

**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.**

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. § 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) véleményezési jogot gyakorol a települési és megyei hatókörű városi könyvtár átszervezése vagy megszüntetése esetén,**

**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.**

**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.

#### *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:
  - a) Gyűjteményszervezési Osztály;
  - b) Oktatás- és Kutatástámogatási Osztály;
  - c) Közönségszolgálati Osztály;
  - d) Informatikai és Fejlesztési Osztály;
  - e) 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) Az SKL Ügyrendjét, Gyűjtőköri Szabályzatát és Használati Szabályzatát, valamint Levéltári Kutatási Szabályzatát 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.

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,
  - 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 eljuttatnak 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 főigazgatót 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, munkaterv, 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 Levéltár 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 képviselői 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 tárgyévét 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. Az ELTE EKL Használati Szabályzata  
Csatolmány: Díjtételek.

Budapest, 2017. június 26.

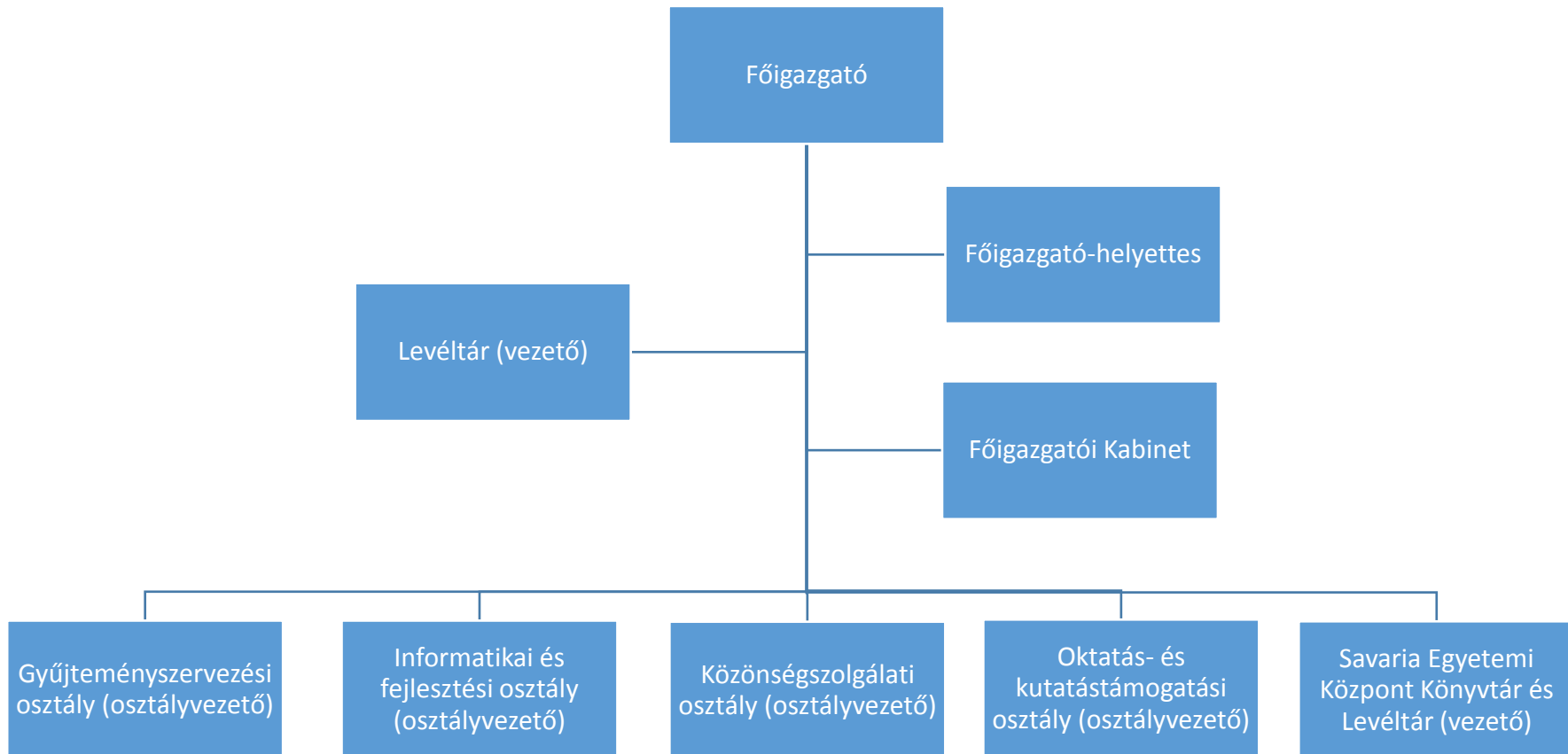
Dr. Mezey Barna  
rektor



**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**

**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: középkor- 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.

### 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, időszak 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 (régikönyvek)
  - 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>1</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.

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

### **9. §**

- (1) Muzeális dokumentumot a szerzeményi állomány-nyilvántartásból csak akkor lehet törölni,
  - a) ha az kétséget kizáróan megsemmisült,

---

<sup>1</sup> Lásd a bevételezendő dokumentumok körének meghatározásáról és a nyilvántartásuk rendjéről az Eötvös Loránd Tudományegyetemen című 11/2016. (XI. 2.) számú kancellári utasítás.

- b) ha másik közgyűjteménybe került.
- (2) Az elveszett dokumentumot nem lehet törölni, kizárólag az elvesztés tényét kell rögzíteni. Az alábbi dokumentum törlésére kizárólag jegyzőkönyv melléklésével kerülhet sor:
- a) a teljes kéziratos állomány,
  - b) az 1851 előtt Magyarországon megjelent könyvtári dokumentumok,
  - c) az 1851 előtt külföldön megjelent hungaricumok,
  - d) az 1800 előtt külföldön megjelent dokumentumok.

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

**AZ EGYETEMI KÖNYVTÁR ÉS LEVÉLTÁR HASZNÁLATI SZABÁLYZATA**

**BEIRATKOZÁS**

**1. §**

- (1) A könyvtárba beiratkozhat minden 18. életévét betöltött magyar vagy külföldi állampolgár, valamint 14. életévét betöltött középiskolás diák.
- (2) A könyvtár használata csak beiratkozott olvasók számára elérhető. Beiratkozáskor az olvasók adatai a számítógépes adatbázisba kerülnek, s azokat a könyvtár az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezésének megfelelően tárolja, kezeli és gondoskodik az adatvédelemről.
- (3) A beiratkozáshoz szükséges:
  - a) Magyar állampolgárok részéről: személyi igazolvány vagy kártya formátumú jogosítvány vagy útlevelel és lakcímkártya; a 18. életévüket be nem töltött középiskolásoknak ezen felül diákigazolvány és megfelelő személyi okmányokkal rendelkező, nagykorú kezes.
  - b) Külföldi állampolgárok részéről útlevelel, EU-tagállamok polgárai esetén útlevelel vagy személyi igazolvány, és megfelelő személyi okmányokkal rendelkező magyar állampolgár kezessége.
  - c) A személyes adataiban bekövetkezett változást az olvasó köteles 10 munkanapon belül bejelenteni a könyvtárnak.
- (4) A különböző térítési kedvezmények érvényesítéséhez igazolni kell a jogosultságot. Egyszerre csak egy kedvezmény érvényesíthető.
- (5) A regisztráció vagy a beiratkozás során a könyvtárhasználó olvasójegyet kap, ami a regisztráció vagy a beiratkozás napjától egy évig vagy fél évig érvényes. A hallgatói jogvisztonnyal rendelkezők esetén a diákigazolvány szolgál olvasójegyként. ELTE hallgatók esetében a beiratkozás az adott szemeszterben érvényes. Az ELTE-n rész-, illetve Erasmus képzésben részt vevő hallgatókra is az ELTE polgárokra vonatkozó szabályok érvényesek. Olvasójegy alábbi jogosultságokkal váltható:
  - a) Látogatójegy: a könyvtár alapszolgáltatásainak igénybevételére: a szabadpolcos és raktári állomány helyben használatára (kivéve a különgyűjtemények dokumentumait) és a közönségszolgálati terekben igénybe vehető szolgáltatásokra jogosít.
  - b) Kölcsönzőjegy: a könyvtár alapszolgáltatásain felül kölcsönzésre, könyvtárközi kölcsönzésre, könyvelőjegyzésre és kutatói nyilatkozat kitöltésével a különgyűjtemények dokumentumainak használatára is feljogosít. A kutatás engedélyköteles. Az engedélyt a könyvtár főigazgatója adja, ill. tagadhatja meg.

**SZOLGÁLTATÁSOK**

*Kölcsönzés*

**2. §**

- (1) Kölcsönözni a beiratkozáskor váltott kölcsönzőjeggyel lehet. A fogyatékos 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.

- (2) Minden kölcsönözhető státuszú dokumentum kölcsönözhető. A korlátozottan kölcsönözhető státuszú dokumentumok kölcsönözhetőségét egyedileg állapítja meg a kölcsönző könyvtáros. Helyben használatra kijelölt dokumentumok nem kölcsönözhetőek. Állományvédelmi okból bármely státuszú dokumentum kölcsönzése megtagadható
- (3) A könyvtár raktári dokumentumkérést 19 óra 30 percig tud aznapi teljesítéssel elfogadni. Az ennél később leadott kéréseket a következő nyitva tartási napon teljesíti.
- (4) A könyvtár külső raktárában elhelyezett dokumentumok szolgáltatása egy héten egyszer, a hétfői napon történik, 16.00 után. A kéréseket hétfő 12.00-ig lehet leadni, aznapi teljesítéssel.
- (5) Egyszerre 10 dokumentum kölcsönözhető 3 hétre, mely idő 2×3 héttel meghosszabbítható. Hosszabbítani lehet a kölcsönzési határidő lejárta előtt e-mailben, online, személyesen, telefonon.
- (6) A nyitva tartási időn kívül, e-mailben küldött hosszabbítási kéréseket a következő nyitva tartáskor rögzítjük. Előjegyzett könyv kölcsönzési határideje nem hosszabbítható.
- (7) Az ELTE oktatói egyszerre 20 dokumentumot kölcsönözhetnek 3 hétre, a kölcsönzési idő 2×3 héttel meghosszabbítható.
- (8) A könyvtár dolgozója egyszerre 15 dokumentumot kölcsönözhet 3 hétre. A kölcsönzési idő 2×3 héttel meghosszabbítható.
- (9) Amíg a könyvtárhasználó a könyvtárral szembeni tartozását nem rendezi, a könyvtár szolgáltatásait nem veheti igénybe.
- (10) A könyvtár az e-mail címmel rendelkező olvasóinak könyveik kölcsönzési határidejének lejáratára előtt két nyitva tartási nappal emlékeztetőt küld a határidő lejártáról. Az emlékeztető megérkezéseért a könyvtár nem vállalja a felelősséget.
- (11) A kölcsönzési határidő lejárta után visszahozott dokumentumok után késedelmi díjat kell fizetni. A késedelmi díj számításába minden naptári nap beleszámít.
- (12) A könyvtár a kölcsönzési határidő lejárta után 2 alkalommal küld levélben felszólítást. Az eredménytelen felszólítások után a tartozásokat peren kívüli eljárással behajtja. Az adminisztratív költségeket az olvasó köteles megtéríteni.
- (13) A türelmi idő lejárta után visszaadott könyvekre a késedelmi díj a türelmi időre visszamenőlegesen is felszámításra kerül.
- (14) Elveszített vagy megrongálódott dokumentumot a kölcsönző köteles azonos gyűjteményi értékű példánnyal pótolni, vagy megfizetni a kártérítési és eljárási díjat.
- (15) A könyvtár a kölcsönzésre bekért könyvet 2 nyitva tartási napig, az előjegyzett könyvet 5 nyitva tartási napig és a külső raktári könyvet 10 nyitva tartási napig, 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.

### *Könyvelőjegyzés*

#### **3. §**

- (1) Az olvasó által keresett, de kölcsönzésben lévő könyvre előjegyzés tehető.
- (2) Az előjegyezhető könyvek száma nincs korlátozva. Az olvasó elektronikus úton kérhet a beérkezett könyvről értesítést.

### *Előzetes dokumentum-kikérés*

#### **4. §**

Kölcsönzésre vagy helyben használatra bármely raktári dokumentum kikérhető telefonon és online.

## *Könyvtárközi kölcsönzés*

### **5. §**

- (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.
- (2) A könyvtár budapesti könyvtárakból nem végez könyvtárközi kölcsönzést.
- (3) A szolgáltatás kölcsönzőjeggyel vehető igénybe.
- (4) A kitöltött, aláírt Könyvtárközi kölcsönzés megrendelőlapot a Közönségszolgálaton személyesen kell leadni.

## *Helyben használat*

### **6. §**

- (1) Minden beiratkozott olvasó használhatja a könyvtár olvasótermeit, azok szabadpolcos állományát.
- (2) A könyvtárhasználat érvényes olvasójeggyel vehető igénybe.
- (3) Az olvasótermekbe helyben használat céljából bármely raktári dokumentum bekérhető kérőlap kitöltésével.
- (4) A könyvtár a külső raktári dokumentumokat jelen szabályzat 2. § (4) bekezdés alapján szolgáltatja.
- (5) Tájékoztató szolgálat: általános tájékoztatás, a könyvtár profilját, állományát érintő szaktájékoztató személyesen, telefonon és online.
- (6) Irodalomkutatás megrendelhető.
- (7) Másolási szolgáltatások: lehet nyomtatni, fénymásolni, és megrendelni fénymásolást, nyomtatást vagy digitális másolást. 1800 előtt kiadott dokumentum és bekötött napilap nem fénymásolható. Különgyűjteményi dokumentumokról csak digitális másolat készíthető.
- (8) A másolási szolgáltatások igénybe vételekor a használó tudomásul veszi, hogy a másolatot kizárólag tudományos kutatáshoz, illetve egyéni tanuláshoz, egyéni felhasználás céljából, a szerzői jogi szabályok figyelembe vételével használhatja fel.
- (9) Számítógép- és internethasználat.
  - a) Lehetőség van saját adathordozó használatára.
  - b) A számítógépeken használhatók a könyvtár katalógusai, elektronikus segédletei, 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.
  - c) Az előfizetett adatbázisok részeit vagy egészét a felhasználó nem reprodukálhatja, terjesztheti, jelenítheti meg, nem módosíthatja, nem ruházhatja át, és nem hozhat belőle létre elektronikus vagy nyomtatott gyűjteményt. Az adatbázis bármely dokumentumának kinyomtatott formában történő másolása, terjesztése, letöltése, tárolása kizárólag belső és magáncélokra történhet, nem szolgálhatja jövedelemszerzés célját.
  - d) A számítógépeken kizárólag a D meghajtóra lehet menteni. A könyvtár a gépeken tárolt anyagokért nem vállal felelősséget.
  - e) Gyűlöletet, agressziót sugárzó képek, kiadványok, és mások érzékenységet és a közösségi normákat sértő tartalmak nézegetése, feltöltése, bármely program letöltése, installálása tilos. A számítógépre telepített programokat tilos módosítani vagy törölni.
  - f) Lehetőség van saját laptop, digitális fényképezőgép használatára.
- (10) Számítógép-használati és Braille-írásos nyomtatási lehetőség látássérültek számára.
- (11) A raktárból egyszerre 10 bibliográfiai egységet lehet kikérni.
- (12) Az Olvasószolgálat a folyamatosan használt dokumentumokat kérésre 10 nyitva tartási napig félreteszi.

- (13) Látássérült olvasók számára saját szkennert használata engedélyezett, a könyvtár igény szerint szövegfelismertető szoftvert is biztosít.

*Különgyűjtemények (Kézirat- és Ritkaságtár és Régi Nyomtatványok Tára)  
használatának szabályai*

**7. §**

- (1) A különgyűjteményi dokumentumok kölcsönzőjeggyel és kutatási nyilatkozat kitöltése és engedélyezése után használhatók.
- (2) A dokumentumok csak helyben olvashatók.
- (3) Kérést leadni 19.00-ig lehet, aznapi teljesítéssel. A használatot 19.30-ig be kell fejezni.
- (4) Ha a dokumentumról faksimile vagy digitális másolat is van, a könyvtár ezt bocsátja rendelkezésre. Ebben az esetben az eredeti dokumentum csak főigazgatói engedéllyel kutatható
- (5) Kikérni egyszerre 10 bibliográfiai egységet lehet, személyesen, telefonon vagy online.
- (6) Feldolgozatlan, feldolgozás alatt álló vagy erősen sérült, széteső, restaurálatlan állományrészek/dokumentumok nem kutathatók.
- (7) A kiadott dokumentumok átvételét a kutató a kutatótermi naplóban aláírásával köteles igazolni.
- (8) A könyvtár a folyamatosan használt dokumentumokat kérésre 10 nyitva tartási napig félreteszi.
- (9) Tilos a dokumentumban bármit aláhúzni, rájegyezni, ráhelyezni vagy rajta írni. A dokumentum használata közben csak ceruza használható.
- (10) A különgyűjtemények anyagaiból digitális másolat rendelhető.
- (11) A különgyűjtemények dokumentumaira való hivatkozás formája a következő: ELTE Egyetemi Könyvtár és Levéltár [jelzet].

*Záró rendelkezések*

**8. §**

- (1) Az érvényes térítési díjakat a csatolmány az ELTE Egyetemi Könyvtár és Levéltár használati szabályzatához: Díjtételek tartalmazza.
- (2) A könyvtárat használó köteles betartani a közösségi viselkedés normáit. Megjelenésével, magatartásával nem zavarhatja a könyvtár működését és a többi könyvtárhasználót.
- (3) Látássérült felhasználók számára a könyvtár kísértőt biztosít az épületben és az olvasóterekben való eligazodásukhoz, a könyvtári szolgáltatások igénybe vételéhez.
- (4) A ruhatár használata díjtalan és kötelező. A könyvtár nem vállal felelősséget a nem ruhatárban elhelyezett és/vagy felügyelet nélkül hagyott személyes tárgyakért.
- (5) Az olvasótermekbe csak kisméretű (legfeljebb 30x30 cm) táska, és az olvasói kosár vihető be.
- (6) Az olvasótermekbe csak zárható palackos ital vihető be, egyéb italt és ételt bevinni tilos. Étkezni csak az étel- és italautomaták közelében lehet.
- (7) A könyvtárban a dohányzás, az alkohol- és drogfogyasztás, illetve a közönségszolgálati terekben a mobiltelefon használata nem megengedett.
- (8) A könyvtár területét elhagyó olvasó táskája tartalmát kérésre köteles bemutatni.
- (9) Tilos a könyvtári vagyont (épület, dokumentumok) szándékos rongálása, eltulajdonítása.
- (10) A könyvtári szabályok megsértőitől a könyvtárhasználati jog meghatározott időtartamra megvonható.
- (11) A könyvtárban talált tárgyakat a könyvtár 1 évig őrzi, ezután megsemmisíti.

- (12) Észrevétellel, panasszal, a Használati Szabályzatot módosító javaslattal a könyvtár főigazgatójához lehet fordulni személyesen, levélben, e-mailben, vagy a könyvtár portálján keresztül.
- (13) A szolgáltatásokhoz kapcsolódó űrlapok elérhetők a könyvtári portálon.



**AZ EÖTVÖS LORÁND TUDOMÁNYEGYETEM EGYETEMI KÖNYVTÁR ÉS LEVÉLTÁR SZERVEZETI  
ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA 4. FÜGGELÉKÉNEK, AZ EGYETEMI KÖNYVTÁR ÉS LEVÉLTÁR  
HASZNÁLATI SZABÁLYZATÁNAK  
CSATOLMÁNYA**

**DÍJTÉTELEK**

**I. Olvasójegyek**

1. Látogatójegy: ingyenes
2. Kölcsönzőjegy
  - a) ingyenes:
    - aa) ELTE polgár, ELTE-n részképzésen, illetve Erasmus program keretében tartózkodó hallgató
    - ab) 70 év feletti magyar állampolgár
    - ac) 14 és 18 év közötti középiskolás diák
    - ad) A D, E (a megváltozott munkaképességű személyek ellátásairól szóló 2011. évi CXCI. törvény alapján) csoportba tartozó rokkantak, valamint a (fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. törvény alapján) fogyatékkal élő személyek
    - ae) Könyvtárak, muzeális intézmények és levéltárak dolgozói
    - af) „Magyar igazolvánnyal” vagy ”Magyar hozzátartozói igazolvánnyal” rendelkezők
  - b) 1850 Ft/év, 1000 Ft/fél év: más felsőoktatási intézmény oktatója, hallgatója
  - c) 2900 Ft/év: ELTE Alumni tagsági kártyával rendelkező tag
  - d) 3700 Ft/év, 2000 Ft/fél év az I.2.a)–c) pontban fel nem sorolt magyar és külföldi állampolgár

II. A beiratkozási díj alóli mentességet vagy a kedvezményre jogosultságot igazolni kell. Egyszerre csak egy díjkedvezmény érvényesíthető.

**III. Könyvelőjegyzés**

1. Ingyenes.

**IV. Késedelmi és pótlási díjak**

1. <sup>1</sup>Késedelmi díj: 3 munkanap türelmi idő után, a negyedik munkanaptól 60 Ft/nap/könyv. Ekkor a türelmi időre járó késedelmi díjat is beszámítjuk. A késedelmi díj számításába minden naptári nap beleszámít.
2. Felszólító levél küldésének költsége: 200 Ft adminisztrációs díj + a mindenkori postai díj.
3. Tartozások behajtásának adminisztrációs díja: 3000 Ft.
4. Könyv pótlása: az elveszett könyv azonos gyűjteményi értékű, kifogástalan állapotú könyvvel pótolható. Pótlás hiányában az olvasó köteles megfizetni az egyedileg megállapított kártérítési díjat
5. Elveszett érvényes olvasójegy pótlása: 500 Ft.

**V. Könyvtárközi kölcsönzés**

1. Ingyenes: magyarországi könyvtárakból, de a dokumentum visszaküldésének postaköltsége az igénylő könyvtárhasználót terheli.

---

<sup>1</sup> A késedelmi díj mértékét megállapította a Könyvtári Tanács 2019. december 6-i ülésén hozott határozatával.

2. Külföldről az Országos Széchenyi Könyvtár mindenkori díja és a küldő könyvtár által meghatározott költség.
3. Másolatkérés: a küldő könyvtár tarifái szerint. Másolatszolgáltatáskor a másolat díja mellett a küldő könyvtár a postaköltséget is a megrendelőre hárítja.

#### VI. Elektronikus szolgáltatások:

1. Számítógép-használat: egyetemi hallgató, oktató, kutató: ingyenes
2. Számítógép-használat: egyéb állampolgár: 100 Ft/30 perc
3. Általános tájékoztatás: ingyenes
4. Irodalomkutatás keresőkérdésenként és adatforrásonként: 2000 Ft+20 Ft/tétel

#### VII. Másolási díjak:

1. Fénymásolás, nyomtatás, fekete-fehér, A/4-es, szöveg: 25 Ft/db
2. Fénymásolás, nyomtatás, fekete-fehér, A/3-as, szöveg: 50 Ft/db
3. Fénymásolás, nyomtatás, színes, A/4-es, kép (az oldal min. 50%-a): 400 Ft/db
4. Fénymásolás, nyomtatás, színes, A/3-as, kép (az oldal min. 50%-a): 700 Ft/db
5. Digitális másolat, 150 dpi, törzsgyűjteményi dokumentum: 100 Ft/kép; különgyűjteményi dokumentum: 200 Ft/kép
6. Digitális másolat 300 dpi, törzsgyűjteményi dokumentum: 200 Ft/kép; különgyűjteményi dokumentum: 400 Ft/kép
7. Digitális másolat 600 dpi, törzsgyűjteményi dokumentum: 300 Ft/kép; különgyűjteményi dokumentum: 600 Ft/kép,
8. CD/DVD írás+ CD/DVD: 400 Ft/db
9. Közlési díj: megállapodás szerint
10. Önkiszolgáló másolás, nyomtatás
  - a) Fénymásolás, nyomtatás, fekete-fehér, A/4-es: 20 Ft/db
  - b) Fénymásolás, nyomtatás, fekete-fehér, A/3-as: 40 Ft/db
  - c) Felvétel készítése saját digitális eszközzel (különgyűjteményi dokumentum nem fotózható): 700 Ft/nap

#### VIII. Egyéb

1. Kiállítás látogatás: ingyenes
2. Könyvtár-, könyv- és restaurátor műhely bemutató: ingyenes (ELTE polgár, ELTE Alumni tag, és a D, E csoportba tartozó rokkantak, valamint a fogyatékkal élő személyek)
3. Könyvtárbemutató magyar nyelven: 400 Ft/fő, minimális létszám: 5 fő
4. Könyvtárbemutató idegen nyelven (angol, német, jelyelv): 800 Ft/fő, minimális létszám: 5 fő
5. Könyvbemutató: 400Ft/fő, minimális létszám: 5 fő
6. Restaurátor műhely-bemutató: 400/fő, minimális létszám: 5 fő