



EÖTVÖS LORÁND TUDOMÁNYEGYETEM KANCELLÁR

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

Az Eötvös Loránd Tudományegyetem (továbbiakban: Egyetem) Szervezeti és Működési Szabályzata I. kötete, a Szervezeti és Működési Rend 3.§ (5) bekezdésében foglalt utasítási jogkörében eljárva a bevételezendő dokumentumok körének meghatározása és nyilvántartása rendjét a kancellár a következők szerint állapítja meg:

2011. évi CXCVI. törvény a nemzeti vagyonról

1.§ (2) Nemzeti vagyonba tartozik:

g) állami vagy helyi önkormányzati fenntartású közgyűjtemény (muzeális intézmény, levéltár, közgyűjteményként működő kép- és hangarchívum, valamint könyvtár) saját gyűjteményében nyilvántartott kulturális javak körébe tartozó dolog,

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

60/A. § (1) A könyvtár nyilvántartja az általa beszerzett könyvtári dokumentumokat, a miniszter (3) bekezdésnek megfelelően kiadott rendeletében meghatározott módon és tartalommal. A nyilvántartásba vett könyvtári dokumentumok képezik a könyvtár állományát.

(2) A könyvtári dokumentumok adatait elsősorban elektronikusan vezetett nyilvántartásban kell rögzíteni. Elektronikus nyilvántartási rendszer hiányában a könyvtár a könyvtári dokumentumokról nyomtatott nyilvántartást vezethet.

(3) A könyvtári dokumentumok nyilvántartásának tartalmát, a nyilvántartás vezetésére vonatkozó szabályokat, a könyvtári dokumentumok selejtezésének, továbbá az állományból való kivételének szabályait a miniszter rendeletben állapítja meg. A könyvtár által nyilvántartott dokumentum csak e törvényben és a miniszter rendeletében meghatározott esetekben és módon vezethető ki az állományból.

3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról

1. § (1) A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény szerinti nyilvános és nem nyilvános könyvtáraknak (a továbbiakban: könyvtár) az e rendelet mellékletét képező Szabályzat szerint kell állományukat ellenőrizniük (leltározniuk), valamint a könyvtári állományból a nyilvántartásba vett tárgyat törölniük. A muzeális könyvtári dokumentumok kezelésére és nyilvántartására külön jogszabály vonatkozik.

22/2005. (VII. 18.) NKÖM rendelet a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról

1. § (1) E rendelet hatálya a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény szerinti nyilvános és nem nyilvános könyvtárak (a továbbiakban: könyvtár) muzeális könyvtári dokumentumaira (a továbbiakban: muzeális dokumentum) terjed ki.

(2) Muzeális dokumentum az alábbi könyvtári dokumentum:

a) középkori kódex vagy nyelvemlék,

b) középkori, korai újkorai kézirat,

c) 1701 előtt megjelent könyvtári dokumentum,

d) 1851 előtt Magyarországon megjelent könyvtári dokumentum,

e) 1851 előtt külföldön megjelent hungarikum, továbbá

f) amely jogszabály vagy a könyvtár gyűjtőköri szabályzata szerint végleges megőrzési (archiválási) kötelezettséggel található a könyvtár gyűjteményében.

(3) Muzeális dokumentum lehet az a könyvtári dokumentum is, amely

a) tartalmi vagy alaki szempontból jelentős történeti értékű,

b) olyan kézirat, illetve kéziratok hagyaték, személyi irattár, gyűjtemény vagy egyéb dokumentum, amelynek írója (alkotója) a társadalmi, politikai, gazdasági, kulturális vagy tudományos életben jelentős szerepet töltött be,

c) előállítás körülményeire, technikájára (kiállítás, írásanyaga, írásformája, illusztrációi, könyvdíszai, kötése stb.), illetve tulajdonosára tekintettel tudományos értékű,

d) megjelenése helyétől, időpontjától függetlenül különlegességnek vagy ritkaságnak számít.

(4) Muzeális dokumentum lehet az a könyvtárban őrzött hang-, kép-, film- és videodokumentum, továbbá elektronikus dokumentum is, amely a (3) bekezdés a)-d) pontjaiban felsoroltak közül valamelyik feltételnek megfelel.

(5) A (3), illetve a (4) bekezdés szerinti könyvtári dokumentum muzeálissá minősítéséről a könyvtár - szükség esetén szakértő bevonásával - dönt.

2. § (1) A könyvtár a muzeális könyvtári dokumentumokról külön nyilvántartást vezet.

2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról

1. § (6) E törvény alkalmazásában:

a) **használt tankönyv:** az iskolai tankönyvellátás keretében az adott iskolával tanulói jogviszonyban álló tanuló részére az iskola által ingyen vagy térítés ellenében átadott, legalább három hónapon át használt, majd a tanulótól visszavett, vagy a tanuló által az iskola részére felajánlott tankönyv;

d) **munkafüzet:** az a szerzői jogi védelem alá eső, nyomtatott formában megjelentetett vagy elektronikus formában rögzített és az e törvényben meghatározottak szerint tankönyvvé nyilvánított kiadvány, amely alkalmas arra, hogy egy vagy több meghatározott tankönyv tananyagának gyakorlását, elsajátítását, alkalmazását elősegítse;

e) **munkatankönyv:** az a tankönyv, amelynek alkalmazása során a tanulónak a tankönyvben elhelyezett, de a tankönyvtől elválasztható és utánnomással önállóan előállítható feladatlapon kell az előírt feladatot megoldania;

f) **pedagógus-kézikönyv:** valamely kerettantervhez jóváhagyott tankönyv iskolai nevelés-oktatásban történő rendszerszintű alkalmazását támogató, pedagógiai célú szak módszertani útmutatásokat tartalmazó kézikönyv, amely nyomtatott formában vagy elektronikus úton is előállítható és terjeszthető;

h) **tankönyv:** az a könyv, amelyet jogszabályban meghatározottak szerint tankönyvvé nyilvánítottak, továbbá az, amelyet a miniszter az általa kiírt nyilvános pályázat keretében kiválasztott. Tankönyvvé nyilvánítható a szótár, a szöveggyűjtemény, az atlasz, a kislexikon, a munkatankönyv, a munkafüzet, a feladatgyűjtemény, a digitális tananyag és a nevelési-oktatási program részét alkotó információhordozó, feladathordozó;

i) **tartós tankönyv:** az a tankönyv, könyvhöz kapcsolódó kiadvány, amely nem tartalmaz a tankönyvbe történő bejegyzést igénylő feladatokat, és alkalmas arra, hogy a tanulók legalább négy tanéven keresztül használják.

Az utasítás hatálya

1. §

(1) A jelen utasítás hatálya kiterjed az Egyetem által beszerzett dokumentumokra, amelyek rendeltetésük alapján lehetnek

- a) könyvtári célú,
- b) működési célú vagy
- c) továbbértékesítés, továbbadás céljából beszerzett dokumentumok.

(2) A jelen utasítás alkalmazásában:

- a) *dokumentum:* bármely forrásból (pl. költségvetés, pályázat), akár nem vétel útján, és bármely célra, akár papíralapon, akár elektronikus formában beszerzett, az Egyetemhez került könyv, folyóirat (periodikusan megjelenő kiadvány), térkép, adatbázis stb.;
- b) *elektronikus formában beszerzett dokumentum:* a csak számítógéppel olvasható (mágneslemezen, CD-ROM-on vagy egyéb digitális formában megjelenő) dokumentum, beleértve azt a szoftvert is, amely az elektronikus dokumentum része, illetve annak használatához szükséges;
- c) *könyvtári célú dokumentum:* minden bevételezésre kerülő könyvtári, oktatási és kutatási céllal beszerzett dokumentum;
- d) *leltári szám:* könyvtári célú dokumentum nyilvántartására szolgáló, az integrált könyvtári rendszer, illetve ahol ilyen nem működik, ott a könyvtáros által képzett könyvtári azonosító, egyedi nyilvántartási szám, amely a dokumentum könyvtári példányának tulajdonjogi azonosítója;
- e) *muzeális dokumentum:* a nemzeti vagyon körébe tartozó, jogszabályban meghatározott dokumentum;
- f) *működési célú dokumentum:* a nem oktatási egységek (pl. gazdasági hivatalok, Kancellária stb.) tevékenysége segítése céljára beszerzett dokumentum;
- g) *továbbértékesítési, továbbadási céllal beszerzett dokumentum:* bármely forrásból továbbértékesítésre beszerzett, vagy egyetemi szervezeti egység (beleértve a köznevelési intézményeket is) által térítéses vagy térítésmentes terjesztésre előállított dokumentum(pl.: munkafüzet).

- (3) A beszerzett dokumentumok körének bontása és azokhoz tartozó kategóriaazonosító a következő:
- 1.0 Bevételezésre kerülő muzeális dokumentumok
 - 1.1 Bevételezésre kerülő könyvek, hagyományos formátumú
 - 1.2 Bevételezésre kerülő könyvek, elektronikus formátumú
 - 1.3 Bevételezésre kerülő folyóiratok, hagyományos formátumú
 - 1.4 Bevételezésre kerülő folyóiratok, elektronikus formátumú
 - 2.1 Működési célt szolgáló könyvek, hagyományos formátumú
 - 2.2 Működési célt szolgáló könyvek, elektronikus formátumú
 - 2.3 Működési célt szolgáló folyóiratok, hagyományos formátumú
 - 2.4 Működési célt szolgáló folyóiratok, elektronikus formátumú
 - 3.0 Továbbértékesítésre, továbbadásra kerülő dokumentum
- (4) A beszerzett dokumentumokról kiállított számlákat az integrált gazdálkodási rendszerben a (3) bekezdés szerinti kategóriáknak megfelelő jogcímkód szerint kell rögzíteni.

Dokumentumok nyilvántartásba vétele és minősítése

2. §

- (1) Az utasítás hatálya alá eső dokumentumokat nyilvántartásba kell venni és rendeltetésükre figyelemmel az 1.§ (3) bekezdése szerinti kategóriákba kell besorolni, valamint a beszerzésről szóló számlákat megadott jogcímkód szerint kell feldolgozni.
- (2) A beszerzett dokumentumnak a vonatkozó utasítás¹ alapján pénzügyi teljesítésre előkészített számláját a szabályszerűen kitöltött, aláírt utalványrendelettel a kijelölt könyvtárosnak kell átadni minősítésre. Könyvtári bevételezésnél a minősítésre az utalványrendelet kitöltését megelőzően is sor kerülhet.
- (3) A jelen szakasz szerinti minősítésre:
- a) a karok, kari szervezeti egységek, így a (kari intézeti) könyvtárak (szakgyűjtemények) esetében a dékán által kijelölt könyvtáros(ok);
 - b) kari szervezeten kívüli, könyvtárral rendelkező szervezeti egységek (beleértve a köznevelési intézményeket is) esetében az adott szervezeti egység vezetője által kijelölt könyvtáros;
 - c) kari szervezeten kívüli, könyvtárral nem rendelkező szervezeti egységek (pl. a rektori hatáskör gyakorlását segítő szervezeti egységek, Kancellária) esetében az Egyetemi Könyvtár főigazgatója által kijelölt könyvtáros jogosult.
- (4) A (3) bekezdés szerint kijelölt könyvtáros a minősítés alapján a számla hátoldalán, vagy ha ott nincs hely, a szabályszerűen kiállított utalványrendeleten az alábbiakat tünteti fel:
- a) a kategóriaazonosítót, ami alapján a számlák tételeit az integrált gazdálkodási rendszer megfelelő főkönyvébe lehet sorolni,
 - b) a könyvtáros 5. § (2) bekezdés szerinti azonosítóját,
 - c) a beszerzett tételek nyilvántartási azonosítóit,
 - d) hitelesítésül a könyvtáros aláírását és könyvtárának bélyegzőjét. A hitelesítés során az aláíráshoz fekete színű toll nem alkalmazható. A bélyegzés során a minősítő egységének címeres körbélyegzőjét kell használni, a bélyegzőlenyomatot úgy kell elhelyezni, hogy az az aláírást ne fedje le teljesen.
- (5) A könyvtári céllal beszerzett nyomtatott könyvre – a (4) bekezdésében definiált adatok számlán vagy utalványrendeleten való feltüntetésével egyidejűleg, illetve, amennyiben a

¹ 18/2015 (VI. 11.) számú kancellári utasítás a kötelezettségvállalásról, ellenjegyzésről és más pénzügyi jogkörök gyakorlásáról

könyvet előre kifizették, annak megérkezésekor – rá kell vezetni a leltári számot a könyvtári tulajdonbélyegző lenyomatával együtt. A nyomtatott időszaki kiadványon fel kell tüntetni az érkezés napját jelző dátumbélyegző lenyomatát a könyvtári tulajdonbélyegző lenyomatával együtt.

3. §

- (1) A 2. § (4) bekezdés c) pontja szerinti nyilvántartási azonosító
 - a) könyvtári célú dokumentumok esetén: leltári szám;
 - b) működési célt szolgáló dokumentumok esetén: körzetszám/évszám/sorszám;
 - c) továbbértékesítésre, továbbadásra szolgáló dokumentum esetén: nyilvántartási azonosító nem szükséges.
- (2) Az (1) bekezdés a) pontja szerinti leltári szám képezése a következők szerint történik:
 - a) több leltári szám leírása: felsorolva vagy tól-iggyel, illetve ahol megszakad a sor odáig tól-iggyel;
 - b) ahol a számlán nincs tételes felsorolás, ott a szállítólevél alapján kiosztott leltári számokat kell felírni.
- (3) A leltári szám képezése könyvtári célú dokumentumok esetén a következő esetekben mellőzhető:
 - a) a dokumentumot előre kifizették – ekkor a leltári szám helyére az „előleg” szó kerül;
 - b) a folyamatban levő érkeztetésű folyóiratot csak az év/évfolyam utolsó számának beérkezése után veszik nyilvántartásba – ekkor a leltári szám helyére kihúzás (vonal) kerül;
 - c) napi lap – a leltári szám helyére ugyancsak kihúzás (vonal) kerül.
- (4) Az (1) bekezdés b) pontja szerinti sorszám képezése a következők szerint történik:
 - a) az utalványrendelet alapján (pl.: „beszerzett könyv/ek/et sorszám alatt nyilvántartásba vettük”), vagy
 - b) ha az évszám nem egyezik az adott évvel pótlapos (vagy más folytatódó) kiadványok esetén, a nyilvántartási azonosító lehet ugyanaz, mint az első érkeztetés azonosítója volt.

A tartalmilag elavult működési célú dokumentumok selejtezése

4. §

- (1) A dokumentumok selejtezését csak az Egyetemi Könyvtár főigazgatója jóváhagyásával lehet végrehajtani.
- (2) A szervezeti egység az általa alkalmazott elszámolási kötelezettségek értelmében köteles elkészíteni a tartalmi okokból (elavulás) nyilvántartásból kivonandó könyvek, folyóiratok jegyzékét.
- (3) A törlési jegyzéket engedélyezésre az Egyetemi Könyvtár főigazgatója részére kell megküldeni.
- (4) Az Egyetemi Könyvtár főigazgatója erre kijelölt szervezeti egysége² közreműködésével mérlegeli a jegyzék tételeinek könyvtári „újrashamosításának szükségességét”, ennek során
 - a) kérheti egyes tételek átvételét, ha az Egyetem valamelyik könyvtárának szüksége van rá;
 - b) teljes egészében engedélyezi a jegyzék törlését.
- (5) A (4) bekezdés a) pont alkalmazása esetében, amikor a kért tétel átadás-átvétele megtörténik, az átvevő egyetemi hálózati könyvtár saját nyilvántartásába átveszi az átadott tételt, az Egyetemi Könyvtár főigazgatója pedig ezt követően engedélyezi a törlést.

² Egyetemi Könyvtár Gyűjteményszervezési Osztály

A minősítésre jogosult könyvtárosok nyilvántartása

5. §

- (1) A szervezeti egységenként kijelölt – minősítésre jogosult – könyvtárosok körét az Egyetemi Könyvtár erre kijelölt egysége³ tartja nyilván, amelyről a Gazdasági Igazgatóság Számviteli Osztályát tájékoztatja.
- (2) A minősítésre jogosult könyvtárosok egyéni azonosítót kapnak. Az azonosító felépítése: szervezeti egység rövidítve, majd aláhúzással hozzákötve a monogram, nagy betűkkel.
- (3) A 2. § (3) bekezdés szerinti kijelölésre jogosult köteles a kijelölt könyvtáros személyének változását haladéktalanul jelenteni az Egyetemi Könyvtár erre kijelölt egységének⁴.

6. §

Valamennyi dokumentum selejtezésének és a könyvtári célú dokumentumok nyilvántartásának kérdésében – ha a jelen utasítás szigorúbban nem rendelkezik – a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról szóló hatályos jogszabály⁵ alapján kell eljárni.

7. §

- (1) Jelen utasítás 2016. november 2. napján lép hatályba, a nem vétel útján beszerzett és nyilvántartásba vett dokumentumok esetén már ez a szabályozás az irányadó.
- (2) Jelen utasítás hatálybalépésével a kötelezettségvállalásról, ellenjegyzésről és más a pénzügyi jogkörök gyakorlásáról szóló 18/2015 (VI. 11.) számú kancellári utasítás 13. § (4) bekezdés f) pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:
„13. § (4) Az érvényesítés keretében
(...)
f) a felhalmozási kiadásként könyvelendő, az államháztartás számviteléről szóló 4/2013 (I. 11.) Korm. rendelet 10. § (5) bekezdés alapján a 11/2016. (XI. 2.) sz. kancellári utasításban meghatározott 1.0 kategóriaazonosítóba sorolt – bevételezésre kerülő muzeális dokumentumok beszerzése esetén a bevételezési bizonylatot az ELTE-n alkalmazott integrált könyvtári rendszer szerviz programjából nyert táblázat (egyedi leltárnapló megfelelő része) helyettesíti.”
- (3) Jelen utasítás hatálybalépésével hatályát veszti a bevételezendő dokumentumok körének meghatározásáról és a nyilvántartásuk rendjéről az Eötvös Loránd Tudományegyetemen című 4/2010. (II. 15.) számú rektori utasítás.

Budapest, 2016. november 2.

Dr. Scheuer Gyula
kancellár

³ Egyetemi Könyvtár Gyűjteményszervezési Osztály

⁴ Egyetemi Könyvtár Gyűjteményszervezési Osztály

⁵ 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról