

**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, 2017.¹

¹ Egységes szerkezetben a módosításáról szóló I/2021. (I. 20.) Szen. sz. határozat 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. § 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 eljuttatva 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, munkatervék, 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 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 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. ²Az ELTE EKL Használati Szabályzata
³Csatolmány: Díjtételek.

Budapest, 2017. június 26.

Dr. Mezey Barna
rektor

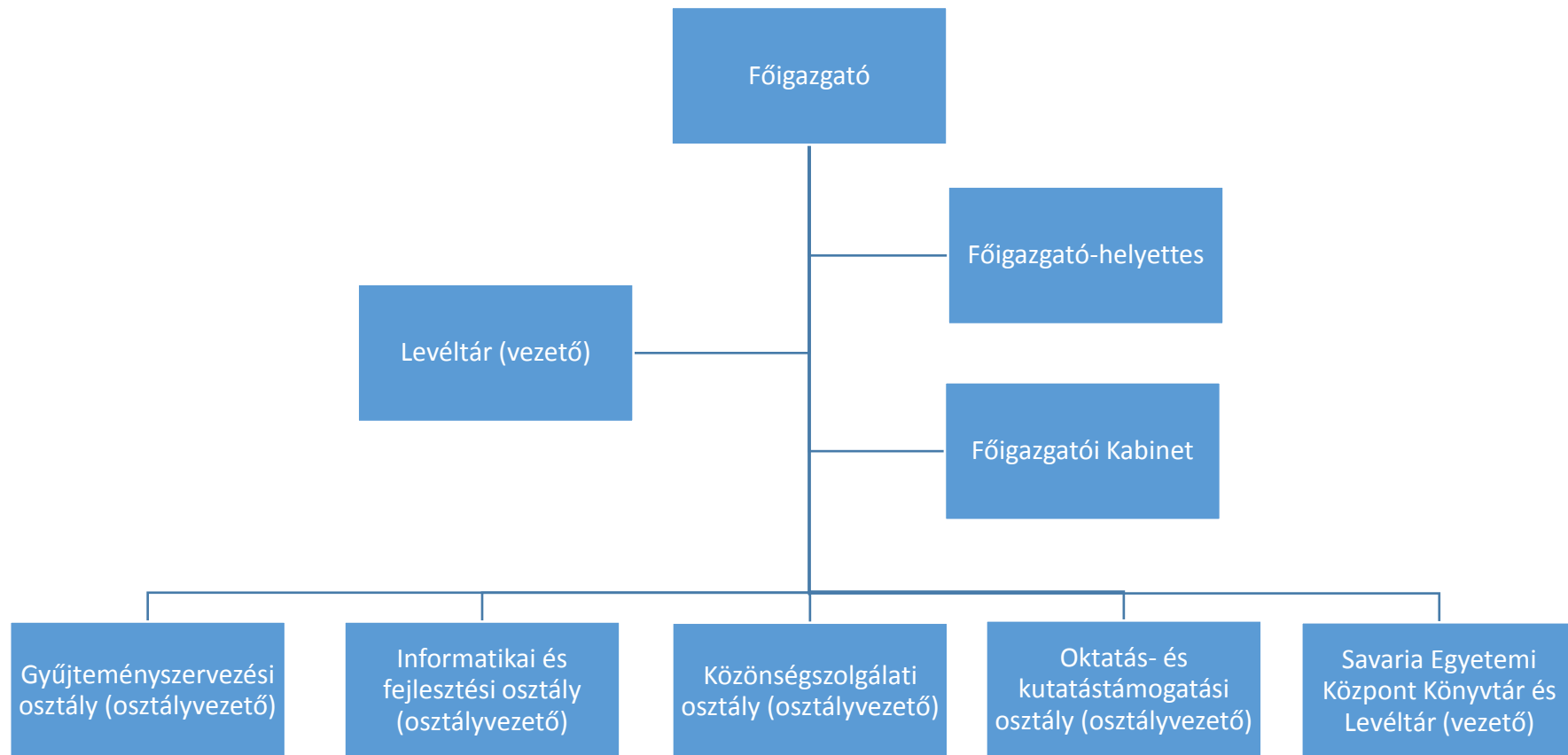
² Megállapította az I/2021. (I. 20.) Szen. sz. határozat. Hatályos: 2021. I. 19. napjától.

³ Megállapította az I/2021. (I. 20.) Szen. sz. határozat. Hatályos: 2021. I. 19. 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**

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 (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 beszerzésnek¹ 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,

¹ 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. FÜGGELÉKE¹**

AZ EGYETEMI KÖNYVTÁR HASZNÁLATI SZABÁLYZATA

A SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS HATÁLYA

1. §

Jelen szabályzat és csatolmányának hatálya az ELTE Egyetemi Könyvtár és Levéltár (továbbiakban: könyvtár) használóira (felhasználó, olvasó, könyvtárhasználó, látogató) terjed ki.

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,² mely az alapszolgáltatások és néhány további szolgáltatás igénybevételét díjmentesen, regisztrációhoz kötve biztosítja. Bizonyos szolgáltatások igénybevételéhez beiratkozás szükséges.
- (2) Regisztrációhoz kötött alapszolgáltatások:³
 - 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 kérőlap);
- g.) dokumentumok előjegyzése;
- h.) beszerzési javaslat (Kellegykönyv);
- i.) ELTE Könyvtár WebApp webalkalmazás;
- j.) adatbázisok helyben használata;
- k.) felolvasó szoftverrel, fejhallgatóval és Braille-nyomtatóval felszerelt számítógép használata látássérültek számára;
- l.) asztali videónagyító használata.

- (3) Beiratkozáshoz kötött szolgáltatások:

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

² 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről

³ 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).

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.

(4) Térítéses szolgáltatások:

- a.) reprográfiai szolgáltatások (nyomtatás, fénymásolás, digitalizálás a könyvtár állományából);
- b.) irodalomkutatás;
- c.) nem nyilvános könyvtári számítógépek használata (internetelérés);
- d.) fotózás saját eszközzel
- e.) könyvtárközi kölcsönzés.

A térítéses szolgáltatások igénybevételéhez regisztráció/beiratkozás szükséges.

(5) 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)

(6) Egyes szolgáltatások (előjegyzés, kölcsönzés hosszabbítása, elektronikus kéréslap, Kellegykönyv) csak az online katalógusba történő bejelentkezés után, illetve az ELTE Könyvtár WebApp webalkalmazás segítségével vehetők igénybe.

(7) A beiratkozási és egyéb térítési díjak jelen szabályzat Díjtételek c. csatolmányában találhatóak.

(8) 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.⁴

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

- a) A személyes regisztráció/beiratkozás során az ügyfélszolgálati pultoknál regisztrációs/beiratkozási lap⁵ kitöltésével és a belépési nyilatkozat aláírásával a felhasználók elfogadják a könyvtárhasználati szabályok betartásának kötelezettségét.⁶

⁴ Összhangban az ELTE Egyetemi Könyvtári Szolgálat Könyvtárhasználati Szabályzatával ([ELTE SzMSz I. 8. 2. sz. függelék](#)), 5. § (7).

⁵ A regisztrációs/beiratkozási űrlap magyar és angol nyelvű mintáját ld. ELTE Egyetemi Könyvtári Szolgálat Könyvtárhasználati Szabályzatának ([ELTE SzMSz I. 8. 2. sz. függelék](#)) csatolmánya.

⁶ Összhangban az ELTE Egyetemi Könyvtári Szolgálat Könyvtárhasználati Szabályzatával ([ELTE SzMSz I. 8. 2. sz. függelék](#)), 5. § (3).

- b) Regisztráció/beiratkozás ELTE polgárok számára az ELTE Könyvtár WebApp webalkalmazás segítségével online formában is történhet, NEPTUN hitelesítést követően.⁷ 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,⁸ 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 adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló jogszabályoknak megfelelően tárolja, kezeli és gondoskodik az adatvédelemről.⁹
 - 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.

⁷ Összhangban az ELTE Egyetemi Könyvtári Szolgálat Könyvtárhasználati Szabályzatával ([ELTE SzMSz I. 8. 2. sz. függelék](#)), 5. § (4).

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

⁹ [EKL Adatkezelési tájékoztató beiratkozott/regisztrált olvasók részére](#)

- d) Az olvasójegy érvényességének megszűnését követő 1 év után, amennyiben az olvasónak nincs tartozása, személyi adatai a könyvtár rendszeréből törlésre kerülnek.¹⁰

(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.¹¹
- 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).)

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

¹⁰ Összhangban az ELTE Egyetemi Könyvtári Szolgálat Könyvtárhasználati Szabályzatával ([ELTE SzMSz I. 8. 2. sz. függelék](#)), 6. § (11).

¹¹ Összhangban az ELTE Egyetemi Könyvtári Szolgálat Könyvtárhasználati Szabályzatával ([ELTE SzMSz I. 8. 2. sz. függelék](#)), 4. § (2).

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 kérőlapon is indítható. Az elektronikus kérőlap 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)
- és a katalógusba történő bejelentkezéssel, elektronikus kérőlappal.

(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)
- 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) 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).¹²

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.¹³
- (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.
- (4) **Kölcsönzési határidő hosszabbítása**

A kölcsönzés lejáratí 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 lejáratí 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 lejáratí előtt az ELTE Könyvtár WebApp webalkalmazásban, az online katalóguson (olvasói adatok) keresztül, e-mailben, személyesen vagy telefonon lehet. Az online alkalmazásokban a határidő azonnali

¹² Összhangban az ELTE Egyetemi Könyvtári Szolgálat Könyvtárhasználati Szabályzatával ([ELTE SzMSz I. 8. 2. sz. függelék](#)), 9. § (6)

¹³ Összhangban az ELTE Egyetemi Könyvtári Szolgálat Könyvtárhasználati Szabályzatával ([ELTE SzMSz I. 8. 2. sz. függelék](#)), 8. § a)

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 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.¹⁴

(6) **Emlékeztető kölcsönzés lejárataról**

A könyvtár az e-mail címmel rendelkező olvasóinak könyveik kölcsönzési határidejének lejárata előtt két nyitvatartási nappal emlékeztetőt küld a határidő lejártáról. További értesítés kérhető az ELTE Könyvtár WebApp webalkalmazáson keresztül, amely a lejárát előtt 5 naptári nappal, és a lejárát 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 lejárata 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.¹⁵

A türelmi idő lejártá után visszaadott könyvekre a késedelmi díj a türelmi időre visszamenőlegesen is felszámításra kerül.¹⁶

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 lejárata után 5 naptári nappal kerül sor.

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

Amennyiben a második felszólítást követően nem rendeződik a tartozás, további 30 nap (a kölcsönzési határidő lejárata után 50 nap) elteltével a harmadik felszólítás az email-es formán kívül már postai tértivevényes levélként is kiküldésre kerül.¹⁷

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:

¹⁴ Összhangban az ELTE Egyetemi Könyvtári Szolgálat Könyvtárhasználati Szabályzatával ([ELTE SzMSz I. 8. 2. sz. függelék](#)), 9. § (5)

¹⁵ Összhangban az ELTE Egyetemi Könyvtári Szolgálat Könyvtárhasználati Szabályzatával ([ELTE SzMSz I. 8. 2. sz. függelék](#)), 9. § (1)

¹⁶ Összhangban az ELTE Egyetemi Könyvtári Szolgálat Könyvtárhasználati Szabályzatával ([ELTE SzMSz I. 8. 2. sz. függelék](#)), 9. § (3)

¹⁷ Összhangban az ELTE Egyetemi Könyvtári Szolgálat Könyvtárhasználati Szabályzatával ([ELTE SzMSz I. 8. 2. sz. függelék](#)), 9. § (4)

- 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.¹⁸
- (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.

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

¹⁸ ELTE Egyetemi Könyvtári Szolgálat Könyvtárhasználati Szabályzat ([ELTE SzMSz I. 8. 2. sz. függelék](#)), 7. § (4) b)

jogvédtett tartalmak, melyek az ELTE könyvtári állományában hagyományos adathordozón is fellelhetők. A digitális elérés lehetősége kizárólag ELTE polgárok számára biztosított, ELTE online központi hitelesítéshez kötött. A dedikált számítógépeken megjelenített jogvédtett tartalmak többszörözése, módosítása nem lehetséges. Aki a műszaki védelem megkerülésére kísérletet tesz, törvénysértést követ el, tettéért büntetőjogi felelősséggel tartozik.¹⁹

(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 (analóg 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.
- (5) Különgyűjteményi dokumentumokról, valamint nagyalakú (A3 méretet meghaladó) dokumentumokról csak digitális másolat készíthető.
- (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

¹⁹ Összhangban az ELTE Egyetemi Könyvtári Szolgálat Könyvtárhasználati Szabályzat ([ELTE SzMSz I. 8. 2. sz. függelék](#)), 7. § (4) d) pontjával.

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.²⁰
- 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 feltételekkel²¹ 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.

(6) Power bank kölcsönzés

A közönségszolgálattól power bank tartozékkal együtt (kábel) kölcsönözhető saját eszköz feltöltésére. Az eszközkölcsönzés 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.

²⁰ [Az Eötvös Loránd Tudományegyetem Információbiztonsági Szabályzata](#)

²¹ <http://iig.elte.hu/szolgaltatas/wifi>

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

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 szabályai²² szerint jár el.

Látássérült felhasználók számára előzetes egyeztetés alapján (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.²³

(3) **A beléptető kapu**

Az épületben az adatkezelési tájékoztatóban²⁴ meghatározott keretek között beléptetőrendszer üzemel. A könyvtárba történő belépés csak érvényes olvasójeggyel, illetve új beiratkozó hallgató esetében ideiglenes belépőkártyával lehetséges.

(4) **A ruhatári szekrények használata**

A ruhatári szekrény önkiszolgáló rendszerű, használata ingyenes és kötelező.

A könyvtár nem vállal felelősséget a nem ruhatári szekrényben elhelyezett és/vagy felügyelet nélkül hagyott személyes tárgyakért. Az olvasótermekbe csak kisméretű (legfeljebb 30 x 40 cm) táska és az olvasói kosár vihető be.

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.

²² [Az Eötvös Loránd Tudományegyetem Szervezeti és Működési Szabályzat I. kötet Szervezeti és Működési Rend 7. sz. melléklete Rendészeti és Vagyonvédelmi Szabályzat](#)

²³ [Adatkezelési szabályzat](#)

²⁴ [Adatkezelési szabályzat](#)

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 kéréssel 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.
- (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 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 szabályzatának²⁵ megfelelően, a panaszt, észrevételt megvizsgálja és a szabályzatban rögzítettek szerint intézkedik.

²⁵ [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**

DÍJTÉTELEK

(1) Olvasójegyek

Olvasójegy típusa	Díj	Érvényességi idő	Igénybevevők köre (tagság típus)
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"> • ELTE polgárok • ELTE-n részképzésen, illetve Erasmus program keretében tartózkodó hallgatók • más felsőoktatási intézménnyel kötött megállapodás vagy szerződés alapján annak oktatói, hallgatói
kölcsönzőjegy	ingyenes	1 év	<ul style="list-style-type: none"> • 70 év feletti magyar állampolgárok • 14 és 18 év közötti középiskolás diákok • fogyatékkal élő személyek • könyvtárak, muzeális intézmények és levéltárak dolgozói • „Magyar igazolvánnyal" vagy "Magyar hozzátartozói igazolvánnyal" rendelkezők
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) Elveszett 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.
- 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) 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
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

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

- 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, jelyelv): 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