



## EÖTVÖS JÓZSEF FŐISKOLA KÖNYVTÁRÁNAK ÜGYRENDJE<sup>1</sup>

Az Eötvös József Főiskola Könyvtárának részére az 1997. évi CXL törvényben foglaltak, valamint a könyvtárakra vonatkozó, érvényben lévő jogszabályokkal összhangban a következő ügyrendet adom ki.

### I. A könyvtár elnevezése, címe

#### 1.§

- (1) A könyvtár neve:  
Eötvös József Főiskola Könyvtára  
Library of Eötvös József College
- (2) A könyvtár címe:  
6500 Baja, Bajcsy-Zsilinszky Endre u. 14.
- (3) A könyvtár létesítésének időpontja:  
1870.
- (4) A könyvtár által használt bélyegzők: (ld. Bélyegzők nyilvántartása)
  - a) körbélyegző
  - b) tulajdonbélyegző
  - c) fejbélyegzők
  - d) törlési bélyegzők
  - e) állományt megjelölő bélyegző

### II. A könyvtár fenntartása és felügyelete

#### 2.§

- (1) A könyvtár fenntartója az Eötvös József Főiskola.
- (2) A könyvtár általános felügyeletét az Emberi Erőforrások Minisztériuma látja el.
- (3) A Kancellárián keresztül a kancellár összehangolja a könyvtár működését a főiskola többi szervezeti egységével, és munkáltatói jogkört gyakorol a könyvtár dolgozói felett.
- (4) A rektor szakmai irányítást és koordinációt gyakorol a könyvtárigazgató felett.
- (5) A korszerűen szervezett könyvtári és szakirodalmi tájékoztatási tevékenység végzéséhez szükséges feltételeket a könyvtár fenntartója biztosítja.  
Ezek pénzügyi fedezetét a főiskola éves költségvetésében a könyvtárigazgató javaslata alapján a gazdasági igazgató tételesen megtervezi, s az intézmény fejlesztésével összhangban a könyvtárigazgató elkészíti a könyvtár feladatkörének ellátásához szükséges fejlesztési tervét, figyelembe véve a könyvtárnak a magyar könyvtári rendszerben betöltött szerepét.
- (6) A könyvtár legfontosabb működési feltételei:
  - a) a könyvtár gyarapítását szolgáló, az évenkénti fejlesztéshez szükséges beszerzési összeg, amelyet a főiskola a költségvetésében biztosít, és a Szenátus elfogad;

<sup>1</sup> Az Eötvös József Főiskola Könyvtárának ügyrendjét megállapította a Szenátus 30/2016. (07.26.) számú határozata, 2016.07.27. napi hatállyal. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a Szenátus által 2014.05.13. napján a 29/2014. számú határozattal elfogadott ügyrend.



- b) az állomány gyarapításával, feltárásával, használatba vételével kapcsolatos teendőket elvégző és a könyvtári tájékoztatásokat nyújtó szakmailag képzett, megfelelő létszámú személyzet;
- c) a működéshez szükséges korszerű felszerelések, gépek, szoftverek és egyéb szakmai eszközök;
- d) a rendeltetésszerű működéshez szükséges megfelelő épület és könyvtári szolgáltatások céljaira alkalmas helyiség.

(7) A könyvtár igazgatójának és dolgozóinak szakmai képzését, továbbképzését, szervezett oktatásban, valamint tapasztalatcserében való részvételét a főiskola biztosítja.

### **III. A könyvtár jellege és helye a könyvtári rendszerben**

#### **3.§**

(1) A könyvtár a főiskola szervezetébe tartozó, annak nevelő, oktató, tudományos, valamint tanulmányi és közművelődési munkáját segítő szervezeti egység, amely a főiskola szakirodalmi információs központjaként működik, és bárki számára, bárholon biztosítja a szabad, korlátozás nélküli hozzáférést a dokumentumokhoz és az információkhoz.

(2) Feladatait tekintve nyilvános felsőoktatási könyvtár.

Használóinak körét a könyvtárhasználati szabályzat határozza meg (Könyvtárhasználati szabályzat 3. számú melléklet).

(3) A könyvtár helye az országos rendszerben.

A könyvtár országos hálózatba, területi és szakterületi együttműködési körökbe tartozik, amelyek a könyvtári együttműködés bővítését és javítását szolgálják. Részt vesz a Magyar Országos Közös Katalógus (MOKKA), az Elektronikus Információ Szolgáltatás (EISZ), a Magyar Tudományos Művek Tára (MTMT) szolgáltatásokban, tagja az Európai Dokumentációs Központok hálózatának.

### **IV. A könyvtár feladatai**

#### **4.§**

(1) Elősegíti a Főiskola nevelő, oktató, tudományos, valamint tanulmányi és közművelődési munkáját. Ez magába foglalja mindazokat a könyvtári feladatokat, amelyek az oktatók és hallgatók szakirodalommal és szakirodalmi tájékoztatással való ellátására, továbbá az általános műveltség könyvtári eszközökkel történő terjesztésére, elmélyítésére irányulnak.

(2) Koordinálja a Magyar Tudományos Művek Tára (MTMT) valamint az Elektronikus Információs szolgáltatás (EISZ) Nemzeti Program intézményi működését.

(3) A közgyűjteményeket fenntartó és szakmai irányító szervei felé történő adatszolgáltatást nyújt.

(4) A könyvtár feladatainak megvalósítás érdekében, a főiskola oktatási és kutatási feladatainak ismeretében

- a) tervszerűen és folyamatosan gyűjti, megőrzi, feltárja és hozzáférhetővé teszi (helyben használat vagy kölcsönzés útján), valamint egyéb szolgáltatások útján az olvasók rendelkezésére bocsátja a főiskola képzési portfóliójának megfelelő hazai és külföldi szakirodalmat,
- b) gyűjti, megőrzi, kiegészíti és nyilvántartja a főiskola történeti értékű dokumentumait, biztosítja a gyűjtemény használatát,
- c) tájékoztató munkát végez, s közvetíti más könyvtárak, tájékoztatási intézmények szolgáltatásait,
- d) a felmerülő igényeknek megfelelően fejleszti a könyvtári berendezéseket, felszereléseket,
- e) közreműködik a hallgatók szakirodalmi, kutatás-módszertani ismereteinek gyarapításában, az irodalomkutatási és feldolgozási módszerek megismerésében,
- f) könyvtári eszközökkel részt vesz a főiskolán folyó közművelődési munkában, együttműködve azon egységekkel, amelyek ezt a munkát szervezik, irányítják,



- g) együttműködik a hazai könyvtári rendszeren belül más könyvtárakkal, s ennek keretében kölcsönösségi alapon szolgáltatásokat vesz igénybe, illetve szolgáltatásokat nyújt más könyvtáraknak,
- h) nyilvános könyvtári feladatokat lát el,
- i) jegyzetboltot működtet.

## 5.§

(1) A könyvtár a jelen ügyrendben rögzített feladatokon túl egyéb feladatokkal csak a rektor és a kancellár hozzájárulásával bízható meg. Az esetleges új feladatok a könyvtár rendeltetésszerű működését nem akadályozhatják.

## V. A könyvtár vezetése

### 6.§

(1) A könyvtár munkáját a könyvtárigazgató irányítja, akit a kancellár nevez ki a Szenátus véleményének kikérése után.

(2) A könyvtárigazgató feladatai:

- a) Az érvényes jogszabályok, rendelkezések alapján irányítja és ellenőrzi a könyvtár egész működését.
- b) Javaslatot tesz a könyvtár belső szabályzatainak módosítására, és biztosítja az azokban foglaltak maradéktalan betartását.
- c) Biztosítja az érvényes szabályok szerint a könyvtár gazdálkodásának rendjét, a könyvtári vagyont megőrzését, a könyvtár rendelkezésére bocsátott pénzügyi keretek rendeltetésszerű felhasználását.
- d) Kialakítja a könyvtár belső munkarendjét, elkészíti a könyvtár dolgozóinak munkaköri leírását.
- e) Kapcsolatot tart mindazon főiskolai szervezeti egységekkel, amelyeknek tevékenységéhez a könyvtár munkája kapcsolódik.
- f) Kezdeményezi és irányítja a könyvtár dolgozóinak szakmai továbbképzését.
- g) Könyvtári ügyekben ellátja a könyvtár képviselőtét.
- h) A könyvtárigazgató meghívottként részt vesz a Szenátus ülésein és a könyvtár munkáját annak határozatai alapján szabályozza.
- i) Bekapcsolódik a szakmai szervezetek munkájába.
- j) Engedélyezi, jóváhagyja a dokumentumok beszerzését.
- k) Az intézményi minőségbiztosítási értékelési rendszer szervezeti egységére vonatkozó feladatait ellátja.

## VI. A könyvtári állomány nyilvántartása és védelme

### 7.§

(1) A könyvtár köteles állományát pénzügyi és statisztikai szempontból megbízhatóan nyilvántartani, azt megfelelő raktári rendben tárolni, a megőzésről megfelelően gondoskodni.

(2) Az állomány nyilvántartásával és védelmével kapcsolatos kérdésekben a 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM. sz. együttes rendeletben foglaltak szerint kell eljárni.

(3) Az állomány nyilvántartásával és védelmével összefüggő eljárási szabályokat, feladatokat a Könyvtár szervezeti szabályzata tartalmazza, (2. számú melléklet) amely magában foglalja a leltári nyilvántartások vezetésével, az időleges megőzésére beszerzett dokumentumok körével és ezek könyvtári kezelésével kapcsolatos teendőket, feladatokat.



## VII. A könyvtár szolgáltatásai és a szolgáltatások igénybevétele

### 8.§

(1) A könyvtár állományát olvasó és tájékoztató szolgálat fenntartásával bocsátja olvasói rendelkezésre. Ennek érdekében az olvasók igényeinek megfelelő szolgáltatásokat alakít ki.

(2) A könyvtárhasználót ingyenesen illetik meg a következő alapszolgáltatások:

- könyvtárlátogatás,
- a könyvtár által kijelölt gyűjteményrészek helyben használata,
- az állományfeltáró eszközök használata,
- információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól.

(3) A felsoroltakon kívüli szolgáltatások a könyvtárba való beiratkozással vehetők igénybe:

- Adatbázisok használata
- Állománygyarapítási javaslat
- Dokumentum- és információszolgáltatás
- Kölcsönzés, hosszabbítás
- Előjegyzés
- Internet használat
- Irodalomkutatás, témabibliográfia készítése (oktatóknak)
- Központi, országos, regionális szolgáltatások közvetítése
- Számítógépes szolgáltatások biztosítása
- Tájékoztatás: ténybeli, irodalomközlő
- Tartalomjegyzék szolgáltatás (oktatóknak)
- Technikai eszközök használata
- Könyvtárközi kölcsönzés

(4) Ezekon túl a könyvtár az olvasói igények jobb kielégítése érdekében egyéb szolgáltatásokat is kialakít:

- Nyomtatás
- Fénymásolás
- Szkennelés
- Spirálfűzés
- Rendezvények

### 9.§

(1) A könyvtár szolgáltatásait, igénybe vételének módját, használóinak körét a Könyvtárhasználati szabályzat tartalmazza (3. számú melléklet).

(2) A könyvtár köteles gondoskodni arról, hogy szolgáltatásait, a könyvtárhasználat szabályait az olvasók megismerhessék.



**VIII. A könyvtár szervezete**  
**10.§**

(1) A könyvtár belső szervezeti rendjét a könyvtárigazgató alakítja ki, s ezt a könyvtár felügyeletét ellátó rektor hagyja jóvá (2. számú melléklet).

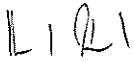
**IX. A könyvtár gazdálkodása**  
**11.§**

(1) A főiskola könyvtárának fenntartása és működtetése a főiskola hatáskörébe tartozik, az elfogadott költségvetési tervnek megfelelően a könyvtár gazdasági ügyeit a főiskola Gazdasági Igazgatósága végzi el.

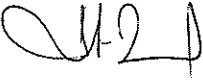
(2) Évenként megállapított költségvetési kerettel rendelkezik, és az ebben megállapított összeget fordíthatja eszközfejlesztésre.

(3) Pályázatok, felajánlások további lehetőséget biztosítanak a könyvtár fejlesztésére.

Baja, 2016. július 26.

  
**Horváth Richárd**  
kancellár-helyettes



  
**Dr. Melicz Zoltán**  
rektor

**Mellékletek**

1. számú melléklet: A könyvtár gyűjtőköri szabályzata
2. számú melléklet: A könyvtár működési szabályzata
3. számú melléklet: A könyvtárhasználati szabályzat



## A könyvtár gyűjtőköri szabályzata

### 1. Általános alapelvek

A könyvtár felsőoktatási és tudományos szakkönyvtári minőségében gyűjti a főiskolán oktatott és kutatott tudományok és határterületeik hazai és külföldi irodalmát a megkívánt mértékben és mélységben, a mindenkori anyagi lehetőségektől függően.

A könyvtár állománya vétel, csere és ajándék útján gyarapodik. Az egység megvásárolja az e célra biztosított pénzügyi forrásokból a kereskedelmi forgalomba kerülő hazai és külföldi dokumentumokat, beszerzi a kereskedelmi forgalomba nem kerülő szakirodalmi dokumentumokat is. Dokumentum vásárlás elsősorban az intézetek igényeinek megfelelően, illetve az olvasói igények figyelembe vételével a könyvtárigazgató javaslatára, minkét esetben a kancellár és a gazdasági Igazgató engedélyével történhet. A könyvtár a hatékony állományépítés érdekében kapcsolatot kezdeményez és tart fenn olyan hazai és külföldi intézményekkel, szervezetekkel, amelyek ajándék vagy csere útján a könyvtár számára hasznos kiadványokat juttatnak.

#### 1.1 Szakterületi témák és dokumentumtípusok:

A főiskolán oktatott, kutatott tudományterületek – kiemelten: pszichológia, neveléstudomány, nyelv- és irodalomtudomány, környezettudomány, vízépítés, vízellátás-csatornázás, közgazdaságtudomány, pénzügy.

A könyvtár gyűjtőköre az alábbi tudományterületekre terjed ki az Egyetemes Tizedes Osztályozás (ETO)(*tudományfelosztás a Fédération Internationale de Documentation [FID] Publ. No. 691. sz.*) rendszere alapján:

- 0 Általános művek
- 1 Filozófia. Pszichológia
- 2 Vallás. Teológia
- 3 Társadalomtudományok
- 5 Matematika és természettudományok
- 6 Alkalmazott tudományok
- 7 Művészet. Szórakozás. Sport
- 8 Nyelv és irodalom
- 9 Régészet. Földrajz. Életrajz. Történelem

#### 1.2 A könyvtár gyűjtőköre formai szempontból:

Írásos, nyomtatott dokumentumok:

- könyv és könyvjellegű kiadványok,
- segédkönyvek, tankönyvek,
- jegyzetek, távoktatási jegyzetek,
- periodikumok (napilap, hetilap, folyóirat),
- kisnyomtatványok
- kották.

Nem hagyományos dokumentumok:

- vizuális dokumentumok (diafilm, diakép),
- auditív dokumentumok (hanglemez, magnókazetta, audio-CD),
- audiovizuális dokumentumok (videofelvétel, DVD, Blu-ray)
- egyéb elektronikus dokumentumok (számítógépes programok, számítógéppel olvasható ismerethordozók, adatbázisok)



Egyéb publikált és publikálatlan dokumentumok:

- szakdolgozatok,
- disszertációk,
- kutatási jelentések,
- konferencia előadások, referátumok,
- térképek, kartográfiai segédletek,
- kéziratok.

### **1.3 A könyvtár gyűjtőköre nyelvi szempontból:**

- magyar,
- német,
- angol,
- horvát,
- szerb,
- cigány.

## **2. Gyűjtemények**

### **2.1 Szakirodalom**

Magyar nyelvű szakkönyvek, kézikönyvek, lexikonok, enciklopédiák, monográfiák, bibliográfiák, albumok, jegyzetek, segédanyagok, térképek.

### **2.2 Szabványok**

A Magyar Szabványügyi Testület és jogelődjeinek hivatalos kiadványai.

### **2.3 Multimédia**

Az elektronikus eszközökkel olvasható dokumentumok és azok mellékletei.

### **2.4 Periodikumok (hír-, napi- és hetilapok, szakfolyóiratok)**

Az oktató tudományterületekhez kapcsolódó szakfolyóiratok, valamint a közművelődési feladatok ellátásához szükséges napilapok és ismeretterjesztő folyóiratok, magazinok.

### **2.5 Muzeális**

A könyvtár és a főiskola számára tartalmi vagy alaki szempontból jelentős történelmi értékű dokumentumok.

### **2.6 Helyismeret**

Elsősorban a főiskola, másodsorban a város és térsége szempontjából történelmi jelentőségű dokumentumok.

### **2.7 Szépirodalom**

Ifjúsági- és felnőtt líra, epika, dráma.

### **2.8 Gyermekirodalom**

Kisgyermeknek szóló versek, mesék, leporellók.

### **2.9 Idegennyelv**

Idegen nyelvű szak- és szépirodalom, nyelv szerinti bontásban.

### **2.10 Ideológia**

A rendszerváltás előtti ideológiai dokumentumok válogatott archívuma.



### **2.11 Archív**

Használaton kívüli általános iskolai tankönyvek és a tanítóképzést segítő főiskolai jegyzetek.

### **2.12 Szakdolgozatok**

A főiskola hallgatói által írt szakdolgozatok nyomtatott és bekötött példányai. Valamennyi intézet szakdolgozatait könyvtári nyilvántartásba vesszük, és a Gazdálkodási Intézet dolgozatainak kivételével a könyvtárban tároljuk és szolgáltatjuk.

### **2.13 Európai Dokumentációs Központ**

Az Európai Unió Kiadóhivatalának nemzetközi hálózata, az onnan térítésmentesen kapott hagyományos és elektronikus dokumentumok.

### **2.14 Általános iskolai tankönyvek**

Alsó és felső tagozatos általános iskolai tankönyvek a hozzájuk tartozó tanári kézikönyvekkel.

A gyűjtőkörbe nem tartozó dokumentumokat igény szerint könyvtárközi kölcsönzés útján biztosítjuk.

## **3. A beszerzett dokumentumok megőrzési szabályai**

A könyvtár tartósan őrzi meg az intézmény képzéséhez felhasználható dokumentumokat, a tudományos kutatáshoz szükséges szakirodalmat és az intézmény tevékenységéhez, történetéhez kapcsolódó kiadványokat.

Ideiglenesen őrzi meg a könyvtár azokat a dokumentumokat, amelyeknek érvényessége, információtartalma időhöz kötött, és történeti értékük nincs.

## **4. Az állományból történő törlés szakmai szempontjai**

A könyvtár állományapasztásának főbb alapelvei: rendszeresen ki kell vonni az állományból

- a tartalmilag elavult,
- a fizikailag megrongálódott,
- az intézmény szerkezetváltozása, képzési profilja, tantárgyszerkezetének megváltozása miatt fölöslegessé vált,
- az indokolatlanul nagy példányszámban megőrzött, fölös példánnyá vált dokumentumokat.

A feleslegessé vált vagy elhasználódott tartós megőrzésű dokumentumok kivonásakor a 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM sz. együttes rendelet és a hatályos jogszabályok szerint kell eljárni.

## **5. Záró rendelkezések**

A könyvtár köteles állományát pénzügyi és statisztikai szempontból megbízhatóan nyilvántartani, azt megfelelően tárolni és megőrzéséről megfelelően gondoskodni.

Az állomány nyilvántartásával és védelmével kapcsolatos kérdésekben a hatályos jogszabályok szerint kell eljárni.





## A könyvtár működési szabályzata

### 1. A könyvtár szervezete

- 1.1. Vezetés
- 1.2. Állománygyarapítás és feldolgozás
- 1.3. Olvasószolgálat

#### 1.1. Vezetés

A könyvtár élén a könyvtárigazgató áll, aki a rektor közvetlen felügyelete mellett irányítja a könyvtár munkáját. Feladatait a könyvtár ügyrendi szabályzatának V. fejeletének 6.§ tartalmazza.

A könyvtár dolgozóinak feladatait a könyvtárigazgató határozza meg munkaköri leírásukban úgy, hogy a könyvtárosok teljesítménye, és ezzel összefüggésben a könyvtári munka a lehető leghatékonyabb legyen.

#### 1.2. Az állománygyarapítás és feldolgozás feladatai

##### 1.2.1 Állománygyarapítás

###### a) Általános elvei

Az állománygyarapítás történhet:

- tervszerű gyarapítás,
- a főiskola bármely szervezeti egységének hivatalos igénye szerint,
- az olvasók javaslata alapján.

Minden esetben csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentumokat lehet beszerezni, amit a Gyűjtőköri szabályzat (a könyvtár ügyrendjének 1. sz. melléklete) rögzít.

A gyarapítás az oktatók, a hallgatók, a szakemberek, a felhasználók véleménye alapján történik. A könyvtár részére történő bármilyen dokumentum egyéni vásárlása csak a könyvtárigazgató előzetes hozzájárulásával történhet.

###### b) A gyarapítás forrásai

A gyarapítás fő forrása a főiskola költségvetésében jóváhagyott beszerzési keret, mely alkalmanként más forrásokból származó pénzüsszeggel gyarapodhat. A költségvetésben biztosított beszerzési keret tervszerű felhasználása a könyvpiac követése által és a felhasználók megkérdezésével biztosított.

###### c) A gyarapítás módja

- A könyvtár állománya gyarapodik vétel, ajándék, csere és helyismereti köteles példány útján.
- A főiskola oktatói a saját tudományos munkájukból a könyvtárnak kötelesek 1-1 példányt megőrzésre átadni (könyv, jegyzet, tanulmánykötet, doktori disszertáció).
- A főiskolával kapcsolatban megjelent egyéb dokumentumokból azok a kollégák, akik ezeket készítik, illetve készítették, kötelesek a könyvtár számára 1-1 példányt biztosítani (pl. a főiskolai kiadó kiadványai, meghívók, rendezvények programjai, helyi újság, stb.).
- A szervezeti egységek a hozzájuk érkezett dokumentumokat nyilvántartásba vétel céljából kötelesek a könyvtárnak átadni.

###### d) A gyarapítás menete:

Tájékozódás a könyvpiacra.

Az intézeti igények összegyűjtése, felülvizsgálata, behasonlítása az állománnyal.

A rendelések elkészítése, feladása.

A rendelésről a beérkezett igények alapján a könyvtárosok közreműködésével a könyvtárigazgató dönt, melyet a kancellár és a gazdasági igazgató jóváhagy.

Az állományból hiányzó, gyűjtőkörileg indokolt művek pótlólagos beszerzését dezideráta alapján végzi a könyvtár.

A könyvtárba beérkezett dokumentumok nyilvántartásba vétele a vonatkozó jogszabályok és szabványok szerint történik.



### 1.2.2 Feldolgozó munka

#### a) A munka fázisai:

- a beérkezett könyvek egyeztetése a megrendeléssel, eltérés esetén reklamálása, visszaküldése, egyéb intézkedések;
- számítógépes feldolgozás az Aleph 500 integrált könyvtári rendszerrel;
- a dokumentumok lebélyegzése tulajdonbélyegzővel: a verzón, a 17. oldalon, az utolsó szöveges oldalon.

#### b) A könyvtár leltárkönyvei:

A leltári nyilvántartás kétféle lehet: tartós és ideiglenes:

##### • Tartós megőrzésű leltár

- Összefoglaló adatokat tartalmazó összesített nyilvántartású leltárkönyv, melyet az integrált könyvtári rendszer adatbázisából nyomtatunk.

##### • Ideiglenes megőrzésű leltár

- A folyóiratok, hetilapok, napilapok kurrens számai. Köttetésre a hiánytalan évfolyamok kerülnek, leltárba is csak ezeket vesszük. A köttetésre nem kerülő időszaki kiadványokat egyéni elbírálás alapján őrizzük.

2010. január 1-től a hagyományos egyedi címleltárkönyvet és a brossúra leltárkönyvet nem vezetjük. Az egyedi magyar leltárkönyv számait folytatva leltári szám listákat nyomtatunk, amelyen a felhasznált számokat áthúzzuk. A katalogizált dokumentum adatait a feldolgozó kinyomtatja, ez lesz az alapja az összesített nyilvántartású leltárkönyv adatainak.

#### c) Feldolgozás

A szerzeményezett dokumentumokat számítógépen, az Aleph 500 integrált könyvtári rendszerrel dolgozzuk fel.

A könyvtár állományának raktári rendje az Egyetemes Tizedes Osztályozást követő szakrendi és betűrendes elhelyezés kombinációja. A feldolgozás a „Katalogizálási szabályzat” alapján történik.

#### d) Állományellenőrzések, állományvédelem, törlések

Az érvényes 3/1975. (VIII. 17.) KM. PM. sz. együttes rendelete alapján végzi a könyvtár.

#### e) Gyűjtemények:

Megnevezésük és leírásuk az SZMR 1. számú mellékletében, *A könyvtár gyűjtőköri szabályzatának* 2. pontjában olvasható.

#### f) A könyvtár katalógusa:

Az Aleph 500 adatbázisának adatai alapján kereshető katalógus.

### 1.3. Olvasószolgálati feladatok

Az olvasószolgálat feladata az olvasók, könyvtárhasználók legteljesebb kiszolgálása, a könyvtár állományának rendelkezésre bocsátása, más könyvtárak szolgáltatásának közvetítése.

#### 1.3.1 Kapcsolatteremtés a felhasználóval

- az olvasók elvárásainak megismerése,
- az olvasók beiratkozásának lebonyolítása, nyilvántartása.

#### 1.3.2 Tájékoztatás

- felvilágosítás,
- adatszolgáltatás,
- információszolgáltatás,
- irodalomkutatás, témafigyelés.

#### 1.3.3 A dokumentumszolgáltatás formái:

- teljes szövegek rendelkezésre bocsátása,
- elektronikus dokumentumok online elérhetősége,
- más könyvtárak gyűjteményében őrzött dokumentumokhoz való hozzáférés (könyvtárközi kölcsönzés),



- másolatszolgáltatás,
- jegyzetárusítás.

#### **1.3.4 Adminisztrációs tevékenységek**

- a napi forgalom statisztikai adatainak rögzítése,
- a statisztikai adatok havonkénti összesítése,
- évenkénti jelentés készítése,
- pénzforgalommal kapcsolatos teendők ellátása,
- késedelmes olvasók felszólítása,
- az elveszett, megrongált művek térítettése,
- a jegyzetbolt készletének nyilvántartása.

#### **1.3.5 Magyar Tudományos Művek Tára (MTMT) adminisztráció**

- az adatbázis megfelelő működésével kapcsolatban a szükséges helyi adminisztrációs teendők ellátása,
- igény szerint segítségnyújtás a főiskola oktatóinak az MTMT regisztrációban, közlemények felvitelében, szerkesztésében, intézményi hozzárendelésben és idézők nyilvántartásában,
- az éves és eseti statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos teendők ellátása.



### A könyvtár használati szabályzata

#### 1. Az Eötvös József Főiskola Könyvtára nyilvános könyvtár.

#### 2. A könyvtár használóinak köre:

A könyvtár bárki számára, bárholonnan biztosítja a szabad, korlátozás nélküli hozzáférést a dokumentumokhoz és az információkhoz. A könyvtár használói elsősorban a főiskola oktatói, kutatói, hallgatói, dolgozói, a főiskola volt hallgatói, más felsőfokú intézmények hallgatói, a város diákjai és a környék szakemberei.

3. Egyes könyvtári szolgáltatások díjhoz kötöttek, melynek összegét a főiskola szabályzatainak figyelembe vételével a gazdasági igazgatóval egyeztetve határozza meg a könyvtárigazgató.

#### 4. Nyitvatartási rend:

A könyvtár szolgáltatásait a nyitvatartási időben lehet igénybe venni, melyet a könyvtárigazgató a rektorral egyeztetve alakít ki.

#### 5. Beiratkozás, kölcsönzés

- a) Beiratkozáskor a személyazonosságot igazolni kell és egy nyilatkozatot aláírni, amelyben az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtár szabályainak betartására.
- b) Beiratkozási díj:
  - külső tagoknak (lásd a táblázat alapján),
  - a főiskola oktatóinak, óraadóinak, hallgatóinak, dolgozóinak és a dolgozók, oktatók közvetlen hozzátartozóinak, valamint a 16 éven aluliaknak, közgyűjteményi dolgozóknak, vendégeknek (egyszeri, alkalmi kölcsönzés a főiskolával hivatalos kapcsolatba kerülő személy részére) és a nyugdíjasoknak **ingyenes**,
  - diákok, pedagógusok és mozgássérültek részére **50%-os kedvezmény**.
- c) Az olvasónak a kikölcsönzött dokumentumot gondosan kell kezelnie, óvnia és a kölcsönzési határidő lejártáig vissza kell szolgáltatnia.
- d) Az olvasó olvasójegyének bemutatásával, személyesen, csak saját nevére kölcsönözhet. Kivételes és indokolt esetben írásbeli meghatalmazással lehet más személynek az olvasójegyével kölcsönözni.
- e) A szabadpolcon elhelyezett műveket az olvasó kérés nélkül leveheti. A könyvtárostól kell kérniük a zárt szekrényekben tárolt műveket. A kért dokumentumokat használat után a könyvtárosnak kell visszaadni.

#### 6. A kölcsönzési idő:

- Általában 4 hét, melyet a legtöbb esetben az olvasó 1 alkalommal újabb 4 hétre meghosszabbíthat.
- Vannak olyan könyvek, – kevés példányszámú vagy sokak által keresett – amelyeknek kölcsönzési határideje 1 nap, erre a könyvtáros kölcsönzéskor felhívja a figyelmet.
- Indokolt esetben az oktató kérésére a hallgatók részére hosszabb időre is kölcsönözhető dokumentum.
- A főiskola oktatói 1 tanévre, a dolgozói fél évre kölcsönözhetnek dokumentumokat.
- Minden év szeptemberében köteles az oktató a kikölcsönzött dokumentumokat meghosszabbítani. Munkaviszonyának megszűnésekor az oktató és a dolgozó köteles a kikölcsönzött dokumentumokat visszahozni.
- Helyben használható dokumentumok: Az alapvető kézikönyvek, különlegesen magas értékű, ritka könyvpéldányokat, kéziratokat, lexikonokat, enciklopédiákat, folyóiratokat (néhány egyéni elbírálás alá eső kivétellel), szakdolgozatokat és a könyvtár gyűjteményeinek egy részét csak helyben lehet használni.



7. Amennyiben a kölcsönzési időt túllépte a külső olvasó, késedelmi díjat köteles fizetni (ld: Térítéses szolgáltatások).

Ha az olvasó az elveszett vagy megrongálódott dokumentumot a kölcsönzési idő lejártáig visszaszolgáltatni nem tudja, köteles azt megtéríteni.

8. Amikor a hallgatók tanulmányaik végeztével véglegesen távoznak a főiskoláról, illetve, ha az oktatók, dolgozók munkaviszonya megszűnik, kötelesek minden könyvtári tartozásukat rendezni. A Tanulmányi Osztály és a Gazdasági Igazgatóság köteles ezt nyilvántartani és ellenőrizni. A főiskoláról távozó oktatók és dolgozók írásban igazolják a Bér- és Munkaügyi Osztálynak, hogy könyvtári tartozásuk nincs.

A tanulmányaikat év közben megszakító hallgatókról a Tanulmányi Osztály értesíti a könyvtárat.

9. Annak az olvasónak, aki a könyvtár ügyrendjét betartani nem tudja, szolgáltatásainkat a továbbiakban nem tudjuk nyújtani.

#### 10. Szolgáltatásaink

- Adatbázisok használata
- Állománygyarapítási javaslat (online)
- Beiratkozás
- Dokumentum- és információszolgáltatás
- Fénymásolás
- Gyarapodási jegyzék (online)
- Helyben olvasás biztosítása
- Hosszabbítás
- Internet használata (csak beiratkozott olvasóknak)
- Irodalomkutatás (oktatóknak)
- Jegyzetárusítás
- Katalógusok használata
- Kölcsönzés
- Könyvtárhasználati tájékoztatás
- Könyvtárközi kölcsönzés
- Könyvtárlátogatások
- Központi, országos, regionális szolgáltatások közvetítése
- Nyomtatási lehetőség
- Rendezvények
- Spirálozás
- Szakdolgozatírás segédlet
- Számítógépes szolgáltatások biztosítása
- Szkennelés
- Tájékoztatás: ténybeli, irodalomközlő
- Tárlóban kiállítások, hírek
- Tartalomjegyzék szolgáltatás (oktatóknak)
- Technikai eszközök használata (számítógépek, nyomtatók, szkennerek, CD, DVD lejátszó, videorekorder, relaxomat készülék)
- Témabibliográfia készítése (oktatóknak)
- Weboldal aktuális, friss hírekkel
- A nem hagyományos dokumentumok kölcsönzése csak oktatóknak és dolgozóknak egy napra, illetve hétvégére



## 11. Számítógép-használat

A számítógép-használat feltétele – a könyvtári katalógus használatának kivételével – a könyvtári tagság.

### A számítógép használat módja:

A számítógépek a könyvtár nyitvatartási ideje alatt folyamatosan használhatóak.

A számítógépek használatánál az oktatási célú foglalkozások elsőbbséget élveznek.

A számítógépek hardverkonfiguráció-megbontása és egyéb módon való rongálása tilos.

A számítógépre mentett fájlok a gép kikapcsolásakor törlődnek, ezért a szükséges dokumentumokat egyéni adathordozóra kell a könyvtárhasználóknak menteniük.

A gépek nem rendeltetésszerű használata, rongálása a könyvtár használatából való kizárást és fegyelmi következményeket von maga után.

Az olvasó saját laptopot és mobil eszközöket is használhat a könyvtárban.

## 12. Vagyonvédelmi előírások

- A könyvtárlátogatók kényelme és kulturált kiszolgálása érdekében olvasóink számára a kabátok és táskák elhelyezésére zárható szekrényeket biztosítunk.
- Táskákat, kabátokat a könyvtár területére behozni tilos.

## 13. Elektronikus adatbázisok és a számítógépes hálózat használata

A számítógépes hálózat a könyvtár gépein elérhető. Az elektronikus eszközöket a tájékoztató szolgálat útmutatásai alapján lehet igénybe venni. Ha az olvasó a technikai eszközök működtetése során rendellenességet észlel, azonnal köteles jelezni a könyvtárosnak.

## 14. Térítéssel szolgáltatások

### 14.1 Beiratkozási díj:

Külső tagoknak: 1.000,- Ft/év

Akik rendelkeznek diák/pedagógus/nyugdíjas/mozgássérült igazolvánnyal: 500,- Ft/év

### 14.2 Késedelmi díj (kivéve oktatóknak, dolgozóknak) maximum 5.000,- Ft:

1 napos kölcsönzés esetén 100,- Ft/nap/könyv

4 hetes kölcsönzés esetén 10,- Ft/nap/könyv

Csak hallgatóknak és külső tagoknak:

I. Felszólító

II. Felszólító

III. Felszólító ajánlottan, postai úton (30 nap múlva)

### 14.3 Megrongálódott és elveszett könyvek térítési díja:

A kölcsönzés alatt megrongálódott vagy elvesztett dokumentumok azonos, vagy – egyéni elbírálás alapján – újabb kiadású példánnyal pótolhatóak. Amennyiben ez nem lehetséges, a könyvkereskedelmi (új vagy antikvár) árat kell megtéríteni. Beszerezhetetlen dokumentumok esetében az utolsó ismert kereskedelmi árat téríti az olvasó, ennek hiányában a könyvtárigazgató által meghatározott összeget. Valamennyi könyvtérítésre 5% ÁFA fizetendő.

### 14.5 Könyvtárközi kölcsönzés díja:

#### Könyvek

Belföldi kölcsönzés az oktatók és dolgozók számára ingyenes.

Hallgatók és külső tagok a felmerülő költségekhez 500,- Ft/könyv hozzájárulást kötelesek fizetni. Abban az esetben, ha a küldő könyvtár a saját postaköltségét felszámolja, akkor további 500,- Ft hozzájárulást kell fizetni.



Nemzetközi kölcsönzés ára: 4.500,- Ft/kötet + postaköltség.

### **Másolat**

A szolgáltató által kibocsátott számla forintértéke + ÁFA + postaköltség.

Vonalkódos **olvasójegy** elvesztése esetén 500,- Ft pótlási díj fizetendő.

Kezdeményezett **közjegyzői eljárás** esetén egyéb fizetendő költség:

- kezelési költség (a követelés 3%-a, minimum 5.000,- Ft)
- könyvtérítés díja

### **14.6 Reprográfiai szolgáltatások**

A reprográfiai szolgáltatások térítési díjait a mindenkorin „*Az egyes szolgáltatások térítési díjairól*” című kancellári utasításnak megfelelően kell megfizetni.

