata;
- b) adatbázisok helyben használata;
- c) dokumentumok kölcsönzése;
- d) dokumentumok előjegyzése;
- e) kölcsönzések hosszabbítása;
- f) nem kölcsönözhető raktári dokumentumok helyben használata;
- g) könyvtárközi kölcsönzés;
- h) reprográfia;

---

<sup>1</sup> 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről

<sup>2</sup> Összhangban az 1997. évi CXL. törvény nyilvános könyvtárakra vonatkozó előírásaival és az ELTE Egyetemi Könyvtári Szolgálat Könyvtárhasználati Szabályzatával ([ELTE SzMSz I. 8. 2. sz. függelék](#)) 4. § (1).

- i) videóeszközök (podcast eszközök) kölcsönzése.
- (4) Csak ELTE polgárok számára elérhető szolgáltatások:
  - a) adatbázisok otthoni elérése;
  - b) könyvtárközi kölcsönzés belföldről, postaköltség térítése nélkül.
- (5) A beiratkozási és egyéb térítési díjak jelen szabályzat Díjtételek c. csatolmányában találhatóak.

## KÖNYVTÁRI REGISZTRÁCIÓ ÉS BEIRATKOZÁS

### 3. §

- (1) A könyvtárt csak regisztrált/beiratkozott olvasók használhatják.
- (2) **A regisztráció/beiratkozás feltétele**

A könyvtárba regisztrálhat/beiratkozhat minden 18. életévét betöltött magyar vagy külföldi állampolgár, valamint 14. életévét betöltött középiskolás diák.

A regisztráció/beiratkozás feltétele az ELTE Egyetemi Könyvtári Szolgálat tagkönyvtáraiban fennálló könyvtári tartozások rendezése.<sup>3</sup>
- (3) **A beiratkozás módja**

A személyes regisztráció/beiratkozás során az ügyfélszolgálati pultoknál regisztrációs/beiratkozási lap<sup>4</sup> kitöltésével és a belépési nyilatkozat aláírásával a felhasználók elfogadják a könyvtárhasználati szabályok betartásának kötelezettségét.<sup>5</sup>
- (4) **A beiratkozáshoz szükséges iratok**
  - a) magyar állampolgárok esetén személyi igazolvány vagy kártya formátumú jogosítvány vagy útlevél és lakcímkártya;
  - b) külföldi állampolgárok esetén útlevél, EU-tagállamok polgárai esetén útlevél vagy személyi igazolvány;
  - c) egyetemi hallgatók, középiskolások esetén a személyi okmányokon kívül érvényes diákigazolvány;
  - d) a 18. életévüket be nem töltött középiskolásoknak diákigazolványon kívül megfelelő személyi okmányokkal rendelkező nagykorú kezes által kitöltött kezességi nyilatkozat;
  - e) fogyatékkal élő személyek esetén a fogyatékoság tényét a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 87/2015. (IV. 9.) Korm. rendelet, súlyosan fogyatékossgal élők esetén a súlyos fogyatékossg minősítéséről és igazolásáról szóló 49/2009. (XII. 29.) EüM rendeletben meghatározott módon kell igazolni, amit beiratkozásánál be kell mutatni.
- (5) A beiratkozási díjjal kapcsolatos kedvezmények mértékét és az igénybevételre jogosultak körét jelen szabályzat Díjtételek c. csatolmánya tartalmazza. A beiratkozási díj alóli mentességet vagy a kedvezményre jogosultságot igazolni kell. Egyszerre csak egy díjkedvezmény érvényesíthető.
- (6) ELTE-s hallgatók esetében a beiratkozás az adott szemeszterre érvényes.

---

<sup>3</sup> Összhangban az ELTE Egyetemi Könyvtári Szolgálat Könyvtárhasználati Szabályzatával ([ELTE SzMSz I. 8. 2. sz. függelék](#)), 5. § (7).

<sup>4</sup> A regisztrációs/beiratkozási űrlap magyar és angol nyelvű mintáját ld. ELTE Egyetemi Könyvtári Szolgálat Könyvtárhasználati Szabályzatának ([ELTE SzMSz I. 8. 2. sz. függelék](#)) csatolmánya.

<sup>5</sup> Összhangban az ELTE Egyetemi Könyvtári Szolgálat Könyvtárhasználati Szabályzatával ([ELTE SzMSz I. 8. 2. sz. függelék](#)), 5. § (3).

(7) Az ELTE-n rész-, illetve Erasmus képzésben részt vevő hallgatókra<sup>6</sup> is az ELTE polgárookra vonatkozó szabályok érvényesek.

**(8) Az olvasói adatok**

- a) Regisztrációkor/beiratkozáskor az olvasók adatai a könyvtár számítógépes adatbázisába kerülnek, azokat a könyvtár az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezésének és az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendeletének (2016. ápr. 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló jogszabályoknak megfelelően tárolja, kezeli és gondoskodik az adatvédelemről.<sup>7</sup>
- b) A könyvtár adatbázisában tárolt olvasói adatait a felhasználó online is ellenőrizheti egyedi azonosítója és jelszava használatával. A belépéshez szükséges adatok védelme a felhasználó felelőssége.
- c) A személyes adataiban bekövetkezett változást az olvasó köteles 10 munkanapon belül bejelenteni a könyvtárnak.
- d) Az olvasójegy érvényességének megszűnését követő 1 év után, amennyiben az olvasónak nincs tartozása, személyi adatai a könyvtár rendszeréből törlésre kerülnek.<sup>8</sup>

**(9) Az olvasójegy formátuma**

- a) A regisztráció/beiratkozás során a könyvtárhasználó papír formátumú olvasójegyet kap, amelynek érvényessége az olvasójegy és tagság típusától függ, s amely a beiratkozás napjától egy évig vagy egy szemeszterig, napijegy esetén pedig az adott napon érvényes. Az olvasójegy és az egyedi olvasói vonalkód másra át nem ruházható, azt csak a tulajdonosa használhatja a könyvtári szolgáltatások igénybevételére. Az olvasójegy elvesztését – az esetleges visszaélések megelőzése céljából – a könyvtár részére azonnal be kell jelenteni.
- b) Az ELTE és más felsőoktatási intézmények hallgatói, valamint a középiskolások esetében a diákigazolvány szolgálhat olvasójegyként.<sup>9</sup>

**(10) Az olvasójegyek típusai**

A könyvtár szolgáltatásai csak érvényes olvasójeggyel vehetők igénybe.

- a) Látogatójegy: a könyvtár alapszolgáltatásainak és a 2. § (2) pontban felsorolt szolgáltatások igénybevételére jogosít.
- b) Napijegy: a 2.§ (2) pontban felsorolt szolgáltatásokon felül a könyvtári számítógépek használatára, az adatbázisok helyben használatára és videónagyító használatára jogosít.
- c) Kölcsönzőjegy: a 2. § (2), (3) és (4) pontban felsorolt szolgáltatások igénybevételére jogosít.

(11) Az olvasójegy és tagság típusok jelen szabályzat Díjtételek c. csatolmányában találhatóak.

---

<sup>6</sup> Összhangban az ELTE Egyetemi Könyvtári Szolgálat Könyvtárhasználati Szabályzatával ([ELTE SzMSz I. 8. 2. sz. függelék](#)), 6. § (7).

<sup>7</sup> [EKL Adatkezelési tájékoztató beiratkozott/regisztrált olvasók részére](#)

<sup>8</sup> Összhangban az ELTE Egyetemi Könyvtári Szolgálat Könyvtárhasználati Szabályzatával ([ELTE SzMSz I. 8. 2. sz. függelék](#)), 6. § (11).

<sup>9</sup> Összhangban az ELTE Egyetemi Könyvtári Szolgálat Könyvtárhasználati Szabályzatával ([ELTE SzMSz I. 8. 2. sz. függelék](#)), 4. § (2).

## FIZIKAI HORDOZÓN ELÉRHETŐ DOKUMENTUMOK HASZNÁLATA

### 4. §

- (1) A kölcsönözhető és nem kölcsönözhető dokumentumok körét a könyvtár határozza meg. Egy dokumentum kölcsönözhetőségéről (státusz) az online katalógusban lehet tájékozódni.
- (2) Nem kölcsönözhető valamennyi, nem kölcsönözhető státuszon lévő dokumentum, jellemzően:

- szabadpolcon elhelyezett, nem kölcsönözhető dokumentumok;
- bekötött folyóiratok;
- folyóiratok legfrissebb számai;
- hanglemezek.

A nem kölcsönözhető dokumentumok csak helyben használhatók.

- (3) Állományvédelmi okból bármely státuszú dokumentum kölcsönzése vagy helyben használata megtagadható.

#### (4) Raktári kérések teljesítése

A könyvtár raktári dokumentumkérést aznapi teljesítéssel a könyvtár zárását megelőző 30 percig fogad. Az ennél később leadott kéréseket a következő nyitvatartási napon teljesíti.

Raktári kérés papír kéréslapon indítható.

A külső raktári kérések beszállítása heti két alkalommal (kedd és csütörtök) történik.

#### (5) Félretétel

A könyvtár

- a kölcsönzésre kért könyvet 2 nyitvatartási napig,
- az előjegyzett könyvet 7 nyitvatartási napig,
- a külső raktári könyvet 10 nyitvatartási napig,
- és a könyvtárközi kölcsönzésre bekért könyvet a küldő könyvtár által megszabott határidőig

teszi félre az olvasó nevére. Ha ez alatt nem kerül kikölcsönzésre, visszaküldi a raktárba, illetve a küldő könyvtárnak.

#### (6) Előzetes dokumentum-kikérés

Kölcsönzésre vagy helyben használatra bármely raktári dokumentum előzetesen kikérhető

- telefonon (+36-94-519-636),
- email-ben (kolcsonzo@sek.elte.hu).

- (7) A nem kölcsönzött és a nem kölcsönözhető dokumentumokat a könyvtárból kivinni szigorúan tilos. Amennyiben a felhasználó nem kölcsönzött, illetve nem kölcsönözhető dokumentumot visz ki a könyvtárból, a könyvtáros jegyzőkönyvet vesz fel és a könyvtári tagság megszüntetését kezdeményezheti (ld. 12. §).

#### (8) Elveszett vagy megrongálódott dokumentumok

A könyvtár állományába tartozó dokumentumokba bejegyzést tenni, szöveget aláhúzni, a dokumentumot megcsontítani tilos.

Az elveszett vagy megrongálódott könyv azonos gyűjteményi értékű, kifogástalan állapotú könyvvel pótolható. Pótlás hiányában az olvasó köteles megfizetni az egyedileg megállapított kártérítési díjat és az adminisztrációs díjat (ld. Díjtételek).<sup>10</sup>

---

<sup>10</sup> Összhangban az ELTE Egyetemi Könyvtári Szolgálat Könyvtárhasználati Szabályzatával (ELTE SzMSz I. 8. 2. sz. függelék), 9. § (6)

## KÖLCSÖNZÉS

### 5. §

- (1) Kölcsönözni érvényes kölcsönzőjeggyel, személyesen lehet.
- (2) A fogyatékossgal élő személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló mindenkorai törvény szerinti súlyosan fogyatékos használók a tagság érvényességére szóló meghatalmazással, egy kölcsönzéssel megbízott személy közvetítésével is kölcsönözhetnek. A meghatalmazást írásban kell megtenni és visszavonni.<sup>11</sup>
- (3) **A kölcsönözhető dokumentumok száma és a kölcsönzési határidő**

A kölcsönözhető dokumentumok száma és a kölcsönzés időtartama a könyvtári tagság típusától függően változik. A kölcsönzési idő hosszáról a katalógusadatok adnak tájékoztatást.

<b>Olvasói státusz</b>	<b>Egyidejűleg összesen kölcsönözhető dokumentumok száma</b>	
ELTE hallgató (nappali, levelező)	25 kötet	
ELTE oktató, dolgozó, óraadó	60 kötet	
Nem ELTE polgár (pedagógus, közgyűjteményi dolgozó, középiskolás diák, egyéb)	15 kötet	
<b>Példánystátusz</b>	<b>Olvasói státusz</b>	<b>Kölcsönzési idő</b>
2 nap	Minden olvasó	2 nap
1 hét	Minden olvasó	7 nap
Normál kölcsönzés	ELTE nappali hallgató, nem ELTE polgár	21 nap
Normál kölcsönzés	ELTE levelező hallgató	28 nap
Normál kölcsönzés	ELTE oktató, dolgozó, óraadó	90 nap
Tartós kölcsönzés	Nem ELTE polgár	21 nap
Tartós kölcsönzés	ELTE hallgató, ELTE oktató, dolgozó, óraadó	adott szemeszter

- (4) **Kölcsönzési határidő hosszabbítása**

<sup>11</sup> Összhangban az ELTE Egyetemi Könyvtári Szolgálat Könyvtárhasználati Szabályzatával ([ELTE SzMSz I. 8. 2. sz. függelék](#)), 8. § a)



<b>Példánystátusz</b>	<b>Olvasói státusz</b>	<b>Hosszabbítások maximális száma</b>	<b>Hosszabbítás ideje</b>
2 nap	Minden olvasó	5	2 nap
1 hét	Minden olvasó	5	7 nap
Normál kölcsönzés	ELTE nappali hallgató, nem ELTE polgár	5	21 nap
Normál kölcsönzés	ELTE levelező hallgató	5	28 nap
Normál kölcsönzés	ELTE oktató, dolgozó, óraadó	5	90 nap
Tartós kölcsönzés	Nem ELTE polgár	5	21 nap
Tartós kölcsönzés	ELTE hallgató, ELTE oktató, dolgozó, óraadó	2	adott szemeszter

A kölcsönzés lejáratí határideje az olvasó által az online katalóguson keresztül az olvasói adatokban ellenőrizhető, illetve a könyvtárosok is tájékoztatást nyújtanak a könyvtár nyitvatartási idejében.

A kölcsönzések lejáratí határideje olvasói státusztól függően 5 vagy 2 alkalommal, egyenként a dokumentumok státusza szerint meghatározott kölcsönzési időtartammal hosszabbítható meg. A hosszabbítások maximális számának elérése után a dokumentumot vissza kell vinni a könyvtárba.

Hosszabbítani a kölcsönzési határidő lejártá előtt az online katalóguson (olvasói adatok) keresztül, e-mailben, személyesen vagy telefonon lehet. Az online katalógusban a határidő azonnali hosszabbítására van lehetőség. A nyitvatartási időn kívül, e-mailben küldött hosszabbítási kéréseket a könyvtár a következő nyitvatartási napon rögzíti.

Más olvasó által előjegyzett könyv kölcsönzési határideje nem hosszabbítható.

#### **(5) Késedelmi díj**

A kikölcsönzött dokumentumot határidőn belül vissza kell szolgáltatni. A kölcsönzési határidő lejártá követően visszahozott dokumentumok után a könyvtár késedelmi díjat számít fel. A késedelmi díj számításába minden naptári nap beleszámít.

Ameddig az olvasó tartozását nem rendezi, az ELTE Egyetemi Könyvtári Szolgálat egyetlen tagkönyvtárában sem veheti igénybe a szolgáltatásokat, illetve a kölcsönzést.<sup>12</sup>

#### **(6) Emlékeztető kölcsönzés lejáratáról**

A könyvtár az e-mail címmel rendelkező olvasóinak könyveik kölcsönzési határidejének lejáratá előtt két nyitvatartási nappal emlékeztetőt küld a határidő lejáratáról. Az emlékeztetők célba jutásáért a könyvtár felelősséget nem vállal.

#### **(7) Az értesítő és a türelmi idő**

A könyvtár a kölcsönzési határidő lejáratának napján értesítő emailt küld, amely után még 3 naptári nap türelmi idő áll az olvasók rendelkezésére, hogy késedelmi díj felszámítása

<sup>12</sup> Összhangban az ELTE Egyetemi Könyvtári Szolgálat Könyvtárhasználati Szabályzatával ([ELTE SzMSz I. 8. 2. sz. függelék](#)), 9. § (5)

nélkül visszahozzák a kölcsönzött könyveket vagy, amennyiben lehetséges, meghosszabbítják a kölcsönzési határidőt.<sup>13</sup>

A türelmi idő lejárta után visszaadott könyvekre a késedelmi díj a türelmi időre visszamenőlegesen is felszámításra kerül.<sup>14</sup>

A kölcsönzési határidő betartása mindenkor a könyvtárhasználó kötelessége. A határidő elmulasztásának következményeiért minden további körülménytől és feltételtől – így különösen a könyvtár által küldött értesítés elküldésének vagy kézhezvételének tényétől – függetlenül a felhasználó vállalja a felelősséget.

#### (8) **A felszólítások**

Az első felszólító email kiküldésére a kölcsönzési határidő lejáratát után 5 naptári nappal kerül sor.

A második felszólító email kiküldésére az első felszólító email kiküldését követő 15 naptári nappal (a kölcsönzési határidő lejáratát után 20 nappal) kerül sor.

Amennyiben a második felszólítást követően nem rendeződik a tartozás, további 30 nap (a kölcsönzési határidő lejáratát után 50 nap) elteltével a harmadik felszólítás az email-es formán kívül már postai térítvényes levélként is kiküldésre kerül.<sup>15</sup>

Amennyiben a felszólítások eredménytelenek maradnak, a könyvtár az Egyetem vonatkozó eljárásrendje szerint érvényesíti követelését. Az adminisztratív költségeket az olvasó köteles megtéríteni.

#### (9) **Dokumentumok visszavitele**

A kikölcsönzött dokumentumok visszaadhatók:

- személyesen a kölcsönző pultnál;
- a könyvgyűjtő dobozba helyezve;
- postai küldemény formájában.

A könyvtár címe: ELTE Egyetemi Könyvtár és Levéltár Savaria Könyvtár és Levéltár, 9700 Szombathely, Károlyi Gáspár tér 4.

## **DOKUMENTUMOK ELŐJEGYZÉSE**

### **6. §**

- (1) Az érvényes tagsággal rendelkező olvasók más felhasználók által kikölcsönzött könyvre a katalógusba történő bejelentkezés után előjegyzést tehetnek, vagy azt a könyvtárostól kérhetik.
- (2) Az előjegyezhető könyvek maximális száma 5 kötet. A könyv beérkezéséről az olvasót a könyvtár email-ben értesíti.
- (3) Előjegyzett dokumentum kölcsönzési határideje nem hosszabbítható.
- (4) Az előjegyzett dokumentumot csak az előjegyző kölcsönözheti ki.
- (5) Az előjegyzett és visszahozott dokumentumokat a könyvtár az értesítéstől számított legfeljebb 7 nyitvatartási napig teszi félre.

---

<sup>13</sup> Összhangban az ELTE Egyetemi Könyvtári Szolgálat Könyvtárhasználati Szabályzatával ([ELTE SzMSz I. 8. 2. sz. függelék](#)), 9. § (1)

<sup>14</sup> Összhangban az ELTE Egyetemi Könyvtári Szolgálat Könyvtárhasználati Szabályzatával ([ELTE SzMSz I. 8. 2. sz. függelék](#)), 9. § (3)

<sup>15</sup> Összhangban az ELTE Egyetemi Könyvtári Szolgálat Könyvtárhasználati Szabályzatával ([ELTE SzMSz I. 8. 2. sz. függelék](#)), 9. § (4)

## KÖNYVTÁRKÖZI KÖLCSÖNZÉS

### 7. §

- (1) A könyvtár állományában nem található kiadványokat kérésre a könyvtár könyvtárközi kölcsönzés útján hazai vagy külföldi forrásból, eredetiben vagy másolatban megszerzi. Az így beszerzett dokumentumok használatáról, kölcsönzési idejéről a kölcsönadó könyvtár rendelkezik. A könyvtárközi kölcsönzés minden költsége a kérőt terheli, a magyarországi könyvtárakból ELTE polgárok számára beszerzett dokumentumok visszaküldéséért viszont a könyvtár nem számít fel postaköltséget.<sup>16</sup>
- (2) A szolgáltatás érvényes kölcsönzőjeggyel vehető igénybe.
- (3) Könyvtárközi kölcsönzés személyesen az olvasószolgálat munkatársainál, elektronikusan e-mailben, illetve a könyvtár honlapján a Kapcsolat menüpont alatt elérhető űrlap kitöltésével és elküldésével kérhető.

## ELEKTRONIKUS DOKUMENTUMOK HASZNÁLATA

### 8. §

- (1) Elektronikus dokumentumok és információforrások használata során a szerzői jogi szabályozás, a személyes adatok védelmére vonatkozó előírások, illetve a szolgáltató által megszabott, adott információforrásra érvényes felhasználási feltételek szerint kell eljárni.
- (2) Az előfizetett adatbázisok részeit vagy egészét az adatbázis előállítójának hozzájárulása nélkül a felhasználó nem többszörözheti, nem terjesztheti, nem módosíthatja és nem hozhat belőle létre elektronikus vagy nyomtatott gyűjteményt.
- (3) A forrás megjelölésével iskolai oktatás vagy tudományos kutatás céljára – a célnak megfelelő módon és mértékig – az adatbázisok tartalmának részei csak akkor használhatók, ha az jövedelemszerzés vagy jövedelemfokozás célját közvetve sem szolgálja.
- (4) A könyvtárban elhelyezett, dedikált számítógépeken keresztül, az Szjt. 38§ (5) értelmében kizárólag tudományos kutatás vagy egyéni tanulás céljára elérhetőek olyan digitalizált jogvédett tartalmak, melyek az ELTE könyvtári állományában hagyományos adathordozón is fellelhetőek. A digitális elérés lehetősége kizárólag ELTE polgárok számára biztosított, ELTE online központi hitelesítéshez kötött. A dedikált számítógépeken megjelenített jogvédett tartalmak többszörözése, módosítása nem lehetséges. Aki a műszaki védelem megkerülésére kísérletet tesz, törvénysértést követ el, tetteért büntetőjogi felelősséggel tartozik.<sup>17</sup>
- (5) Az adatbázisok távoli elérése  
Az adatbázisok távoli elérése csak ELTE polgárok (hallgató, oktató, dolgozó) számára biztosított. A távoli eléréshez IIG-azonosító szükséges, amely az ELTE IIG Ügyfélkapu segítségével, a NEPTUN-azonosítót (Neptun-kódot és jelszót) használva igényelhető.

## REPROGRÁFIAI SZOLGÁLTATÁSOK

### 9. §

- (1) A többszörözhető dokumentumok körét és az adott dokumentum többszörözésére igénybe vehető (analóg vagy digitális) másolatkészítő eljárást – tekintettel a dokumentum értékére,

---

<sup>16</sup> ELTE Egyetemi Könyvtári Szolgálat Könyvtárhasználati Szabályzat ([ELTE SzMSz I. 8. 2. sz. függelék](#)), 7. § (4) b)

<sup>17</sup> Összhangban az ELTE Egyetemi Könyvtári Szolgálat Könyvtárhasználati Szabályzat ([ELTE SzMSz I. 8. 2. sz. függelék](#)), 7. § (4) d) pontjával.

állapotára, szerzői jogi státuszára vagy egyéb állományvédelmi szempontokra – a könyvtár határozza meg.

- (2) A reprográfiai szolgáltatások (nyomtatás, fénymásolás, digitális másolat) igénybevétele díjfizetéshez kötött. A szolgáltatások csak érvényes olvasójeggyel vehetők igénybe.
- (3) Nyomtatott vagy elektronikus másolat a könyvtári dokumentumokról és az előfizetett adatbázisok tartalmáról kizárólag tudományos kutatáshoz, illetve egyéni tanuláshoz, egyéni felhasználás céljából, a szerzői jogi és egyéb hatályos jogszabályok betartásával készíthető és használható fel. A vonatkozó jogszabályok és a felhasználási feltételek betartása a felhasználó felelőssége.
- (4) Fénymásolás a könyvtárban elhelyezett fénymásoló géppel végezhető.
- (5) A könyvtár által az ELTE Digitális Intézményi Tudástárban (EDIT) elhelyezett, a könyvtár gyűjteményéből digitalizált dokumentumoknak további adatbázisban történő elhelyezésére vonatkozó igényeket az Egyetemi Könyvtár és Levéltár főigazgatójának, írásban kell jelezni.

## KÖNYVTÁRI ÉS SAJÁT ESZKÖZÖK HASZNÁLATA

### 10. §

#### (1) Saját eszközök használatának szabályai

A könyvtárban lehetőség van saját adathordozó, laptop használatára.

Saját digitális fényképezőgép, mobiltelefon, kéziszkennel stb. használata könyvtári dokumentum másolására tilos.

#### (2) Könyvtári eszközök használatának általános szabályai

A könyvtár különböző eszközöket biztosít helyben használatra.

A felhasználók kötelesek a könyvtári eszközöket felelősséggel, rendeltetésnek megfelelő módon, azok épségét megőrizve használni. A szándékos rongálásból vagy gondatlan használatból eredő károk megtérítéséért a könyvtárhasználó anyagi felelősséggel tartozik. Ilyen esetben a könyvtáros jegyzőkönyvet vesz fel (ld. 12. §).

#### (3) Számítógép- és internethasználat

- a) A könyvtári számítógépeken használhatók a könyvtár katalógusai, elektronikus segédletei, saját építésű adatbázisai, az interneten keresztül előfizetéssel, országos licenc keretében elérhető adatbázisok, a magyar felsőoktatás és a kutatási hálózat rendelkezésére bocsátott információs források, továbbá a könyvtár állományába tartozó CD/DVD-ROM-ok.
- b) Az információbiztonsággal kapcsolatos elveket, szabályokat, a felhasználók ezzel kapcsolatos felelősségeit az ELTE Információbiztonsági Szabályzata határozza meg.<sup>18</sup>
- c) A könyvtár a gépeken tárolt anyagokért nem vállal felelősséget. Újrindítás után a számítógépre letöltött fájlok automatikusan törlődnek.
- d) A számítógéphasználó viselkedésével, hang- és képhatásokkal nem zavarhatja a többi könyvtárhasználót. Gyűlöletet, agressziót sugárzó képek, kiadványok és a közösségi normákat sértő tartalmak nézegetése, feltöltése, bármely program letöltése, installálása tilos. A számítógépre telepített programok módosítása vagy törlése sem megengedett. Ha a könyvtáros a felsoroltak bármelyikét észleli, a számítógép további használatát megtilthatja vagy a használó olvasójegye bevonható (ld. 12. §).

#### (4) WIFI használat

---

<sup>18</sup> [Az Eötvös Loránd Tudományegyetem Információbiztonsági Szabályzata](#)

Az épületben elérhető egyetemi wifi hálózatok az ELTE Informatikai Igazgatósága által megszabott feltételekkel<sup>19</sup> használhatók.

**(5) Látássérültek számára biztosított eszközök**

Látássérült olvasók számára asztali videónagyító áll rendelkezésre.

**(6) Podcast technikai eszköz kölcsönzés ELTE oktatók, dolgozók számára**

A videórögzítéshez szükséges eszközöket tartalmazó, ún. Podcast csomag kamerát, állványt, mikroportot, memóriakártyát, kábeleket tartalmaz. A könyvtár megrendelésre vállalja ELTE előadások, rendezvények felvételeinek elkészítéséhez szükséges videotechnikai eszközök kölcsönzését, az eszközök használatának betanítását, az elkészült felvételek szerkesztését. A szolgáltatást az ELTE oktatói és dolgozói vehetik igénybe. A felmerülő igényeket a könyvtár a beérkezési idő alapján rangsorolja.

Az eszközök kölcsönzés feltétele az érvényes kölcsönzőjegy megléte. A szándékos rongálásból vagy gondatlan használatból eredő károk megtérítéséért a kölcsönző anyagi felelősséggel tartozik.

## A KÖNYVTÁRI TEREK HASZNÁLATA

### 11. §

**(1) A könyvtári terek használatának általános szabályai**

A könyvtárat használó köteles betartani a közösségi viselkedés normáit. Megjelenésével, magatartásával nem zavarhatja a könyvtár működését és a többi könyvtárhasználót.

A könyvtárban a dohányzás, az alkohol- és drogfogyasztás nem megengedett.

Tilos a könyvtári vagyron (épület és berendezés, eszközök, dokumentumok) szándékos rongálása, eltulajdonítása.

A könyvtárban talált tárgyakat a könyvtár 3 hónapig megőrzi, ezután a tárgyakkal kapcsolatban az Egyetem vonatkozó szabályai<sup>20</sup> szerint jár el.

A könyvtárból való távozáskor az ellenőrző kapu riasztása vagy a könyvtáridokumentumok vagy eszközök szabálytalan kivitele kísérletének megalapozott gyanúja esetén a könyvtárhasználó köteles a birtokában lévő dolgokat a könyvtáros felszólítására ellenőrzés céljából bemutatni.

**(2) Kép-, hang- és videófelvelelek készítése**

A könyvtár helyiségeiről és berendezési tárgyairól, a könyvtári eszközökről készülő képek készítésének igényét írásban kell jelezni az Egyetemi Könyvtár és Levéltár főigazgatója felé.

A portré-és reklámcélú fotózás készítése szintén írásbeli kéréssel főigazgatói engedélyhez kötött.

A képfelvelelek készítésének feltételeit a főigazgató egyedi elbírálás alapján határozza meg.

Hang- és videó felvételek készítése esetén a sajtó hivatalos képviselői részéről a könyvtár rendezvényeiről szóló, népszerűsítő célú felvételek készítése térítésmentes.

Interjúk, egyéb felvételek készítése főigazgatói engedélyhez kötött. A felvételek készítésének feltételeit a főigazgató egyedi elbírálás alapján határozza meg.

---

<sup>19</sup> <http://iig.elte.hu/szolgalatas/wifi>

<sup>20</sup> [Az Eötvös Loránd Tudományegyetem Szervezeti és Működési Szabályzat I. kötet Szervezeti és Működési Rend 7. sz. melléklete Rendészeti és Vagyonvédelmi Szabályzat](#)

Az intézmény által a saját rendezvényeiről készített felvételekkel kapcsolatban írásbeli engedélyt és hozzájárulást tölt ki az érintettekkel.

## **A KÖNYVTÁROSOK INTÉZKEDÉSI JOGOSULTSÁGAI**

### **12. §**

- (1) A könyvtárosok jogosultak arra, hogy a felhasználót a könyvtári szabályok betartására felszólítsák, indokolt esetben jegyzőkönyvet vegyenek fel, s amennyiben szükséges, további intézkedéseket kezdeményezzenek.
- (2) A könyvtári szabályok megsértőitől a könyvtárhasználati jog tartósan vagy meghatározott időtartamra megvonható.
- (3) A könyvtári alkalmazottak jogosultak – a könyvtárhasználó azonosítása érdekében – a könyvtárhasználó olvasójegyét vagy olvasójegyként regisztrált egyéb kártyáját elkérni és ellenőrizni, s amennyiben a könyvtárhasználó szabályszegése az intézkedést indokoltá teszi, olvasójegyét bevonni, illetve könyvtári tagságát a könyvtári rendszerben érvényteleníteni.

## **PANASZTÉTELI LEHETŐSÉGEK**

### **13. §**

- (1) Észrevétellel, panasszal, a Használati Szabályzatot módosító javaslattal a használók az alábbi módon fordulhatnak:
  - szóban az olvasószolgálat munkatársaihoz;
  - írásban a helyszínen a panaszkezelő adatlap kitöltésével;
  - email-ben vagy levélben az Egyetemi Könyvtár és Levéltár főigazgatójához;
  - a könyvtár portálján keresztül (konyvtar.elte.hu/savaria – Kapcsolat menüpont).
- (2) A könyvtár minden panasz, észrevétel beérkezése esetén saját belső szabályzatának<sup>21</sup> megfelelően, a panaszt, észrevételt megvizsgálja és a szabályzatban rögzítettek szerint intézkedik.

---

<sup>21</sup> [EKSZ Szabályzat a nem megfelelő minőségű szolgáltatások javításához](#)

**AZ EÖTVÖS LORÁND TUDOMÁNYEGYETEM EGYETEMI KÖNYVTÁR ÉS LEVÉLTÁR  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA 6. FÜGGELÉKÉNEK, AZ EGYETEMI KÖNYVTÁR ÉS  
LEVÉLTÁR SAVARIA KÖNYVTÁR ÉS LEVÉLTÁR KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZATÁNAK  
CSATOLMÁNYA**

**DÍJTÉTELEK**

**(1) Olvasójegyek**

<b>Olvasójegy típusa</b>	<b>Díj</b>	<b>Érvényességi idő</b>	<b>Igénybevevők köre (tagság típus)</b>
látogatójegy	ingyenes	1 év	magyar és külföldi állampolgárok
napijegy	300,- Ft	adott nap	magyar és külföldi állampolgárok
kölcsönzőjegy	2000,- Ft	1 év	magyar és külföldi állampolgárok
kölcsönzőjegy	1000,- Ft	1 év	pedagógus, középiskolás diák 16 éven felül
kölcsönzőjegy	ingyenes	1 szemeszter	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ELTE polgárok</li> <li>• ELTE-n részképzésen, illetve Erasmus program keretében tartózkodó hallgatók</li> <li>• más felsőoktatási intézménnyel kötött megállapodás vagy szerződés alapján annak oktatói, hallgatói</li> </ul>
kölcsönzőjegy	ingyenes	1 év	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 70 év feletti magyar állampolgárok</li> <li>• 14 és 16 év közötti középiskolás diákok</li> <li>• fogyatékkal élő személyek</li> <li>• könyvtárak, muzeális intézmények és levéltárak dolgozói</li> <li>• „Magyar igazolvánnyal” vagy ”Magyar hozzátartozói igazolvánnyal” rendelkezők</li> </ul>

**(2) Késedelmi és pótlási díjak**

- a) Késedelmi díj: 60 Ft/naptári nap/dokumentum.
- b) Felszólító levél küldésének költsége: 200 Ft adminisztrációs díj + a mindenkori postai díj.
- c) Tartozások behajtásának adminisztrációs díja: 3000 Ft.
- d) Könyv pótlásának adminisztrációs díja: 2000 Ft.
- e) Elvesztett érvényes olvasójegy pótlása: 500 Ft.

**(3) Könyvtárközi kölcsönzés díja**

- a) Magyarországi könyvtárakból történő kölcsönzés ELTE hallgatók, oktatók, kutatók számára ingyenes, egyéb használók esetén a dokumentum visszaküldésének postaköltsége az igénylő könyvtárhasználót terheli.
- b) Külföldről az Országos Széchényi Könyvtár mindenkori díja és a küldő könyvtár által meghatározott költség.
- c) Könyvtárközi másolatkérés: a küldő könyvtár tarifái szerint. Másolatszolgáltatáskor a másolat díja mellett a küldő könyvtár a postaköltséget is a megrendelőre hárítja.

(4) **Elektronikus szolgáltatások díjai**

a) Számítógép-használat

- érvényes napijeggyel, ill. beiratkozással rendelkező használók számára ingyenes.

(5) **Reprográfiai díjak**

a) Fénymásolás, nyomtatás díjai

Méret	Szín	Típus	Ár
A/4	fekete-fehér	szöveg	25 Ft/oldal
A/3	fekete-fehér	szöveg	50 Ft/oldal
A/4	színes	kép (az oldal min. 50%-a)	400 Ft/oldal
A/3	színes	kép (az oldal min. 50%-a)	700 Ft/oldal

Önkiszolgáló fénymásolás, nyomtatás díjai

Méret	Szín	Típus	Ár
A/4	fekete-fehér	bármilyen	20 Ft/oldal
A/3	fekete-fehér	bármilyen	40 Ft/oldal

b) Digitális másolatkészítés díjai

Gyűjtemény	Felbontás	Ár
törzsgyűjteményi dokumentum	150 dpi	100 Ft/kép
	300 dpi	200 Ft/kép
	600 dpi	300 Ft/kép
különgyűjteményi dokumentum	150 dpi	200 Ft/kép
	300 dpi	300 Ft/kép
	600 dpi	400 Ft/kép

d) CD/DVD írás + CD/DVD: 400 Ft/db

e) Podcast csomag kölcsönzés: ingyenes.



**AZ EÖTVÖS LORÁND TUDOMÁNYEGYETEM EGYETEMI KÖNYVTÁR ÉS LEVÉLTÁR  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK  
7. FÜGGELÉKE<sup>1</sup>**

**AZ EGYETEMI KÖNYVTÁR ÉS LEVÉLTÁR SAVARIA KÖNYVTÁR ÉS LEVÉLTÁR  
GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA**

*Állományszervezési stratégia*

**1. §**

Az Eötvös Loránd Tudományegyetem (a továbbiakban: Egyetem) Egyetemi Könyvtár és Levéltár Savaria Könyvtár és Levéltár mint könyvtár (a továbbiakban: Könyvtár) állományszervezési stratégiáját a következő tényezők határozzák meg:

- a) az Egyetem Savaria Egyetemi Központjában (a továbbiakban: SEK) oktatott és kutatott tantárgyak köre,
- b) a Könyvtár gyűjteményének meglévő adottságai,
- c) a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében meghatározott feladatok,
- d) az Egyetemi Könyvtári Szolgálat tagkönyvtárainak gyűjtőköri megállapodása.

*A gyűjtőkör szakterületi megoszlása*

**2. §**

(1) A Könyvtár főgyűjtőköre:

A SEK-en folyó képzésnek megfelelő diszciplínák hazai és külföldi szakirodalma, igazodva az oktatás és a kutatás igényeihez.

- a) Az általános tájékoztatáshoz szükséges kézikönyvek, enciklopédiák, adattárak, szótárak.
- b) Tudománytörténet: a Könyvtár fő- és mellékgyűjtőköréhez kapcsolódó tudományterületeken.
- c) Filozófia: filozófia, logika, ismeretelmélet, erkölcsstan, esztétika.
- d) Pszichológia.
- e) Politológia.
- f) Demográfia.
- g) Közgazdaságtan.
- h) Szociálpolitika, egészségpolitika.
- i) Gyermekvédelem.
- j) Társadalomtörténet (egyetemes és magyar).
- k) Szociológia, szociálpszichológia.
- l) Statisztika.
- m) Oktatás: pedagógia (szakirodalom, magyar, külföldi válogatva), a SEK és jogelődjei oktatástörténete, gyógypedagógia.
- n) Oktatási informatika: oktatáshoz, aktuális kutatásokhoz igazodó mélységig.
- o) Tankönyv: az alapfokú képzés alsó tagozatos tankönyvei, oktatási segédletei, tantárgypedagógiája; az alapfokú képzés felső tagozatos és a középfokú képzés tankönyvei, oktatási segédanyagai.
- p) Matematika.
- q) Informatika.
- r) Fizika.
- s) Környezetfizika.
- t) Környezettudomány.

---

<sup>1</sup> Beiktatta a XLVIII/2023. (IV. 24.) Szen. sz. határozat. Hatályos: 2023. IV. 25. napjától.

- u) Földtudomány.
  - v) Kémia.
  - w) Meteorológia, éghajlatlan.
  - x) Biológia.
  - y) Orvostudományok: orvostudomány természettudományi vonatkozásai, határterületei
  - z) Számvitel. Könyvvitel.
  - aa) Üzemgazdaság. Kereskedelmi technika. Marketing.
  - bb) Vezetéstudomány és módszertan.
  - cc) Technika: műszaki tudományok általában, mérnöki tudományok.
  - dd) Művészetek: művészetelmélet, művészettörténet magyar nyelvű szakirodalma. Ikonográfia, építészet, szobrászat, rajzművészet, festészet, fényképezés, filmművészet, zenetörténet és zenetudomány.
  - ee) Sport, sporttudomány rekreáció: A sporttudomány, a sportelmélet, a különböző sportok szakirodalma.
  - ff) Nyelvészet: magyar nyelvtudomány, filológia, anglistika, germanisztika, szlavisztika nyelvésze és irodalma.
  - gg) Irodalom: magyar és egyetemes irodalomtudomány. Szépirodalom: magyar és világirodalom jelentős alkotásai, a kortárs hazai és nemzetközi irodalom reprezentáns művei magyar nyelven és a képzés nyelvein. Gyermekirodalom az oktatás igényeihez igazodva.
  - hh) Földrajz.
  - ii) Történelem: történettudomány elmélete, történeti segédtudományok (oklevéltan, történelmi kronológia, levéltártan, paleográfia, genealógia, heraldika, pecséttan, történeti statisztika, archontológia, historiográfia, metrológia). Magyar és egyetemes történelem.
  - jj) a Berzsenyi Dániel Pedagógusképző Központ hallgatói által készített szakdolgozatok
- (2) A Könyvtár mellékgyűjtőköre:
- a) Az alapműveltséghez kapcsolódó művek, válogatva.
  - b) A könyvtári rendszer működéséhez szükséges könyvtári szakirodalom válogatva.
  - c) Vallás: vallástörténet, vallástudomány.
  - d) Egyházak: kereszténység, Keresztény egyházak és felekezetek.
  - e) Kommunikáció: információ, kommunikáció általában.
  - f) Európai Unió szakirodalma.
  - g) Néprajz: néprajz, etnográfia, etnológia, folklór.
  - h) Reklám. Hírverés. Hirdetésügy: médiismeret, médiatörténet.

*A gyűjtemény mélysége, nyelvi és időbeli határai*

**3. §**

- (1) A Könyvtár teljességre törekvően gyűjti (az oktatás és a kutatás igényeihez igazodóan):
- a) valamennyi, a SEK-en oktatott tudományterület tájékoztatást segítő kézikönyveit, adattárait, monográfiáit, lexikonjait és szótárait,
  - b) a SEK és jogelődjei történetére vonatkozó kiadványokat,
  - c) a SEK-en készült intézményi kiadványokat,
  - d) a Berzsenyi Dániel Pedagógusképző Központ szakdolgozatait.
- (2) A Könyvtár válogatva gyűjti:
- a) az oktatott tudományterületek színvonalas, ismeretterjesztő jellegű műveit,
  - b) a tudománytörténeti kiadványokat,
  - c) a Berzsenyi Dániel Pedagógusképző Központ oktatóinak publikációit.
- (3) Nyelvi határok:
- a) a Könyvtár elsődlegesen magyar nyelvű dokumentumokat gyűjt,

- b) az oktatott nyelveken (angol, horvát, német, szlovén) megjelent művek esetében a fűgyűjtőkörbe tartozó dokumentumokat válogatva, az oktatás és kutatás igényeit figyelembe véve gyűjti.
- (4) Időbeli határok:
  - a) A Könyvtár folyamatosan szerzi be a kurrens hazai és külföldi kiadású szakirodalmat a 4.§ (1) bekezdésben felsorolt dokumentumtípusok szerint.
- (5) A Könyvtár visszamenőlegesen gyűjti:
  - a) a SEK és jogelődjének történetével kapcsolatos dokumentumokat,
  - b) új szak, tudományos kutatási irány alapirodamát,
  - c) a hiányzó vagy elveszett köteteket, sorozati tagokat, időszak kiadványok számait,
  - d) példánykiegészítés céljából a gyűjtőkörbe tartozó kiadványokat az olvasói igényeknek megfelelően.

#### *A gyűjtés dokumentumtípusok, információhordozók szerinti meghatározásai*

#### **4. §**

- (1) A Könyvtár dokumentumtípusok szerint gyűjti:
  - a) könyvek és könyvjellegű dokumentumok,
  - b) időszak kiadványok, sorozatok,
    - o hírlap
    - o folyóirat
    - o évkönyv
    - o időszakosan megrendezett konferenciák, kongresszusok kiadványai
  - c) egyéb szöveges dokumentumok,
    - o szakdolgozatok
    - o szabványosítási kiadványok
  - d) kép-, hang- és egyéb dokumentumok,
    - o kották
    - o hangdokumentumok
    - o állóképek (fényképek)
    - o audiovizuális dokumentumok (videofilm, DVD)
  - e) elektronikus dokumentumok (CD-ROM, adatbázis, e-book).
- (2) A Könyvtár információhordozók szerint gyűjti:
  - a) nyomtatott formában,
  - b) hang- és képrögzítéses információhordozókon,
  - c) számítógépes információhordozókon megjelenő művek.

#### *Az állománygyarapítás módjai, forrásai*

#### **5. §**

- (1) Az állománygyarapítás módjai
  - a) Vétel: magába foglalja a kurrens és a retrospektív, a hazai és a külföldi kiadású dokumentumokat valamennyi dokumentumtípus szerint.
  - b) Ajándék, hagyaték: a térítésmentesen felajánlott dokumentumok köre. Ez lehet az Egyetem oktatói, munkatársai, más intézmények, könyvtárak, szerzők által felajánlott dokumentum. Hagyaték: a Könyvtár gyűjtőköréhez szorosan illeszkedő gyűjtemény (vagy a gyűjtemény egy részének) ajándékba történő átadása.
  - c) Egyéb forrásból származó dokumentumok: szakdolgozatok, a SEK illetve a Könyvtár saját kiadványai, oktatási segédletek stb., amelyeket a Könyvtár megőrzés, használat céljára szerez be, továbbá a szombathelyi képzés támogatásaként az Informatikai Kar, a Pedagógiai és Pszichológiai Kar és a Társadalomtudományi Kar által – előzetes egyeztetés után – beszerzett, letétként átadott kiadványok.

- (2) Az állománygyarapítás forrásai
- a Könyvtár éves költségvetése,
  - a Könyvtár saját bevétele,
  - pályázatok,
  - egyéb (fenntartói, állami, nemzetközi stb.) támogatás.

*A gyarapítás mértéke, példányszámok megállapítása*

**6. §**

- (1) A könyvtári állomány mennyiségi és minőségi fejlesztését a tervszerű állománygyarapítás elvei alapján az alábbi szempontok határozzák meg:
- Az Egyetemen bármilyen pénzügyi forrásból vásárolt szakirodalom, mely könyvtári célú beszerzésnek<sup>2</sup> minősül, a könyvtári állomány részét képezi.
  - A főgyűjtőkörbe tartozó magyar nyelvű szakirodalom példányszámát a lehetséges felhasználói igények és a pénzügyi keret alapján kell megállapítani, amely maximum 8 példány lehet.
  - A mellékgyűjtőkörbe tartozó dokumentumokból maximum 3 példányt szerez be a Könyvtár.
  - A kötelező tananyag, jegyzet gyarapítási példányszámát a lehetséges felhasználói igények és a pénzügyi keret alapján kell megállapítani, amely maximum 20 példány lehet. Ebből 1 példányt prézens állományba kell tenni.
  - Az időszaki kiadványokat a Könyvtár jellemzően 1 példányban szerzi be.

*Megőrzés, állományapasztás*

**7. §**

- (1) A Könyvtár tartósan őrzi meg:
- a főgyűjtőkörbe, valamint a mellékgyűjtőkörbe tartozó dokumentumokat,
  - a muzeális dokumentumokat,
  - a különgyűjtemények dokumentumait.
- (2) A Könyvtár időlegesen őrzi meg:
- a tartalmilag elavuló kiadványokat,
  - az egyedi elbírálás alá eső időszaki kiadványokat.
- (3) Állományapasztás: a feleslegessé vált vagy elhasználódott dokumentumok kivonásakor és a tervszerű állományapasztáskor a hatályos jogszabályoknak megfelelően kell eljárni.

*Az állományból történő törlés szakmai szempontjai a modern állomány esetén*

**8. §**

- (1) Rendszeresen ki kell vonni az állományból
- a tartalmilag elavult,
  - a fizikailag megrongálódott,
  - az intézmény képzési profiljának, tantárgyszerkezetének megváltozása miatt fölöslegessé vált dokumentumokat.
- (2) Fizikai rongálódás címén való törlés előtt, az utolsó példány állományból való kivonását megelőzően az olvasószolgálatos munkatársak kötelesek deziderátán jelölni a kiadványt. A dokumentum ezután a rongálódás mértékétől függően törölhető az állományból.

---

<sup>2</sup> Lásd a bevételezendő dokumentumok körének meghatározásáról és a nyilvántartásuk rendjéről az Eötvös Loránd Tudományegyetemen című [11/2016. \(XI. 2.\) számú kancellári utasítást](#).