

# Testnevelési Egyetem

## Könyvtári és Levéltári Szabályzat

## **Tartalomjegyzék**

<b>KÖNYVTÁRI ÉS LEVÉLTÁRI SZABÁLYZAT</b> .....	
<b>1. A TESTNEVELÉSI EGYETEM KÖNYVTÁR-ÉS LEVÉLTÁR KÜLDETÉSNYILATKOZATA</b> .....	
<b>2. A KÖNYVTÁR SZERVEZETE ÉS MŰKÖDÉSE</b> .....	
<b>3. GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT</b> .....	
<b>4. KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT</b> .....	
<b>5. PANASZKEZELÉS</b>	

# **KÖNYVTÁRI ÉS LEVÉLTÁRI SZABÁLYZAT**

---

## **1. A TESTNEVELÉSI EGYETEM KÖNYVTÁR ÉS LEVÉLTÁR KÜLDETÉSNYILATKOZATA**

---

A Könyvtár és Levéltár (a továbbiakban: Könyvtár) alapvető feladata az Egyetem oktató-, kutató- és tanulmányi munkájához szükséges szakirodalmi tartalomszolgáltatás és könyvtári információellátás biztosítása.

Nyilvános felsőoktatási könyvtárként gyűjti, feltárja, rendelkezésre bocsátja és közvetíti a testnevelés és a sporttudomány hazai és nemzetközi szakirodalmának hagyományos és elektronikus hordozón megjelenő dokumentumait, együttműködik más könyvtárakkal az Országos Dokumentumellátó Rendszer keretében.

Szakmai tevékenységének célja az Egyetem szakirodalmi és információs igényeinek színvonalas kielégítése és felhasználóinak minőségi kiszolgálása. Felméri a belső egységek, tanszékek gyűjteményfejlesztésre vonatkozó igényeit, és a rendelkezésre álló pénzügyi kereteken belül törekszik ezek minél teljesebb kielégítésére. Biztosítja a szakirodalomról való teljes körű tájékoztatást és a szakirodalmi dokumentációs ellátást.

Aktívan részt vállal az információs kultúra terjesztésében, támogatja az intézmény hallgatóit, oktatóit, dolgozóit a szakirodalom használatának elsajátításában, az önálló ismeretszerzéshez szükséges jártasság és készség megszerzésében.

Hazánk egyetlen testnevelési és sporttudományi szakkönyvtáraként feladata a magyar testnevelés és sport szakembereinek, szervezeteinek, testületeinek és intézményeinek szakirodalmi információkkal való támogatása, valamint a hazai sporttudomány, testnevelés és sportfelsőoktatás dokumentumainak gyűjtése és megőrzése.

---

## 2. A KÖNYVTÁR SZERVEZETE ÉS MŰKÖDÉSE

---

### 2.1 Általános rész

A Könyvtár a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény, a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény (továbbiakban: Kultv.), az országos múzeum, az országos szakmúzeum, a nemzeti könyvtár, az országos szakkönyvtár és az állami egyetem könyvtárának kiemelt feladatairól szóló 30/2014. (IV.10.) EMMI rendelet, az Országos Dokumentumellátási Rendszerről szóló 73/2003. (V. 28.) Korm. rendelet, a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről szóló 379/2017. (XII. 11.) Korm. rendelet, valamint a kulturális örökség védelméről szóló 2001. évi LXIV. törvény, az Egyetem Könyvtári és Levéltári Szabályzata és az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata alapján működik.

A Könyvtár szervezetéhez tartozó Levéltár és Központi Irattár a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény, a közlevéltárak és a nyilvános magánlevéltárak tevékenységével összefüggő szakmai követelményekről szóló 27/2015. (V. 27.) EMMI rendelet, a közfeladatot ellátó szervek iratkezeléséről szóló 335/2005 (XII. 29.) Korm. rendelet, valamint az Egyetem Iratkezelési szabályzata alapján működik.

### 2.2 A Könyvtár jogállása

2.2.1. A Könyvtár az Egyetem szolgáltató szervezeti egysége, amely a kancellárnak közvetlenül alárendelten, a könyvtárigazgató irányításával működik.

#### 2.2.2 A Könyvtár

- a) elnevezése: Testnevelési Egyetem Könyvtár és Levéltár
- b) elnevezésének rövidítése: TF Könyvtár
- c) székhelye: 1023 Budapest, Alkotás u. 44.
- d) telefon: +36-1/487-9235 (igazgató), +36-1/487-9279 (olvasószolgálat)
- e) webcíme: <http://tf.hu/konyvtar-leveltar>
- f) e-mail címe: [konyvtar@tf.hu](mailto:konyvtar@tf.hu)
- g) angol nyelvű elnevezése: Library of the University of Physical Education, Budapest

### **2.3 A könyvtár szervezete**

A könyvtári feladatokat szolgálatok/szolgáltatások látják el, amelyeknek élén külön vezető áll. A könyvtár valamennyi munkatársa köteles bármely szolgálat/szolgáltatás munkájában részt venni a szolgálatvezető/szolgáltatásvezető kezdeményezése szerint, a könyvtárigazgató utasítására.

A tevékenységi körükbe tartozó feladatok határidőre történő pontos és színvonalas elvégzéséért, a szükséges beszámolók, jelentések, statisztikák elkészítéséért a szolgálatvezetők/szolgáltatásvezetők felelnek. A szolgálatok/szolgáltatások munkájában részt vevő munkatársak kötelesek végrehajtani a szolgálatvezető/szolgáltatásvezető utasításait. A szolgálatvezetők/szolgáltatásvezetők kötelesek tájékoztatni a könyvtárigazgatót a tevékenységi körükbe tartozó feladatokkal kapcsolatban felmerült problémákról, illetve beszámolni a munka állásáról.

#### **2.3.1 A könyvtárban működő szolgálatok/szolgáltatások:**

- a) Állományalakítási szolgálat,
- b) Feldolgozó szolgálat,
- c) Olvasószolgálat,
- d) Tartalomszolgáltatás.

#### **2.3.2 Levéltár és Központi Irattár**

A Könyvtár szervezetéhez tartozó Levéltár és Központi Irattár működését az ügyrend szabályozza.

---

### 3. GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT

---

#### 3.1 A gyűjtőkori szabályzat célja, a gyűjtés köre

A gyűjtőkori szabályzat célja, hogy elősegítse a könyvtár szakszerű állományfejlesztő tevékenységét.

A Könyvtár nyilvános felsőoktatási könyvtár. A Könyvtár az Egyetem működési rendjében meghatározott feladatok szerint

3.1.1 mint egyetemi könyvtár gyűjti:

- a) az Egyetemen oktatott tantárgyak kötelező és ajánlott irodalmát;
- b) az Egyetem saját jegyzeteit, kiadványait;
- c) más felsőoktatási intézmények jegyzeteit, tankönyveit;
- d) az Egyetemen folytatott kutatásokhoz és az oktatáshoz szükséges hazai és külföldi szakirodalmat;
- e) az Egyetemen megvédett szakdolgozatokat, diplomadolgozatokat, PhD- értekezéseket;

3.1.2 mint a testnevelés és a sporttudomány nyilvános szakkönyvtára gyűjti:

- a) a testnevelés és a sporttudomány lehetőség szerint teljes hazai és válogatott külföldi szakirodalmát;
- b) a sporttudomány és határterületei muzeális értékű dokumentumait.

#### 3.2 A gyűjtés általános meghatározói

A gyűjtőkör a mindenkori oktatási irányok változásától függően alakul, így a gyűjtés szempontjai a következők:

321 A Könyvtár fő gyűjtőkörébe tartozik az Egyetem szakjainak, PhD-programjának és a hozzájuk kapcsolódó kutatásoknak a szakirodalma, valamint a testnevelés és a sporttudomány magyar vonatkozású irodalma.

322 A Könyvtár mellék gyűjtőkörébe tartozik:

- a) a fő gyűjtőkörhöz határterületként kapcsolódó egyéb, az Egyetemen oktatott tantárgyak és a velük kapcsolatos kutatások szakirodalma;
- b) az általános tájékozódást szolgáló kiadványok: lexikonok, szótárak, tudományos enciklopédiák, közérdekű adat-, név- és címtárak.

### **3.3 A gyűjtés mélysége**

A Könyvtár a gyűjtőkör tartalmának, szakterületeinek megfelelően:

331 a teljesség igényével törekszik gyűjteni a Magyarországon megjelenő sporttudományi szakirodalmat;

332 válogatva, de legalább az oktatás igényeinek megfelelő szinten gyűjti:

- a) a fő gyűjtőkörébe tartozó külföldi – elsősorban angol nyelvű – szakirodalmat,
- b) a mellékgyűjtő körébe tartozó tudományterületek hazai kiadványait.

333 A gyűjtés időbeli korlátai:

- a) a Könyvtár lehetőség szerint folyamatosan szerzi be a hazai kiadású szakirodalmat;
- b) törekszik az új külföldi szakkönyvek beszerzésére;
- c) igyekszik kiegészíteni az állományát a nélkülözhetetlen korábbi kiadású dokumentumokkal, pótolja a sorozatok, időszaki kiadványok hiányzó köteteit;
- d) gyűjt minden olyan történeti értékű kiadványt, amelyet feladatai ellátásához fontosnak tart, illetve amely emeli a gyűjtemény értékét.

### **3.4 A gyűjtés dokumentumtípusok, információhordozók szerinti meghatározása**

Dokumentumtípusok szerint:

- a) könyvek, könyv jellegű kiadványok (monográfiák, kézikönyvek, tankönyvek, jegyzetek, testületi beszámolók, kongresszusi kiadványok, katalógusok, oktatási segédletek, szabványok, térképek);
- b) periodikumok (hírlapok, folyóiratok, évkönyvek, valamint ezek mellékletei, különszámai);
- c) szakdolgozatok, diplomadolgozatok, PhD-értekezések, kéziratok.

Információhordozók szerint:

- a) papír alapú nyomtatott kiadványok és kéziratok; digitális formában, mágneses és optikai adathordozókon (számítógépes háttértárolón, hang- és videokazettán, CD-n és DVD-n) tárolt dokumentumok;
- b) egyéb információhordozókon tárolt dokumentumok (hanglemezek).

### **3.5. Az állománygyarapítás forrásai**

A Könyvtár valamennyi rendelkezésre álló forrásból gyarapítja állományát a

gazdaságossági szempontok ésszerű figyelembevételével.

- a) A vételből származó gyarapítás magában foglalja a hazai és külföldi terjesztőktől, kiadóktól, nem hivatásos kiadóktól, magánszemélyektől vásárolt dokumentumokat.
- b) A cseréből származó dokumentumok gyarapítása belföldi és nemzetközi kiadványcsere-kapcsolatokra épül.
- c) Kötelezpéldányként a Könyvtár gyűjti az Egyetem saját kiadványait és válogatójog alapján a sporttudományhoz kapcsolódó szakirodalmat.
- d) Ajándékként vételezi be a más könyvtárak, intézmények, egyéb jogi, illetve magánszemélyek által térítésmentesen felajánlott – gyűjtőkörbe tartozó – dokumentumokat.

### **3.6 Megőrzési kötelezettség**

#### **3.6.1 Tartósan őrzi meg a könyvtár:**

- a) a fő gyűjtőkörébe tartozó egyedi leltározású műveket;
- b) a fő gyűjtőkörébe tartozó, világnyelven megjelent külföldi szakfolyóiratok teljes évfolyamait és a magyar szakfolyóiratokat;
- c) az Egyetemen készült szakdolgozatokat, diplomamunkákat és PhD-értekezéseket;
- d) az Egyetem saját kiadványait;
- e) az Egyetem történetével kapcsolatos dokumentumokat;
- f) a muzeális értékű dokumentumokat;
- g) a kötelezpéldányokat.

A Könyvtár az állományában lévő, 2007-től kezdődően keletkezett diplomamunkákat és szakdolgozatokat, a 2014-től kezdődően keletkezett PhD-értekezéseket teljes körűen, az Egyetem saját kiadványait és a magyar sporttudományi folyóiratokat pedig lehetőség szerint, a szerzői jog figyelembevételével elektronikusan is archiválja digitális gyűjteményében.

A romló minőségű digitális adathordozókon (CD-n, DVD-n, hang- és videokazettán) tárolt dokumentumokról a könyvtár elektronikus másolatot készít.

3.6.2 Ideiglenesen őrzi meg az általános tájékozódást szolgáló napi- és hetilapokat, a mellék gyűjtőkörébe tartozó szakfolyóiratokat, az ideiglenes megőrzésre szánt alkalmi kiadványokat. Az ideiglenes megőrzésű időszak kiadványok listája, mely a megőrzés időtartamát is tartalmazza, a gyűjtőköri szabályzat mellékletét képezi.



### **3.7 Az állományból való törlés**

A tartósan megőrzendő dokumentumokból legalább egy példányt állományában megtart a könyvtár, beleértve a digitális dokumentumokat is.

Tartósan megőrzendő dokumentum törzspéldányának törlésére akkor kerülhet sor, ha az megsemmisült vagy használhatatlanná vált (*vis maior*), illetve elveszett.

A törzspéldányon felüli többletpéldányok akkor is törölhetők az állományból, ha

- a) a dokumentum tartalmilag elavult, a benne foglalt ismeretanyag tudományos szempontból megaladottá vált;
- b) a dokumentum iránti olvasói igény csökkenése miatt a példányszám egy része fölöslegessé vált.

### **3.8 A Könyvtár különgyűjteményei**

- a) A muzeális értékű dokumentumok különgyűjteménye;
- b) az Egyetemen megvédett szakdolgozatok, diplomadolgozatok különgyűjteménye;
- c) a szakfordítások különgyűjteménye;
- d) Dr. Mező Ferenc olimpiatörténeti különgyűjtemény;
- e) Csanádi Árpád különgyűjtemény.

### **3.9 Záró rendelkezések**

A könyvtári állomány gyarapításához szükséges pénzügyi fedezetet a dokumentumok áremelkedésének, az Egyetem oktatási profiljának és a hallgatói létszám változásának figyelembevételével az Egyetem – mint fenntartó – a költségvetésében biztosítja.

Az állomány gyarapítására szolgáló egyetemi költségvetési kereten felül a könyvtár – lehetőség szerint – egyéb pénzügyi forrásokat is igénybe vesz.

Az állomány gyarapításáért – a beszerzési keretet, a meglévő állományt és a tanszéki igényeket figyelembe véve – a könyvtárigazgató a felelős.

A könyvtár gyűjtőkörét rendszeresen, de az Egyetem szervezetének és oktatási rendjének megváltozása esetén soron kívül is felül kell vizsgálni, és a szükséges módosításokat el kell végezni.

---

## 4. KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

---

### 4.1 Általános szabályok

4.1.1 A Könyvtár nyilvános felsőoktatási könyvtár, szolgáltatásainak igénybevételére jogosult minden 14. életévét betöltött személy, aki a használat szabályait elfogadja és betartja.

4.1.2 A könyvtár szolgáltatásai a nyitvatartási idő alatt vehetők igénybe.

A könyvtár nyitvatartási ideje:

Hétfő 10–18

óraig, Kedd–Csütörtök 9–17

óraig, Péntek 9–15 óráig.

A külső raktárban tárolt dokumentumokat előzetesen egyeztetett időpontban kapja meg az olvasó.

4.1.3 A könyvtár használatához a kölcsönzésre is jogosító olvasójegy, vagy a csak helyben olvasást lehetővé tevő napijegy váltható. Az együttes könyvtár- és internethasználatához kombinált jegyet lehet váltani, amelynek szintén létezik egy napra érvényes változata.

4.1.4 A könyvtárba táskát, kabátot, bekapcsolt mobiltelefont, továbbá ételt, italt bevinni nem szabad.

4.1.5 A könyvtárba történő belépéskor az olvasónak a magával hozott könyveket, folyóiratokat be kell mutatnia a könyvtárosnak.

4.1.6 Hordozható személyi számítógép használata engedélyezett, egyéb – dokumentumok reprodukálását szolgáló – eszközök használatához a könyvtárigazgató engedélye szükséges.

4.1.7 A könyvtár tulajdonában lévő dokumentumot vagy a könyvtár területén lévő berendezési tárgyat szándékosan vagy gondatlanságból megrongáló személynek az okozott kárt meg kell térítenie.

4.1.8 A könyvtárban tartózkodóktól elvárt a csendes, másokat nem zavaró viselkedés.

4.1.9 A könyvtárhasználat szabályait súlyosan megsértő olvasót a könyvtár igazgatója eltilthatja a könyvtár látogatásától.

## **4.2 A könyvtár szolgáltatásai**

4.2.1 A Kultv. 56. § (2) bekezdése értelmében olvasó- vagy napijegy váltása nélkül ingyenesen igénybe vehető szolgáltatások:

- a könyvtárlátogatás;
- az állományfeltáró eszközök használata: az olvasó a könyvtár állományáról hagyományos cédulakatalógus, illetve online katalógus segítségével tájékozódhat;
- tájékoztatás: kérésre a munkatársak általános és szakirodalmi információt nyújtanak a könyvtár katalógusa, számítógépes adatbázisa (OPAC) alapján, továbbá tájékoztatást adnak a könyvtár és más könyvtárak, a könyvtári rendszer szolgáltatásairól, állományáról, elérhetőségéről;
- a beiratkozott olvasó ingyenesen kölcsönözheti a nyomtatott könyvtári dokumentumokat.

4.2.2 A Kultv. 56. § (4) bekezdése értelmében a további szolgáltatások olvasójegy váltásával vehetők igénybe:

- a) a könyvtár olvasótermeinek használata;
- b) a szabályzatban meghatározott dokumentumok kölcsönzése;
- c) a könyvtár állományában lévő elektronikus dokumentumok használata;
- d) a könyvtárközi kölcsönzés igénybevétele;
- e) a könyvtár állományában lévő dokumentumokról fénymásolat készítése (kivéve szakdolgozatok, diplomamunkák, doktori értekezések, PhD-értekezések, kéziratok);
- f) a TF Digitális Könyvtár használata.

4.2.3 Napijeggyel a kölcsönzést, valamint a könyvtárközi kölcsönzést kivéve valamennyi itt felsorolt szolgáltatás igénybe vehető.

## **4.3 Beiratkozás**

4.3.1 A könyvtárba beiratkozhatnak:

- a) a 18. életévüket betöltött magyar állampolgárok, akik személyi igazolvánnyal rendelkeznek;
- b) 18 évesnél fiatalabb személyek, akiknek a beiratkozásához szükséges a törvényes képviselőjük jóváhagyási nyilatkozata;
- c) az Egyetemen tanuló nappali tagozatos, tartózkodási engedéllyel rendelkező külföldi hallgatók.

4.3.2 A beiratkozásért a könyvtár díjat szed. A díjfizetés rendjét a Könyvtári díjak című pont (4.9.) tartalmazza.

Mentesek a beiratkozási díj fizetése alól:

- a) a Testnevelési Egyetem érvényes diákigazolvánnyal rendelkező hallgatói;
- b) az Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban álló oktatók, dolgozók;
- c) a 18 év alattiak és a 70 éven felüliek;
- d) a könyvtári, levéltári, múzeumi dolgozók;
- e) a pedagógusok;
- f) a 67%-osan vagy súlyosabban rokkant hallás- és látássérültek, mozgáskorlátozottak;
- g) az Egyetem óraadó oktatói.

Kedvezményes beiratkozási díjat fizetnek:

- a) az érvényes diákigazolvánnyal rendelkezők (nem a Testnevelési Egyetem hallgatói),
- b) a nyugdíjasok (70 év alattiak),
- c) a regisztrált munkanélküliek,
- d) a gyermekgondozási segélyben részesülők.

4.3.3 A beiratkozás személyesen, a Beiratkozási nyilatkozat aláírásával történik. Ehhez a következő okmányok szükségesek: személyi igazolvány vagy jogosítvány, tartózkodási engedély vagy útlevel, lakcímkártya, valamint az esetleges díjkedvezményre, mentességre való jogosultság igazolására szolgáló irat (pl. diákigazolvány, pedagógusigazolvány, munkáltatói igazolás).

4.3.4 Az olvasótól kért és rögzített adatokat a könyvtár az adatvédelmi törvények előírásait betartva kezeli. Az olvasó a személyes adataiban bekövetkezett változásokat köteles bejelenteni.

4.3.5 A beiratkozás során a könyvtáros tájékoztatja az olvasót azokról a fontosabb tudnivalókról, amelyeket a Könyvtári és Levéltári Szabályzat tartalmaz. Kérésre az olvasó rendelkezésére bocsátja a Könyvtári és Levéltári Szabályzatot, illetve az adatkezelési tájékoztatót. A Beiratkozási nyilatkozat aláírásával az olvasó a könyvtárhasználati szabályokat magára nézve kötelezően elfogadja.

4.3.6 Beiratkozáskor az olvasó a könyvtári tagság igazolására olvasójegyet (illetve kombinált jegyet) kap, amely egy szemeszterre vagy egy tanévre szól, és más személyre nem ruházható át.

#### **4.4 Katalógusok**

A könyvtári állomány jelentős hányada zárt raktárban van, ahonnan az online katalógus segítségével is kikérhetők a dokumentumok kölcsönzésre, illetve helyben olvasásra.

4.4.1 Online katalógus: minden 1995 után megjelent dokumentumról már csak ebből lehet tájékozódni, a korábban megjelentek számítógépes feldolgozása folyamatosan történik.

4.4.2 Cédulakatalógusok:

- a) betűrendes (szerző és cím szerinti),
- b) szakkatalógus,sorozati,
- c) szépirodalmi,
- d) folyóirat-katalógus.

A katalógusokban való kereséshez a tájékoztató könyvtárosok segítséget nyújtanak.

#### **4.5 Kölcsönzés**

A könyvtár állományát kölcsönözhető, helyben használható, illetve csak kutatási engedéllyel használható dokumentumok alkotják.

4.5.1 Kölcsönözni csak személyesen, a beiratkozáskor kapott érvényes olvasójeggyel lehet. Egy olvasó egyidejűleg maximum 5 dokumentumot kölcsönözhet. A kölcsönzési idő általában 4 hét.

A kölcsönzési határidőt túllépő olvasónak késedelmi díjat kell fizetnie, a Könyvtári díjak című pont (4.9) előírásai szerint. A könyvtár nem kölcsönöz annak az olvasónak, akinek lejárt határidejű könyvtartozása, illetve a könyvtárral szemben bármilyen tartozása van.

4.5.2 Nem kölcsönözhetőek a hírlapok, folyóiratok, a doktori disszertációk, a PhD-értekezések, a szakdolgozatok, a diplomadolgozatok, a könyvek olvasótermi és törzspéldányai, az 1945 előtt megjelent művek, a videokazetták, a CD-k és azok a dokumentumok, melyeknél az állományvédelem ezt indokolja.

4.5.3 A TF-tananyagnak minősített dokumentumokat (tankönyv, jegyzet, kötelező irodalom)

csak az Egyetem dolgozói és hallgatói kölcsönözhetik 2 hétre, mások ezeket helyben használhatják.

4.5.4 Angol nyelvű könyvet kizárólag az egyetem dolgozói és hallgatói kölcsönözhetnek, egyidejűleg maximum 3 kötetet, 2 hetes időtartamra.

4.5.5 A testnevelés és a sport témakörébe tartozó könyvek olvasótermi példányai – amennyiben már nincs bent kölcsönözhető példány – rendkívüli kölcsönzéssel, kizárólag az egyetem dolgozói és hallgatói számára kölcsönözhető. Ilyen esetben a kölcsönzés időtartama eltér a megszokottól: egy éjszakára, zárástól-nyitásig, illetve a hétvégére szól.

4.5.6 Az Egyetem dolgozói és hallgatói előjegyezhetik azokat a könyveket, amelyekből nincs bent a könyvtárban kölcsönözhető példány. A könyvtár e-mailben értesíti az olvasót az előjegyzett könyv beérkezéséről, és azt 1 munkanapig fenntartja a számára.

4.5.7 A kölcsönzött dokumentum elvesztése, rongálása vagy sérülése esetén az olvasónak meg kell térítenie az okozott kárt. Ez a következő módon történhet:

- a) az eredetivel megegyező, vagy annál újabb kiadású példány beszerzésével;
- b) pénzben történő megváltással: az elvesztés időpontjában érvényes beszerzési érték, vagy a másolási díj kifizetésével (a Könyvtári díjak című pontban /4.9/ meghatározott díjtétel alkalmazásával).

## **4.6 Helyben olvasás**

Az olvasótérben elhelyezett könyvek, folyóiratok szabadon használhatók. A raktári állományból egyszerre 5 dokumentum igényelhető, szakdolgozatból, disszertációból pedig 3 példány.

A polcokról levett könyveket az asztalon kell hagyni, a raktárból kikért anyagokat pedig visszaadni a könyvtárosnak.

A könyvtár használatához, a számítógépek és egyéb berendezések kezeléséhez a könyvtárosok segítséget nyújtanak.

## **4.7 Számítógépek használata**

4.7.1 A gépek beállításait, ikonjait megváltoztatni, a gépekre programokat telepíteni, illetve az eredetileg beállítottól eltérő jelszóval belépni tilos!

4.7.2 A letöltött anyagok felhasználása során az olvasók kötelesek betartani a hatályos jogszabályok (különösen a szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. törvény) előírásait.

4.7.3 Az olvasóterem gépeivel tilos a jó erkölcsöt sértő oldalak látogatása. Tilos a magáncélú, a

tanulmányi munkához nem köthető anyagok (játékprogramok, zene, film stb.) letöltése és futtatása.

## **4.8 Másolás**

Ha a könyvtári dokumentum állapota megengedi, készíthető róla fénymásolat vagy digitális másolat (szkennelés vagy digitális fotózás útján), az érvényes szerzői jogi előírások betartásával. Teljes könyv nem másolható.

A másolat publikálása csak a könyvtárigazgató engedélyével, egyedileg meghatározott díj megfizetése mellett, a kiadványban a képek származási helyeként a TE Könyvtárat megnevezve lehetséges.

### **4.8.1 Fénymásolás és szkennelés**

Sérült, repedezett, rongált kötésű vagy nagyméretű kötetekről, valamint szakdolgozatokról, diplomamunkákról, egyetemi doktori és PhD-értekezésekről, kéziratokról, illetve régi és különösen értékes dokumentumokról fénymásolat vagy szkennelt másolat nem készíthető. Könyvekből, folyóiratokból, napilapokból való fénymásolás vagy szkennelés megrendelhető az olvasószolgálatnál.

### **4.8.2 Fényképezés**

A könyvtár állományában lévő dokumentumokról kivételes esetben, a könyvtárigazgató engedélyével, fotójegy megváltása mellett fényképet készíthet az olvasó. A fényképezés csak könyvtáros jelenlétében történhet. Fénykép készítése megrendelhető a könyvtártól is.

## **4.9 Könyvtári díjak**

4.9.1 Az Egyetem hallgatói, oktatói, dolgozói, nyugdíjasai, valamint a Könyvtári és Levéltári Szabályzat 4.3.2 pontjában felsorolt személyek számára a könyvtár használata ingyenes.

4.9.2 Napijegyek díja (az Egyetemhez nem tartozók számára):

- a) könyvtári napijegy: 800 Ft,
- b) kombinált napijegy (könyvtár- és internethasználat): 1000 Ft.

4.9.3 Beiratkozási díjak (az Egyetemhez nem tartozók számára):

Olaszójegy könyvtárhasználathoz:

- a) diákok számára, egy szemeszterre: 1000 Ft,
- b) diákok számára, egy tanévre: 1500 Ft,

- c) teljes árú, egy szemeszterre: 2000 Ft,
- d) teljes árú, egy tanévre: 3000 Ft,
- e) nyugdíjasoknak, regisztrált munkanélkülieknek, GYES-en lévőknek egy tanévre: 1000 Ft.

Kombinált jegy (könyvtár- és internethasználat):

- a) diákoknak, egy tanévre: 3500 Ft,
- b) teljes árú, egy tanévre: 6.000 Ft,
- c) nyugdíjasoknak, regisztrált munkanélkülieknek, GYES-en lévőknek egy tanévre: 2000 Ft.

4.9.4 Késedelmi díj:

- a) 1, 2 vagy 4 hétre szóló kölcsönzés esetén: 20 Ft/nap/dokumentum,
- b) rendkívüli kölcsönzés esetén: 500 Ft/óra.

4.9.5 Olvasójegy pótlása: 300 Ft.

4.9.6 Fénymásolás: 30 Ft/A4-es oldal, 50 Ft/A3-as oldal.

4.9.7 Szkennelés: 40 Ft/A4-es oldal, 60 Ft/A3-as oldal, nem tanulmányi/kutatási célra 100 Ft/A4-es oldal, 150 Ft/A3-es oldal.

4.9.8 Fényképezés: fotójegy (egy napra) 1000 Ft, reprofotó megrendelése a könyvtártól 500 Ft/kép.

4.9.9 Digitalizált anyag kiírása elektronikus hordozóra: 300 Ft.



---

## 5. PANASZKEZELÉS

---

### 5.1 Általános rendelkezések

5.1.1 Jelen eljárási rend célja, hogy a Könyvtár nyilvános könyvtári feladatainak és az Egyetem minőségbiztosítási rendszerének figyelembe vételével olyan panaszkezelési eljárást hozzon létre, hogy a könyvtárhasználók észrevételeit, panaszait, reklamációit egységesen, egyszerűen és eredményesen tudja kezelni.

5.1.2 A mindennapi munkafolyamatok során a cél a panasz elkerülése, megelőzése.

5.1.3 Az eljárási rend hatálya kiterjed a Könyvtár minden beiratkozott, vagy napijeggyel rendelkező használójára (a továbbiakban: panaszos).

5.1.4 A panaszkezelési eljárásban panasznak minősül minden olyan, a könyvtár működésével, tevékenységével, szolgáltatásaival, esetleges mulasztásával szemben megfogalmazott észrevétel, kifogás, reklamáció, amelyet az 5.3.1 pontban foglaltaknak megfelelően nyújtanak be.

5.1.5 A panaszkezelési eljárás a panasz benyújtásától a panasz, vagy a felülvizsgálati kérelem elbírálásáig tart.

5.1.6 A panaszkezelési eljárás a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény (kulturális törvény), valamint az Egyetem Minőségirányítási Kézikönyve figyelembe vételével készült.

5.1.7 A Könyvtár a panasz megtételére az alábbi két eljárási lehetőséget biztosítja:

- a) nem hivatalos
- b) hivatalos panaszkezelési eljárás.

A nem hivatalos panaszkezelési eljárás esetén a panaszos célja az, hogy jelezze észrevételét, kifogását, reklamációját, de hivatalos válaszra a Könyvtár részéről nem tart igényt.

A hivatalos panaszkezelési eljárás során minden esetben nyilvántartásba kerülő, hivatalos válasszal záruló panaszkezelés történik. A hivatalos eljárás során ki kell tölteni a panaszfelvételi űrlapot.

5.1.8 A Könyvtár a panasz kezelését szakszerűen, a hatályos jogszabályok betartásával, mindenfajta megkülönböztetés nélkül, egyenlően, a jelen eljárási rendben meghatározott módon kezeli. A panaszos azonosítás céljából bekért személyi adatait az adatvédelmi

szabályoknak megfelelően tartja nyilván, a panaszt bizalmasan kezeli.

## **5.2 Nem hivatalos panaszkezelési eljárás**

5.2.1 A nem hivatalos panaszkezelési eljárás során a panaszról nem kell panaszfelvételi űrlapot kitölteni.

5.2.2 A panaszos észrevételét, kifogását, reklamációját udvariasan meg kell hallgatni, és amennyiben lehetséges, azonnal orvosolni kell. A panaszt biztosítani kell arról, hogy az általa előterjesztett észrevételt, kifogást, reklamációt a könyvtár megvizsgálja és lehetőség szerint a problémát megoldja vagy a hibát kiküszöböli. Az észrevétel, kifogás, reklamáció bejelentését meg kell köszönni.

5.2.3 Amennyiben a panasz azonnal nem orvosolható, panaszfelvételi űrlapot kell kitölteni. Ezután a hivatalos panaszkezelési eljárás előírásai szerint kell eljárni.

## **5.3 Hivatalos panaszkezelési eljárás**

### **5.3.1 Panasz benyújtásának módja**

#### **5.3.1.1 Írásban**

- Postai úton (1123 Budapest, Alkotás u. 44.).
- Elektronikus formában:
  - a Könyvtári és Levéltári Szabályzat 2. sz. mellékleteként elérhető Panaszfelvételi űrlap kitöltésével e- mailben a Könyvtár központi címén ([konyvtar@tf.hu](mailto:konyvtar@tf.hu)),
  - a Könyvtár honlapján elérhető online panaszbejelentőn,
- a) Az írásban benyújtott panaszt lehetőleg a Könyvtár honlapjáról letölthető panaszfelvételi űrlapon kell benyújtani.
- b) Az írásban érkezett panaszt az elektronikus iktatórendszerben iktatni kell, kinyomtatva három évig meg kell őrizni.
- c) Az írásban benyújtott panaszt minden esetben továbbítani kell a könyvtárigazgatónak. A panaszláda tartalmát napi rendszerességgel ki kell üríteni.

#### **5.3.1.2 Szóban**

- Személyesen (a szóbeli panasz előterjeszthető a Könyvtár nyitva tartási idejében az Olvasószolgálaton, vagy a Könyvtár titkárságán,
  - telefonon.

A szóban előterjesztett panaszt lehetőleg azonnal orvosolni kell. Amennyiben ez nem lehetséges, panaszfelvételi űrlapot kell kitölteni, amit a panaszos aláírásával hitelesít. A továbbiakban az írásban benyújtott panasz kezelése szerint kell eljárni.

## **5.4 A panaszkezelés folyamata, a panasz elbírálása**

### 5.4.1 A panaszfelvételi űrlap

- a) A panaszfelvételi űrlap a Szabályzat 2. sz. mellékletét képezi. A Könyvtár honlapjáról letölthető, és a panaszláda mellett nyomtatott formában is megtalálható.
- b) A panaszfelvételi űrlapot a panaszos aláírásával hitelesíti.
- c) A Könyvtár a panaszra adott közérthetően és egyértelműen megfogalmazott állásfoglalását és ennek indoklását a könyvtárigazgató aláírásával látja el.

### 5.4.2 Nyilvántartásba vétel

- a) Az írásban benyújtott panaszt nyilvántartásba kell venni. Erre az elektronikus iktatórendszert kell használni.
- b) Nyilvántartásba kell venni a szóban előterjesztett panaszról felvett panaszfelvételi űrlapot is.

### 5.4.3 Határidők

- a) A szóban előterjesztett panaszt lehetőleg azonnal orvosolni kell.
- b) Az írásban benyújtott panaszt a Könyvtárba érkezésétől számított 15 munkanapon belül el kell bírálni.
- c) A panaszt írásban benyújtott panaszának elbírálásáról az általa megadott postacímén vagy elektronikus címén az elbírálást követő 5 munkanapon belül értesíteni kell.

### 5.4.4 Az elbírálás

- a) Elbírálni az írásban benyújtott panaszt kell.
- b) A szóban előterjesztett panaszt akkor kell elbírálni, ha arról panaszfelvételi űrlapot töltöttek ki.
- c) A panasz elbírálása során meg kell hallgatni az érintett szolgálat/szolgáltatás vezetőjét és az esetleg érintett könyvtárost.
- d) A panaszt a könyvtárigazgató vizsgálja ki és bírálja el. A Könyvtár állásfoglalását és annak indoklását közérthetően és egyértelműen megfogalmazva rá kell vezetni a panaszfelvételi űrlapra, fel kell tüntetni az elbírálás dátumát is.

#### 5.4.5 A panaszos értesítése

- a) Az írásban benyújtott, elbírált panaszról postai úton vagy e-mailben értesíteni kell a panaszost.
- b) Csak a könyvtárigazgató által aláírt és dátummal ellátott állásfoglalás és indoklás küldhető ki a panaszosnak.

### 5.5 A panasz felülvizsgálata

5.5.1 A panaszos, amennyiben a panaszára adott hivatalos válasszal nem ért egyet, vagy panaszát új információval szeretné kiegészíteni, kérheti annak felülvizsgálatát.

5.5.2 A felülvizsgálati kérelmet a Szabályzat 3. sz. mellékletében található felülvizsgálati űrlapon kell benyújtani személyesen vagy írásban az alapeljárás iktatószámára való hivatkozással. A felülvizsgálati űrlap a Könyvtár honlapjáról is letölthető.

5.5.3 A felülvizsgálati kérelem eljárási szabályai a következő pontokban foglalt eltérésektől eltekintve (5.5.4, 5.5.5) megegyeznek a hivatalos panaszkezelési eljárás szabályaival.

5.5.4 A felülvizsgálati kérelemről a könyvtárigazgató 5 munkanapon belül dönt, melyről a felülvizsgálati kérelemben a panaszos által megadott elérhetőségek egyikén (postacím vagy e-mail) kell értesíteni a kérelmezőt.

5.5.5 A felülvizsgálati kérelemre adott választ a könyvtárigazgató aláírásával látja el.

5.5.6 A hivatalos panaszkezelési eljárás a panasz, ill. a felülvizsgálati kérelem elbírálásával zárul. Saját panaszkezelési rendszerében a Könyvtár az adott panasszal kapcsolatban további felülvizsgálati lehetőséget nem biztosít.

### ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Könyvtári és Levéltári Szabályzatot a Szenátus 2019. május 30-i ülésén hozott 38/2019. (V. 30.) számú határozatával elfogadta. A Szabályzat az elfogadását követő napon lép hatályba.

Budapest, 2019. május 30.

  
Dr. habil. Sterbenz Tamás  
általános rektorhelyettes



Kancellári egyetértés:

  
Dr. Genzwein Ferenc  
kancellár



## **1. sz. melléklet**

### **Ideiglenes megőrzésű időszaki kiadványok**

A megjelenés évében őrzött heti- és napilapok:

- a) Heti Világgazdaság (HVG),
- b) Magyar Narancs,
- c) Magyar Nemzet,
- d) Pesti Műsor,
- e) Sport Plusz.

**2. sz. melléklet**

**PANASZFELVÉTELI ŰRLAP**

A panaszos neve:	Dátum:
A panaszos elérhetőségei (postacím vagy e-mail):	
Az olvasó Aleph azonosítója:	
A panasz tárgya, rövid leírása:	
..... a panaszos aláírása	
Válasz a panaszra:	
Igazgató aláírása:	Dátum:

