

## EÖTVÖS JÓZSEF FŐISKOLA KÖNYVTÁRÁNAK ÜGYRENDJE

Az Eötvös József Főiskola Könyvtára 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

### II. A könyvtár fenntartása és felügyelete

#### 2.§

- (1) A könyvtár fenntartója az Eötvös József Főiskola.
- (2) A könyvtár általános felügyeletét a Kulturális és Innovációs Minisztérium látja el.
- (3) Az Eötvös József 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 könyvtárosok felett a munkáltatói jogkört a kancellár gyakorolja.
- (4) A rektor szakmai irányítást gyakorol a könyvtár működése felett.
- (5) A könyvtár belső szervezeti rendjét a kancellár egyetértésével könyvtáros alakítja ki, ezt a könyvtár felügyeletét ellátó rektor hagyja jóvá (A könyvtár működési szabályzata 2. számú melléklet).
- (6) A korszerűen szervezett könyvtári és szakirodalmi tájékoztatási tevékenység végzéséhez szükséges feltételeket a könyvtár fenntartója biztosítja. A könyvtár nem önállóan gazdálkodó szervezet.
- (7) 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, feltárással, 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.

(8) 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, valamint munkatársai számára biztosítja a szabad, korlátozás nélküli hozzáférést a dokumentumokhoz és az információkhoz.

(2) Feladatait tekintve a könyvtár felsőoktatási szakkönyvtár.  
Használóinak körét a Könyvtárhasználati szabályzat határozza meg (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 Tudományos Művek Tára (MTMT) és a Magyar Folyóiratok Tartalomjegyzékének Kereshető Adatbázisa (továbbiakban: MATARKA) adatbázis szolgáltatásokban.

### **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) A közgyűjteményeket fenntartó és szakmai irányító szervei felé történő adatszolgáltatást nyújt.

(3) 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,

(4) 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 könyvtáros feladatai**

## 5.§

### (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 vagyon 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) Bekapcsolódik a szakmai szervezetek munkájába.
- i) Engedélyezi, jóváhagyja a dokumentumok beszerzését a rektor és a kancellár egyetértése mellett.
- j) Az intézményi minőségbiztosítási értékelési rendszer könyvtárra vonatkozó feladatait ellátja.

## VI. A könyvtári állomány nyilvántartása és védelme

### 6.§

(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 együttes rendeletben foglaltak szerint kell eljárni.

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

## VII. A könyvtár szolgáltatásai és a szolgáltatások igénybevétele

### 7.§

(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,
- gyerekbarát könyvsarok.

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

- rendezvények,
- régi könyvek tárának kezelése,
- kiállítás,
- biblioterápia.

(5) A könyvtár szolgáltatásait, igénybevételének módját, használóinak körét a Könyvtárhasználati szabályzat tartalmazza (3. számú melléklet).


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

## VIII. A könyvtár gazdálkodása

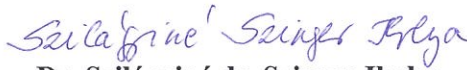
### 8.§

- (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, 2025. szeptember 1.

  
**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: Könyvtárhasználati szabályzat

## A könyvtár gyűjtőköri szabályzata

### 1. Általános alapelvek

A könyvtár felsőoktatási és tudományos szakkönyvtári minőségében gyűjti a főiskolán oktatót és kutatót 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

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 megjelölt könyvekből minimum 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 könyvtári állományba vett dokumentumokat a Könyvtárhasználati szabályzatában foglaltak (Eötvös József Főiskola Könyvtárának ügyrendje 3. sz. melléklete) szerint lehet igénybe venni.

#### 1.1 Szakterületi témák és dokumentumtípusok

A főiskolán oktatót, kutatót 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

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 Gyermekeirodalom**

Kisgyermekeknek szóló versek, mesék, leporellók, ismeretterjesztő művek.

### **2.4 Idegen nyelv**

Idegen nyelvű szak- és szépirodalom nyelv szerinti bontásban.

### **2.5 Helyismeret**

Elsősorban a főiskola, másodsorban Baja és térsége szempontjából történeti jelentőségű dokumentumok.

### **2.6 Régi Könyvek Tára**

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 Periodikumok**

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

## **2.9 Szakdolgozatok**

A főiskola hallgatói által írt szakdolgozatok nyomtatott és bekötött példányai. Valamennyi intézet szakdolgozatait könyvtári nyilvántartásba vesszük, és 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,
- behajthatatlan követeléseként nyilvántartott dokumentumokat,
- pénzben megtérített követeléseként nyilvántartott dokumentumokat.

A feleslegessé vált vagy elhasználódott tartós megőrzésű dokumentumok kivonásakor a 3/1975. (VIII. 17.) KM–PM 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

Az Eötvös József Főiskola Könyvtára a kancellár felügyelete mellett működő 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. Feladatait az Eötvös József Főiskola Könyvtárának ügyrendje V. fejr. 5.§ 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 könyvtár gyűjtőköri szabályzata (Eötvös József Főiskola Könyvtárának ügyrendje 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 példányt megőrzésre átadni (könyv, jegyzet, tanulmánykötet, doktori disszertáció).
- A főiskolával kapcsolatban megjelent egyéb dokumentumokból azok a kollégák, akik ezeket készítik, illetve készítettik, kötelesek a könyvtár számára 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 LinLib integrált könyvtári rendszerrel;
- a dokumentumok lebélyegzése tulajdonbélyegzővel: a verzón, a 17. oldalon, az utolsó szöveges oldalon;

#### **b) könyvtári vonalkód az első oldalra**

#### **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 adatbázisa tartalmazza.

2010. január 1. napjától a hagyományos egyedi címleltárkönyvet és a brossúra leltárkönyvet nem vezetjük.

#### **c) Feldolgozás**

A szerzeményezett dokumentumokat számítógépen, az LinLib 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 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**

A LinLib adatbázisának adatai alapján kereshető katalógus.

### **1.3. Olvasószolgálati feladatok**

Az olvasószolgálat feladata az olvasók, könyvtárhasználók legteljesebb kiszolgálása, a könyvtár állományának rendelkezésre bocsátása, más könyvtárak szolgáltatásainak 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
- másolatszolgáltatás
- 

#### **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

### **1.4. A könyvtár nyitvatartási ideje**

Szorgalmi időszakban:



EÖTVÖS JÓZSEF FŐISKOLA  
KÖNYVTÁRÁNAK ÜGYRENDJE – 2025.09.01.

hétfő: 8 – 14 óráig  
kedd: 8 – 16 óráig  
szerda: 8 – 16 óráig  
csütörtök: 8 – 16 óráig  
péntek: 8 – 15 óráig  
minden hónap első két szombatján: 8 – 13 óráig  
Szorgalmi időszakon kívül:  
hétköznapokon 8 – 12 óráig

### Könyvtárhasználati szabályzat

**1. Az Eötvös József Főiskola Könyvtára** korlátozottan nyilvános felsőoktatási szakkönyvtár.

#### **2. A könyvtár használóinak köre**

A könyvtár szolgáltatásait beiratkozást követően a főiskola hallgatói, oktatói, óraadói, dolgozói, nyugdíjasai és a dolgozók, oktatók közvetlen hozzátartozói, környező pedagógusok és kulturális szakemberek vehetik igénybe,

**3. Egyes könyvtári szolgáltatások díj, amit a Főiskola hatályos utasításai tartalmaznak..**

#### **4. Nyitvatartási rend**

A könyvtár szolgáltatásait a nyitvatartási időben lehet igénybe venni, melyet a könyvtáros a rektorral egyeztetve alakít ki. A nyitvatartási idő A könyvtár működési szabályzata (Eötvös József Főiskola Könyvtárának ügyrendje 2. sz. melléklete) 1.4. pontjában olvasható.

#### **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.
- e) Egyidejűleg kölcsönözhető kötetek száma összesen:
  - a főiskola oktatóinak, dolgozóinak (az előadások, szemináriumok során használt tankönyveken és munkafüzeteken túl) 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 kérni a zárt szekrényekben tárolt műveket. A kért dokumentumokat használat után a könyvtárosnak kell visszaadni.

#### **6. A kölcsönzési idő:**

- 4 hét, melyet legfeljebb 3 alkalommal újabb 4 hétre meghosszabbíthat (személyesen, telefonon és online).
- A főiskola oktatói 1 tanévre, a dolgozói fél évre kölcsönözhetnek dokumentumokat.
- Minden év szeptemberében köteles az oktató a kikölcsönzött dokumentumokat bemutatni és szükség szerint 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. A könyv visszaérkezésekor a könyvtár e-mailben értesíti az olvasót.

**7.** Amennyiben a kölcsönzési időt túllépte az olvasó, a 15. Térítéses szolgáltatások pontban meghatározott késedelmi díjat köteles fizetni.

Ha az olvasó az elveszett vagy megrongálódott dokumentumot a kölcsönzési idő lejártáig visszaszolgáltatni nem tudja, köteles annak aktuális kereskedelmi értéken számított ellenértékét megtéríteni.

**8.** Amikor a hallgatók hallgatói jogviszonya megszűnik, illetve, ha az oktatók, dolgozók munkaviszonya megszűnik, kötelesek minden könyvtári tartozásukat rendezni. A Tanulmányi és Felnőttképzési Csoport a hallgatói jogviszony megszűnéséről, illetve szüneteléséről haladéktalanul értesíti a könyvtári dolgozókat ennek tényéről. A főiskoláról távozó oktatók és dolgozók esetében az elszámoló lapon a könyvtár igazolja, hogy van-e tartozása.

A tanulmányaikat év közben megszakító (szüneteltetés) hallgatókról a Tanulmányi és Felnőttképzési Csoport értesíti a könyvtárat, és a könyvtári tartozást kötelesek rendezni a távozó hallgatók.

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

### **10. Szolgáltatásaink**

- szaktájékoztató
- kölcsönzés
- hosszabbítás
- előjegyzés
- adatbázisok használata
- állománygyarapítási javaslat (online)
- gyarapodási jegyzék (online)
- gyereksarok – gyerekbarát szolgáltatások
- helyben olvasás biztosítása
- internethasználat
- irodalomkutatás
- könyvtárhasználati tájékoztató
- könyvtárlátogatások
- régi könyvek tára
- számítógépes szolgáltatások biztosítása
- tartalomjegyzék szolgáltatás (oktatóknak)
- témabibliográfia készítése (oktatóknak)
- biblioterápia
- rendezvények
- nyomtatás, fénymásolás, szkennelés

### **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 kölcsönözhetők.

### **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 szélessávú interneteléréssel, illetve a főiskola egész területén (így a könyvtárban is) elérhető a WiFi hozzáférés. A publikus hozzáférési adatok a könyvtárban is elérhetőek. Az olvasó saját laptopot és mobil eszközöket is használhat a könyvtárban. A számítógépek a könyvtár nyitvatartási ideje alatt folyamatosan használhatók, 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. 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.

#### **15. Térítéssel szolgáltatások**

**15.1 Késedelmi díj** (kivéve oktatóknak, dolgozóknak) havonta 500,-Ft.

A késedelemről a késedelembe eső könyvtárhasználó e-mailes értesítést kap.

#### **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.

#### **15.3 Reprográfiai szolgáltatások**

A reprográfiai szolgáltatások térítési díjait a mindenkori „Az egyes szolgáltatások térítési díjairól” című kancellári utasításnak megfelelően kell megfizetni.**16. Tartozás behajtása. A könyvtári tartozásokkal kapcsolatos behajtási eljárásrendet a követeléskezelés eljárásrendjéről szóló kancellári utasítás tartalmazza.**

