

## 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, Szegedi út 2.
- (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
  - f)

### II. A könyvtár fenntartása és felügyelete

#### 2.§

- (1) A könyvtár fenntartója az Eötvös József Főiskola.
- (2) A könyvtár általános felügyeletét az Innovációs és Technológiai Minisztérium látja el.
- (3) A Főiskola Könyvtára a Főiskola képzési, oktatási, kutatási funkcióját támogató nem elkülönült jogi szervezeti egység, amely a kancellár közvetlen irányítása mellett látja el tevékenységét és tudományos kérdésekben a rektor szakmai felügyelete alatt áll. A Kancellárián keresztül a kancellár a Tudományos Bizottsággal együttműködve összehangolja a könyvtár működését a főiskola többi szervezeti egységével. A könyvtáros felett a munkáltatói jogkört a kancellár gyakorolja.
- (4) A rektor szakmai irányítást gyakorol a könyvtár működése felett.
- (5) A korszerűen szervezett könyvtári és szakirodalmi tájékoztatási tevékenység végzéséhez szükséges feltételeket a könyvtár fenntartója biztosítja. A könyvtár nem önállóan gazdálkodó szervezet.

<sup>1</sup> Az Eötvös József Főiskola Könyvtárának ügyrendjét megállapította a Szenátus 16/2020.(07.07.) számú határozata, 2020.07.08. napi hatállyal. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a Szenátus által 30/2016.(07.26.) számú határozattal elfogadott ügyrend.

(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;
- 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 könyvtáros 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 nem önálló szervezeti egység, amely a főiskola szakirodalmi információs központjaként működik, és hallgatói és munkatársai számára biztosítja a szabad, korlátozás nélküli hozzáférést a dokumentumokhoz és az információkhoz.

(2) Feladatait tekintve korlátozottan nyilvános felsőoktatási szakkönyvtár.

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

(3) A könyvtár helye az országos rendszerben.

A könyvtár országos hálózathoz, területi és szakterületi együttműködési körökbe tartozik, amelyek a könyvtári együttműködés bővítését és javítását szolgálják. Részt vesz a Magyar Országos Közös Katalógus (MOKKA), 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) Ellátja a Magyar Tudományos Művek Tára (MTMT) intézményi működésével kapcsolatos feladatokat.

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

(4) A könyvtár feladatainak megvalósítása 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) 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 működése

### 6.§

(1) A könyvtáros feladatai:

- a) Az érvényes jogszabályok, rendelkezések alapján, a rektor szakmai irányítása mellett végzi 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.
- e) Kapcsolatot tart mindazon főiskolai szervezeti egységekkel, amelyeknek tevékenységéhez a könyvtár munkája kapcsolódik.
- f) Kezdeményezi a szakmai továbbképzést.
- g) Könyvtári ügyekben ellátja a könyvtár képviselőtét.
- h) A könyvtáros 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 a rektor és a kancellár egyetértése mellett.
- k) Az intézményi minőségbiztosítási értékelési rendszer könyvtárra 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 megőrzésről 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 megőrzésére 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
- Internethasználat
- Irodalomkutatás, témabibliográfia készítése (oktatóknak)
- Központi, országos, regionális szolgáltatások közvetítése
- Számítógépes szolgáltatások biztosítása
- Tájékoztatás: ténybeli, irodalomközlő
- Tartalomjegyzék szolgáltatás (oktatóknak)
- Technikai eszközök használata
- Könyvtárközi kölcsönzés
- Gyerekbarát könyvsarok
- Biblioterápiás foglalkozások

(4) Ezeken 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 kancellár egyetértésével könyvtáros alakítja ki, s ezt a könyvtár felügyeletét ellátó rektor hagyja jóvá (2. számú melléklet).

## IX. A könyvtár gazdálkodása

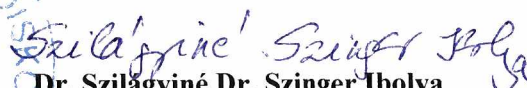
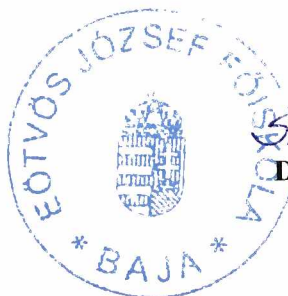
### 11.§

- (1) A könyvtár nem rendelkezik önálló költségvetéssel, a főiskola könyvtárának fenntartása és működtetése a főiskola hatáskörébe tartozik.
- (2) A könyvtáros a Tudományos Bizottság egyetértésével és a kancellár jóváhagyásával minden év október végéig a következő gazdálkodási évre vonatkozóan elkészíti a könyvtárra vonatkozó kiadási, fejlesztési terveit.
- (3) Pályázatok, felajánlások további lehetőséget biztosítanak a könyvtár fejlesztésére.

Baja, 2020. július 07.



**Dr. Paska Mihály**  
kancellár



**Dr. Szilágyiné Dr. Szinger Ibolya**  
rektor

### Mellékletek

1. számú melléklet: A könyvtár gyűjtőköri szabályzata
2. számú melléklet: A könyvtár működési szabályzata
3. számú melléklet: A könyvtár használati 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 mindenkor anyagi lehetőségektől függően.

A könyvtár állománya vétel, csere és ajándék útján gyarapodik.

A könyvtár, előzetes kancellári jóváhagyás birtokában, összhangban a kiadási és fejlesztési tervével megvásárolja az e célra biztosított pénzügyi forrásokból a kereskedelmi forgalomba kerülő hazai és külföldi dokumentumokat, valamint beszerzi a kereskedelmi forgalomba nem kerülő szakirodalmi dokumentumokat is.

Dokumentumvásárlás elsősorban az intézetek igényeinek, illetve a Tudományos Bizottság elképzelésének megfelelően, valamint az olvasói igények figyelembe vételével a könyvtáros javaslatára, a kancellár 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.

A főiskolával közalkalmazotti jogviszonyban álló oktatók, kutatók által megjelentetett könyvekből 1 példányt a könyvtár gyűjteménye számára biztosítani kell.

A főiskolán keresztül bármilyen pénzügyi forrásból beszerzett szakirodalom a főiskola tulajdonába kerül, és részét képezi a könyvtár gyűjteményének.

A könyvtár állományában nem megtalálható, valamint a gyűjtőkörébe nem tartozó dokumentumokat igény szerint könyvtárközi kölcsönzés útján biztosítjuk.

A könyvtári állományba vett dokumentumokat a Könyvtár Használati Szabályzatában foglaltak szerint lehet igénybe venni.

#### 1.1 Szakterületi témák és dokumentumtípusok:

A főiskolán oktatott, kutatott tudományterületek – kiemelten: pedagógia, pszichológia, neveléstudomány, nyelv- és irodalomtudomány, közgazdaságtudomány.

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
- kisnyomtatványok
- kották

Nem hagyományos dokumentumok:

- auditív dokumentumok ( audio-CD),
- audiovizuális dokumentumok ( 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 Szépirodalom

Ifjúsági- és felnőtt líra, epika, dráma.

### 2.3 Gyermekirodalom

Kisgyermekeknek szóló versek, mesék, leporellók.

### 2.4 Idegen nyelv

Idegen nyelvű szak- és szépirodalom nyelv szerinti bontásban.

### 2.5 Helyismeret

Elsősorban a Főiskola, másodsorban a város és térsége szempontjából történeti jelentőségű dokumentumok.

## **2.6 Muzeális jelentőségű dokumentumok**

A Könyvtár és a Főiskola számára tartalmi vagy alaki szempontból jelentős történeti értékű dokumentumok.

## **2.7 Általános iskolai tankönyvek**

Alsó és felső tagozatos általános iskolai tankönyvek a hozzájuk tartozó tanári kézikönyvekkel, valamint a használaton kívüli általános iskolai tankönyvek és a tanítóképzést segítő főiskolai jegyzetek.

## **2.8 Multimédia**

Az elektronikus eszközökkel olvasható dokumentumok és azok mellékletei.

## **2.9 Periodikumok**

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

## **2.10 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.

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

A könyvtár tartósan őrzi meg az intézmény képzéseihez 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 szerint 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.



## 2. számú melléklet

### A Könyvtár Működési Szabályzata

#### 1. A könyvtár szervezete

- 1.1. Könyvtáros
- 1.2. Állománygyarapítás és feldolgozás
- 1.3. Olvasószolgálat
- 1.4. Működési rend (nyitvatartás)

##### 1.1. Könyvtáros

A Könyvtár, a kancellár felügyelete mellett, a könyvtáros által működtetett nem önálló szervezeti egység. A könyvtárost a rektor egyetértésével a kancellár foglalkoztatja. A könyvtáros felett a munkáltatói jogokat a kancellár gyakorolja. A könyvtáros a rektor közvetlen szakmai felügyelete mellett végzi a munkáját. A könyvtárost távollétében a munkaköri leírásában rögzített személy helyettesíti. Feladatait a könyvtár ügyrendi szabályzatának V. fejj. 6.§ tartalmazza.

#### 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 vásárlása csak a könyvtáros előzetes bejelentése és a kancellár 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 könyvpiacon.

Az intézeti igények összegyűjtése, felülvizsgálata, behasonlítása az állománnyal.

A rendelések elkészítése, feladása.

A rendelésről a beérkezett igények alapján a könyvtáros indítvánnyal élhet, melyet a kancellár hagy jóvá.

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 időszak 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 téríttetése
- 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

#### **1.4. A könyvtár működési rendje**

**Nyitvatartás: Hétfő: 8 -14**

**Kedd: 8 -14**

**Szerda: 8 – 14**

**Csütörtök: 8- 14**

**Péntek: 8 - 14**

**Szombat: levelezős konzultációkhoz igazodva**

### A Könyvtár Használati Szabályzata

1. Az Eötvös József Főiskola Könyvtára korlátozottan nyilvános könyvtár.

2. A könyvtár használóinak köre:

A könyvtár korlátozottan nyilvános felsőoktatási szakkönyvtár: szolgáltatásait beiratkozást követően a főiskola hallgatói, oktatói, óraadói, dolgozói, nyugdíjasai és a dolgozók, oktatók közvetlen hozzátartozói vehetik igénybe.

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

4. Nyitvatartási rend:

A könyvtár szolgáltatásait a nyitvatartási időben lehet igénybe venni, melyet a könyvtáros 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:
  - a főiskola oktatóinak, óraadóinak, hallgatóinak, dolgozóinak és a dolgozók, oktatók közvetlen hozzátartozóinak, és a nyugdíjasoknak **ingyenes**
- 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) Kölcsönözhető kötetek száma összesen:
  - a főiskola oktatóinak, dolgozóinak 30 db
  - a főiskola nappali tagozatos hallgatóinak 15 db
  - a főiskola levelező tagozatos hallgatóinak 10 db
- f) 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:

- 4 hét, melyet a legtöbb esetben az olvasó 1 alkalommal újabb 4 hétre meghosszabbíthat (személyesen, telefonon és online).
- Vannak olyan könyvek, – kevés példányszámú vagy sokak által keresett – amelyeknek kölcsönzési határideje 1 hét, 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.
- Előjegyzés: a könyvtárhasználó előjegyzést vetethet fel a mások által kikölcsönzött dokumentumokra. Előjegyzésre csak személyesen van mód. A könyv visszaérkezésekor a könyvtár e-mailben értesíti az olvasót.

7. Amennyiben a kölcsönzési időt túllépte az 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 és Felnőttképzési Csoport és a Gazdasági Igazgatóság köteles ezt nyilvántartani és ellenőrizni. A főiskoláról távozó oktatók és dolgozók írásban igazolják a Gazdasági és Munkaügyi Csoport, hogy könyvtári tartozásuk nincs.

A tanulmányaikat év közben megszakító hallgatókról a Tanulmányi és Felnőttképzési Csoport értesíti a könyvtárat.

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

## 10. Szolgáltatásaink

- Szaktájékoztatás
- Kölcsönzés
- Hosszabítás
- Előjegyzés
- Könyvtárközi kölcsönzés
- Adatbázisok használata
- Állománygyarapítási javaslat (online)
- Fénymásolás
- Nyomtatás
- Szkennelés
- Gyarapodási jegyzék (online)
- Gyereksarok – gyerekbarát szolgáltatások
- Helyben olvasás biztosítása
- Internethasználat
- Irodalomkutatás
- Jegyzetárusítás
- Könyvtárhasználati tájékoztatás
- Könyvtárközi kölcsönzés
- Könyvtárlátogatások
- Régi könyvek tára
- Számítógépes szolgáltatások biztosítása
- Tartalomjegyzék szolgáltatás (oktatóknak)
- Témabibliográfia készítése (oktatóknak)
- Biblioterápia
- Weboldal aktuális, friss hírekkel
- Rendezvények

## 11. Szakdolgozatok használatának szabályai

Az intézmény megalakulása óta a könyvtár őrzi az alapképzések valamennyi szakdolgozatát. A hallgató védését követően a Tanulmányi és Felnőttképzési Csoport átadja a diplomamunkákat értékelő lap nélkül. Ezeket az interneten elérhető adatbázisunkban kereshetővé teszi a könyvtár.

A szakdolgozat alapvetően kéziratnak minősül. A szakdolgozatok kéziratként a szerzői jog védelme alá esnek. Másolni nem, csak jegyzetelni lehet belőlük, továbbá nem is kölcsönözhető.

## 12. Gyereksarok

A könyvtár gyerekbarát szolgáltatása a Gyereksarok, ahol a gyermekirodalom került elhelyezésre, az ennek a korosztálynak megfelelő könyvválasztékkal és a számukra megfelelő bútorzattal.

## 13. Számítógép-használat

A számítógép-használat feltétele a könyvtári tagság.

A számítógép használat módja:

Minden számítógép rendelkezik széles sávú internet eléréssel, illetve a főiskola egész területén (így a könyvtárban is) elérhető a WiFi hozzáférés. A publikus hozzáférési adatok a könyvtárban is elérhetők. *Az olvasó saját laptopot és mobil eszközöket is használhat a könyvtárban.* A számítógépek a könyvtár nyitvatartási ideje alatt folyamatosan használhatóak, egyéni (saját) Microsoft 365 felhasználói fiókokkal, mellyel minden dolgozó és aktív jogviszonnyal rendelkező hallgató rendelkezik. Minden fiókhoz tartozik 1TB felhő tárhely, így minden munkamenet során a lementett állományokat oda kell elhelyezni, a csak a számítógépen (Asztal, egyéb mappák, stb) tárolt állományokért felelősséget az EJF nem vállal. A gépek karbantartása során külön adatmentés nem készül.

A számítógépek használatánál az oktatási célú foglalkozások elsőbbséget élveznek.

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

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

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. Vagyonsvédelmi 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.

## 15. Térítéssel szolgáltatások

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

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

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

Csak hallgatóknak :

I. Felszólító (e-mail)

II. Felszólító (e-mail)

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

### 15.2 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 könyvtárvezető által meghatározott összeget.

Valamennyi könyvtérítésre 5% ÁFA fizetendő.

### 15.3 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

### 15.4 Reprográfiai szolgáltatások

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

